

**PLAN DE INICIO DE CURSO EN
IES COMUNEROS DE CASTILLA
PARA EL 2020/2021**



CÓDIGO DE CENTRO	09007741
DENOMINACIÓN	IES COMUNEROS DE CASTILLA
LOCALIDAD	BURGOS
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE	ESO Y BACHILLERATO

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN	31 DE JULIO DE 2020
-----------------------------------	----------------------------

INSPECTOR	JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ MARTÍNEZ
------------------	-------------------------------------

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.
 - 2.5. Actuación en casos de personal vulnerable al COVID-19
 - 2.6. Actuación ante un caso de COVID-19
 - 2.7. Identificación de las causas de ausencia del alumnado
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/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Tomás Gómez Rodríguez	947 21 42 11 tgomezr@educa.jcyl.es
Secretaria	M ^a Pilar Crespo Ibáñez	947 21 42 11 mcrespoi@educa.jcyl.es
Jefe de Estudios	Alberto Pérez Ruiz	947 21 42 11 aperezr@educa.jcyl.es
Profesor/ Jefe de AAEE	Alfredo Gordillo Alonso	947 21 42 11 agordillo@educa.jcyl.es
Conserje	Juan Angel Saiz Manrique	947 21 42 11 jasaizmanrique@gmail.com

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
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021. • Plan Inicio de Curso. • Medidas de prevención e higiene. • Cartelería sobre medidas de seguridad. • Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo 	Web/correo electrónico/ aplicación mensajería online/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios	1ª Reunión	Web/correo electrónico/ reunión informativa
	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Coordinación docente (CCP) 		1ª Reunión CCP	Web/correo electrónico/ circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/equipo directivo/
	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Escolar 		1ª Reunión	Web/correo electrónico/ circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/ equipo directivo/tutores
	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro 		Claustro inicio de curso	Web/correo electrónico/ circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/ equipo directivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Familias / AMPA 		Formalización de matrícula	Web/correo electrónico/

				circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/equipo directivo/tutores/ comunicación telefónica
	• Alumnos		Primer día de clase / Primera semana	Web/correo electrónico/ circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/aulas / equipo directivo/tutores
	• Personal de Administración y Servicios		Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.	Web/correo electrónico/ circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/ equipo directivo
	• Proveedores y repartidores		Primera semana de septiembre	Web/correo electrónico/ tablón de anuncios/ comunicación telefónica
	• Personal de Servicio de Transporte Adaptado		Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.	Web/correo electrónico/

				reunión informativa/ tablón de anuncios/ equipo directivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal actividades deportivas Ayto. 		Antes del comienzo de la actividad	Web/correo electrónico/ reunión informativa/ tablón de anuncios/ equipo directivo

2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
 - En el caso de secretaría o conserjería, con atención directa al público se garantizará la distancia de seguridad de 1,5m. entre este personal y el alumnado y las visitas, que se limitarán al máximo y siempre que se posible con cita previa, y en caso de imposibilidad se utilizarán medios de separación física (mamparas).

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro Aulas Salón de actos Vestíbulo Pasillos Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos Conserjería Escaleras Ascensor Baños y aseos Vestuarios Gimnasio Polideportivo	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.• Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.).	<ul style="list-style-type: none">• Director• Jefe Estudios• Secretaria• Jefe Dpto.• Tutores• Profesorado• Personal no docente

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

- Es obligatorio el uso de mascarillas con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
 - No se recomienda su uso para personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada
 - Será obligatorio cumplir el protocolo de ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla establecido por las autoridades sanitarias.

- El uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de

seguridad, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

- El centro contará con un remanente de mascarillas, proporcionado a cargo de la Conserjería de Educación, que será utilizado prioritariamente para el caso de que alguien inicie síntomas o para poder reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro.
- Todas las personas ajenas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso obligatorio de mascarilla, siguiendo las recomendaciones vigentes de la autoridad sanitaria.

Espacio	Medida	Responsables
Zona de acceso al centro Aulas Salón de actos Gimnasio Polideportivo Vestíbulo Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe Estudios • Secretaria • Jefe Dpto. • Tutores • Profesorado • Personal no docente

- Se identificará las necesidades de stock de mascarillas (al menos para un mes tomando como referencia el 30% del personal del centro), teniendo previsto su pedido, almacenamiento y distribución.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores: 95 Nº PAS: 14	940	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Personal no docente

2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.

- Es obligatorio el uso de mascarilla.
- El alumnado del centro deberá disponer de un kit Covid-19 con al menos el siguiente material:
 - Una mascarilla de repuesto.
 - Una bayeta para desinfectar.
 - Una bolsa de plástico hermética y resistente para guardar la mascarilla en los periodos de educación física o actividades al aire libre que la normativa permita.
 - Un paquete de pañuelos de papel.
 - Dispensador individual de gel hidroalcohólico.
- Se debe acceder al centro educativo recordando mantener la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como,

en su caso, en la subida de escaleras y llegada a las aulas.

- Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas.
- El uso de guantes no es recomendable con carácter general, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos indicada en el punto anterior, evitando además tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Si se estornuda o se tose, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo). Mantener ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas.
- Dejar abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares.
- El uso del ascensor se limita al alumnado con discapacidad motora y ATEs. Cuando, de forma temporal sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima del mismo será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
- En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos

Espacio	Medida	Responsable
Zona de acceso al centro		
Aulas	Dispensadores de Jabón.	
Salón de actos	Papel para el secado de manos.	
Vestíbulo	Geles hidroalcohólicos.	Secretaria
Secretaría	Papeleras.	Personal de Servicios
Sala de profesores	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	
Departamentos		
Despachos		
Sala de fisioterapia	Ventilación.	
Conserjería		
Escaleras		
Ascensor		

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

Espacio	Infografía	Responsable
Zona de acceso al centro		
Aulas	Dispensadores de Jabón.	
Salón de actos	Papel para el secado de manos.	
Vestíbulo	Geles hidroalcohólicos.	Secretaria
Secretaría	Papeleras.	Ordenanzas
Sala de profesores	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	
Departamentos		
Sala de fisioterapia		
Despachos		
Conserjería		
Escaleras		
Ascensor		

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

- Se realizará una limpieza de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. Además se procurará:
 - Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.
 - Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.
 - Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.).
 - Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.
- La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente en función de la intensidad de uso y, al menos, como mínimo, tres veces al día.
- En la sala de fisioterapia, tras cada sesión, se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará al menos 5 minutos.
- Normas de limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, puesto, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios usuarios:
 - Todo miembro del centro educativo deberá disponer de una bayeta de uso individual.
 - Los espacios del centro dispondrán de un spray higienizante.
 - Finalizado el uso del material se procederá a su limpieza por parte del usuario con su bayeta y el líquido higienizante que proporcionará el profesor.

El centro identifica los siguientes espacios y las necesidades de limpieza, así como su frecuencia, debiendo eliminar de ellos todo el material incensario para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria.

▪ Departamentos, espacio ATEs, polideportivo, gimnasio y aulas generales.	▪ Limpieza una vez al día al finalizar la jornada lectiva.
▪ Sala de profesores, despachos, administración, conserjería: al finalizar la jornada lectiva.	▪ Desinfección tres veces durante el horario lectivo. Limpieza
▪ La sala de fisioterapia.	▪ Tras cada sesión se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará al menos 5 minutos
▪ Salón de actos.	▪ Limpieza y desinfección tras su uso.
▪ Aulas específicas y laboratorios.	▪ desinfección dos veces en horario

	lectivo. Limpieza una vez al día al finalizar la jornada lectiva.
▪ Baños y aseos.	▪ Limpieza y desinfección tres veces durante la jornada lectiva y una al finalizar la jornada.
▪ Zonas de acceso.	▪ Limpieza y desinfección tras la entrada de la mañana y tras cada periodo de recreo. Limpieza y desinfección una vez al día al finalizar la jornada lectiva.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso al centro Vestíbulo Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos Conserjería Escaleras Ascensor Baños y aseos Polid deportivos y Gimnasios. Otros....	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Materiales de talleres y aulas específicas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) Utensilios de comedor	<ul style="list-style-type: none"> • Tras cada uso • Diario 	Director Secretaria

2.5. 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, será responsabilidad de los trabajadores acudir a los servicios de prevención que deberán emitir 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.

2.6 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 por diagnóstico de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con nadie diagnosticado de COVID 19 en los 14 días previos, teniendo que comunicar al centro obligatoriamente esta situación.
- Será obligatoria la toma de la temperatura corporal a todo el alumnado y el personal de forma previa al inicio de la jornada.
- Para evitar las aglomeraciones y el mantenimiento de la distancia de seguridad la toma de temperatura previa al inicio de la jornada podrá realizarse en cada domicilio familiar, tras entrega de una declaración responsable de los progenitores de llevar a cabo dicha actuación.
- En función del número de alumnos/as que renuncie a la posibilidad de la toma de temperatura en su domicilio previa al inicio de la jornada se establecerá un sistema de toma de temperatura en las instalaciones del centro que garantice la ausencia de aglomeraciones y el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros. Esta medida podrá suponer una antelación en la hora de entrada de este alumnado.
- 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 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 inicien 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.
- El alumno no podrá acudir al centro educativo hasta que reciba el alta médica, debiendo aportar el correspondiente justificante.
- El personal del centro no podrá reincorporarse al trabajo hasta que reciba el parte de alta médica

2.7 Identificación de las causas de ausencia del alumnado

En caso de ausencia de un alumno:

- El padre, madre o tutor legal deberá informar obligatoriamente de la ausencia y causas de la misma, siempre que sea posible con suficiente antelación.
- El profesor que imparta docencia a primera hora deberá comunicar las ausencias producidas mediante el sistema de registro establecido. Se procederá desde jefatura de estudios a cotejar las mismas con las comunicaciones recibidas por parte de las familias. Cuando no se tenga constancia del motivo de la ausencia se procederá a recabar la información oportuna.
- Cuando la ausencia sea debida a síntomas compatibles con COVID-19 el alumno no podrá incorporarse al centro durante esa jornada.

3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.

Se han organizado los espacios atendiendo a los siguientes criterios por orden de prioridad:

- La atención a los alumnos con discapacidad motora.
- La matrícula del Centro.
- Los distintos currículos de enseñanza impartidos.
- La opcionalidad de los distintos niveles.
- Las medidas y programas de atención a la diversidad establecidos.
- Las convalidaciones, exenciones, simultaneidades.

Se ha procurado que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Tanto las aulas de uso común como las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

- Se establecerán los siguientes accesos controlados por personal del centro educativo (se adjunta plano).
 - 2ºESO, 4ºESO A y 4ºESO B: Entrada y salida por la puerta 1.
 - 4ºESO C, 4ºESO D, 4ºESO E, 4ºESO F, 4º G y 3ºESO: Entrada y salida por la puerta 2.
 - 1ºESO: Entrada y salida por la puerta 3.
 - Bachillerato: Entrada y salida por la puerta de la EOI (C/ Batalla de Villalar)
- Se establecerán los siguientes horarios escalonados para el acceso del alumnado:
 - 1ºESO: 8,10 horas.
 - 2ºESO: 8,20 horas
 - 3ºESO: 8,20 horas.
 - 4º ESO: 8,10 horas
 - Bachillerato: 8,20 horas

- Se establecerán los siguientes horarios escalonados para la salida del alumnado:
 - 4º ESO: 14:10 horas
 - 1º Bachillerato: 14,10 horas
 - Resto de los grupos: 14,20 horas
- El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado durante la salida y entrada al centro educativo.
- Las personas responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula del alumnado que lo precise, si lo hubiera, llevarán mascarilla.
- Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.
- Las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios están señalizadas. Se indicará a cada uno los grupos de cada piso la escalera por la que se deberá que acceder y abandonar el edificio. Tanto el alumnado como el personal serán informados y deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo.
 - Escalera B: 4ºESO B
 - Escalera A: 1ºESO
 - Escalera C: 2ºESO
 - Escalera D: 3ºESO, 4ºESO C, 4ºESO D, 4ºESO E, 4ºESO F y 4º ESO G
 - Escalera principal EOI: Bachillerato
- Existen paneles informativos en los que se indican las puertas de acceso.
- No se podrá acceder al interior del recinto del centro en bicicleta ni estacionarlas en las instalaciones de éste, al resultar imposible garantizar, tanto por el número de aparcabicis como por la distribución de los espacios de acceso y de permanencia en los tiempos recreo, el apartado 2.3, punto tercero de las medidas higiénicas de carácter individual (“Se debe acceder al centro educativo recordando mantener la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como, en su caso, en la subida de escaleras y llegada a las aulas.”)
- Como regla general, las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios.
- Se informará a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos.
- Se limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro.
- Las reuniones con las familias serán de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita y el acceso por puerta 1.
- Se realizará la desinfección de manos previo al acceso a las aulas preferentemente con el gel hidroalcohólico que se disponga a tal fin en cada una de ellas.
- Acceso de repartidores: Puerta 1

- En todos los accesos se dispone de punto de suministro de gel hidroalcohólico.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro PUERTAS 1, 2, 3 y EOI	<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. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. • Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefes Estudios • Secretaria • Ordenanzas • Profesores de Guardia

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

- Se indica en los pasillos y escaleras el sentido de circulación.
- Se ha utilizado un sistema de señalización fácil de comprender.
- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.
- Se procurará que las puertas de aulas y despachos permanezcan abiertas. En caso de no ser posible el docente que las abra o cierre respetará las normas de higiene.
- En caso de haber más de una puerta de acceso al aula, se utilizarán todas de manera que el alumnado acceda y salga por la puerta más cercana a su puesto escolar.

- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.
- Se minimizará lo máximo posible el cruce en pasillos y escaleras entre el alumnado en la salida y vuelta al aula, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 1,5 m.

Entrada y salida del edificio:

2ºESO, 4ºESO A y 4ºESO B: Entrada y salida por la puerta 1.

4ºESO C, 4ºESO D, 4ºESO E, 4ºESO F, 4º ESO G y 3ºESO: Entrada y salida por la puerta 2.

1ºESO: Entrada y salida por la puerta 3.

Bachillerato: Entrada y salida por la puerta de la EOI (C/ Batalla de Villalar).

Desplazamiento entre plantas:

Escalera B: 4ºESO B

Escalera A: 1ºESO

Escalera C: 2ºESO

Escalera D: 3ºESO, 4ºESO C, 4ºESO D, 4ºESO E, 4ºESO F y 4º G

Escalera principal EOI: Bachillerato

- Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios. En caso de existir más de una escalera de acceso a las plantas, se indicará a cada uno los grupos de cada piso la escalera por la que se deberá que acceder y abandonar el edificio. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo.
- Se gestionará el flujo del alumnado hacia lo aseos en los periodos de recreo. Durante los intervalos de cinco minutos será necesaria la autorización de un profesor, que garantizará el cumplimiento de estas normas.
- 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.
- En el caso del alumnado con discapacidad motora, cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se extremarán las medidas de seguridad, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

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

Pasillos Escaleras Ascensor Otros...	<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. • De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. • Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras a la salida y vuelta del recreo. • Distribución por zonas en el acceso y salida del centro. • Señalización de las vías de acceso y evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe Estudios • Secretaria • Profesorado • Ordenanzas
---	---	--

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de las paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente
- Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.
- Se retirará, o en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar.
- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.
- Se señala el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.
 - Dentro del aula el alumnado se desplazará por el pasillo situado a la derecha de su puesto, salvo los alumnos con puestos junto a la pared derecha, que usarán el situado a su izquierda.
- Se minimizará la utilización de aulas específicas para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. En el caso de las materias optativas, si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso. Se actuará de la misma manera en el caso de aulas específicas.

- Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.
- Cualquier utensilio de uso común, por ejemplo, mandos a distancia, borradores, rotuladores, tizas, etc., deberán ser desinfectadas por el profesor después de su uso.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia Aulas específicas Salón de actos Polideportivo Gimnasio Sala de fisioterapia	<ul style="list-style-type: none"> • De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. • Organización de aulas-grupo. • Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por el docente u ordenanza. • Disposición de geles hidroalcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • Medidas de señalización. • Medidas de ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe Estudios • Secretaria • Profesorado • Personal no docente

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

- Se escalonará las salidas y regresos del recreo.
 - Se establece dos tiempos de recreo:
 - 1ºESO, 4ºESO, y Bachillerato: 11,10 h. a 11,40 h.
 - 2ºESO y 3ºESO: 12,05 h. a 12,35 h.
- Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización.
 - Alumnado 1º y 2ºESO: cancha futbol sala.
 - Alumnado 3º y 4ºESO: zona fachada principal.
 - Alumnado bachillerato: zona EOI (Calle Batalla de Villalar).
- Se reforzará la vigilancia en recreos: duplicamos el número de guardias de recreo respecto al curso anterior.
- Se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos.
- Se preverá un sistema de señalización en elementos fijos, como bancos, mobiliario, juegos, etc. para que, si las autoridades sanitarias así lo indican, no sean utilizados.
 - Se dispone de cinta de baliza roja como dispositivo de señalización para la anulación de los elementos fijos que así indique la autoridad

Espacio	Medidas	Responsables
Pacios 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. • Incremento de la vigilancia. • Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso. • Uso de mascarillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefes de Estudios • Profesorado • Personal no docente

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

- Se reducirá el número de aseos disponibles para la gestión correcta de la limpieza y desinfección de los mismos.
- Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.
- Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos en los periodos de recreo. Durante los intervalos de cinco minutos será necesaria la autorización de un profesor, que garantizará el cumplimiento de estas normas.
- Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras, procurando que tengan tapa accionada por pedal para evitar contactos.
- Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. El secado de las manos ha de ser con papel. No se utilizarán toallas.
- Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.
- Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro. En caso de que sea necesario su uso, se utilicen aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro.
 - Se dispone de dos aseos en la primera planta para dicho uso.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Aseos	<ul style="list-style-type: none"> • Distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. • 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. • Limitación de uso a personas ajenas al centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretaria • Profesores • Personal de limpieza

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

- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- En aquellos espacios donde se disponga de la posibilidad de mantener la distancia mínima establecida se dispondrá el mobiliario garantizando las medidas higiénico-sanitarias
- Cualquier utensilio común para exposiciones como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso por la persona que lo haya utilizado.
- Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.
- Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.
- Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.
- Si la oficina o el despacho son compartidos, evitar sentarse frente a frente y respetar la distancia de seguridad mínima definida.

- Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.
- Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopadoras, etc.).

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores Salas de reuniones Departamentos Despachos Salón de actos	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefes de Estudios • Secretaria • Profesorado • Personal no docente

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

- Se creará una cuenta de correo electrónico para la biblioteca y se informará de ella a todos los alumnos del centro. Esta cuenta será la herramienta que se utilizará para que los alumnos puedan solicitar el préstamo de los libros que necesiten a lo largo del curso 2020-2021.
- El alumno enviará a dicha cuenta de correo una solicitud en la que deberá incluir su nombre, el curso académico en el que se encuentre y el título del libro que desea coger en préstamo. La duración del préstamo es de 15 días. El alumno podrá prorrogar el préstamo por otros 15 días, siempre que previamente realice una solicitud de prórroga en el correo antes mencionado.
- Una vez que el alumno realice la solicitud del préstamo, la bibliotecaria recogerá los libros que se han solicitado y los clasificará por cursos, indicando también el alumno que lo ha pedido. Los meterá en una bolsa de plástico y se los entregará al profesor de Lengua y Literatura que imparte el curso concreto, para que sea éste el que entregue el préstamo al alumno. De esta manera, no es necesario que el alumno se traslade a un espacio concreto para recoger su préstamo, sino que lo hará en el espacio de clase que habitualmente ocupa.
- Una vez finalizado el préstamo, el alumno deberá entregar el libro en buzón que el centro habilitará para tal efecto junto a la puerta de la biblioteca. La bibliotecaria lo recogerá y cursará en el programa de la biblioteca la finalización del préstamo para que así el alumno pueda realizar una nueva solicitud si así lo desea.

- Recogidos los libros, se desinfectarán y se dejarán 48 horas en cuarentena en la biblioteca, apartados del resto de los libros, para así evitar el posible contagio. Pasadas estas 48 horas, la bibliotecaria colocará el libro en su estante para un nuevo préstamo.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Se atenderá con cita previa (correo electrónico o vía telefónica). Se utilizarán espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m.

Se dispone de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

- Espacios para repartidores:

Cuando la entrega del producto se realice en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

3.9. Medidas para el uso del transporte escolar adaptado.

- El aforo del transporte escolar no será reducido, si bien el uso de mascarilla para el alumnado será obligatorio en el mismo.
- Se esperará en la parada del autobús. Se ocupará el asiento que cada alumno tenga preasignado. Para la bajada se seguirán las instrucciones del monitor/a acompañante.
- Todos los autobuses dispondrán de un dispensador de hidrogel para la desinfección de manos del alumnado.
- Los vehículos que realicen varios viajes en diferentes turnos horarios deberán hacer la limpieza, desinfección y ventilación del mismo antes de cada turno de usuarios.

Espacio	Medidas	Responsables
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de mascarilla. • Pre-asignación de asientos. • Información de las medidas al alumnado y familias, de forma clara y sencilla. • Geles hidroalcohólicos. • Limpieza, desinfección y ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Empresa de transporte • Monitor de transporte • ATEs

4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.

Los agrupamientos de los alumnos se realizarán en función de los siguientes criterios:

- No discriminación de los alumnos por razón de sexo, edad o condición.
- Elección de materias optativas escogidas. En aquellos cursos donde existen muchas combinaciones posibles en la elección de áreas, las agrupaciones de alumnos se constituirán en función de las opciones elegidas.
- Formación de grupos específicos de alumnos, con carácter permanente o temporal, para ciertos programas o áreas que favorezcan la atención a la diversidad, como PMAR u otros.

Se tomarán como criterios de agrupamiento de alumnos los siguientes:

- Intentar repartir a los alumnos repetidores entre los diferentes grupos, de modo que haya un número similar en cada clase.
- Procurar grupos homogéneos de bilingüe.
- Intentar repartir los alumnos que promocionan de un curso a otro con más de dos materias pendientes, de modo que haya un número similar en cada clase.
- Agrupar los alumnos que reciben apoyo externo tanto por parte del profesor de PT como de Compensatoria, a fin de que sus horas de refuerzo coincidan con la impartición de las materias de Lengua Castellana y Literatura dentro del grupo ordinario.
- Después de aplicar estos criterios, el equipo docente valorará el cambio de alguno de los alumnos, siempre que se considere que los alumnos juntos van a propiciar un clima negativo en la clase.
- Todo esto siempre y cuando los recursos personales y organizativos del Centro lo permitan y no se entienda por parte del equipo docente que otro tipo de agrupamiento pueda ser más beneficioso para los grupos.

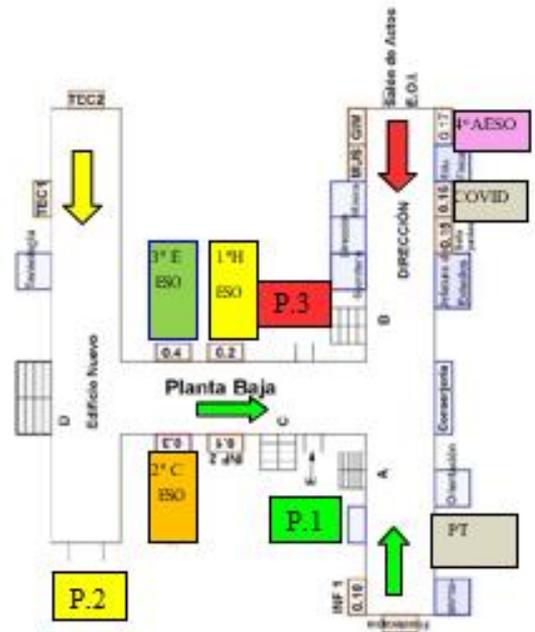
GRUPOS	Nº DE UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPO	REFERENCIA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º ESO 181 alumnos	8	Grupo A: 23 Grupo B: 23 Grupo C: 22 Grupo D: 21 Grupo E: 22 Grupo F: 22 Grupo G: 24 GrupoH: 24	Grupo A: 2.09 Grupo B: 2.12 Grupo C: 1.14 Grupo D: 1.9 Grupo E: 2.10 Grupo F: 1.10 Grupo G: 2.11 Grupo H:0.2	Por determinar	Acceso: Puerta 3 Desplazamiento: Escalera A
2º ESO 158 alumnos	7	Grupo A: 19 Grupo B: 23 Grupo C: 23 Grupo D: 23 Grupo E: 23 Grupo F: 23 Grupo G:24	Grupo A: Lab. Grupo B: 1.3 Grupo C: 103 Grupo D: 2.1 Grupo E: 2.3 Grupo F: 1.1 Grupo G:2.2	Por determinar	Acceso: Puerta 1 Desplazamiento: Escalera C
3º ESO 159	7	Grupo A: 24 Grupo B: 23 Grupo C: 24 Grupo D: 22	Grupo A: 1.8 Grupo B: 1.7 Grupo C: 1.5 Grupo D: 1.6	Por determinar	Acceso: Puerta 2 Desplazamiento: Escalera D

alumnos		Grupo E: 23 Grupo F: 20 Grupo G: 23	Grupo E: 0.4 Grupo F: 1.2 Grupo G: 1.4		
4ºESO 156 alumnos	7	Grupo A: 18 Grupo B: 25 Grupo C: 25 Grupo D: 23 Grupo E: 24 Grupo F: 21 Grupo G: 20	Grupo A: 0.17 Grupo B: 1.15 Grupo C: 2.8 Grupo D: 2.7 Grupo E: 2.6 Grupo F: 2.5 Grupo G: 2.4	Por determinar	Acceso: Puerta 2 y 1 Desplazamiento: Escalera B y D
1º Bach 132 alumnos	6	Grupo A: 29 Grupo B: 29 Grupo C: 30 Grupo D: 30 Grupo E: 30 Grupo F/BIE	(Edificio EOI) Grupo A: 1.11 Grupo B: 1.12 Grupo C: 1.5 Grupo D: 1.3 Grupo E: 1.4 Grupo F/BIE	Por determinar	Acceso: Puerta EOI Desplazamiento: Escalera EOI
2ºBach 114 alumnos	5	Grupo A: 27 Grupo B: 26 Grupo C: 25 Grupo D: 28 Grupo BIE: 19	Grupo A: 2.8 Grupo B: 2.7 Grupo C/D: 2.9 Grupo E: 2.10 Grupo BIE: 2.12	Por determinar	Acceso: Puerta EOI Desplazamiento: Escalera EOI

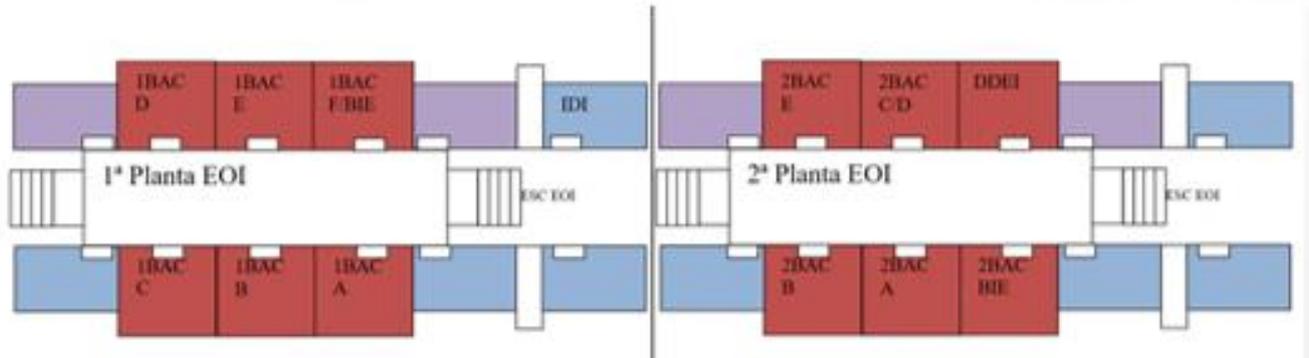
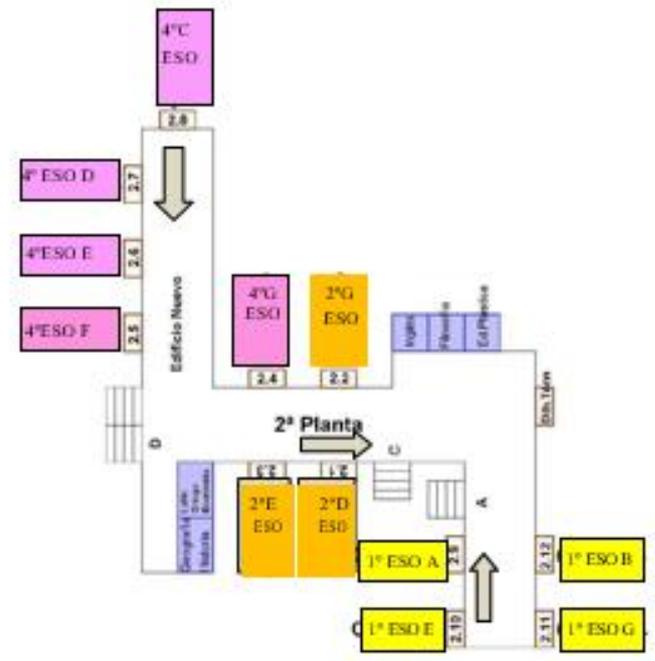
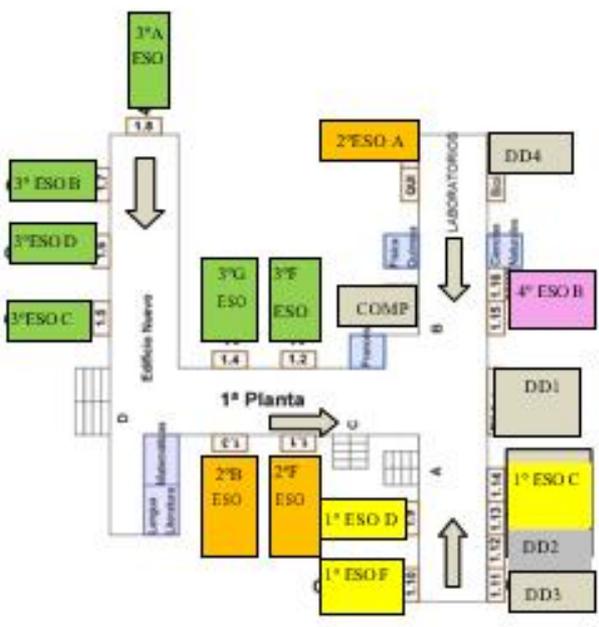
1º ESO 8 grupos 181 alumnos	<ul style="list-style-type: none"> □ Bilingüe Inglés dos grupos completos (G y H). □ Bilingüe de Francés (dos grupos compartidos con otros alumnos: (A, B). □ Currículo ordinario: Cuatro grupos completos (C, D,E y F). □ Compensatoria (un grupo de referencia + otros alumnos).
2º ESO 7 grupos 161 alumnos	<ul style="list-style-type: none"> □ Bilingüe Inglés (un grupo completo y dos compartidos con otros alumnos F, E, D). □ Bilingüe de Francés (dos grupos compartido con otros alumnos: A,B) □ Currículo ordinario: Cuatro grupos compartidos (A,B, E, D), un grupos completos (C). □ Compensatoria (dos grupos de referencias + otros alumnos).
3º ESO 7 grupos 160 alumnos	<ul style="list-style-type: none"> □ Bilingüe Inglés (un grupo completo y dos grupos compartidos con otros alumnos A, B, C). □ Bilingüe Francés (un grupo compartido con otros alumnos B, C). □ Currículo ordinario: Tres grupos completos (D, E, F). □ PMAR (un grupo de siete alumnos) pendiente autorización.

<p>4º ESO 7 grupos 156 alumnos</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Bilingüe Inglés (dos grupos compartidos con otros alumnos: (C, D, E y F) □ Bilingüe de Francés (un grupo compartido E y F). □ Currículo ordinario: Cuatro grupos compartidos (C, D, E y F), dos grupos completos (A y B)
<p>1º BACH 6 grupos 148 (105+43) alumnos</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Tres grupos Ciencias: A, B y C. □ Un grupo de BIE Tecnologías: I. □ Dos grupos de Humanidades y Ciencias Sociales (D y E). □ Los alumnos de los grupos I y D conforman un grupo mixto en las asignaturas troncales.
<p>2º BACH 5 grupos 125 (80+45) alumnos</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Tres grupos de Ciencias: A, B y C. □ Un grupo de BIE Tecnologías: I □ Dos grupos de Humanidades y C. Sociales: D y E. □ Los alumnos de los grupos C y D conforman un grupo mixto en las asignaturas troncales

CURSO 2020/21



PLANO EVACUACIÓN



Plano con las puertas de acceso

