

Escenario 1. Nueva normalidad.

Dentro de este escenario 1 se encuadra el Plan de Inicio del curso. Debe recoger las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento de los centros educativos, y será elaborado partiendo de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha para el Plan de Inicio del curso 2020-2021.

PLAN DE INICIO IES CLARA CAMPOAMOR

1. Limitación de contactos.

1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.

- El edificio del IES Clara Campoamor tiene aulas y espacios suficientes para albergar los grupos ordinarios y también hay aulas de reserva por si durante el curso, tuviéramos que realizar algún desdoble de los grupos más numerosos (primero de bachillerato y 2 cuartos).
- En todas las aulas se cumple el requisito que enviaron para elaborar los Planes de Inicio, que consiste en que la distancia boca a boca entre los alumnos debe ser como mínimo de 1,5 metros.
- Además, seguimos el Anexo 1 incluido en dichas instrucciones, que relacionaba los metros cuadrados de las aulas con el número de alumnos que podrían albergar.
- Hemos tenido que desmontar un Aula de Dibujo para alojar a un grupo de 1º Bachillerato S, por ser este Aula de Dibujo suficientemente espaciosa para que se cumpla el requisito de la distancia anteriormente mencionado.
- Para el otro grupo de 1º Bachillerato Ciencias, se ha habilitado el Salón de Actos para impartir las clases de asignaturas comunes, que es donde habría mayor compromiso con la distancia de seguridad. De momento están dando clase en su aula de referencia, porque también se cumple la distancia. Si algún profesor de las asignaturas obligatorias quisiera dar clase en el Salón de Actos, podría hacerlo.
- Hemos modificado el horario del alumno dejando un único recreo, para reducir la circulación por el centro y para optimizar la limpieza de espacios comunes durante el mismo. El recreo será de 11:15 horas a 11:45 horas. Las horas son de 55 minutos y empieza el horario a las 8:30 horas, terminando a las 14:30 horas.



	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 - 9:25 1ª hora					
9:25 - 10:20 2ª hora					
10:20 - 11:15 3ª hora					
RECREO					
11:45 - 12:40 4ª hora					
12:40 - 13:35 5ª hora					
13:35 - 14:30 6ª hora					

1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.

Todos los alumnos comenzarán sus clases a las 8:30 horas. La puerta de acceso de la calle al recinto escolar estará abierta en su máxima amplitud y los alumnos irán pasando.

Hay definidos dos turnos de entrada:

- Los grupos del **primer turno** los forman los alumnos del primer ciclo de la ESO (de 1º a 3º), y
- Los de 4º y Bachilleratos forman el **segundo turno**. Esperarían por la zona del patio próxima a su puerta de entrada hasta que vean que el primer turno ha pasado y sean ellos los que avancen hasta las puertas hasta las filas de su grupo.

Vamos a utilizar 5 puertas de acceso del patio al edificio y las 3 escaleras (principal y 2 laterales):

PUERTA 1 (cerca de la Sala de Profesores) da acceso a Escalera 1.

PUERTA 2 (puerta principal), da acceso a Escalera 2 (principal)

PUERTA 3 (puerta a pistas).

PUERTA SECRETARÍA

PUERTA PROFESORADO (CERCA DEL **APARCAMIENTO**)

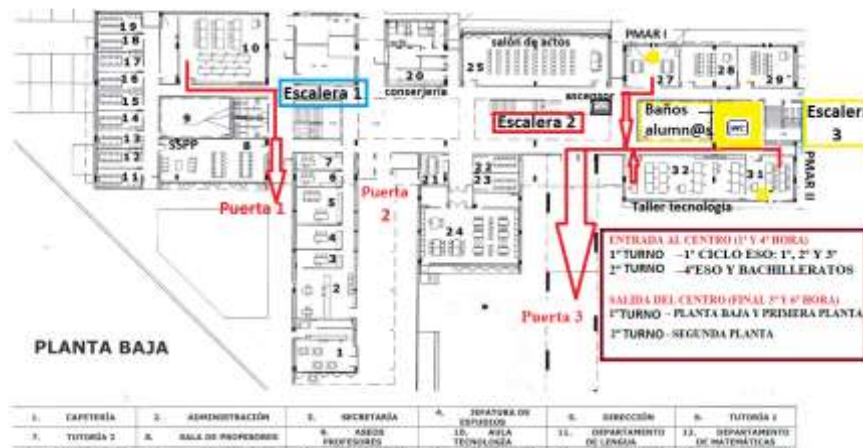
ESCALERA 1 (cerca de la Sala de Profesores)

ESCALERA 2 (principal)

ESCALERA 3 (situada en la parte derecha, respecto a la entrada principal).

Cada grupo accederá al edificio por su puerta asignada y seguirán el circuito que lleva a sus aulas subiendo por las escaleras que también se indica en el siguiente cuadrante.

Dentro del edificio debemos circular de uno en uno, por el carril derecho tanto de escaleras como de pasillos y guardando la distancia de seguridad de 1,5 metros.



ENTRADA PRIMERA HORA.

La puerta de acceso de la calle al centro permanecerá abierta totalmente tanto al inicio y final de la jornada escolar, siendo las conserjes las encargadas de abrirlas antes de las 8:15 horas.

La jornada escolar del centro empezará a las 8:30 horas y finalizará a las 14:30 horas.

El timbre solo sonará una vez.

Cuando los alumnos accedan al recinto, se dirigirán al **porche** de su puerta de acceso, donde se colocarán en las **señales marcadas en el suelo**. Primero formarán filas los alumnos del primer turno y después los del segundo. **Un profesor del Equipo Directivo controlará esta entrada.**

Las aulas estarán abiertas para evitar aglomeraciones.

PRIMER TURNO: PASAN CUANDO SUENA EL TIMBRE

Los grupos del primer turno son los del primer ciclo de la ESO, distribuidos de la siguiente forma:

PRIMER TURNO (8:30 HORAS) : 1º, 2º Y 3º ESO Y GRUPOS DE PMAR 1 Y PMAR 2		
PUERTA 1	PUERTA 2	PUERTA 3
<ul style="list-style-type: none"> • 3º A • 3º B • 3º C <p>(se distribuyen en 2 filas, los del A en una, los del B en otra y los del C a continuación del A y B, ya que no son muchos)</p> <p>Acceden a sus aulas acompañados por sus profesores por las escalera 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1º A • 1º B • 1º C <p>(3 filas)</p> <p>Acceden a sus aulas acompañados por sus profesores de 1ª hora por la escalera 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PMAR 1, PMAR 2 Y 2º A. • 2º B • 2º C <p>(3 filas)</p> <p>Acceden a sus aulas acompañados por sus profesores de 1ª hora por la escalera 3.</p>

SEGUNDO TURNO: PASAN CUANDO TERMINA DE ACCEDER EL PRIMER TURNO.

Los alumnos de 4º ESO y Bachilleratos se dispondrán en las filas de los tres porches de las puertas según la siguiente distribución:

SEGUNDO TURNO: 4º ESO, 1º BACHILLERATO, 2º BACHILLERATO		
PUERTA 1	PUERTA 2	PUERTA 3
<ul style="list-style-type: none"> • 4º A • 1º BACH S <p>(2 filas) Accederán a sus aulas acompañados por sus profesores por la escalera 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 4º B • 4º C • 4º D <p>(3 filas) Accederán a sus aulas acompañados por sus profesores por la escalera 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1º BACH N • 2º BACH N • 2º BACH S <p>(3 filas) Accederán a sus aulas acompañados por sus profesores por la escalera 3.</p>

Los profesores de los dos turnos de primera hora estarán en el vestíbulo, junto a las puertas de entrada y acompañarán a los alumnos a sus aulas por las escaleras indicadas.

- Los profesores coordinarán la entrada al edificio y acceso a sus aulas para garantizar la fluidez en la circulación por el edificio.
- Los alumnos circularán siempre por el carril derecho de las escaleras y pasillos.
- Es muy importante la puntualidad tanto del alumno como del profesor.
- No se esperará a ningún alumno y si alguno llega tarde se aplicarán las normas al respecto cuando el retraso no esté justificado.
- Cada alumno irá al aula donde tengan la primera hora siempre acompañado por el profesorado.
- Los profesores de guardia de 1ª hora ayudarán a coordinar la entrada (puntos estratégicos serán las escaleras y pasillos, tanto de la primera planta en el primer turno como de la segunda, para el siguiente turno).
- Si tienen a primera hora Educación Física, tendrán que ir directamente a las pistas, donde los profesores de Educación Física esperarán a los alumnos, excepto la primera semana, que los acompañarán para indicarles el camino y las pautas.
- Antes de pasar al edificio, cuando están en las filas, los profesores que dan clase a primera hora toman la temperatura a sus alumnos. Si alguno diese más de 37,5º, se llamaría a su casa para que lo recogiesen y se pusiesen en contacto con su médico.

SALIDA AL RECREO

- **Habrá dos timbres**
 - Primero (11:12 horas) Se desalojará la planta baja y primera, coordinada por los profesores.
 - Segundo (11:15 horas) Saldr  la segunda planta.
- Para salir del aula seguiremos un orden de desalojo que está indicado en unos planos en el aula.
- La salida la coordinan los profesores de tercera hora, desde el pasillo de su aula. **Cuando sea su turno**, bajar  con el grupo de alumnos siguiendo el circuito y los acompañará hasta la puerta correspondiente.

Orden de salida al recreo

PRIMER TIMBRE Y PRIMER TURNO	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA
ESCALERA 1 PUERTA 1	Aula Tecnología	Althia 1.5--3�C 1.6--3�B 1.7--3�A 1.8--3�ESO BILINGÜE 1�S Aula Música
ESCALERA 2 PUERTA 2		Laboratorio Ciencias Aula Informática 1.2--1�C 1.3--1�B 1.4--1�A
ESCALERA 3 PUERTA 3	PMAR II PMAR I Taller	Aula de Plástica 1.1--1�ESO BILINGÜE



1. CAPTENER�A	2. ADMINISTRACIÓN	3. SECRETARÍA	4. SECRETARÍA DE SERVICIOS	5. SERVICIUM	6. TUTORIA I
7. TUTORIA 2	8. SALA DE PROFESORES	9. OFICINA DE PROFESORES	10. OFICINA DE PROFESORES	11. OFICINA DE PROFESORES	12. OFICINA DE PROFESORES
13. OFICINA DE PROFESORES	14. OFICINA DE PROFESORES	15. OFICINA DE PROFESORES	16. OFICINA DE PROFESORES	17. OFICINA DE PROFESORES	18. OFICINA DE PROFESORES

SEGUNDO TIMBRE Y SEGUNDO TURNO	PLANTA SEGUNDA
ESCALERA 1 PUERTA 1	Laboratorio Física Laboratorio Química Desdoble 2.9----4ªA
ESCALERA 1 PUERTA 3	2.8--- 4ºD 2.7--- 4ºC 2.6 ---4ºB
ESCALERA 3 PUERTA 3	2.10--2ºESO BILINGÜE 2.3-2ºC 2.4-2ºB 2.5-2ªA
ESCALERA 3 PUERTA 3 (PARA ACCEDER A SU ZONA DE PATIO)	2.14--DIBUJO TÉCNICOII 2.1---2ºS 2.2---2ºN 2.13---1ºN



ENTRADA DEL RECREO

Mismo procedimiento que cuando entran a 1ª hora, pero ahora serán los profesores de 4ª hora los que esperan en el vestíbulo a los alumnos para acompañarlos a sus aulas.

Las aulas de clase estarán abiertas para evitar aglomeraciones.

Los profesores de 4ª hora de guardia ayudarán en la entrada.

SALIDA A SEXTA HORA

Seguiremos la misma pauta que para la salida al recreo, desalojando con el primer toque (14:20 horas) la planta baja y primera y con el segundo timbre (14:25 horas) la segunda, según el orden explicado en la salida al recreo.

El profesor de última hora acompañará a sus alumnos hasta la puerta de salida, por lo que coordinará que el desalojo sea lo más fluido posible.

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

- Cuando **algunos alumnos** tengan que cambiar de aula, deben estar preparados cuando toque el timbre, por lo que el profesor lo tendrá en cuenta para que tengan tiempo suficiente para recoger su material. En las clases estarán los horarios del grupo y así comprobarán a qué clase deben cambiarse. Saldrán del aula junto con el profesor (que los controlará en lo posible).
- Si tiene que **cambiar de aula todo el grupo**, el profesor responsable de esa hora irá a recogerlos.. También debe acompañarlos de nuevo a su clase cuando termine su hora.
- Cuando el **CAMBIO SEA DE 2ª A 3ª HORA**, recordar al alumno que cojan su mochila con el bocadillo y agua, ya que desde el aula de desdoble/Optatividad, saldrán directamente al recreo (en el aula de 3ª hora no pueden dejar material, tendrán que salir con la mochila al patio, salvo que a 4ª hora tengan clase en el mismo aula)
- SI EL **CAMBIO ES ENTRE 5ª Y 6ª HORA**, tendrán que coger todas sus pertenencias y dejar su mesa de aula de referencia libre de objetos en la rejilla y percha.

Tanto en la entrada como en la salida y siempre que se desplacen por el centro, deben ir de forma ordenada y por el carril derecho tanto de pasillos como de escaleras, respetando las señales de los circuitos según la zona del edificio.

1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.

- ✓ Será uso exclusivo de profesores la puerta de acceso cerca del aparcamiento, y en el pasillo de los departamentos no podrán circular alumnos.
- ✓ Los alumnos que tengan que acudir a Secretaría, lo hará de uno en uno.
- ✓ Acudirán a los despachos del Equipo Directivo cuando hayan sido llamados por los Jefes de Estudios, Secretario, Directora y personal de Secretaría.
- ✓ La circulación por el edificio se basa en lo mencionado anteriormente, avanzar de uno en uno y por el lado derecho de pasillos y escaleras y siguiendo los flujos que marcan las flechas.
- ✓ El **recreo** estará zonificado. HABRÁ 8 PROFESORES DE GUARDIA (uno del Equipo Directivo)
 - ✓ EL CUADRANTE DE GUARDIAS DE RECREO ESTARÁ EXPUESTO EN LA SALA DE PROFESORES Y EN EL VESTÍBULO (PUERTA DEL SALÓN DE ACTOS).
 - ✓ CUANDO ESTÉN COMIENDO PODRÁN QUITARSE LA MASCARILLA, GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD.
 - ✓ LOS ALUMNOS SE DISTRIBUIRÁN POR EL PATIO SIGUIENDO LAS DISTINTAS DISTRIBUCIONES:
 - ✚ PATIO ZONA ARBOLEDA: 2º Y 4º
 - ✚ PATIO ZONA PISTAS: BACHILLERATOS
 - ✚ PATIO ZONA HUERTA Y EXPLANADA DE ENTRADA: 1º Y 3º

- ✓ EN LOS RECREOS DEBEN CUMPLIRSE LAS NORMAS DE DISTANCIA Y MASCARILLA, SI NO SE HACE ASÍ, TENDRÁ LA SANCIÓN RECOGIDA EN LAS NCOF.

- ✓ El recreo para los días de lluvia

- ✚ EXCLUSIVAMENTE EN LOS DÍAS DE LLUVIA EL ALUMNADO PODRÁ PERMANECER EN EL VESTÍBULO ZONIFICADO POR NIVELES EDUCATIVOS, AUNQUE NO PODRÁN DESAYUNAR AHÍ DENTRO. EL BOCADILLO SÓLO SE COMERÁ EN LOS PORCHES.
- ✚ EN PORCHES Y VESTÍBULO ES OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA (LÓGICAMENTE, NO CUANDO COMAN) Y EL MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA SOCIAL.
- ✚ LOS PROFESORES DE GUARDIA SE REPARTIRÁN ENTRE EL EDIFICIO Y LOS PORCHES, QUEDANDO INDICADO EN EL CUADRANTE CORRESPONDIENTE.
- ✚ LOS ALUMNOS DE 2º BACHILLERATO PUEDEN PERMANECER EN EL AULA CON LA PUERTA ABIERTA, FIRMANDO ANTES UN DOCUMENTO DE CUMPLIMIENTO DE UNAS NORMAS ESPECÍFICAS.
- ✚ EN LOS DÍAS DE LLUVÍA SE PUEDE ANIMAR A LOS ALUMNOS A SALIR AL PORCHE E INCLUSO OBLIGAR (EL EQUIPO DIRECTIVO ESTARÁ ATENTO TAMBIÉN) SI HAY CONGESTIÓN, ESPECIALMENTE A LOS MAYORES DE 4º Y BACHILLERATO.
- ✚ LOS ALUMNOS DE BACHILLERATO ACCEDERÁN A LA CAFETERÍA A PARTIR DE LAS 11:30 HORAS, PARA EVITAR AGLOMERACIONES.
- ✚ UN PROFESOR DE GUARDIA VIGILARÁ ESPECIALMENTE LA ZONA DE LA CAFETERÍA.

1.5. Organización de asambleas y reuniones.

- Las reuniones de Grupos de Trabajo, Proyectos del Centro, Consejos Escolares, Reuniones de Tutores, Reuniones de Departamento que sean más de tres, Juntas de Profesores de un grupo que no superen las 15 personas, se realizarán en el Salón de Actos, previa petición o solicitud del mismo en Jefatura, para temas de limpieza y desinfección.
Si alguna vez coinciden dos reuniones, tendrá prioridad la que estuviera reservada y la otra se puede ir a la Biblioteca o algún aula que no se ocupe habitualmente por alumnos (consultarlo con Jefatura).
Las evaluaciones, claustros y CCP se realizarán de forma telemática, utilizando la plataforma Microsoft Teams.

- Las tutorías con familias se realizarán de forma telefónica o con videollamada, utilizando la plataforma anteriormente mencionada.

- Si fuese indispensable mantener una reunión presencial, se realizará con cita previa y se utilizará un aula de la planta baja, avisando en Conserjería para su limpieza posterior.

1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.

Cuando tengan que recoger a un alumno, pasarán hasta el porche y serán atendidas por las conserjes, que tomarán los datos del alumnos e irán a buscarlo. También pueden avisar las familias con antelación por teléfono para que cuando lleguen a recoger a su hijo o hija, no pierdan tiempo.

Si se tienen que reunir con algún profesor, deberán tener cita previa (bien por teléfono o Delphos Papás), y seguirá la misma pauta. La conserje avisará al profesor y se irán a la clase de la planta baja 2.8 o 2.9.

1.7. Organización del transporte, comedor y aula matinal si los hubiere.

Tan solo nos afecta el transporte, que seguirá las pautas marcadas en la Guía educativo sanitaria en cuanto a distribución de asientos y normas de prevención se refiere.

2. Medidas de prevención personal.

2.1. Medidas de prevención personal.

1. Uso de mascarilla dentro del edificio y durante el recreo por parte de todo el alumno, personal docente y no docente.
2. Al estornudar o toser, aunque se lleve la mascarilla, se cubrirá la boca y la nariz con el codo flexionado.
3. Si tienen que utilizar pañuelos, serán desechados a la papelera de pedal de forma inmediata.
4. Se evitará tocar los ojos, boca y nariz.
5. Durante el recorrido por el edificio, tanto en las entradas y salidas como en los cambios de clase, el alumno evitará tocar las paredes, baranda, pomos o tiradores de las puertas, etc.
6. No dejarán en el suelo ni en las perchas su mochila ni abrigo. En la silla y rejilla y percha de su mesa es donde colocarán dichas pertenencias.
7. Los alumnos se desplazarán por el edificio de uno en uno y guardando la distancia interpersonal de 1,5 metros.
8. Siempre caminarán por el carril derecho de escaleras y pasillos, siguiendo el sentido de las flechas y atendiendo a las indicaciones de los profesores.
9. La ventilación frecuente de aulas y espacios (al menos 5 minutos antes del inicio de cada clase y si estos periodos fuesen de más de una hora, ventilar una vez durante este periodo).
10. No se acudirá al centro si hay algún síntoma de enfermedad, como fiebre, tos o malestar intestinal.
11. Siempre que el alumno entre a un aula, aunque sea primera hora, limpiará su mesa y silla asignada con el líquido desinfectante, bajo la supervisión del profesor.
12. Después de limpiar su mesa y silla, se limpiará las manos con gel hidroalcohólico, utilizando los dispensadores de cada aula.
13. Antes de salir al recreo, a final de tercera hora, también se limpiará las manos con gel hidroalcohólico.
14. En el edificio no se puede comer y cuando se coma en el recreo o porches, se respetará en lo posible la distancia de seguridad.
15. No se puede compartir material escolar, ni compartir botella de agua.

16. Las aulas específicas que tengan material didáctico (Tecnología, Música, Educación Física, Plástica, Laboratorios de Biología, Física y Química, extremarán las medidas de limpieza tanto cuando se utilice un material como cuando se termine de utilizar. En el Anexo 1 del Plan de Inicio se especifica lo que corresponde en cada caso.
17. No se comparten ordenadores sin su limpieza previa.
18. Cada profesor tendrá su propio borrador de pizarra y portatizas, y cuando suba a clase llevará todo su material.
19. Será el profesor el que recoja las fotocopias que encargará con antelación en Conserjería.
20. Se procurará digitalizar el mayor número de documentos y se enviarán también a los alumnos por si quieren imprimirlo en casa o verlo en dispositivo electrónico.
21. Si un alumno utiliza el borrador o el portatizas del profesor, se desinfectará antes y después de su uso.
22. Los alumnos realizarán higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Según esta medida, durante la jornada escolar se realizará de forma frecuente, la higienización de manos, bien utilizando los geles hidroalcohólicos disponibles en aulas y espacios comunes del centro, o bien lavando las manos con agua y jabón en los baños.
23. Cada vez que un alumno coja algún objeto de uso común, se limpiará las manos con gel hidroalcohólico.
24. En el caso de los ordenadores o dispositivos electrónicos, el nuevo usuario será el que limpie el objeto y volverá a limpiar al finalizar su uso.
25. Los objetos de Conserjería o Secretaría, no serán utilizados por alumnos ni profesores, los pueden manipular ellos exclusivamente.
26. Si algún profesor necesita pantalla, puede solicitarla al Secretario del Centro.
27. El ascensor será utilizado cuando sea prescriptivo y serán las conserjes las que manipulen tanto la llave como la botonería.

2.2. Utilización de mascarillas.

La obligatoriedad de uso vendrá determinada por la normativa sanitaria vigente en cada momento, en el momento actual de redacción de este Plan de Contingencia, el uso de mascarilla es obligatorio siempre, tanto en recreos como en el edificio.

<https://sanidad.castillalamancha.es/ciudadanos/enfermedades-infecciosas/coronavirus>

<https://sanidad.castillalamancha.es/saladeprensa/mediateca/videos/colocacion-de-la-mascarilla>

2.3. Organización y control de los objetos en los centros.

Cada Departamento tendrá sus normas específicas, pero en general cuando tengan que utilizar material compartido, se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico y utilizarán los líquidos desinfectantes que estarán en cada una de las aulas.

Habrà un mando para el proyector en cada aula y será limpiado antes y después de su uso.

3. Limpieza y ventilación del centro.

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

Durante la mañana habrá dos personas responsables de la limpieza en el centro.

Se utilizarán limpiadores virucidas y bactericidas homologados por el Ministerio de Sanidad.

MAÑANA

1. Las mesas y sillas de los alumnos las limpiarán los alumnos siempre que lleguen al aula.
2. El profesor limpiará su mesa y silla al inicio de cada clase.
3. Las trabajadoras limpiarán al menos una vez durante la jornada, las mesas de los departamentos y despachos.
4. El mostrador y mamparas de Secretaría se limpiará al menos una vez durante la mañana.
5. Antes del recreo, las trabajadoras de la limpieza limpiarán la mesa y sillas de la Sala de Profesores.
6. Los alumnos que abren las ventanas para ventilar, limpiarán también los tiradores.
7. La baranda, tiradores de las puertas, cristales, se limpiarán con frecuencia.
8. En el pabellón también limpiarán las puertas de acceso al menos una vez durante la mañana.
9. Existirá un cuadrante para aulas como Biblioteca, Salón de Actos, Sala de atención a las familias y Laboratorios. Limpiarán después de cada uso las mesas grandes y sillas, así como pomos de puertas.
10. Los botes tanto de geles hidroalcohólicos como de líquido desinfectante que estarán en aulas y pabellón, se mantendrán llenos y preparados para cada jornada.
11. Se realizará varias veces al día la limpieza de la mampara de Conserjería y la mesa que hay delante de la ventanilla.
12. El nuevo usuario de teléfono o impresora (de la Sala de Profesores) limpiará las superficies con el líquido específico.

TARDE

Las tres trabajadoras realizarán la limpieza más en profundidad del centro y pabellón.

3.2. Ventilación de las instalaciones.

1. El vestíbulo estará ventilado mediante la apertura de las tres puertas de acceso.
2. Al pasar a clase a primera hora y al inicio de cada hora, se ventilará el aula durante al menos 5 minutos.
3. Durante el recreo se quedará abierta la ventana diagonalmente opuesta con la puerta de cada aula de grupo o específica que se use.
4. La puerta del aula estará abierta excepto cuando la climatología sea adversa o en los meses de invierno, para evitar corrientes de aire que pueden ser peligrosas para la salud. En cualquier caso, se asegurará la ventilación del aula.

3.3. Desinfección de zonas comunes.

1. Se reforzará esta limpieza en los espacios como pasillos, porches y vestíbulo.
2. También se limpiarán diariamente los cristales del pasillo del vestíbulo y cristalera del porche principal.

3.4. Gestión de residuos.

Las papeleras destinadas a recoger los papeles y residuos de la limpieza del aula e higiene personal serán retirados al menos una vez al día y siempre que sea requerido u observado por la trabajadora de limpieza.

3.5. Limpieza y Uso de los aseos.

En el centro hay baños en cada planta:

Planta baja: 3 alumnos/3 alumnas
3 profesores/ 3 profesoras
2 personal no docente.
Planta primera: Sector amarillo:3 /3
Sector azul: 3/3
Planta segunda Sector amarillo: 3/3
Sector azul: 3/3
Pabellón: 3/3
2 profesores

TOTAL: 46 BAÑOS

- Sólo se puede ir al baño durante la hora lectiva y con permiso del profesor.
- No podrán pasar al baño durante la entrada y salidas tanto a primera hora como después de recreo, ni tampoco en el cambio de clase.
- Si durante el recreo tiene que utilizar el baño, pedirá permiso al profesor de guardia del vestíbulo y se dirigirá al baño que tiene asignado su aula. Los profesores de guardia anotarán el nombre y curso del alumno/a.
- Cada grupo-clase debe ir siempre al baño que tienen asignado. Está indicado en un plano que tienen en el aula.
- Para ir al baño, deben seguir el circuito que se indica en los pasillos, y circulando por la derecha, guardando las distancias.
- Antes y después de usar el baño, se lavarán las manos con agua y gel, siguiendo las indicaciones de la cartelería. Deben utilizar los dispensadores de jabón y papel dispuestos en los baños y tirar el papel a las papeleras.
- Al pasar de nuevo al aula se volverán a limpiar las manos con gel hidroalcohólico.

4. Gestión de los casos.

CUANDO EN HORARIO ESCOLAR ALGUIEN PRESENTE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID:

- Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio aislado (sala de gestión de casos), que estará previamente definido en cada centro según el Plan de Inicio de Curso, y se contactará con la persona responsable del manejo de la COVID-19 en el centro educativo y con los familiares.

- La persona que le acompañe (profesor de guardia, si se siente indispuerto en hora de clase), deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:
 - ✓ mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
 - ✓ mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.
- Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse...) se debe llamar al 112.
- En todo caso, el equipo directivo gestionará las siguientes acciones:
 - ✓ En el caso del alumnado, establecer un contacto inmediato con la familia para acudir al centro educativo.
 - ✓ En el caso del profesorado, establecer contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
 - ✓ Recomendar a la persona o a la familia (en el caso de un menor), si no hay contraindicación, que se traslade al domicilio y, desde allí, a su centro de salud o directamente al centro de salud.
- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

- Será Salud Pública quien contacte con los centros educativos para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.
- **Cuando la sintomatología comienza fuera del horario escolar o en días no académicos, la familia o la persona con síntomas tiene la obligación de ponerse en contacto con su servicio de salud, así como comunicarlo de inmediato al centro educativo.**

5. Otras acciones.

5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal. Si el caso se confirma se realizará el estudio de contactos en el medio educativo y fuera de este mediante la identificación, clasificación y seguimiento de los contactos según esté establecido en cada comunidad autónoma. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo. A efectos de la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 de modo que la consideración de contacto de riesgo valorará el correcto seguimiento de las medidas de prevención y la utilización de elementos de protección (mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas) El servicio de Salud Pública, junto con el servicio de prevención de riesgos laborales, valorará si el profesorado y el personal del centro debe ser considerado contacto estrecho del caso confirmado basándose en la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas y las actividades realizadas. Las autoridades sanitarias realizarán un seguimiento activo entre los contactos identificados como estrechos y deberán permanecer en el domicilio guardando un periodo de cuarentena, según se refiere en la Estrategia de vigilancia, diagnóstico y control.

Se incluirá la realización de pruebas PCR según se recoja en los protocolos establecidos por las autoridades de Salud Pública de cada comunidad autónoma.

Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.

- ✓ El periodo considerable será el recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.
- ✓ Una vez estudiados los contactos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos, las actividades docentes continuarán de forma normal, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva.

4.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas.

Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

Regreso al centro educativo:

- ✓ En caso de que se haya definido como caso descartado de COVID-19 y no exista normativa que lo contraindique, la persona podrá reincorporarse al centro educativo cuando haya remitido la sintomatología.

- ✓ Si la persona ha confirmado positivo de COVID-19 y no ha requerido ingreso hospitalario, pero sí ha recibido asistencia desde atención primaria y aislamiento domiciliario, este se mantendrá, siguiendo las recomendaciones del aislamiento, durante, al menos, 10 días desde el comienzo de los síntomas y hasta que hayan transcurrido, al menos, 72 horas desde la desaparición de los mismos. En todo caso, en una u otra circunstancias, **serán las autoridades sanitarias, las que pauten su regreso. La familia comunicará telefónicamente que ya puede incorporarse al centro cuando se haya levantado el aislamiento que le haya determinado salud pública.**

4.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

- ✓ Estaremos en contacto y seguiremos las indicaciones sanitarias del personal sanitario de Atención Primaria asignado a nuestro centro, quien ha impartido una formación inicial a un grupo de la comunidad educativa, que serán los responsables de transmitirla al resto de profesores, personal no docente, alumnado y familias.
- ✓ El personal que atienda la línea telefónica 900 122 112 será el encargado de resolver todas las dudas sobre la COVID-19 que surjan en la comunidad educativa. Del mismo modo, el servicio sanitario de referencia de cada centro educativo según los canales de comunicación que se establezcan para ello, serán los encargados de fomentar la educación para la salud en materia de COVID-19 en el centro educativo
- ✓ El Departamento de Orientación coordinado y asesorado por el personal sanitario de Atención Primaria asignado al centro, organizará las tutorías y actividades del grupo de Educación en Valores del centro, para educar y fomentar un estilo de vida saludable.
Los puntos más destacados que se tratarán serán:
 - Alimentación (haciendo hincapié en el desayuno).
 - Descanso nocturno.
 - Vida activa: práctica de deporte.
 - Adicciones relacionadas con las TIC: ludopatía, mal uso de las mismas.
 - Hábitos higiene y salud.

5.4. Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

IDENTIFICACIÓN.

Responsable COVID






Esta persona actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial. En nuestro caso es la directora del centro.

Equipo COVID´

- Directora
- Secretario
- Dos profesores del Consejo Escolar
- Un alumno/a del Consejo Escolar
- Un padre/madre del Consejo Escolar
- Un padre/madre del AMPA
- Una representante del personal de limpieza del centro.

Cada representante difundirá la información a su sector y se dará visibilidad de las mismas en la web del centro (tendrá su propio apartado), plataforma Delphos y WhatsApp del AMPA. **SECTORES:**

Tenemos 5 sectores dentro del edificio:

-  planta baja (cursos de PMAR)
-  1ª planta zona amarilla
-  1ª planta zona azul
-  2ª planta zona amarilla
-  2ª planta zona azul

En las tablas de los anexos IV se indican los grupos de alumnos y profesores por aulas y sectores en el centro.

ANEXO FUNCIONAMIENTO AULAS ESPECÍFICAS Y ESPACIOS COMUNES

1. CONSERJERÍA
2. SECRETARÍA
3. BIBLIOTECA
4. SALÓN DE ACTOS
5. SALA DE PROFESORES
6. BAÑOS DE PROFESORES
7. BAÑOS DE ALUMNOS
8. AULA DE MÚSICA
9. AULA ALTHIA
10. AULA INFORMÁTICA
11. AULA/TALLER DE TECNOLOGÍA
12. LABORATORIO DE BIOLOGÍA
13. LABORATORIO DE QUÍMICA
14. LABORATORIO DE FÍSICA
15. POLIDEPORTIVO
16. PORCHES Y RECREOS
17. CAFETERÍA
18. ASCENSOR
19. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
20. AULA PT
21. TALLER DE PLÁSTICA
22. AULA DE DIBUJO
23. VESTÍBULO
24. CARRITO DE ORDENADORES
25. PLANOS

1. CONSERJERÍA

- a) Las conserjes abrirán al máximo la puerta de acceso de la calle al centro antes de las 8:15 horas de la mañana.
- b) Las conserjes comprobarán que las aulas están abiertas, para que cuando lleguen los alumnos con su profesor, esté abierta y se eviten aglomeraciones.
- c) Todos los materiales y fotocopias se pedirán a través de la ventanilla, respetando la distancia de seguridad y el aforo indicado por las señales en el suelo, no pudiendo permanecer más personas que señales hay en el suelo.
- d) Si se necesita alguna llave de aula específica o Biblioteca, se le indicará a la conserje para que sea ella la que abra y cierre el aula, ni los profesores ni los alumnos manipularán llaves.
- e) El teléfono de Conserjería queda restringido al uso exclusivo de las conserjes.
- f) Se debe prever el acopio de material escolar por parte del profesorado para acceder lo menos posible a Conserjería.
- g) Si fuese **imprescindible** que algún alumno tuviera que ir a Conserjería, solo podría ir **un@**.

- h) Si se reúnen más de un alumno para hacer fotocopia o pedir algún material, mantendrán la distancia de seguridad, posicionándose en los puntos señalados.
- i) Antes de pagar las fotocopias, el alumno/a deberá utilizar gel higienizante que estará disponible en la mesa de conserjería.
- j) Las conserjes limpiarán varias veces al día tanto el teléfono como los botones de las fotocopiadoras y ordenador.
- k) Las conserjes se dispondrán a la distancia de seguridad dentro del recinto y mantendrán abierta la ventana de cristal para la ventilación del espacio interior.

- l) Durante la jornada escolar, distribuirán los productos sanitarios como hidrogel, limpiador con virucida y papel, tanto de aulas como de baños.

2. SECRETARÍA

- a) Los envíos que lleguen para los profesores serán recogidos por los interesados, una vez avisados.
- b) Se mantendrá siempre la distancia de seguridad y se limpiarán los objetos de uso común.
- c) Se ventilará con frecuencia.

3. BIBLIOTECA

- a) Durante el recreo no podrá acceder a la Biblioteca para hacer tareas.
- b) El uso de la mascarilla es obligatorio.
- c) Se situarán en los lugares que indiquen las pegatinas y cada alumno tendrá su sitio fijo cuando este espacio vaya a utilizarse con cierta frecuencia por parte de algún profesor.
- d) Si algún profesor tiene que utilizar la biblioteca para impartir clase, lo comunicará a Jefatura de Estudios para que lo incluya en un cuadrante.
- e) Las conserjes abrirán y cerrarán la Biblioteca (tendrán un cuadrante también para saberlo) y si fuese necesario, gestionarían el uso del calefactor.
- f) Al pasar, el profesor dispensará gel higienizante en las manos de los alumnos y cada uno limpiará la mesa y silla con la solución de limpieza que habrá para tal efecto.
- g) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán

la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas). Al baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.

- h) Si es tercera hora, cuando los alumnos abandonen la Biblioteca deberán llevarse todas sus pertenencias.
- i) El responsable de la Biblioteca será el que tenga acceso a los libros y a las llaves de los armarios.
- j) Puede habilitarse este espacio para la celebración de reuniones cuando esté ocupado el Salón de Actos, previa solicitud a Jefatura para que lo incluya en un cuadrante.
- k) Ventilación por parte de las conserjes antes de empezar las clases o reuniones que haya a demanda del profesorado.
- l) En función del uso, se coordinará la limpieza de mesas y armarios por parte del personal de limpieza del centro.
- m) El departamento de Lengua gestionará el préstamo de los libros de lectura que utilicen durante el curso. Seguirán la normativa de Bibliotecas Escolares para el aislamiento de los libros.

4. SALÓN DE ACTOS

- a) Durante este curso no está previsto por normativa, realizar actividades complementarias como venía siendo habitual: charlas, cursillos, etc, por lo que el uso del Salón de Actos queda restringido a la realización de reuniones de profesores de Grupos de Trabajo, proyectos europeos, reuniones de los órganos de gobierno del centro, Reuniones de Departamentos etc.
- b) Habrá que solicitar en Jefatura de Estudios el uso del mismo para esta finalidad con antelación, con el objetivo que se cumplan siempre las condiciones de higiene y salud.
- c) Limpieza en función del cuadrante de uso, que deberá ser conocido por el personal de limpieza.

5. SALA DE PROFESORES

- a) Se mantendrá la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- b) En la Sala de Profesores es obligatorio el uso de mascarilla.
- c) Las mesas de profesores debe estar libre de papeles y material para que las labores de limpieza y desinfección se realicen de forma óptima.
- d) Los ordenadores de uso común, así como la fotocopiadora y el teléfono, deben ser limpiados por los nuevos usuarios. Para ello hay papel y un pulverizador con solución higienizante. Lo mismo para objetos como tijeras, grapadoras, dispensador de celo.
- e) Quien vaya a utilizar el microondas debe limpiar el asa y temporizador antes de su uso. A tal efecto podrá usarse el pulverizador y papel. Deben extremarse las condiciones higiénicas en los utensilios utilizados como vasos, cucharillas etc. siendo recomendable el uso de material desechable.
- f) En una mesa habrá tizas y folios para que los profesores que necesiten este material lo recojan antes de subir a sus aulas. La finalidad es que se acceda a Conserjería las menos veces posible.
- g) Se ventilará la sala de profesores con frecuencia, abriendo las puertas y una de las ventanas.
- h) El aforo de la sala de profesores es de 24 personas. 16 profesores sentados en la mesa principal (en las señalizaciones), 4 en los ordenadores y otros 4 en las sillas que se encuentran distribuidas para tal finalidad.
- i) Limpieza: antes del recreo se realizará la limpieza de las mesas por parte del personal de limpieza del centro.

6. BAÑOS PROFESORES

- a) Se respetará la normativa al respecto sobre uso de mascarilla, lavado e higiene de manos y respeto de la distancia de seguridad.
- b) El aforo de los baño es de 3 personas, una por sanitario, no pudiendo haber nadie más dentro.
- c) Si se termina el papel o es necesario rellenar con gel, se avisará a Conserjería.
- d) Limpieza: al menos dos veces durante la jornada escolar.

7. BAÑOS ALUMNADO

- a) Antes y después del uso del aseo, deben lavarse las manos con el jabón que hay en el baño. Para secarse las manos pueden usar sus pañuelos de papel o pedir antes al profesor/a un pañuelo.
- b) Respetar el aforo, solo pueden estar tres usuarios, uno por sanitario y uno fuera esperando como máximo.
- c) Cada grupo y aula tiene asignado un baño (amarillo o azul), y es muy importante que se cumpla esta norma. En el aula tienen un plano con el color y en el pasillo la indicaciones para acceder (siguiendo las flechas del mismo color que el baño)
- d) Cuando sea necesario, el alumno podrá ir al baño durante la clase, no entre clase y clase.
- e) Al salir al recreo no pueden ir al baño, deben bajar al patio. Si deben ir al baño tienen que pedir permiso al profesor de guardia del vestíbulo, que coordinará el paso a los baños de la planta baja, siempre de uno en uno y con mascarilla.
- f) Al pasar del recreo tampoco pueden detenerse en el baño.
- g) LIMPIEZA: VARIAS VECES AL DÍA, REALIZADA POR EL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO.

8. AULA DE MÚSICA

- a) Es obligatorio el uso de mascarilla.
- b) Al pasar al taller, el profesor/a dispensará gel higienizante a todos los alumnos.
- c) Se ventilará el aula durante unos 5 minutos antes de cada clase.
- d) Se respetarán las señalizaciones respecto a espacios y cada alumno ocupará siempre el mismo sitio.
- e) Al llegar cada alumno limpiará su mesa y silla con la disolución limpiadora que habrá para tal efecto.
- f) Durante este curso no estará permitido el uso de la flauta, debido al riesgo que entraña la emisión de partículas.
- g) El uso del resto de instrumentos y demás material común quedará determinado por las normas que se incluirán en la Programación del Departamento de Música.
- h) Cuando sea tercera hora y deban salir al recreo, recogerán y se llevarán todas sus pertenencias antes de salir.
- i) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas).Al baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- j) La salida al recreo se realizará por la puerta que se indique en el aula y en el plano anteriormente mencionado.
- k) Cada alumno tendrá un sitio fijo, que quedará registrado en un cuadernillo por parte del profesorado.
- l) LIMPIEZA DE MESAS POR PARTE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA AL MENOS UNA VEZ DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

9. AULA ALTHIA

- a) Para pasar al Althia debe estar apuntado en el cuadrante que hay en la Sala de Profesores. En el Departamento de Tecnología gestionarán esta ocupación.
- b) Cuando llegue un nuevo grupo, el profesor/a responsable ventilará el aula abriendo las ventanas.
- c) Cada alumno tendrá asignado un ordenador y esta asignación debe quedar reflejada en el cuadernillo que estará en la mesa del profesor del aula Althia. Cada alumno usará un equipo, no estando permitido el trabajo en pareja o grupo.
- d) Cada profesor debe cumplimentar y firmar la hoja de control de la hora de ocupación del Althia. Esto es fundamental y de esto depende que esta instalación se pueda seguir utilizando de forma óptima.
- e) Al pasar y mientras se ventila el aula, el profesor debe dispensar gel higienizante a cada alumno.
- f) Los equipos tendrán varios usuarios y los alumnos deberán utilizar el suyo. En el corcho o la mesa del Althia habrá una tabla para que cada grupo recuerde el usuario que debe usar.
- g) Antes de utilizar el equipo, el nuevo usuario limpiará la pantalla, teclado y mesa con el pulverizador específico para ordenadores y teclados y una hoja de papel.
- h) El usuario/a que quiera utilizar un ratón, lo traerá de su casa y lo limpiará también antes de utilizarlo.
- i) Si la clase es a tercera hora, antes del recreo, deben recoger sus pertenencias y salir con ellas al recreo. Utilizarán la puerta de salida que esté indicado en un cartel en el aula Althia.
- j) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas). Al baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- k) LIMPIEZA POR PARTE DE PERSONAL DE LIMPIEZA AL MENOS UNA VEZ AL DÍA, INDICAR EN EL CUADRANTE Y DÁRSELO AL PERSONAL DE LIMPIEZA.

10. AULA DE INFORMÁTICA

- a) Es obligatorio el uso de mascarilla.
- b) Al pasar al aula, el profesor/a dispensará gel higienizante a todos los alumnos.
- c) Se ventilará el aula durante unos 5 minutos antes de cada clase.
- d) Se respetarán las señalizaciones respecto a espacios y cada alumno ocupará siempre el mismo sitio.
- e) Al llegar cada alumno limpiará su mesa y silla con la disolución limpiadora que habrá para tal efecto.
- f) El uso de herramientas y demás material común quedará determinado por las normas que se incluirán en la Programación del Departamento de Tecnología, que tienen prioridad de uso de este espacio.
- g) Cuando sea tercera hora y deban salir al recreo, recogerán y se llevarán todas sus pertenencias antes de salir.
- h) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas). Al baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- i) La salida al recreo se realizará por la puerta que se indique en el aula y en el plano anteriormente mencionado.
- j) El profesor cumplimentará el cuadernillo de control y limpieza para cada grupo y hora lectiva.

11. AULA DE TECNOLOGÍA /TALLER DE TECNOLOGÍA

- a) Es obligatorio el uso de mascarilla.
- b) Al pasar al taller, el profesor/a dispensará gel higienizante a todos los alumnos.
- c) Se ventilará el taller durante unos 5 minutos antes de cada clase.
- d) Se respetarán las señalizaciones respecto a espacios y cada alumno ocupará siempre el mismo sitio.
- e) Al llegar cada alumno limpiará su mesa y silla con la disolución limpiadora que habrá para tal efecto.
- f) El uso de herramientas y demás material común quedará determinado por las normas que se incluirán en la Programación del Departamento de Tecnología.
- g) Cuando sea tercera hora y deban salir al recreo, recogerán y se llevarán todas sus pertenencias antes de salir.
- h) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas).Al baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- i) La salida al recreo se realizará por la puerta que se indique en el aula y en el plano anteriormente mencionado.
- j) El profesor cumplimentará el cuadernillo de control y limpieza para cada grupo y hora lectiva.
- k) LIMPIEZA DE MESAS POR PARTE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA AL MENOS UNA VEZ AL DÍA CUANDO SE UTILICEN DE FORMA HABITUAL.

12. LABORATORIO DE BIOLOGÍA

- a) Se cumplirán las normas básicas del centro: limitación del aforo (hay señalización sobre los espacios que pueden ocuparse), uso obligatorio de mascarilla y respeto a la distancia de seguridad.
- b) Cuando el profesor llegue, debe ventilar el aula.
- c) Cuando los alumnos vayan pasando, el profesor debe dispensar gel hidroalcohólico en las manos de los alumnos.
- d) Cada alumno tendrá un sitio fijo y esta distribución quedará reflejada en un cuadernillo o registro que tengan para tal efecto en la mesa del profesor y que gestionarán desde el Departamento de Biología y Geología.
- e) Cada alumno limpiará su mesa y taburete antes de empezar la clase.
- f) El uso de material específico quedará determinado por las normas específicas que recojan en la Programación del Departamento de Biología y Geología. Estas normas deben ser conocidas por todo el alumnado que acceda al laboratorio.
- g) Si es a tercera hora cuando utilizan el laboratorio, deben recoger todas sus pertenencias y llevárselas al recreo.
- h) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el Laboratorio (siguiendo las flechas).Al baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- i) Cuando salgan al recreo desde este aula, utilizarán la puerta de salida que se indica en el aula (habrá un cartel con el número de puerta por la que deberán salir).
- j) LIMPIEZA (MESAS, POMOS, MATERIAL...) A DEMANDA DEL PROFESORADO, CUANDO SE VAYA A UTILIZAR VARIAS VECES DURANTE UN DÍA.
- k) ESTE ASPECTO LO DEBEN COMUNICAR A JEFATURA PARA QUE LO GESTIONE CON EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

13. LABORATORIO DE QUÍMICA

- a) Se cumplirán las normas básicas del centro: limitación del aforo (hay señalización sobre los espacios que pueden ocuparse), uso obligatorio de mascarilla y respeto a la distancia de seguridad.
- b) Cuando el profesor llegue, debe ventilar el aula.
- c) Cuando los alumnos vayan pasando, el profesor debe dispensar gel hidroalcohólico en las manos de los alumnos.
- d) Cada alumno tendrá un sitio fijo y esta distribución quedará reflejada en un cuadernillo o registro que tengan para tal efecto en la mesa del profesor y que gestionarán desde el Departamento de Física y Química.
- e) Cada alumno limpiará su mesa y taburete antes de empezar la clase.
- f) El uso de material específico quedará determinado por las normas específicas que recojan en la Programación del Departamento de Física y Química. Estas normas deben ser conocidas por todo el alumnado que acceda al laboratorio.
- g) Si es a tercera hora cuando utilizan el laboratorio, deben recoger todas sus pertenencias y llevárselas al recreo.
- h) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas).AL baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- i) Cuando salgan al recreo desde este aula, utilizarán la puerta de salida que se indica en el aula (habrá un cartel con el número de puerta por la que deberán salir).
- j) LIMPIEZA (MESAS, POMOS, MATERIAL...) A DEMANDA DEL PROFESORADO, CUANDO SE VAYA A UTILIZAR VARIAS VECES DURANTE UN DÍA.
- k) ESTE ASPECTO LO DEBEN COMUNICAR A JEFATURA PARA QUE LO GESTIONE CON EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

14. LABORATORIO DE FÍSICA

- a) Se cumplirán las normas básicas del centro: limitación del aforo (hay señalización sobre los espacios que pueden ocuparse), uso obligatorio de mascarilla y respeto a la distancia de seguridad.
- b) Cuando el profesor llegue, debe ventilar el aula.
- c) Cuando los alumnos vayan pasando, el profesor debe dispensar gel hidroalcohólico en las manos de los alumnos.
- d) Cada alumno tendrá un sitio fijo y esta distribución quedará reflejada en un cuadernillo o registro que tengan para tal efecto en la mesa del profesor y que gestionarán desde el Departamento de Física y Química.
- e) Cada alumno limpiará su mesa y taburete antes de empezar la clase.
- f) El uso de material específico quedará determinado por las normas específicas que recojan en la Programación del Departamento de Física y Química. Estas normas deben ser conocidas por todo el alumnado que acceda al laboratorio.
- g) Si es a tercera hora cuando utilizan el laboratorio, deben recoger todas sus pertenencias y llevárselas al recreo.
- h) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas).AL baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- i) Cuando salgan al recreo desde este aula, utilizarán la puerta de salida que se indica en el aula (habrá un cartel con el número de puerta por la que deberán salir).
- j) LIMPIEZA (MESAS, POMOS, MATERIAL...) A DEMANDA DEL PROFESORADO, CUANDO SE VAYA A UTILIZAR VARIAS VECES DURANTE UN DÍA.
- k) ESTE ASPECTO LO DEBEN COMUNICAR A JEFATURA, PARA QUE LO GESTIONE CON EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

15. **POLIDEPORTIVO**

- a) Se priorizará el ejercicio al aire libre, en las pistas o patio.
- b) En el pabellón hay gel para limpiarse las manos a la entrada y a la salida. También pueden utilizarse los baños y lavarse con agua y jabón, siguiendo siempre las instrucciones del profesorado de Educación Física.
- c) Cuando se desplacen al pabellón los alumnos deben seguir su itinerario habitual de entrada y salida al centro (puerta 1,2 o 3 según les corresponda).
- d) Deben ir con mascarilla y guardar la distancia de seguridad (en fila).
- e) Si la clase es a tercera hora deben llevarse el bocadillo al pabellón, para quedarse directamente en el recreo y no tener que volver al aula.
- f) En caso de que sea necesario el uso de material común, la limpieza de dicho material lo realizará el usuario antes y después de su uso. No obstante, se desaconseja el uso de colchonetas, por su dificultad a la hora de desinfectarlas y limpiarlas correctamente.
- g) En el pabellón habrá solución desinfectante y papel para la limpieza de material común en caso que fuese necesario.
- h) Se guardará la distancia interpersonal de 1,5 metros y si en alguna actividad esto no fuese posible, será obligatoria la mascarilla y se establecerán parejas o grupos reducidos.
- i) Cuando no se realice ejercicio intenso, se utilizará la mascarilla.
- j) LOS BAÑOS DEL PABELLÓN SE LIMPIARÁN AL MENOS UNA VEZ DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

16. **PORCHES Y RECREO**

- a) Cada nivel permanecerá en la zona de recreo delimitada para ellos.
- b) Utilizar la mascarilla y guardar la distancia de seguridad.
- c) Al pasar del recreo cada grupo de alumnos se sitúa en las señalizaciones de la fila y pasa de forma ordenada al centro, siguiendo las instrucciones del profesor/a y realizando su circuito cumpliendo siempre las normas.
- d) Utilizar las papeleras.

17. **CAFETERÍA**

- a) Las cafeterías de los centros educativos deberán cumplir las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias que se apliquen a su sector de actividad.
- b) Quienes hagan uso de esta deberán practicar la higiene de manos en el momento de acceso y a la salida.
- c) Las mesas y agrupaciones de mesas se ubicarán de forma que se pueda respetar la distancia interpersonal de seguridad.
- d) Se recomendará a los usuarios mantener la distancia de seguridad en todo momento y la utilización de la mascarilla durante todo el tiempo que sea posible.
- e) Se mantendrá bien ventilada, con aire exterior, manteniendo las puertas abiertas el mayor tiempo posible.

18. **ASCENSOR**

- a) Cuando sea imprescindible el uso del ascensor, se avisará a las conserjes para que acompañen al alumno.
- b) Antes y después del uso, las conserjes limpiarán los botones y tirador.
- c) El personal de limpieza también limpiará el suelo y espejo al menos una vez al día.

19. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- a) El aforo es de 3 personas.
- b) Se ventilará con frecuencia, abriendo la ventana.
- c) La limpieza de las mesas durante la jornada escolar la realizará el profesor que termine y también el que se incorpore, para mayor seguridad y eficacia.
- d) Tener las estanterías lo más ordenadas y despejadas posible, para conseguir una limpieza más óptima.
- e) No se recomienda comer en este espacio, pero será el Departamento el que decida sobre este aspecto.

20. AULA PT

- a) Cuando el número de alumnos sea superior a 3, impartirán la clase en la Biblioteca u otra aula indicada desde Jefatura.
- b) Las conserjes tendrán el cuadrante para saber cuándo tienen que abrir la Biblioteca y encender el calefactor cuando sea invierno.
- c) La profesora esperará a sus alumnos en el pasillo correspondiente y los acompañará a su clase.
- d) Para el resto de funcionamiento en cuanto a limpieza de mesas, uso de geles y ventilación de aula, seguirá las normas de cualquier aula.
- e) En la Biblioteca también habrá material de limpieza y geles, para poder llevar a cabo también el protocolo de limpieza y desinfección.
- f) Ordenador de uso compartido:
el nuevo usuario limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante (esto es para cuando utilicen ordenador o dispositivo electrónico durante la clase PT)

21. TALLER DE PLÁSTICA

- a) Se cumplirán las normas básicas del centro: limitación del aforo (hay señalización sobre los espacios que pueden ocuparse), uso obligatorio de mascarilla y respeto a la distancia de seguridad.
- b) Cuando el profesor llegue, debe ventilar el aula.
- c) Cuando los alumnos vayan pasando, el profesor debe dispensar gel hidroalcohólico en las manos de los alumnos.
- d) Cada alumno tendrá un sitio fijo y esta distribución quedará reflejada en un cuadernillo o registro que tengan para tal efecto en la mesa del profesor y que gestionarán desde el Departamento de Plástica.
- e) Cada alumno limpiará su mesa y taburete antes de empezar la clase.
- f) El uso de material específico quedará determinado por las normas específicas que recojan en la Programación del Departamento de Plástica. Estas normas deben ser conocidas por todo el alumnado que acceda al laboratorio.
- g) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas). Al baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- h) Cuando salgan al recreo desde este aula, utilizarán la puerta de salida que se indica en el aula (habrá un cartel con el número de puerta por la que deberán salir).
- i) El personal de limpieza limpiará las mesas en función del uso del aula, pero al menos una vez al día.

22. AULA DE DIBUJO

- a) Se cumplirán las normas básicas del centro: limitación del aforo (hay señalización sobre los espacios que pueden ocuparse), uso obligatorio de mascarilla y respeto a la distancia de seguridad.
- b) Cuando el profesor llegue, debe ventilar el aula.
- c) Cuando los alumnos vayan pasando, el profesor debe dispensar gel hidroalcohólico en las manos de los alumnos.
- d) Cada alumno tendrá un sitio fijo y esta distribución quedará reflejada en un cuadernillo o registro que tengan para tal efecto en la mesa del profesor y que gestionarán desde el Departamento de Plástica.
- e) Cada alumno limpiará su mesa y taburete antes de empezar la clase.
- f) El uso de material específico quedará determinado por las normas específicas que recojan en la Programación del Departamento de Plástica. Estas normas deben ser conocidas por todo el alumnado que acceda al laboratorio.
- g) Si es a tercera hora cuando utilizan el laboratorio, deben recoger todas sus pertenencias y llevárselas al recreo.
- h) Si es preciso utilizar el baño, utilizarán el que tienen asignado en su clase-aula. Para ello, seguirán la ruta que indique el plano que habrá en el aula (siguiendo las flechas). AL baño irán de uno en uno y al llegar, se lavará con gel higienizante las manos.
- i) Cuando salgan al recreo desde este aula, utilizarán la puerta de salida que se indica en el aula (habrá un cartel con el número de puerta por la que deberán salir).

23. VESTÍBULO

- a) En el vestíbulo es obligatorio el uso de las mascarillas.
- b) Los días de lluvia pueden permanecer en el vestíbulo (no en la entrada de puertas acristaladas de la puerta 2, ahí no puede haber ningún alumno).
- c) Aunque la climatología sea adversa, pueden salir a los porches cubiertos, cumpliendo las normas de distancia social y utilizando la mascarilla.
- d) El vestíbulo está zonificado para que cada nivel esté en un espacio.

24. CARRITOS DE ORDENADORES

- a) Al coger y dejar un equipo del armario o carrito, el usuario debe limpiarlo con la solución y papel que hay en cada clase.
- b) No está permitido el trabajo en pareja o en grupo con un ordenador.
- c) El profesor designará un equipo para cada alumno y anotará esta designación en algún documento que pueda subir al canal de Teams donde se gestionarán los usos de carritos.
- d) Se realizará un registro de las incidencias o problemas en los equipos para que puedan ser solventados cuanto antes.
- e) Los ordenadores quedarán cargando cuando termine la clase.
- f) HABRÁ UN CARRITO CON ORDENADORES PARA UNA CLASE DE 25 ALUMNOS. SE INDICARÁ MÁS ADELANTE LA LOCALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
- g) LOS ORDENADORES DEL CARRITO SOLO PODRÁN UTILIZARLOS LOS PROFESORES QUE ESTÉN APUNTADOS EN EL CUADRANTE.
- h) SI LAS NORMAS BÁSICAS NO SE CUMPLEN, ESTE RECURSO NO PODRÁ UTILIZARSE, YA QUE HAY QUE MANTENERLOS CONTROLADOS, LAS TECLAS, LOS DOCUMENTOS ORGANIZADOS, Y

POR SUPUESTO, CARGANDO, PARA QUE EL RESTO DE COMPAÑEROS PUEDA UTILIZARLO.

25. PLANOS



1. CAFETERÍA	2. ADMINISTRACIÓN	3. SECRETARÍA	4. JEFATURA DE ESTUDIOS	5. DIRECCIÓN	6. TUTORÍA 1
7. TUTORÍA 2	8. SALA DE PROFESORES	9. ASSES PROFESORES	10. AULA TECNOLOGÍA	11. DEPARTAMENTO DE LENGUA	12. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
13. DEPARTAMENTO	14. DEPARTAMENTO	15. DEPARTAMENTO	16. DEPARTAMENTO	17. DEPARTAMENTO	18. DEPARTAMENTO





ANEXO 1 PLAN DE INICIO IES CLARA CAMPOAMOR

