

**PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022**  
**IES SIERRA DE AYLLÓN**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

*CURSO 2021/2022*

## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	40004567
<b>DENOMINACIÓN:</b>	IES SIERRA DE AYLLÓN
<b>LOCALIDAD:</b>	AYLLÓN
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	ESO-FP BÁSICA-BACHILLERATO

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	40008718
<b>DENOMINACIÓN:</b>	IES SIERRA DE AYLLÓN-SECCIÓN RIAZA
<b>LOCALIDAD:</b>	RIAZA
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	1º Y 2º ESO

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	16 de julio de 2021
------------------------------------	---------------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	OCTAVIO BUSNADIEGO ANTÓN
---------------------	--------------------------

De acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Este Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 15 de julio de 2021, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

## Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. Equipo de coordinación.....	6
1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en este plan. ....	7
2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS. ....	12
2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad. ....	12
2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.....	14
2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.....	16
2.3.1. Distribución de jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.....	17
2.3.2. Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.....	18
2.3.2.1 Medidas higiénicas para los alumnos .....	19
2.3.2.2 Medidas higiénicas para los profesores .....	21
2.3.2.3 Medidas higiénicas para el personal laboral (Conserjes).....	21
2.3.2.4 Medidas higiénicas para el personal administrativo. ....	22
2.3.2.5 Medidas higiénicas para el personal de limpieza.....	22
2.3.2.6 Medidas higiénicas para el personal ajeno al centro .....	22
2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.....	24
3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS. ....	25
3.1. Medidas de acceso al centro educativo. ....	25
3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras. ....	28
3.3. Medidas para la gestión de las aulas. ....	29
3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo. ....	32
3.5. Medidas para la gestión de los baños. ....	35
3.6. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.....	36
3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas. ....	37
3.8. Otros espacios. ....	37

3.9.	<i>Medidas para la gestión de los comedores escolares.</i>	38
3.10.	<i>Medidas para el uso del transporte escolar.</i>	38
4.	<b>CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.</b>	40
4.1.	<i>Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.</i>	40
4.2.	<i>Medidas para la organización del resto de los grupos.</i>	40
5.	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.</b>	42
6.	<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS*.</b>	42
6.1	<i>Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.</i>	43
6.1.1	<i>Transporte</i>	43
6.1.2	<i>Actividades extraescolares.</i>	44
6.1.2.1	<i>Medidas Generales</i>	44
6.1.2.2	<i>Medidas específicas</i>	45
A.	<i>Tipos de agrupamientos</i>	45
B.	<i>Requisitos de participación</i>	46
C.	<i>Condiciones de realización</i>	46
6.1.2.3	<i>Desarrollo de otras actividades autorizadas en los centros educativos.</i>	48

## 1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se ha realizado 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 (transporte, etc.), entre otras cuestiones- y concreta 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.*

El equipo coordinador estará formado por los siguientes miembros:

Cargo/Puesto/Órgano
Directora
Secretario
Jefe de estudios
Jefe de estudios adjunto
Jefe de estudios adjunto de la sección
Jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
Coordinadora de convivencia
Responsable de Biblioteca
S. Administrativa
Conserjes
Personal de limpieza

Según señala el Protocolo de Prevención y Organización, el equipo coordinador estará formado por el Director y el Secretario, en su caso, pudiendo determinarse a otras personas a criterio del centro.

Esta composición del Equipo Coordinador podrá modificarse durante los primeros días de septiembre de acuerdo con las primeras reuniones que se tengan al principio de curso y según la dotación de personal con la que se cuente. Si así fuera, se comunicará a la Dirección Provincial de Educación de Segovia.

### *1.2 Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en este plan.*

Toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos será trasladada, por los canales que se establezcan en cada caso (WEB, circulares, correo electrónico, etc.) a toda la comunidad educativa, estableciéndose los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar la recepción de la información y los mecanismos para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

Se facilitará al personal del centro los conocimientos sobre medidas de prevención. En el caso de los docentes, esta información puede ser facilitada además de por los medios señalados por el centro en el apartado 1.2, a través del claustro de inicio de curso.

El centro facilitará al alumnado en los primeros días de clase, a través del tutor preferentemente, la información sobre horarios de entrada y salida, horario de servicios complementarios, recomendaciones sobre el uso de los espacios comunes y medidas sanitarias.

Toda la información sobre medidas higiénico-sanitarias y organizativas serán trasladada a las familias con anterioridad suficiente al comienzo de las actividades lectivas, especialmente la relativa a los horarios y condiciones del transporte escolar, los horarios y medidas en relación con el comedor escolar, a través de los medios señalados por el centro a continuación, en la siguiente tabla.

Los centros dispondrán, a través de determinadas personas, la colocación de la información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias -infografías, cartelería, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.- en lugares concretos del centro, como accesos, aulas, secretaría, conserjería, sala de profesores, etc.



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 2021/2022.	Comisión de Coordinación Pedagógica	De manera directa en reunión.	1ªSemana de septiembre.	Directamente (Quedarán reflejadas en el acta).
	Claustro de profesores	De manera directa en reunión. Documento adjunto enviado por mail.	Claustro inicio de curso. 1ªSemana de septiembre	Directamente (Quedarán reflejadas en el acta).
	Consejo Escolar	De manera directa en reunión.	Reunión con el Equipo directivo en la primera semana de septiembre	Directamente (Quedarán reflejadas en el acta).
	Personal laboral y Administrativo del centro.	De manera directa en reunión.	Reunión con el Equipo directivo en la primera semana de septiembre.	Directamente
	Familias/AMPA	Circular a través de correo electrónico.	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.	Telefónicamente o por correo electrónico. <a href="mailto:40004567@educa.jcyl.es">40004567@educa.jcyl.es</a>
Plan Inicio de Curso	Comisión de Coordinación Pedagógica	De manera directa en reunión.	1ªSemana de septiembre.	Directamente (Quedarán reflejadas en el acta).
	Claustro de profesores	De manera directa en reunión. Documento adjunto enviado por mail.	Claustro inicio de curso. 1ªSemana de septiembre	Directamente (Quedarán reflejadas en el acta).
	Consejo Escolar	De manera directa en reunión.	Reunión con el Equipo directivo en la primera semana de septiembre	Directamente (Quedarán reflejadas en el acta). Telefónicamente o por correo electrónico. <a href="mailto:40004567@educa.jcyl.es">40004567@educa.jcyl.es</a>
	Personal laboral y Administrativo del centro.	De manera directa en reunión.	Reunión con el Equipo directivo en la primera	Directamente

			semana de septiembre.	
	Familias/AMPA	Web/Blog del centro/correo electrónico/circular/reunión informativa/ tablón de anuncios/ etc.	1ªSemana de septiembre.	Telefónicamente o por correo electrónico. <a href="mailto:40004567@educa.jcyl.es">40004567@educa.jcyl.es</a>
	Alumnos	De manera directa en el aula.	Los tutores u otros profesores el primer día de clase	Directo a través de los tutores. Telefónicamente o por correo electrónico. <a href="mailto:40004567@educa.jcyl.es">40004567@educa.jcyl.es</a>
Medidas de prevención e higiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo Órganos Coordinación docente</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> <li>• Familias/AMPA</li> <li>• Alumnos</li> <li>• Personal de Administración y Servicios</li> <li>• Personal de limpieza</li> </ul>	Web/Blog del centro/correo electrónico/circular/reunión informativa/ tablón de anuncios/ etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro inicio de curso.</li> <li>• 1º Reunión Equipo directivo.</li> <li>• 1ª Reunión CCP.</li> <li>• 1ª Reunión Departamento.</li> <li>• 1er Consejo Escolar.</li> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li> </ul>	Web/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/aulas / equipo directivo/tutores/ etc.
Cartelería sobre medidas de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo Órganos Coordinación docente</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> <li>• Familias/AMPA</li> <li>• Alumnos</li> <li>• Personal de Administración y Servicios</li> <li>• Personal de limpieza</li> </ul>	Web/Blog del centro/correo electrónico/circular/reunión informativa/ tablón de anuncios/ etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro inicio de curso.</li> <li>• 1º Reunión Equipo directivo.</li> <li>• 1ª Reunión CCP.</li> <li>• 1ª Reunión Departamento.</li> <li>• 1er Consejo Escolar</li> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li> </ul>	Web/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/aulas / equipo directivo/tutores/ etc.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores/</li> <li>• Repartidores</li> <li>• Personal Servicio Comedor</li> <li>• Personal Servicio Transporte</li> <li>• Personal</li> </ul>			
-Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo Órganos Coordinación docente</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> <li>• Familias/AMPA</li> <li>• Alumnos</li> <li>• Personal de Administración y Servicios</li> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Proveedores/</li> <li>• Repartidores</li> <li>• Personal Servicio Comedor</li> <li>• Personal Servicio Transporte</li> <li>• Personal</li> </ul>	Web/Blog del centro/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/ etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro inicio de curso.</li> <li>• 1º Reunión Equipo directivo.</li> <li>• 1ª Reunión CCP.</li> <li>• 1ª Reunión Departamento.</li> <li>• 1er Consejo Escolar.</li> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li> </ul>	Web/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/aulas / equipo directivo/tutores/ etc.

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

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

Se recuerda que mantener la distancia de seguridad de 1.5m es la principal medida de prevención ante el COVID; partiendo de esta premisa, el centro educativo ha promovido medidas organizativas y de utilización de los diferentes espacios y del acceso/salida y movilidad en el centro educativo.

Se encuentran identificados y señalizados los espacios comunes que permiten el mantenimiento de dicha distancia, independientemente de la organización de los espacios educativos que se detallarán posteriormente. Salvo en las aulas donde cada alumno tendrá asignado un puesto, en cualquier desplazamiento por el centro (entrada, salida o cambio de aula) así como en el recreo es fundamental el cumplimiento de esta medida. Para facilitar su cumplimiento los recorridos de entrada y salida estarán claramente identificados con flechas en el suelo y otra cartelería que evite la confusión y las aglomeraciones.

En lugares conflictivos como pueden ser los aseos de alumnos se procurará que su uso sea escalonado. Para ello el profesorado facilitará la salida de alumnos si es preciso durante el transcurso de las clases con el fin de evitar las aglomeraciones en los intercambios de clase. Podrá establecerse un número máximo de alumnos por baño si se considera necesario.

Respecto a espacios de uso exclusivo por parte del profesorado como sala de profesores o departamentos se procurará habilitar solo los puestos que permitan el cumplimiento de las distancias de seguridad siempre que sea posible.

En los espacios de atención al público como pueden ser conserjería, secretaría o despachos (orientación, jefatura de estudios, etc.) se dispondrá de mamparas de seguridad que permitan la separación física.

En todo caso la señalización y cartelería estará presente por todos los espacios del centro.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<i>Zona de acceso al recinto.</i>	<b><i>Puerta principal: 4º ESO FP y Bachillerato</i></b>	<i>Directora. Jefes de Estudios.</i>

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
	<b>Puerta trasera 1º, 2º, 3º ESO</b>	Secretario. Jefe Dpto. Tutores. Profesorado. Profesores de guardia. Conserjes.
<b>Zona de acceso al centro</b>	<b>Edificio oeste:</b> Puerta de secretaría. <b>Edificio este:</b> Puerta principal 4º ESO y FP. <b>Puerta de Tecnología:</b> Bachillerato	Directora. Jefes de Estudios. Secretario. Jefe Dpto. Tutores. Profesorado. Profesores de guardia. Conserjes.
<b>Patio</b>	<b>1º y 2º de ESO:</b> Zona de las pistas	Directora. Jefes de Estudios. Secretario. Jefe Dpto. Tutores. Profesorado. Profesores de guardia. Conserjes.
<b>Vestíbulo</b>	<b>No debe haber alumnado</b>	Directora. Jefes de Estudios. Secretario. Jefe Dpto. Tutores. Profesorado. Profesores de guardia. Conserjes.
<b>Pasillos</b> Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos Conserjería	Se circula por derecha (La Flecha azul da preferencia). Se guarda la distancia seguridad marcada	
<b>Escaleras</b>	Se circula por derecha (La Flecha azul da preferencia). Se guarda la distancia seguridad marcada.	Directora. Jefes de Estudios. Secretario. Jefe Dpto. Tutores. Profesorado. Profesores de guardia.

<i>Espacio</i>	<i>Medidas</i>	<i>Responsables</i>
		<i>Conserjes.</i>
<i>Baños y aseos</i>	Accede el alumnado de uno en uno previa petición de apertura. 1º, 2º 3º ESO utilizan los baños del edificio oeste, 4º ESO y FP los baños de la planta baja del edificio este y Bachillerato los baños de la planta alta del edificio este.	<i>Directora. Jefes de Estudios. Secretario. Jefe Dpto. Tutores. Profesorado. Profesores de guardia. Conserjes. S.Administrativa.</i>
<i>Gimnasio</i>	<i>Se circula por derecha (La Flecha azul da preferencia). Se guarda la distancia seguridad marcada.</i>	<i>Profesorado de Educación Física</i>
<i>Vestuarios</i>	<i>Se circula por derecha (La Flecha azul da preferencia). Se guarda la distancia seguridad marcada.</i>	<i>Profesorado de Educación Física</i>

## *2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.*

Se debe recordar a toda la comunidad educativa, según la forma establecida en el apartado 1.2 del Protocolo, que 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.

Se deberá utilizar mascarilla cuando no se pueda mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros, con las indicaciones que se recogen en el siguiente punto.

El gran volumen de personal que habrá en el centro, especialmente por la mañana, hace necesario establecer como norma **el uso obligatorio de la mascarilla en todo momento**. Excepcionalmente, siempre que la situación sanitaria lo permita, y siempre que el profesor lo establezca explícitamente, el alumnado podrá quitarse la mascarilla si una vez sentado en su mesa puede mantenerse la distancia de

seguridad de 1,5 metros. Esta última situación será frecuente en las clases que tienen pocos alumnos y en algún caso excepcional en desdobles u optativas de grupos pequeños. En el resto de momentos, especialmente durante todos los desplazamientos el uso de mascarilla será obligatorio. Nunca, bajo ningún concepto, podrán los alumnos permanecer sin mascarilla en los desplazamientos por el centro.

Se regulará en el RRI la sanción a la que el incumplimiento de esta medida dará lugar.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán traer la mascarilla puesta desde casa, ya que es obligatorio acceder al centro con ella puesta. Sin embargo, el centro contará con stock por si alguien pierde o rompe su mascarilla.

Se debe recordar que no se recomienda el uso de mascarillas para 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, por lo que en estos casos habrá que reforzar el resto de las medidas preventivas.

Ante esta situación, el centro establece en los espacios comunes y aulas, obligatorio el uso de la mascarilla.

<b>Espacio</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsables</b>
<i>Zona de acceso al centro Vestíbulo</i> <i>Secretaría</i> <i>Sala de profesores</i> <i>Departamentos</i> <i>Despachos</i> <i>Conserjería</i> <i>Escaleras, Ascensor</i> <i>Baños y aseos</i> <b>TODOS LOS ESPACIOS DEL CENTRO</b>	<i>Cartelería.</i> <i>Uso obligatorio de mascarilla.</i> <i>Stock de mascarillas en el centro.</i>	<i>Directora</i> <i>Jefes de Estudios</i> <i>Secretario</i> <i>Jefe de Dpto.</i> <i>Tutores</i> <i>Profesorado</i> <i>Personal laboral y administrativo.</i> <i>Personal de limpieza.</i>

Los centros educativos contarán con mascarillas, para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro.

Las empresas contratadas para los distintos servicios complementarios deberán suministrar las mascarillas a su personal.

<b><i>Necesidades</i></b>	<b><i>Stock Seguridad</i></b>	<b><i>Responsable control stock y pedidos</i></b>	<b><i>Responsable Reparto</i></b>
<i>Se establece el número de personal del centro en unas 60 personas</i>	<i>150</i>	<i>Secretario</i>	<i>Director Jefe Estudios Secretario Jefe Dpto. Tutores. Profesorado Conserjes</i>

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

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).

Se procurará mantener ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas.

Permanecerán abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares.

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.

Ante todas estas indicaciones higiénicas el centro planificará las medidas organizativas que permitan su cumplimiento, relativas a la distribución de jabón en los baños, el papel para el secado de manos y geles hidroalcohólicos en los diferentes lugares, la disposición de papeleras, ventilación de espacios y colocación de

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

*2.3.1. Distribución de jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.*

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
BAÑOS	JABÓN-PAPEL-TOALLITAS-PAPELERA	ORDENANZAS SECRETARIO
ENTRADAS- CONSERJERÍAS	GEL-TOALLITAS-PAPELERA	ORDENANZAS SECRETARIO
DEPENDENCIAS DESPACHOS	GEL HIDROALCOHÓLICO-DESINFECTANTE- TOALLITAS-PAPELERA	ORDENANZAS SECRETARIO
AULAS	GEL HIDROALCOHÓLICO-DESINFECTANTE- TOALLITAS-PAPELERA	ORDENANZAS SECRETARIO
TALLERES LABORATORIOS INFORMÁTICA	GEL HIDROALCOHÓLICO-DESINFECTANTE- TOALLITAS-PAPELERA	ORDENANZAS SECRETARIO
DEPARTAMENTOS	GEL HIDROALCOHÓLICO-DESINFECTANTE- TOALLITAS-PAPELERA	ORDENANZAS SECRETARIO

- Todos los aseos del centro contarán con jabón y papel para el correcto aseo de manos.
- Respecto a la distribución de geles hidroalcohólicos estarán distribuidos por todo el centro, siendo necesario al menos un bote de gel en cada aula (para su uso bajo el control del profesor), puerta de entrada/salida al centro, despachos, departamentos y cualquier espacio físico que vaya a ser utilizado. En el caso de espacios en los que pueda haber elevada concurrencia como sala de profesores, secretaría, etc. se dispondrá de más botes de gel, de acuerdo a las necesidades y distribuidos estratégicamente para su fácil acceso por los usuarios.
- Las papeleras se distribuirán por todo el centro, dotando a cada aula y espacio común de al menos una. En los lugares de paso, como pasillos o vestíbulo se colocarán varias a una distancia que permita su fácil uso. Las papeleras serán de pedal en las entradas y todas contarán con una bolsa que permitirá su vaciado al menos una vez al día.
- El deterioro del material dará lugar a una sanción. Se regulará en el RRI la sanción a la que el incumplimiento de esta medida dará lugar.

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

<i>Espacio</i>	<i>Infografía</i>	<i>Responsables</i>
<i>AULAS-PASILLOS-PATIO</i>	<i>EXPLICADO A CONTINUACIÓN</i>	<i>PROFESORES ORDENANZAS PAS</i>

Como medidas comunes podemos indicar las siguientes:

- ❖ Los estudiantes, docentes y demás personal con síntomas claros compatibles con la COVID-19 no deberán acudir al centro educativo.
- ❖ Es recomendable que, en caso de duda, o presencia de posibles síntomas, se tome la temperatura previamente a la asistencia al centro. En este sentido, todas las personas que acuden diariamente al centro deben estar previamente atentas a síntomas como fiebre superior a 37°C, tos seca, dolor de garganta, dificultad respiratoria, pérdida de olfato y gusto. En estas situaciones, no deberán acudir al centro, poniéndose en contacto con su centro de salud.
- ❖ Todo personal del centro deberá utilizar mascarilla en las zonas comunes y en los momentos donde no puedan mantener la distancia recomendada de 1,5 m, a menos que las autoridades superiores competentes dicten otras normas.
- ❖ Se intensificarán las medidas de limpieza y desinfección en todo el recinto escolar (espacios, utensilios y/o materiales).
- ❖ Lavado de manos frecuente con agua y jabón o soluciones hidroalcohólicas. Para ello, las aulas y zonas de uso común dispondrán a la entrada de las mismas de gel hidroalcohólico. Para un correcto lavado de manos, es conveniente llevar las uñas cortas y no utilizar anillos ni pulseras.
- ❖ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- ❖ Llevar pañuelos de papel desechables.
- ❖ Cada alumno llevará un estuche con gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y mascarilla de repuesto.
- ❖ Al toser o estornudar, cubrirse bien la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias, tirando inmediatamente dicho pañuelo a una papelera o contenedor específico.

- ❖ Se priorizarán las reuniones entre profesores a través de Teams u otras plataformas, videoconferencias, etc., de esta forma disminuirémos los contactos innecesarios ya que hemos observado que este tipo de reuniones son incluso más efectivas que las presenciales.

#### 2.3.2.1 Medidas higiénicas para los alumnos

Los alumnos deberán traer sus mascarillas de casa, una puesta y otra de repuesto; así como un bote individual de gel hidroalcohólico para uso personal y unos guantes desechables. Todo metido en un estuche o neceser. Aun así, el centro contará con un dispensador de gel en cada aula, papel o toallitas y desinfectante. Además el centro contará con mascarillas para reponer en caso de rotura o pérdida.

Se tomarán las siguientes medidas:

- a) Promover el distanciamiento social tanto en el aula (en la medida que nos permita el cupo oficial) como en los espacios comunes como entradas, pasillos y recreos.
- b) Se debe intensificar el lavado de manos, obligando a los alumnos y alumnas a lavarse las manos regularmente y siempre que se toquen objetos y superficies de contacto. Se prestará especial atención a la suciedad que los alumnos presenten en las manos, no permitiendo la entrada al aula hasta que no se limpien adecuadamente.
- c) En los baños y aseos podrán entrar como mucho dos alumnos al mismo tiempo, manteniendo la distancia de seguridad en todo momento. Estos espacios estarán ventilados de forma continúa teniendo la ventana abierta. Cuando dos alumnos estén en el baño, el resto debe permanecer en cola de espera, en el exterior, manteniendo la distancia interpersonal. Cuando el baño no se esté utilizando, la puerta de acceso se mantendrá cerrada para evitar pérdidas de calefacción en el centro. Se dispondrá de guantes desechables para abrir y cerrar la puerta del baño y una papelera en el exterior de dicha estancia para desechar el guante utilizado por parte de los ordenanzas que serán quienes abran y cierren las puertas de los baños.
- d) Cuando se imparta la materia Educación Física, tendrán que acudir al centro con el chándal puesto, no pudiéndose cambiar en vestuarios comunes, o en caso de tener que hacerlo, será el menor número de veces posible.
- e) Los alumnos, en ningún momento, podrán ser los responsables de la limpieza del aula o del material común utilizado, como ordenadores o material de

laboratorio. Aun teniendo en cuenta esto, sí que serán responsables de mantener las normas de higiene establecidas en todo momento. No podrán ensuciar de forma deliberada su zona de trabajo, pudiendo sancionarles en caso de incumplimiento.

- f) Los alumnos situados cerca de una ventana deberán abrirlas en los intercambios de clase para ventilar el aula. Siempre que lo hagan deberán limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico.
- g) Los alumnos tendrán asignado un sitio fijo en el aula y no podrán cambiar ni de mesa ni de silla. Se limitará el uso de material compartido.
- h) Se minimizará el material personal que pueden llevar al aula, como estuches, bolígrafos y libros de texto. Siempre que sea posible, dejarán en casa sus libros de texto para consultarlos o realizar los ejercicios. En las clases se tomarán apuntes para seguir el temario, siempre que la materia y el profesor lo permita.
- i) Se recomendará que los alumnos traigan una caja pequeña para utilizar en caso de que necesiten sacar punta a sus lápices y así limitar el tránsito por el aula.
- j) Se priorizará la entrega de trabajos por parte de los alumnos, o tareas por parte de profesores, mediante Teams evitando el intercambio de papel entre los alumnos y los profesores.
- k) Los exámenes los realizarán en papel.
- l) Los alumnos deberán utilizar gel hidroalcohólico cada vez que comiencen o finalicen una clase en un aula que no sea la suya. Vendrán provistos de un pequeño neceser con gel hidroalcohólico, pañuelos de papel y mascarilla.
- m) No podrán moverse por el aula en los intercambios de clase a no ser que lleven mascarilla. El alumnado no saldrá del aula a no ser que sea necesario, siendo motivo de sanción el incumplimiento de esta norma.
- n) Los alumnos no tendrán acceso a juegos de mesa como el ajedrez u otros de uso compartido. Se limitarán los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos, por lo tanto, no se podrá jugar a juegos de pelota o cualquier otro juego que implique un contacto directo entre personas o en el que tengan que pasarse cualquier elemento. El material deportivo de uso comunitario deberá ser desinfectado de forma regular. En la medida de lo

posible se priorizará que las actividades extraescolares puedan desarrollarse al aire libre.

#### 2.3.2.2 Medidas higiénicas para los profesores

Los profesores, durante su actividad lectiva, seguirán las siguientes pautas:

- a) Cada profesor llevará los enseres necesarios para las clases:
  - Un difusor con líquido de limpieza con una bayeta o pañuelos de papel, para poder ser usado tras utilizar ordenadores comunes o la mesa del profesor al comienzo y al finalizar la clase.
  - Cualquier material adicional que sea necesario para el desarrollo de su labor docente.
- b) Podrán hacer uso del gel antes de comenzar y después de finalizar sus clases.
- c) Se deberá borrar la pizarra al finalizar sus clases.

#### 2.3.2.3 Medidas higiénicas para el personal laboral (Conserjes).

En cuanto al personal de conserjería tendremos en cuenta los siguientes puntos:

- a) Cada uno de los dos conserjes estará en una conserjería en el centro para controlar los dos accesos principales. Ambos se podrán desplazar por el centro para aquello que esté relacionado con el desempeño de sus funciones, pero no a la vez.
- b) Los alumnos no podrán utilizar la conserjería para realizar fotocopias personales. Las fotocopias necesarias para el desarrollo de las clases las distribuirá el profesor de cada materia.
- c) Los conserjes serán los encargados de mantener adecuadamente la cartelería del centro, reponiendo ésta cuando sea necesario. En este sentido, todos los trabajadores del centro deberán avisar de cualquier incidencia relacionada con las señalizaciones instaladas.
- d) Cualquier material pedido en conserjería será entregado a través de la ventana de conserjería, respetando la distancia de seguridad.

#### 2.3.2.4 Medidas higiénicas para el personal administrativo.

Cualquier diligencia o gestión en secretaría será realizada a través de la ventanilla de dicha dependencia, respetando la distancia de seguridad. Ninguna persona ajena al equipo directivo accederá a la zona.

#### 2.3.2.5 Medidas higiénicas para el personal de limpieza

Todas las instalaciones se limpiarán una vez al día como mínimo, dependiendo de su uso.

Será necesario operar en horario lectivo de 8:25 a 14:25 horas además de su horario habitual de tarde.

De 8:25 a 14:25 se seguirán las siguientes directrices:

1. Las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas durante todo el periodo lectivo, mientras el tiempo lo permita, y las manillas se limpiarán cada vez que se usen. Aun así, el servicio de limpieza del centro se encargará de su higienización de forma frecuente.
2. Se realizará un horario de limpieza de baños para mantenerlos debidamente higienizados en horario de mañana, donde el uso es mayor. Asimismo, se realizará otro horario de limpieza de las aulas específicas para proceder a su desinfección cada vez que sea utilizada por un grupo diferente.
3. Cuando un aula se ocupe por alumnos de diferentes grupos, se procederá a su limpieza a la entrada y a la salida de los mismos.

#### 2.3.2.6 Medidas higiénicas para el personal ajeno al centro

El personal ajeno al centro será atendido, en un primer momento, por la ventanilla exterior de la conserjería situada en la puerta principal. Posteriormente, en función de la atención que requiera, se procederá a atender de la siguiente forma:

- Si acude a secretaría, entrará por la puerta principal que da acceso a secretaría, esperando la cola en el exterior del centro con la debida distancia de seguridad, de esta forma, el acceso a la secretaria será directo evitando el tránsito por el interior del edificio.
- Si acude a reunión con tutor o profesor, se le dirigirá a la sala de atención a padres, previa localización del profesor a través del conserje. El aula estará debidamente habilitada para atenderles con las normas de seguridad

pertinentes. Solo se permitirá el acceso a una persona a esa sala además del profesor o tutor. Ambos deberán utilizar mascarilla y mantener la ventana abierta mientras dure la reunión. Siempre que sea posible la reunión será telemática o en el exterior de los edificios.

- Si viene un padre para buscar a un alumno, esperará fuera del centro hasta que el alumno acuda a su encuentro. El conserje será quien localice y conduzca al alumno.
- En caso de que se proceda a la entrega de paquetería, los repartidores dejarán los paquetes en la puerta principal y los conserjes se encargarán de su recogida e higienización antes de distribuirlo a quien corresponda.

<i>Espacio</i>	<i>Medida</i>	<i>Responsable</i>
<i>Zona de acceso al centro</i>	<i>Dispensadores de jabón.</i>	<i>Directora</i>
<i>Vestíbulo</i>	<i>Papel para el secado de manos.</i>	<i>Jefes de Estudios</i>
<i>Secretaría</i>	<i>Geles hidroalcohólicos.</i>	<i>Secretario Jefe</i>
<i>Sala de profesores</i>	<i>Papeleras.</i>	<i>Dpto.</i>
<i>Departamentos</i>	<i>Cartelería de medidas de protección, lavados de manos,</i>	<i>Tutores.</i>
<i>Despachos</i>	<i>forma correcta de estornudar y toser.</i>	<i>Profesorado</i>
<i>Conserjería</i>	<i>Ventilación.</i>	<i>Conserjes</i>
<i>Escaleras</i>		<i>Personal administrativo</i>
<i>Biblioteca</i>		<i>Personal de mantenimiento y limpieza</i>
<i>Baños y aseos</i>		
<i>Polideportivos y Gimnasios.</i>		
<i>Todo el centro</i>		

En las zonas comunes del centro, así como en todas las aulas, despachos, y zonas de uso habitual se intentará disponer de la cartelería necesaria para que en todo momento la comunidad educativa esté informada de las medidas de protección a llevar a cabo. Es fundamental recordar con frecuencia, por parte del profesorado y los tutores en especial, a los alumnos de la importancia de llevar a cabo estas medidas.

#### 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.

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 los aseos en función de la intensidad La limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos se realizará siempre que vaya a haber cambio de alumnos y de acuerdo a las normas que establezcan las autoridades sanitarias de uso y, al menos, tres veces al día.

Se eliminará todo el material incensario para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria.

Las necesidades de limpieza requerirán un refuerzo de la plantilla de personal de limpieza.

El centro identificará los espacios y las necesidades de limpieza, así como su frecuencia.

<b>Espacio</b>	<b>Elementos</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsables seguimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona de acceso al centro</li> <li>• Vestíbulo</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Sala de profesores</li> <li>• Departamentos</li> <li>• Despachos</li> <li>• Conserjería</li> <li>• Escaleras</li> <li>• Polideportivo y Gimnasio.</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> <li>• Ventanas/mamparas</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> <li>• Ordenadores/impresoras/</li> <li>• teléfonos</li> <li>• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Secretario</li> <li>• Conserjes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baños y aseos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 veces al día</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Personal de limpieza</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserjes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aulas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesas, sillas y zonas de contacto frecuente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez que cambie el alumnado y al menos una vez al día</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado</li> <li>• Secretario</li> <li>• Personal de limpieza</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aulas específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de talleres y aulas específicas</li> <li>• Ordenadores</li> <li>• Instrumentos musicales</li> <li>• Material de laboratorio</li> <li>• Herramientas de taller</li> <li>• Material Deportivo</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez que cambie el alumnado y al menos una vez al día</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado</li> <li>• Secretario</li> <li>• Personal de limpieza</li> </ul>

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

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

Se establecerán tantos accesos como sea posible y todos controlados por personal del centro educativo.

Con el fin de evitar aglomeraciones a las entradas y salidas del centro, así como durante los recreos se establecen dos medidas fundamentales:

- Ampliar las puertas de entrada y salida del recinto a 3. Cada alumno estará informado de qué puerta de acceso ha de tomar tanto a la entrada como a la salida.
- Además, los autobuses tendrán parada por la calle perpendicular a la puerta principal del centro, c/ Las piscinas, al igual que el curso pasado, entrando el alumnado por las dos puertas de entrada al recinto, la delantera y la trasera; de manera que el alumnado de 1º, 2º, 3º ESO, accederá al recinto por la puerta trasera.

El acceso al ala izquierda, edificio oeste se realizará por la puerta principal de acceso a secretaría.

Accederán por la puerta frontal al recinto los alumnos de 4º ESO, Bachillerato y FP. Posteriormente, los alumnos de 4º ESO y FP que ocupen la parte frontal (Edificio Este) entrará por la puerta principal, mientras que el alumnado de Bachillerato tendrá el acceso por la puerta lateral, por la escalera que está junto a la puerta, para ir a tecnología, siempre que sea su clase la más cercana por ese acceso.

Escalonar las entradas y salidas, en diez minutos, dado que la mayor parte del alumnado del centro es de transporte escolar, no podemos establecer autobuses para grupos concretos, pues en el mismo pueblo suben en la ruta alumnos de diferentes niveles, ESO, Bach, FP, etc. y no se puede establecer un autobús sólo para ESO, para Bachillerato o para FP, con lo que no se pueden hacer horarios diferentes ya que el alumnado estaría un tiempo sin hacer nada hasta que le llegara su hora de entrada.

El horario de llegada de autobuses será antes de las 8:20 para realizar la entrada escalonada en orden y comenzar las clases a las 8:25. De esta manera, se podrá organizar bien la entrada de los grupos de 1º, 2º, 3º ESO de manera escalonada, (8:20 horas) con distancia de seguridad y por la puerta de atrás. Formarán filas en las pistas deportivas para tomar la temperatura y posteriormente entraran, estando a las 8:25 h dentro de clase. El resto de los grupos, harán lo mismo, pero por la puerta delantera (8:25 horas). A todos se les tomará la temperatura antes de entrar al aula.

Esta medida es fundamental para evitar aglomeraciones y, sin lugar a dudas, la que más puede reducir el riesgo de todas las que se establecen en el presente protocolo. Para regular estas entradas se dirige el alumnado al patio, a la zona que se le asigne y el profesor que tenga clase a primera hora, les recogerá y accederá al aula correspondiente; guardando las medidas de seguridad correspondiente, haciendo filas.

Las salidas, se realizarán en orden, por la puerta más cercana al exterior y de manera escalonada. Saldrán primero los pisos superiores y luego la planta baja. En cada planta, prima el orden de cercanía de las aulas a las puertas de salida. Habrá un solo toque de salida para todos a las 8:25 h. El profesor de última hora, acompañará al alumnado hasta la puerta de salida del recinto escolar.

El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado, dentro del centro. En el patio del centro, en el caso de situaciones en las que no se pueda mantener la distancia de seguridad mínima, durante la salida y entrada al centro educativo.

Las personas responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula, si las hubiera, llevarán mascarilla. Habrá solución

hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.

Se fomentará que se mantenga la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante todos los medios posibles.

Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado.

Se procurará que tanto la llegada como salida sean escalonadas.

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 prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita.

Tanto en las entradas como en las salidas se procurará que los ordenanzas, además de un miembro del equipo directivo si fuera posible y de los profesores que tengan clase a primera y última hora, (o en su defecto del equipo de coordinación COVID), permanezca vigilante de que se cumplen las medidas de distanciamiento y escalonamiento.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Puertas de acceso al centro</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ampliación de las puertas de entrada y salida para el alumnado.</i></li> <li><i>Escalonamiento de horarios.</i></li> <li><i>Control por el personal del centro.</i></li> <li><i>Uso obligatorio de mascarilla.</i></li> <li><i>Geles hidroalcohólicos en las entradas.</i></li> <li><i>Limitación al máximo de entrada a personal ajeno al centro.</i></li> <li><i>Medidas concretas para el acceso de personas ajenas al centro.</i></li> <li><i>Atención telemática de familias, con establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Equipo directivo</i></li> <li><i>Conserjes</i></li> <li><i>Profesores de guardia</i></li> <li><i>Personal administrativo.</i></li> <li><i>Docentes</i></li> </ul>

### 3.2. *Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras.*

El elevado volumen de alumnos que conviven en el centro, hace necesario indicar con toda claridad los recorridos a utilizar por los alumnos. Se utilizará señalización clara y fácilmente entendible. El primer día de clase se informará a todos los alumnos de los recorridos y medidas de precaución que han de tener. Serán los tutores quienes realicen la transmisión de esa información.

Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación. Se procurará, en la medida de lo posible, ya que las escaleras no pueden ser de un solo sentido, marcar la preferencia del sentido e insistir en que se circule por la derecha. Si es preciso, se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo. Se utilizará 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 reforzarán las guardias de recreo con el fin de vigilar que los alumnos cumplan con las medidas establecidas. Se procurará que en el recreo haya al menos un miembro del equipo de coordinación COVID, con el fin de vigilar el cumplimiento del presente plan.

Se insistirá a los alumnos que en los cambios de clase deberán permanecer en el aula y no perder los cinco minutos entre clase y clase, utilizándolos para salir a los pasillos y al baño. Esperarán al profesor entrante sentados en su sitio y a ser posible, se procurará que el profesor saliente espere la llegada del siguiente profesor, sobre todo en los cursos bajos.

Los profesores procurarán agilizar los intercambios de clase con el fin de que los alumnos permanezcan solos el menor tiempo posible.

Las salidas al baño serán escalonadas durante las clases y organizadas por los profesores.

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 de que hubiera alumnado de Educación Especial escolarizado, 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 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.

Se gestionará el flujo del alumnado hacia lo aseos (salida y vuelta al aula).

Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios. Por ejemplo, en caso de existir más de una escalera de acceso a las plantas, se indicará a cada uno 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.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasillos</li> <li>• Escaleras</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Aparcamiento y patio</li> <li>• Cualquier otra zona de uso común</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecerán indicaciones con cartelería y flechas en el suelo de pasillos y escaleras indicando el sentido de tránsito</li> <li>• Será obligatorio el uso de mascarilla en los desplazamientos</li> <li>• Se mantendrá la distancia siempre que sea posible</li> <li>• Se establecen salidas escalonadas al recreo con el fin de evitar las aglomeraciones en este momento crítico.</li> <li>• Los desplazamientos entre aulas se reducirán todo lo posible, limitando el uso de aula materia a lo imprescindible.</li> <li>• La salida y entrada de recreos se hará por accesos diferenciados cuando se pueda.</li> <li>• Intercambios de clase sin pérdida de cinco minutos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Conserjes</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Personal administrativo</li> </ul>

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

Se intentará crear grupos lo más estables posibles, reduciendo al máximo alumnos con opciones diferentes (bilingüe, segundo idioma...) en un mismo grupo.

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.

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. El uso de aulas específicas se limitará a lo imprescindible cumpliendo con todas las medidas de desinfección oportunas. Para facilitar su uso se podrán establecer, cuando sea oportuno, bloques de dos horas seguidas de una misma asignatura en un aula específica para así disminuir los intercambios de material. Lo mismo se intentará hacer con todas las asignaturas, bloques de dos horas siempre que sea posible; para minimizar el movimiento del alumnado.

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

Las puertas de las aulas y talleres permanecerán siempre abiertas, si por motivos de ruido (desde fuera o desde dentro) no fuera posible trabajar con la puerta abierta, será el docente el encargado de cerrarla y abrirla, con su posterior desinfección de manos y procederá asimismo a la limpieza del pomo de la puerta. En cada aula se dispondrá de gel hidroalcohólico para la desinfección.

La ventilación es un elemento fundamental, y siempre, antes del inicio y a la finalización de las clases se ventilará por un mínimo de 15 minutos. Durante el recreo se procurará ventilar, así como entre clase y clase si es preciso. Si el tiempo lo permite, las ventanas permanecerán abiertas en las aulas, el mayor tiempo posible.

Dentro del aula será obligatorio el uso de mascarilla, y solo se podrá prescindir de ella si el alumno lo necesita y es posible mantener una distancia de seguridad superior a 1,5 metros entre alumnos. En todo caso será siempre el profesor el que indique esta posibilidad. Bajo ningún concepto el alumno podrá quitarse la mascarilla sin indicación expresa del docente.

El profesor procurará evitar el acercamiento a los alumnos. Se intentará reducir el material entregado por el profesor a los alumnos, procurando que la entrega de apuntes, fichas o demás información se haga a

través de medios virtuales que permitan que sea el alumno quien lo imprima minimizando así el intercambio de material.

Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo.

Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de 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 indicará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

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.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Aulas</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Organización aulas grupo</i></li> <li><i>Reducción de uso de aulas específicas</i></li> <li><i>Agrupación de las asignaturas en bloques de 2 horas</i></li> <li><i>Mantenimiento de puertas abiertas y si no es posible apertura por el docente</i></li> <li><i>Disposición de geles hidroalcohólicos junto a las puertas</i></li> <li><i>Ventilación adecuada</i></li> <li><i>Uso de mascarilla</i></li> <li><i>Señalización</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Equipo directivo</i></li> <li><i>Conserjes</i></li> <li><i>Profesorado en general</i></li> <li><i>Personal de limpieza</i></li> <li><i>Alumnado</i></li> </ul>

### Sala de contingencia

Se establecerá un espacio X como espacio de contingencia. Este espacio será de uso individual para los alumnos y contará con ventilación adecuada y una papelerera de pedal con bolsa para tirar la mascarilla y pañuelos desechables. En caso de que un alumno inicie o tenga síntomas de COVID-19, se le llevará a este espacio.

Siempre que sea posible, se intentará utilizar el exterior. Esta situación se deberá poner en conocimiento del Equipo Directivo y se facilitará una nueva mascarilla, tanto al alumno como a 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 contactará con el centro de salud, o en su defecto, con el teléfono de emergencia (112) para que se evalúe su caso.

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

Podrán establecerse zonas diferenciadas para ambos niveles, 1º y 2º ESO; con posibilidad de rotación semanal si se considera oportuno.

Las entradas y salidas al patio se realizarán de forma ordenada, escalonada y siguiendo los recorridos establecidos y de los que se informará oportunamente a los alumnos.

Para regular esa entrada de los recreos, en los grupos de 1º, 2º 3º ESO; se formarán filas en las pistas deportivas, con distancia de seguridad adecuada, igual que la entrada al centro. Todos los alumnos de 1º, 2º, 3º ESO los tendremos cerca de la jefatura y dirección para controlarlos mejor, entran y salen por la misma puerta, no hay otro acceso. La salida y entrada al recreo la realizarán con el toque de timbre y les acompañará el profesor con el que tengan clase en esas horas, hasta la salida o entrada del edificio. Si faltara alguno de esos profesores, irán con el profesor de guardia hasta su aula.

La mascarilla será de uso obligatorio siempre que no se guarde la distancia de seguridad.

Si se considera necesario se podrán reforzar las guardias de recreo con el fin de asegurar que se cumplen las medidas oportunas.

El patio contará con señalización sobre las zonas de estancia, así como de elementos que no deban utilizarse (bancos, porterías, etc.)

Dada la casuística del centro, sólo los alumnos de 1º y 2º de la ESO utilizan los patios durante el recreo. Al resto del alumnado se le permite salir de las instalaciones, a menos que sus padres o tutores legales lo prohíban por escrito cumplimentando un documento diseñado para ese fin.

Cada grupo de referencia en los niveles de 1º y 2º de la ESO, tendrá asignado el acceso al patio por la puerta más cercana a su aula. Además, se dividirá el patio en distintas zonas para facilitar a los profesores de guardia de recreo la distribución equilibrada de los alumnos durante el recreo. El profesorado de guardia de recreo deberá desplazarse por todo el recinto escolar de manera continua, para vigilar al alumnado, alternándose los espacios para cubrir todo el recinto.

Se permite el desarrollo de actividades extraescolares de carácter deportivo **individual y colectivo, que no impliquen un contacto físico continuado.**

En caso de mal tiempo, no podrá usarse ningún aula ni espacio interior por el alumnado.

Si las autoridades sanitarias así lo indican, no se utilizarán elementos fijos como bancos, mobiliario o juegos. Durante el periodo de recreo será obligatorio el uso de mascarillas, si no guardan la distancia de seguridad, ya que los alumnos estarán ocupando zonas comunes.

<i>Espacio</i>	<i>Medidas</i>	<i>Responsables</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Patios</i></li> <li>• <i>Zonas de recreo</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Escalonamiento de las salidas y regresos.</i></li> <li>• <i>Distribución espacial de los grupos.</i></li> <li>• <i>Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos.</i></li> <li>• <i>Incremento de la vigilancia.</i></li> <li>• <i>Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso.</i></li> <li>• <i>Uso de mascarillas.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Directora</i></li> <li>• <i>Jefe Estudios</i></li> <li>• <i>Secretario</i></li> <li>• <i>Profesorado</i></li> <li>• <i>Conserjes</i></li> <li>• <i>Personal administrativo.</i></li> </ul>

### **En las zonas comunes**

Se entenderá por “zonas comunes” la sala de profesores, los departamentos, la biblioteca y conserjería.

Se deberán disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener la distancia de seguridad. El uso de mascarilla será obligatorio.

Cualquier utensilio utilizado de uso compartido como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, bolígrafos, ordenadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso. Para ello, se proporcionará a cada docente una “bolsa COVID” con material desinfectante.

Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

Se eliminará de las estanterías y mesas todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias. Se procurará no dejar objetos encima de las mesas o, en caso de no ser así, se colocarán de manera ordenada, ocupando el menor sitio posible para facilitar las tareas de limpieza.

Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Se deberá velar por la limpieza y desinfección del material de uso común como fotocopiadoras, impresoras, ordenadores, portátiles, etc.

Siempre que sea posible, se mantendrán las puertas abiertas, evitando la manipulación de los pomos. Cuando se cierren éstas, se deberá proceder a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

No se podrán utilizar las máquinas expendedoras de café o de agua, ni microondas o neveras.

Los espacios de trabajo se deben airear o ventilar de manera frecuente. Para poder realizar una correcta ventilación, se procurará no bloquear las ventanas ni puertas.

Se debe procurar evitar los desplazamientos a otros despachos o departamentos. En caso de tener que desplazarse, se hará siempre con mascarilla y siguiendo las indicaciones dentro del centro, manteniendo la distancia de seguridad.

Las gestiones de conserjería que sean necesarias se harán a través de la ventana. Las hojas, fotocopias y material se entregarán, siempre que sea posible, a través del hueco de la mampara establecido para ese fin.

La biblioteca será gestionada por el responsable de la biblioteca y profesores de guardia. Siempre que se necesite un libro, se le pedirá a este responsable, para evitar tocar los libros. Tras su préstamo, los libros deberán ser desinfectados quedando en cuarentena durante 48 horas.

Se escalonará, en la medida de las posibilidades, las salidas y regresos del recreo.

Si fuera preciso, se adaptará o reducirá el tiempo de recreo en función de las necesidades específicas del centro.

Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización.

Se reforzará la vigilancia en recreos.

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.

Es obligatorio el uso de mascarillas en todas aquellas situaciones en las que no se puedan respetar el distanciamiento de 1,5 metros.

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

Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras, que se recomienda 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. Señalar que es necesario secarse las manos 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, procurando que, en caso de que sea necesario su uso, 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, zonas de paso, de recreo, aseos, etc., procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo en ningún momento. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un aseo que será el que use preferentemente salvo que estén ocupando otra aula en una zona distinta. Así, en el edificio este, entrarán al baño los alumnos de 1º, 2º, 3º ESO, de manera preferente. En el edificio oeste, 4º ESO y FP en los baños de la planta de abajo y Bachillerato en los baños de la planta de

arriba. Todo el alumnado tendrá que esperar a que los baños los abra un conserje, ellos no podrán manipular las llaves.

Cuando muchos alumnos a la vez quieran ir al servicio, como pasa en el recreo, guardarán turno en el exterior del edificio, pues no podrán entrar al servicio más de dos alumnos (Alumno y alumna a cada servicio en particular).

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aseos</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Establecimiento del número máximo de personas en el interior.</i></li> <li>• <i>Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.</i></li> <li>• <i>Disposición de jabón líquido y papel de manos.</i></li> <li>• <i>Información de las normas de uso.</i></li> <li>• <i>Baños predeterminados a cada grupo de alumno</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Directora</i></li> <li>• <i>Jefes de Estudios</i></li> <li>• <i>Secretario</i></li> <li>• <i>Personal de limpieza y administrativo.</i></li> <li>• <i>Profesorado</i></li> <li>• <i>Conserjes</i></li> </ul>

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

Se dispondrá las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad, y, en caso de imposibilidad, será obligatorio el uso de mascarilla.

Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.

Siempre que sea posible, se bloquearán las puertas para que permanezcan abiertas.

Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

Se suprimirá de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

Se ventilará o aireará 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.).

Se procurará que el profesorado traiga sus propios medios informáticos al centro.

Los ordenadores serán objeto de desinfección continua. Para ello se dispondrá de un kit de desinfección, siendo el profesor el responsable de su desinfección tras su uso. Cada profesor utilizará gel hidroalcohólico para las manos antes y después de usar los ordenadores del centro. El personal de limpieza realizará una desinfección periódica de los mismos, pero el uso frecuente de los equipos hace necesario que sean los usuarios quienes realicen esta labor de manera continuada.

<i>Espacio</i>	<i>Medidas</i>	<i>Responsables</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas de profesores</li> <li>• Salas de reuniones</li> <li>• Departamentos</li> <li>• Despachos</li> <li>• Otros...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de puestos a 1,5 metros.</li> <li>• Uso de mascarilla.</li> <li>• Desinfección de elementos de uso común.</li> <li>• Supresión de elementos decorativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora.</li> <li>• Jefes de Estudios.</li> <li>• Secretario.</li> <li>• Profesorado.</li> <li>• Personal de limpieza.</li> <li>• Personal laboral y administrativo.</li> </ul>

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

Adaptar el funcionamiento de las bibliotecas regulando la manipulación de los libros y estableciendo un protocolo de desinfección.

El uso de la biblioteca se reducirá al mínimo posible, evitando siempre que se pueda su uso como sala de conferencias o de actividades. El préstamo de libros se realizará siguiendo el protocolo siguiente: Los alumnos no tendrán acceso directo a los libros, y será siempre el profesor encargado quien realice el préstamo a demanda del alumnado. Una vez devuelto el libro se depositará en unas estanterías o mesas previstas para ello en las que se mantendrá el periodo de cuarentena que se determine.

### *3.8. Otros espacios.*

#### **Espacios para la atención a familias:**

Las visitas de familias se reducirán al mínimo imprescindible, intentando realizar la atención vía telefónica o por videoconferencia. En caso de ser necesaria la atención presencial se habilitará un espacio para las mismas con las pertinentes mamparas separadoras y geles hidroalcohólicos.

Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa.

Se dispondrá 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, dejen el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

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

El centro no dispone de comedor escolar.

### *3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.*

Se esperará en la parada del autobús, manteniendo la distancia de 1,5 m, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila por la puerta delantera y trasera; según la distribución prevista desde atrás hacia adelante del autobús, en el asiento que cada alumno tenga preasignado.

Para 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.

El escalonamiento de entradas y salidas permite que el número de alumnos en las paradas, tanto a la ida como a la vuelta sea inferior al habitual, lo que permite que se pueda mantener con mayor facilidad las distancias de seguridad.

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.

Ningún autobús podrá salir sin comprobar que todo está correcto.

Los autobuses no podrán aparcar delante de la puerta principal del recinto, lo harán como el curso pasado en la calle perpendicular, C/ Las piscinas. No podrán salir antes de las 14:35 h., pues, para evitar aglomeraciones todo el alumnado subirá de manera escalonada (saldrá en filas el alumnado de 1º, 2º, 3º ESO), acompañado del profesor de última hora hasta la puerta de salida del patio de recreo.

En la sección del IES Sierra de Ayllón en Riaza, se realizará todo del mismo modo, siguiendo el trayecto marcado por el protocolo del CRA de Riaza.

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

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

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

No se establecen grupos estables de convivencia por no reunir los requisitos para ello.

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

El número de alumnos por aula no podrá superar las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza, sin que se pueda efectuar excepción de ratio, procurando respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5m. Como en la mayoría de las situaciones esto no va a ser posible, será obligatorio el uso de mascarilla.

En la organización de estos grupos, se tratará de minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, se evitarán los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entre otros.

El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas. Se podrá solicitar al profesorado que desinfecte la mesa del profesor tanto a la salida como a la entrada de clase, ya que en los intercambios de clase es inviable que el personal de limpieza pueda atender todas las aulas. Para ello se dispondrá de los equipos de desinfección pertinentes en cada aula. No obstante, se intentará que el profesor saliente de la clase espere al siguiente profesor, sobre todo en los cursos bajos.

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos, siempre que se pueda.

Respecto a 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.

A estos efectos de distribución y agrupación del alumnado también se tendrán en cuenta factores como la optatividad, las medidas y programas de atención a la diversidad establecidos, las convalidaciones, exenciones, simultaneidades o cualquier otro aspecto que pudiera afectar a dicha distribución.

A continuación, se indican los grupos, así como las aulas asignadas. Estos datos son provisionales pues aún no se cuenta con la matrícula y están expuestos a posibles variaciones en función de cómo evolucione la matrícula.

CURSO	AULA DE REFERENCIA	Nº ALUMNOS POR GRUPO	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS RECORRIDOS ASIGNADOS ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º ESO A	A-12	28	Por determinar	Edificio oeste
1º ESO B	A-14	28	Por determinar	Edificio oeste
1º ESO SEC	S-1	16	Por determinar	Sección Riaza
2º ESO A	A-22	20	Por determinar	Edificio oeste
2º ESO B	A-24	20	Por determinar	Edificio oeste
2º ESO C	A-23	20	Por determinar	Edificio oeste
2º ESO SEC	S-2	12	Por determinar	Sección Riaza
3º ESO A	A-11	20	Por determinar	Edificio oeste
3º ESO B	A-13	20	Por determinar	Edificio oeste
3º ESO C	EPV	20	Por determinar	Edificio oeste
2º PMAR	A-34	10	Por determinar	Edificio este
3º PMAR	A-31	10	Por determinar	Edificio este
4º ESO A	A-36	25	Por determinar	Edificio este
4º ESO B	A-37	25	Por determinar	Edificio este
1º BACH C.	A-38	17	Por determinar	Edificio este
1º BACH H.	A-32	21	Por determinar	Edificio este
2º BACH C	A-35	17	Por determinar	Edificio este
2º BACH H	A-30	18	Por determinar	Edificio este
1º FPB	A-FPB	10	Por determinar	Edificio este
2º FPB	A-33	10	Por determinar	Edificio este

Además de estas aulas se cuenta con aulas para desdoble en caso de contar con más profesorado. Estas aulas podrán ser: el aula de audiovisuales, el aula de idiomas. También hay una pequeña biblioteca que se podría utilizar para refuerzos y pequeños grupos de alumnos con apoyos.

Como aulas específicas, con uso para las asignaturas que así lo requieren se cuenta con: Aula taller de Tecnología, Aula de Informática, Aula de EPVA, Aula de Música, laboratorio de ciencias, laboratorio de física, laboratorio de química, biblioteca (si son grupos pequeños) y gimnasio.

Los laboratorios tienen las mesas son fijas ya que tienen desagües y conexión a electricidad, esto implica que no pueden reorganizarse. Además, hay que tener en cuenta el material y productos que en ellos se tiene, por lo que en ningún momento se puede dejar sólo al alumnado y por precaución, de manera habitual, si faltaba el profesor de la materia específica, hasta ahora, no se hacían las guardias en ellos, sino en otra aula, por prevención.

## **5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.**

<b>Actividad</b>	<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Cualquiera	Recinto escolar	Las seguidas en el protocolo de inicio de curso para cualquier actividad docente.	Organizadores y profesores responsables.
Cualquiera	Fuera del recinto escolar	Las seguidas en el protocolo de inicio de curso para cualquier actividad docente.	Organizadores y profesores responsables.

## **6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS\*.**

Una vez que ha sido publicado el Protocolo de Prevención y Organización de los centros educativos para el curso escolar 2021-2022, se hace preciso concretar algunos de los aspectos en él recogidos, que por su singularidad o especificidad requieren de un mayor detalle, como son la gestión de los servicios complementarios de comedor y transporte, así como la ampliación de las medidas para la realización de determinadas actividades que se desarrollan en los centros educativos relativas a madrugadores, tardes en el cole o el desarrollo de las actividades extraescolares u otras actividades permitidas en los centros educativos.

Todo ello sin menoscabo del cumplimiento del resto de medidas recogidas en el Protocolo que sean de aplicación en las aulas o espacios en las se presten los servicios o se desarrollen las actividades anteriormente señaladas.

## 6.1 *Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.*

### 6.1.1 *Transporte*

El aforo del transporte escolar colectivo no se verá reducido, siendo obligatorio el uso de mascarilla a partir de los 6 años de edad, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico. Cada alumno utilizará durante todo el curso académico el asiento que se le asigne, siendo además obligatorio el cumplimiento de todas las medidas recogidas en el presente protocolo.

Para la organización del transporte escolar las direcciones provinciales de educación, a través de las comisiones provinciales correspondientes, harán seguimiento y marcarán pautas para la coordinación que los directores de los centros, en el ámbito de su competencia, establezcan con los contratistas responsables de las rutas de transporte las posibles adaptaciones y flexibilización de horarios que pudieran derivarse de la aplicación del presente protocolo.

De forma concreta se establecen las siguientes medidas:

El alumnado esperará en la parada del autobús, manteniendo la distancia de 1,5 m y en el orden necesario para acceder al mismo por la puerta delantera y según la distribución prevista desde atrás hacia delante del autobús, en el asiento que cada alumno tenga preasignado. Para 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.

Hay que tener en cuenta en los horarios establecidos en el centro, que la entrada y salida del transporte en cada parada existente en la ruta implicarán una mayor duración para evitar las aglomeraciones y por lo tanto deben computarse estos tiempos extras junto con el total del recorrido y ajustarse de forma prioritaria el alumnado transportado en la distribución de las entradas y salidas escalonadas a organizar por cada centro.

Todos los autobuses dispondrán de un dispensador de gel hidroalcohólico 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. En este supuesto, para la realización de las tareas de limpieza y desinfección se tomarán como referencia los criterios que en su día fueron exigidos, durante el estado de alarma, a través de la Orden FYM/298/2020 de 12 de marzo (BOCYL nº 51 de 13 de marzo) y que en relación con los vehículos se centraban en "La desinfección diaria de superficies y puntos comunes al tacto tanto para las personas usuarias como para los trabajadores (puesto de conducción y cobro, salpicadero, repisas, asideros, barras de sujeción, agarraderas, posabrazos y asientos, marcos inferiores de ventanas, mandos de apertura y canceladoras, etc.), así como la eliminación diaria de desechos.", prescribiendo asimismo que "La desinfección se realizará con desinfectantes de uso público en general, como la lejía o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1.000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 30-50 gramos por litro, preparada recientemente)."

#### 6.1.2 Actividades extraescolares.

##### 6.1.2.1 Medidas Generales

Siempre que las condiciones sanitarias lo permitan se autorizará la realización de actividades extraescolares (en adelante actividades) en los centros educativos en el curso 21-22 con el obligado cumplimiento de todas las medidas recogidas en el presente protocolo, así como todas aquellas que sean de aplicación, del Protocolo de prevención y organización de los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022, así como aquellos aspectos especificados en los planes de contingencia, inicio y limpieza definidos en cada centro educativo.

En la medida de lo posible se priorizará que las actividades extraescolares puedan desarrollarse al aire libre. En el caso de actividades extraescolares a desarrollar en el interior de los centros educativos se tendrán en cuenta las ratios máximas establecidas en el presente protocolo, así como el cumplimiento estricto de todas las medidas contempladas en los protocolos vigentes, en especial la obligatoriedad del uso de mascarillas desde los 6 años de edad, el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1.5m y la ventilación de los espacios.

El responsable de actividades extraescolares del centro junto al responsable COVID del mismo, velarán para que la planificación de las actividades extraescolares independientemente de quienes sean los promotores u organizadores de la misma,

se realicen en base a lo establecido en el apartado anterior, en colaboración con los responsables de cada una de las actividades extraescolares que se desarrollen en el centro educativo.

En el supuesto que una entidad, asociación o empresa promotora desarrolle más de una actividad extraescolar en un mismo centro educativo, nombrará un coordinador de actividades extraescolares, que coordinará a los responsables de cada actividad, supervisará el cumplimiento de las medidas contempladas en los protocolos establecidos en las actividades encomendadas y será el interlocutor con el centro educativo para el desarrollo de las actividades extraescolares.

Se define la **figura del responsable de la actividad** como la persona que desarrolla la actividad extraescolar, que es responsable del grupo de alumnos que participan en la actividad. Esta persona está obligada al cumplimiento de los aspectos contemplados en los protocolos establecidos y tiene que conocer y aplicar el plan de contingencia COVID del centro educativo donde se desarrolla la actividad.

Todas las personas externas al centro educativo que tuvieran que acceder al mismo, para desarrollar actividades extraescolares cumplirán con todas las medidas del Protocolo de prevención y organización de los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022, así como en todo lo recogido en el presente protocolo

#### 6.1.2.2 Medidas específicas

##### A. *Tipos de agrupamientos*

Los agrupamientos permitidos en las actividades extraescolares realizadas en el centro educativo son:

Para todos los grupos que se conformen (en adelante grupos conformados) por las características de las actividades, deberán mantenerse constantes mientras dure la actividad para minimizar los contactos y facilitar la trazabilidad. Los alumnos de los grupos conformados pertenecientes a diferentes grupos de referencia escolar (niveles o clases) mantendrán la distancia de seguridad y realizarán las actividades sin mezclarse entre ellos. En todo caso el espacio donde se realice la actividad permitirá cumplir la distancia de seguridad de 1.5m.

Se procurará que los responsables de cada grupo sean siempre los mismos a lo largo de todo el curso. Una misma persona puede estar al cargo de grupos diferentes para desarrollar una actividad en horas o días diferentes.

La trazabilidad se llevará mediante un registro diario de la asistencia que deberá conservarse al menos durante un mes.

#### *B. Requisitos de participación*

Para participar en una actividad extraescolar un alumno cumplirá con los siguientes requisitos:

Presentar una declaración responsable al responsable de la actividad extraescolar, conforme al modelo que aparece en el Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/crisis-coronavirus-protocolos-resoluciones-guias/declaracion-responsable-cumplimentar-padre-madre-tutor>), firmada por el padre, la madre o el tutor del alumno, del cumplimiento de las condiciones para participar en las actividades extraescolares y que será remitida al responsable COVID del centro educativo. Todas las familias y participantes serán informados de las medidas higiénico-sanitarias que se van a tomar mediante una circular, elaborada por los responsables de la actividad extraescolar, antes del inicio de la actividad.

Como norma básica no podrán asistir al centro ni a las actividades extraescolares aquellos alumnos, 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 en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

En el caso de actividades en aulas, el alumno utilizará, en la medida de lo posible, durante todo el curso académico el mismo lugar en la actividad extraescolar, siendo además obligatorio el cumplimiento de todas las medidas recogidas en los protocolos vigentes.

#### *C. Condiciones de realización*

Los centros educativos, a través del responsable de actividades extraescolares y el responsable COVID, colaborarán con las AMPAS y entidades organizadoras en la estructura y distribución de las actividades extraescolares, garantizando el cumplimiento del plan de contingencia del centro educativo y lo señalado en los protocolos vigentes.

En relación al acceso al centro, el responsable de cada actividad deberá estar en el centro diez minutos antes del comienzo del programa para proceder a la ventilación del aula o de las aulas donde se vaya a desarrollar las mismas, así como para la organización de los diferentes espacios.

El acceso de los alumnos a las diferentes actividades será controlado en todo momento por el responsable de la actividad, debiéndose establecer horarios escalonados en el acceso y salida a las aulas, si así lo requiere la actividad, para evitar aglomeraciones.

Siempre que sea posible, cada responsable de la actividad recogerá los alumnos participantes a la salida de su respectiva aula donde se encuentre previamente al desarrollo de la actividad. Y cuando esto no sea posible, se habilitará un punto de encuentro fijo para cada grupo.

Se recomienda que cada participante sea llevado y recogido en el centro educativo por una sola persona adulta. Los acompañantes esperaran en el exterior del centro educativo.

Todas las actividades deportivas extraescolares, independientemente de por quién estén organizadas, cumplirán con las medidas establecidas para las actividades deportivas contempladas en el Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022. Así mismo serán de aplicación de forma específica las siguientes medidas:

Se permite el desarrollo de actividades extraescolares de carácter deportivo **individual y colectivo, que no impliquen un contacto físico continuado.**

Se establece un máximo de 30 alumnos para la práctica deportiva de forma simultánea.

Las actividades *deportivas colectivas se desarrollarán preferentemente al aire libre*, pudiéndose realizar en instalaciones cerradas siempre que las condiciones sanitarias lo permitan.

***Para la práctica de las actividades deportivas colectivas será obligatorio del uso de mascarilla.***

El material deportivo de uso comunitario deberá ser desinfectado de forma regular.

En la medida de lo posible se minimizará el uso de los vestuarios.

En las actividades extraescolares musicales, **siempre que haya instrumentos de viento, voz, canto o coro se aumentará la distancia interpersonal lo máximo posible.** Además de la ventilación antes y después de la actividad extraescolar, se realizará la ventilación natural del espacio al menos cada media hora. **En todo caso en las actividades de voz, canto o coro será obligatorio el uso de mascarilla.**

Los materiales que se utilicen en una actividad por un grupo conformado se desinfectaran después de su uso, para ser utilizado posteriormente por otro grupo

distinto. Dentro de un grupo de convivencia estable o un grupo conformado, se evitará, en la medida de lo posible, el uso compartido de materiales, reduciendo el uso de materiales no desechables y utilizando en caso de necesidad materiales exclusivos para cada alumno (lapiceros, pinturas, cuadernos, etc.).

La limpieza y desinfección de los materiales y mobiliario utilizado en las actividades será asumida por parte de la entidad, asociación o empresa promotora de la actividad. Se procurará, en la medida de lo posible, la utilización de espacios que no sean utilizados para la docencia con alumnos. En el supuesto de que las aulas para actividades sean también destinadas a la impartición de docencia, se prestará especial atención a la limpieza de las mismas después de cada uso.

En el caso de entidades promotoras de actividades extraescolares, darán a los responsables de la actividad la formación específica y les proporcionarán las medidas de protección necesarias.

Al responsable de la actividad le corresponde vigilar que todos los usuarios de las actividades cumplan todas las medidas contempladas en este protocolo.

En el caso de que entre el alumnado o los responsables de la actividad se detecte alguno de los síntomas del COVID 19, la entidad, asociación o empresa que organiza la actividad deberá actuar conforme a lo establecido en la Guía de Sanidad.

#### 6.1.2.3 Desarrollo de otras actividades autorizadas en los centros educativos.

En lo relativo a la organización de otras actividades, puede haber medidas que limiten el desarrollo de ciertas actividades o metodologías, que se podrán flexibilizar, adaptándose al momento epidemiológico, siendo más o menos restrictivas según la valoración riesgo-beneficio del momento, como el desarrollo de actividades complementarias fuera del centro, campeonatos deportivos, certámenes, festivales culturales, etc. En todo caso, **el centro deberá consultar previamente, con su inspector o inspectora de referencia**, la puesta en marcha de cualquier actividad que pudiera suponer el incumplimiento de cualquiera de las medidas recogidas en el presente protocolo.

Se permitirá que, durante los meses de septiembre y junio, correspondientes al curso académico 2021/2022, el AMPA organice actividades de conciliación, siempre que se cumplan con las medidas establecidas en este protocolo y cualquier otro que le sea de aplicación.



Actividad	Espacio	Entidad organizadora	Medidas	Responsables
Cualquier actividad	Centro u otros	Cualquiera	Las recogidas en este plan marcadas por el Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios, actividades extraescolares y otras actividades permitidas en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022 y siempre teniendo en cuenta la situación sanitaria del momento.	Organizador, profesores responsables de la actividad.