

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE  
INICIO DE CURSO 2021/2022**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

***CURSO 2021/2022***



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

CÓDIGO DE CENTRO:	49006044
DENOMINACIÓN:	IES Alfonso IX
LOCALIDAD:	ZAMORA
PROVINCIA	ZAMORA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO, BCH y CF

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	3 de septiembre de 2021
-----------------------------	-------------------------

INSPECTOR/A:	Pedro Conde de Caso
--------------	---------------------



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.

En el presente documento, se facilita a los centros educativos un modelo de Plan de Inicio de curso en el que se incluyen los apartados que debe contemplar; dicho modelo le acompaña una Guía para su elaboración.



## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en esta Plan.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
  - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  - 2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.
  - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
  - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
  - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.
  - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
  - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
  - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
  - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.
  - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  - 3.8. Otros espacios.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
  - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
  - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.
5. Actividades complementarias a las enseñanzas.
6. Actividades extraescolares y servicios complementarios\*.
  - 6.1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.



- 6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.
- 6.3. Otras actividades que se desarrollan en el centro: por ejemplo, medidas relativas a los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” (si procede).

## 1. ASPECTOS GENERALES.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Director/a	José Carlos Prieto Modroño	Tfno: 609 88 48 64 jcprieto@educa.jcyl.es
Secretario/a	Juan Manuel González Rodríguez	Tfno:679476248 jmgonzalezro@educa.jcyl.es
Jefa de Residencia	Rocío Polo Martín	Tfno:699229259 mrpolo@educa.jcyl.es
Profesora	M. <sup>a</sup> Inmaculada Pérez Ferrera	Tfno:649522701 miperezfe@educa.jcyl.es
Personal Laboral	José Manuel Cuadrado Hernández	Tfno: 695219751 josemanuelcuadrado1959@gmail.com
Personal laboral	Ángela María Llano Calle	Tfno: 649733159 lozanobecerril@hotmail.com

Responsable COVID: José Carlos Prieto Modroño.



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

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
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.	Equipo Directivo	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Consejo Escolar	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Claustro	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Familias/AMPA	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Alumnos	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Conserjes	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Personal de limpieza	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Personal de cocina	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Personal de mantenimiento	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Administrativos	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Vigilantes	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
	Finca	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro
Proveedores / Repartidores	SI	e-mail / página Web	Antes inicio curso	e-mail Centro	



Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
Plan Inicio de Curso.	Equipo Directivo	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Consejo Escolar	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Claustro	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Familias/AMPA	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Alumnos	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Conserjes	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de limpieza	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de cocina	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de mantenimiento	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Administrativos	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Vigilantes	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Finca	SI	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro
Proveedores / Repartidores	NO	e-mail / página Web	Primeros días septiembre	e-mail Centro	



Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
Medidas de prevención e higiene.	Equipo Directivo	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Consejo Escolar	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Claustro	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Familias/AMPA	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Alumnos	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Conserjes	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de limpieza	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de cocina	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de mantenimiento	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Administrativos	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Vigilantes	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Finca	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro
Proveedores / Repartidores	SI	e-mail, página web, circular	Primeros días septiembre	e-mail Centro	



Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
Cartelería sobre medidas de seguridad	Equipo Directivo	SI	Web Centro / email	Reunión julio	e-mail Centro
	Consejo Escolar	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Claustro	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Familias/AMPA	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Alumnos	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Conserjes	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de limpieza	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de cocina	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de mantenimiento	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Administrativos	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Vigilantes	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Finca	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
Proveedores / Repartidores	SI	Web Centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro	



Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
Medidas Organizativas del centro	Equipo Directivo	SI	Web centro / email	Reunión julio	e-mail Centro
	Consejo Escolar	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Claustro	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Familias/AMPA	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Alumnos	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Conserjes	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de limpieza	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de cocina	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Personal de mantenimiento	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Administrativos	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Vigilantes	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
	Finca	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro
Proveedores / Repartidores	SI	Web centro / email	Primeros días septiembre	e-mail Centro	



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

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

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

Como norma general se respetará la distancia mínima de seguridad de 1,5m en todos aquellos espacios en los que sea posible.

Quedan **PROHIBIDAS** todas aquellas concentraciones de personal del centro en el que de forma intencionada no se respete la distancia mínima de seguridad siendo esta posible.

En todos los desplazamientos dentro del recinto escolar se mantendrá la distancia mínima de seguridad, siendo **OBLIGATORIO** el uso de mascarillas, no pudiendo ir los alumnos en pareja o grupos salvo que por motivos de dependencia sea estrictamente necesario.

El uso de mascarillas no exime del cumplimiento de la medida preventiva de distanciamiento de seguridad.

Espacios afectados	Medidas a adoptar para garantizar la distancia de seguridad	Responsables
Zonas de acceso Edificio principal Edificio ciclos	Señalización suelo Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Jefe Dpto.</li><li>• Tutores</li><li>• Profesorado</li></ul>
Acceso Residencia	Señalización suelo Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefa de residencia</li><li>• Profesorado residencia</li></ul>
Vestíbulos Edificio principal Edificio ciclos	Señalización suelo Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Jefe Dpto.</li><li>• Tutores</li><li>• Profesorado</li></ul>



Secretaría	Señalización suelo Cartelería Mamparas protección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Personal Administración</li></ul>
Conserjería Edificio principal Edificio de ciclos	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario</li><li>• Conserjes</li></ul>
Sala de profesores	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Profesorado</li></ul>
Despachos Edificio principal Edificio ciclos Residencia	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Profesorado</li></ul>
Cafetería	Indicación aforo Cartelería Señalización suelo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal cafetería</li></ul>
Departamentos	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes departamento</li></ul>
Sala de juegos	Señalización suelos Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal residencia</li></ul>
Comedor	Señalización suelos Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal residencia</li><li>• Personal de cocina</li></ul>
Escaleras Edificio principal Edificio ciclos Residencia	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado</li><li>• Personal limpieza</li><li>• Conserjes</li></ul>
Ascensor (Todos)	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li></ul>
Patio	Señalización suelo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado</li></ul>
Pabellón deportivo	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li></ul>
Aulas Edificio principal Edificio ciclos Residencia	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Tutores</li></ul>
Aulas específicas	Cartelería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable aula</li></ul>
Baños (todos)	Cartelería Indicación aforo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Personal limpieza</li></ul>



Vestuarios	Cartelería Indicación aforo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Jefes departamentos afectados</li></ul>
Nave maquinaria	Cartelería Indicación aforo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesorado ciclos</li><li>• Personal de finca</li></ul>
Invernaderos	Cartelería Indicación aforo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesorado ciclos</li><li>• Personal de finca</li></ul>

## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.

Se recuerda 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.

El uso de la mascarilla es **OBLIGATORIO** en todo el recinto y durante todo el tiempo de permanencia en el centro con las salvedades recogidas en el siguiente apartado

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. En momentos puntuales de las sesiones de Educación Física en función de la naturaleza de la actividad y siempre que se cumpla la distancia de seguridad.

Medidas	Responsables
Todos los espacios del Centro Cartelería uso obligatorio mascarilla	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Jefe Dpto.</li><li>• Tutores.</li></ul>



Los centros educativos contarán con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, y para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesarios reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro, por lo que se determina necesario el siguiente stock.

<b>Necesidades</b>	<b>Stock Seguridad</b>	<b>Responsable control stock y pedidos</b>	<b>Responsable Reparto</b>
Nº profesores 45 Nº PAS 21	410 mascarillas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Conserjes</li></ul>

### **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 ventilarán las aulas y los lugares de trabajo, abriendo las ventanas 15 minutos antes del inicio de las actividades lectivas, cinco minutos entre sesiones lectivas, durante los recreos y quince minutos después de la finalización de las clases

Se dejarán abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillas, en las aulas será el profesor el único autorizado a abrir y cerrar las puertas, procediendo a desinfectar los pomos o manillas después de cada intervención.

El uso de los ascensores se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo en aquellos casos de personas



que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

En todos los baños del centro existen dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Se recuerda a los alumnos la necesidad y obligatoriedad de traer todo el material necesario para cada asignatura y de repuesto ya que NO se puede prestar, compartir o intercambiar ningún tipo de material

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

Espacio	Medida	Responsable
Zonas de acceso Edificio principal Edificio ciclos	Gel hidroalcohólico Papel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Acceso Residencia	Gel hidroalcohólico Papel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal residencia</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Vestíbulos Edificio principal Edificio ciclos	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Secretaría	Gel hidroalcohólico Papel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Conserjerías Edificio principal Edificio ciclos	Gel hidroalcohólico Papel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Sala de profesores	Gel hidroalcohólico Papel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Despachos	Gel hidroalcohólico Papel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Cafetería	Gel hidroalcohólico Papel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal cafetería</li></ul>
Departamentos	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes departamento</li></ul>
Sala de juegos	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal residencia</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Comedor	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal residencia</li><li>• Personal Limpieza</li></ul>
Aulas Edificio principal Edificio ciclos Residencia	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Personal Limpieza</li><li>• Tutores</li></ul>



Espacio	Medida	Responsable
Pabellón deportivo	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Limpieza</li> <li>Jefe departamento EF</li> </ul>
Vestuarios	Dispensador jabón Papel Papelería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Secretario</li> <li>Personal Limpieza</li> <li>Jefes departamento afectados</li> </ul>
Baños	Dispensador jabón Papel Papelería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Secretario</li> <li>Personal Limpieza</li> </ul>
Aulas específicas	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Limpieza</li> <li>Jefes departamento afectados</li> </ul>
Aulas desdobles	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Limpieza</li> <li>Profesorado que utiliza el aula</li> </ul>
Biblioteca	Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Personal Limpieza</li> <li>Responsables biblioteca</li> </ul>

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

Espacio	Infografía	Responsable
Zonas de acceso Edificio principal Edificio ciclos	Acceso restringido Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19	Director Secretario Personal mantenimiento
Acceso Residencia	Acceso restringido Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19	Director Secretario Personal mantenimiento Jefa de residencia
Vestíbulos Edificio principal Edificio ciclos	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento
Secretaría	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento



<b>Espacio</b>	<b>Infografía</b>	<b>Responsable</b>
Sala de profesores	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento
Despachos	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento
Cafetería	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Personal de cafetería
Departamentos Edificio principal Edificio ciclos Residencia	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento Jefa residencia
Sala de juegos	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento Jefa residencia
Comedor	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento Jefa residencia
Conserjerías Edificio principal Edificio ciclos	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento
Aulas Edificio principal Edificio ciclos Residencia	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento Jefa de residencia



<b>Espacio</b>	<b>Infografía</b>	<b>Responsable</b>
Aulas específicas	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento Profesorado implicado uso aulas específicas
Aulas desdoble	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento
Gimnasio	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento
Biblioteca	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento
Ascensores Edificio principal Edificio ciclos Residencia	Ascensor	Director Secretario Personal mantenimiento Jefa residencia
Baños Edificio principal Edificio ciclos	Lavado correcto manos Uso baños Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento
Vestuarios	Lavado correcto manos Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento Jefe departamento ciclos
Nave maquinaria	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento Jefe departamento ciclos



Espacio	Infografía	Responsable
Invernaderos	Buenas prácticas de higiene Cómo protegerse del COVID-19 Distancia seguridad Uso obligatorio mascarilla Uso correcto mascarilla	Director Secretario Personal mantenimiento Jefe departamento ciclos
Habitaciones residencia	Lavado correcto manos Buenas prácticas de higiene	Director Secretario Jefa residencia Personal mantenimiento

#### **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 (disolución de agua y lejía 1:50 elaborada en el día o producto desinfectante equivalente).

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.

Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo para ello existirán pulverizadores con solución desinfectante para mantener las superficies de contacto (mesas y sillas de profesor, teléfonos en despachos, secretaría, conserjerías y departamentos, puesto del profesor en aulas específicas, etc.) en óptimas condiciones de desinfección. Atendiendo a este punto se debe tener en cuenta:



- Al iniciar la sesión lectiva y a la finalización de la misma el profesor desinfectará todas las superficies de trabajo personal que sean susceptibles de uso.
- Toda persona que haga uso de un teléfono u ordenador de uso compartido lo desinfectará antes y después de su uso.

Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

Los distintos departamentos elaborarán las normas de desinfección y limpieza de todo el material pedagógico, utensilios e instrumentos que deba ser utilizado por varios alumnos. Si estas normas no están suficientemente elaboradas, no se podrá utilizar dicho material ya que prima la salud y seguridad de todos sobre el aprovechamiento pedagógico.

Los materiales pedagógicos, utensilios o instrumentos de uso común entre el profesorado y entre el personal de administración y servicios será desinfectado adecuadamente antes y después de cada uso individual, para ello se dispondrá de pulverizador con solución desinfectante y papel de secado, los residuos se eliminarán adecuadamente en las papeleras dispuestas para tal fin.

Se procurará que todos los espacios del centro permanezcan con sus puertas abiertas, en los espacios y tiempos en los que no sea posible, el encargado de abrir o cerrar las puertas será el docente o personal de administración y servicios que tenga atribuidas dichas funciones (nunca el alumnado del centro), después de cada apertura o cierre se desinfectará los pomos de las puertas con solución desinfectante y a continuación las manos con solución hidroalcohólica.

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

En la siguiente tabla se especifican los elementos y frecuencia de limpieza, esta (salvo lo indicado en los apartados anteriores) se realizará por el personal de limpieza en todas las zonas que tenga asignadas y por el



personal de cocina, la zona de cocina, por lo tanto, para cumplir este requisito se necesita reforzar el personal de limpieza ya que se va a aumentar considerablemente su carga de trabajo.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Vestíbulo Edificio principal Edificio ciclos	Suelos Ventanas Puertas	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
Conserjerías Edificio principal Edificio ciclos	Suelos Mesas	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
	Fotocopiadoras Mamparas Mostrador Teléfono	Tras cada uso	
Secretaría	Suelos Mobiliario Ventanas	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
	Mamparas Ordenadores Mostradores Teléfono	Tras cada uso	
Despachos	Suelos Ventanas Mobiliario	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
	Ordenadores Teléfono	Tras cada uso	
Sala profesores	Suelos Ventanas Mobiliario	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
	Ordenadores	Tras cada uso	
Aulas Edificio principal Edificio ciclos Residencia	Suelos Ventanas Mobiliario	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
	Mesa y silla profesor Ordenadores	Tras cada uso	
Aulas específicas	Suelos Ventanas	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
	Sillas Mesas Ordenadores en su caso	Diario y antes de cada uso por un nuevo grupo de alumnos	
Aulas informática	Suelos Mesas y sillas Ordenadores	Tras cada uso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>



Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Pabellón deportivo	Suelos Vestuarios	Tras cada uso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe departamento EF</li><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>
Aulas desdobles	Suelos Ventanas	Diaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>
	Mesas Sillas Ordenadores	Tras cada uso por un grupo de alumnos	
Departamentos	Suelos Mobiliario Ventanas	Diaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de departamento</li></ul>
	Ordenadores	Tras cada uso	
Biblioteca	Suelos	Diaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Responsables biblioteca</li></ul>
	Mobiliario Ordenadores Puesto responsable biblioteca	Tras cada uso	
Vestuarios (sólo ciclos)	Suelos Mobiliario Zona lavabo	Durante el recreo y al finalizar la jornada lectiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesorado de ciclos</li></ul>
Ascensores	Limpieza general	Tras cada uso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>
Escaleras	Escalones	Diario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>
	Pasamanos	Tras cada uso	
Sala de juegos	Limpieza general	Diaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de residencia</li></ul>
Comedor	Suelos	Tras desayuno, comida y cena	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de residencia</li></ul>
	Resto de superficies	Tras cada turno de comida	
Habitaciones residencia	Limpieza general	Diaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de residencia</li></ul>
Zona exclusiva personal de servicios	Suelos Superficies	Según normativa vigente	



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

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

Como norma general queda **PROHIBIDO** el acceso a todo el recinto educativo a personas con síntomas compatibles, diagnosticados o que se encuentren en periodo de cuarentena por **COVID-19**

#### ALUMNADO, PROFESORADO Y PERSONAL QUE SE INCORPORA AL EDIFICIO PRINCIPAL Y EDIFICIO DE CICLOS

Para evitar las aglomeraciones que se producirían si todo el alumnado tuviese que esperar hasta el inicio de la jornada lectiva, este se irá incorporando progresivamente a su llegada.

La incorporación de los alumnos al centro se realiza teniendo en cuenta las siguientes características.

- Una parte del alumnado se incorpora desde la residencia del centro, este se incorporará en último lugar (5 minutos antes del inicio de la actividad lectiva y siempre de forma ordenada y respetando todas las medidas de seguridad).
- Los alumnos del transporte escolar llegan de forma escalonada al centro por lo que se determina su incorporación justo a la bajada del autobús.
- Los alumnos que utilizan su propio medio de transporte o son acercados por sus familiares, también lo hacen de forma escalonada y se incorporarán al centro en ese momento guardando la oportuna distancia de seguridad.



Al inicio de la jornada escolar, el alumnado se incorporará al centro por la puerta principal de cada edificio, guardando en todo momento las distancias marcadas al efecto en la entrada de los mismos.

El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal del centro durante la salida y entrada al centro educativo, así como durante su permanencia en el mismo.

A la entrada de los edificios será obligatorio el uso de solución hidroalcohólica, así como la desinfección del calzado en la alfombra húmeda situada a la entrada de estos.

Se garantizará que se mantenga la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante marcaje en el suelo y con paneles informativos.

Una vez incorporado al edificio se le tomará la temperatura y posteriormente se dirigirá directamente al aula que tiene preasignada y una vez allí deberá ocupar su sitio, respetando en todo momento la integridad del resto de puestos escolares. Apelamos a la responsabilidad individual de los alumnos ya que estamos hablando de preservar la salud de la comunidad educativa.

Como regla general, las puertas permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las mismas. En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios.

Tanto el profesorado como el resto del personal del centro, así como el personal ajeno al centro respetarán en todo momento las indicaciones marcadas en este epígrafe.

### INCORPORACIÓN DE ALUMNOS A RESIDENCIA

- Acudirán con mascarilla y accederán por la puerta de residencia del edificio principal, guardando en todo momento la distancia de seguridad marcada.
- Utilizarán la alfombra húmeda de desinfección de calzado y se aplicarán el gel hidroalcohólico dispuesto a la entrada.



- Utilizarán la escalera de acceso al despacho de los educadores donde notificarán su llegada al responsable de turno y se les tomará la temperatura comprobando que es correcta.
- Accederán a su habitación y esperarán a que llegue su hora de incorporación a las aulas.

### PERSONAL AJENO AL CENTRO

#### Padres, madres, tutores legales:

Como norma general se atenderá a los padres, madres o tutores legales de forma telefónica o telemática, si esto no fuese posible o se considerase necesaria su presencia en el centro, se les darán cita previa y en el acceso al centro los padres, madres o tutores legales seguirán el siguiente protocolo:

- Accederán al edificio siempre con cita previa y respetando en todo momento la distancia de seguridad.
- Acudirán con mascarilla y accederán por la puerta de entrada del edificio principal.
- Utilizarán la alfombra húmeda de desinfección de calzado y se aplicarán el gel hidroalcohólico dispuesto a la entrada.
- Se dirigirán a la ventanilla de conserjería donde se identificarán adecuadamente.
- El conserje tomará nota de su nombre, apellidos, DNI y hora de visita al centro.
- Tras comprobar que está dentro del listado de cita previa, le dará instrucciones para que acceda a la zona habilitada para atención a padres.
- Tras realizar los trámites oportunos abandonarán el centro utilizando las salidas habilitadas al efecto.

#### Repartidores:

- Acudirán con mascarilla y accederán por la puerta de entrada del edificio principal, guardando en todo momento la distancia de seguridad marcada.



- Utilizarán la alfombra húmeda de desinfección de calzado y se aplicarán el gel hidroalcohólico dispuesto a la entrada.
- Se dirigirán a la ventanilla de conserjería donde se identificarán adecuadamente.
- El conserje tomará nota de su nombre, apellidos, DNI y hora de visita al centro.
- Dejarán o recogerán el objeto u objetos en la zona habilitada al efecto.
- Tras realizar los trámites oportunos abandonarán el centro utilizando las salidas habilitadas al efecto.

Proveedores cocina y limpieza:

- Acudirán con mascarilla y accederán por la puerta de entrada de proveedores del edificio principal, situado en la zona de cocina, guardando en todo momento la distancia de seguridad marcada.
- Se identificarán adecuadamente y se tomará nota de sus datos personales, así como el día y hora de visita.
- Tras realizar los trámites oportunos abandonarán el centro utilizando las salidas habilitadas al efecto.

Espacio	Medidas	Responsables
Edificio principal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control por el personal del centro.</li><li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li><li>• Geles hidroalcohólicos.</li><li>• Identificación de las puertas de acceso y salida.</li><li>• Escalonamiento de llegadas y salidas.</li><li>• Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.</li><li>• Medidas para el acceso de personas ajenas al centro:</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Personal de administración y servicios.</li></ul>



	atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores,	
Edificio de ciclos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control por el personal del centro.</li><li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li><li>• Geles hidroalcohólicos.</li><li>• Identificación de las puertas de acceso y salida.</li><li>• Escalonamiento de llegadas y salidas.</li><li>• Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.</li><li>• Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Personal de administración y servicios.</li><li>• Profesorado ciclos</li></ul>
Residencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control por el personal del centro.</li><li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li><li>• Geles hidroalcohólicos.</li><li>• Identificación de las puertas de acceso y salida.</li><li>• Escalonamiento de llegadas y salidas.</li><li>• Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.</li><li>• Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefa Residencia</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado ciclos</li></ul>

### 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.

Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.



En los pasillos y escaleras está indicado el sentido de circulación mediante cartelería y marcaje en el suelo.

Las escaleras serán utilizadas en un solo sentido. Durante la entrada serán de subida y a la salida de bajada, en el inicio de los recreos serán de bajada y a la finalización de estos de subida. Durante el resto de la jornada escolar serán de doble sentido, debiendo esperar a que estén libres para su utilización a así evitar el cruce con otros usuarios. En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad y se evitará el contacto con las barandillas de estas.

Todo desplazamiento en el centro será con la mascarilla

Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.

Para evitar al máximo la acumulación de alumnos en los pasillos, cuando un grupo (ESO, FPB) deba desplazarse a las aulas específicas, aulas de desdoble o aulas de apoyo, lo hará siempre bajo la supervisión del docente correspondiente y este a su vez será el encargado de que no se produzcan cruces con otros grupos de alumnos y que en el desplazamiento se guarde la correspondiente distancia de seguridad.

Los alumnos de BCH, CFGM y CFGS se desplazarán sin la supervisión del docente, pero respetando en todo momento la distancia de seguridad y resto de normas de este documento.

Para evitar que durante los recreos exista una acumulación excesiva de alumnos intentando acceder a los aseos, se procurará permitir su utilización durante las horas de clase, el docente decidirá el momento en el que el alumno puede acudir al baño, procurando la no coincidencia con alumnos de otros grupos de forma visual desde la puerta del aula.

Durante los recreos el acceso a los baños se realizará respetando el aforo máximo marcado en cada baño y guardando la distancia de seguridad durante el tiempo de espera.



Cada zona del edificio tiene asignadas las vías de acceso y evacuación coincidentes con las del plan de evacuación de emergencia. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo.

Ascensores, su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicación del sentido de circulación con sistemas fáciles de comprender.</li><li>• Organización del uso de pasillos para los diferentes grupos de alumnos.</li><li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li><li>• Distanciamiento básico.</li><li>• Escalonamiento del uso de pasillos en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado</li></ul>
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicación del sentido de circulación con sistemas fáciles de comprender.</li><li>• Organización del uso de escaleras para los diferentes grupos de alumnos.</li><li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li><li>• Distanciamiento básico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado</li></ul>
Ascensores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización uso ascensor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>

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

Cada grupo tendrá un aula de referencia y dentro del aula una mesa y silla asignados que no será utilizada por otros alumnos u otros grupos.

De manera prescriptiva la ventilación del aula 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.



Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas. Siempre, tras su uso, serán desinfectadas y ventiladas antes de que un nuevo grupo de alumnos acceda a ellas.

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.

Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa, todo docente desinfectará las superficies de trabajo personal (mesa y silla del profesor) tanto al inicio como al finalizar la sesión lectiva. Para ello se dispondrá en cada aula el material necesario para la desinfección.

Al finalizar una sesión lectiva el docente solicitará a los alumnos cercanos a las ventanas que las abran con la finalidad de mantener una ventilación adecuada del aula.

Las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada, si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla, con una posterior desinfección de manilla y manos.

Se dispondrán los puestos escolares priorizando que haya la máxima separación posible entre puestos y 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.

Todo mobiliario que no sea imprescindible será retirado del aula.

Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.

La disposición de los puestos escolares será fija, no pudiéndose BAJO NINGÚN CONCEPTO modificar la distribución del aula.



Para modificar la asignación de los puestos a los alumnos será necesario el consenso de todo el equipo docente y la comunicación por parte del tutor al equipo directivo. La nueva asignación de puestos tendrá efecto tras la finalización de la jornada lectiva una vez que se haya desinfectado adecuadamente el aula.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada grupo tiene su aula de referencia y cada alumno su puesto fijo.</li><li>• Apertura puertas durante toda la jornada escolar</li><li>• Ventilación adecuada</li><li>• Disposición de gel hidroalcohólico a la entrada</li><li>• Cartelería e infografías COVID-19</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado</li></ul>
Aulas específicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura puertas únicamente por parte del docente</li><li>• Ventilación adecuada</li><li>• Disposición de gel hidroalcohólico a la entrada</li><li>• Cartelería e infografías COVID-19</li><li>• Limpieza tras cada uso por grupo distinto de alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado de aulas específicas</li></ul>
Aulas de desdoble	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura puertas únicamente por parte del docente</li><li>• Ventilación adecuada</li><li>• Disposición de gel hidroalcohólico a la entrada</li><li>• Cartelería e infografías COVID-19</li><li>• Limpieza tras cada uso por grupo distinto de alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado que use las aulas</li></ul>

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

Los recreos estarán repartidos de la siguiente forma:

- ESO y BCH tendrán dos períodos de recreo distribuidos después del segundo y cuarto período lectivo
- FPB, PAE y GFMN tendrán un solo período de recreo después del tercer período lectivo



Se escalonará, las salidas y regresos del recreo. El docente que esté impartiendo clase en cada aula será el que indique el momento en el que los alumnos deben salir del aula para acceder al patio siguiendo el siguiente protocolo:

- Planta baja: (acceso al patio por la puerta situada en el hall) desde el aula más próxima a la salida.
- Planta primera (acceso al exterior por la puerta de salida principal) bajarán por las escaleras más cercanas al aula y se dirigirán a la salida siguiendo las indicaciones de tránsito de movimientos.
- Planta segunda (acceso al exterior por la puerta de salida principal), bajarán por las escaleras más cercanas al aula y se dirigirán a la salida siguiendo las indicaciones de tránsito de movimientos.
- Edificio de ciclos, abandonarán el edificio, de forma ordenada, por la puerta marcada como salida, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad y llevando correctamente colocada la mascarilla.

El profesor que esté impartiendo clase antes de cada período de recreo será el encargado de evitar los cruces entre grupos de alumnos y de que estos al abandonar el aula lo hacen manteniendo todas las medidas de seguridad y distanciamiento necesarias.

Se reforzará la vigilancia en recreos.

Se evitarán 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**



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

Sólo está permitido la presencia de una persona en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

La limpieza y vaciado de papeleras se realizará después del primer y segundo recreo de los alumnos de ESO y BCH y a la finalización de la jornada escolar.

Las ventanas de los baños permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar para mantenerlos debidamente ventilados.

Las papeleras situadas en los baños serán de pedal.

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 de forma correcta las manos antes y después del uso de los WC.

Se dejará la puerta abierta al salir para indicar que el baño está disponible

Se evitará tocar las superficies al utilizar los aseos

Durante la espera para utilizar el aseo/baño, se guardará la distancia de seguridad.

Se evitará en todo momento cruzarse con otros usuarios tanto a la entrada como a la salida del aseo/baño

Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Aseos /baños (todo el centro)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecimiento del número máximo de personas en el interior. (1 usuario)</li><li>• Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.</li><li>• Disposición de jabón líquido y papel de manos.</li><li>• Información de las normas de uso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Personal de limpieza</li><li>• Profesorado de ciclos</li><li>• Profesorado de residencia</li></ul>



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

El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento

Se evitarán en todo momento la acumulación de personas en los espacios comunes, procurándose la distribución entre sala de profesores y departamentos.

Al no poder asignar a cada docente una silla en la sala de profesores, cada docente desinfectará adecuadamente la silla y zona que vaya a utilizar.

Se procurará evitar el uso de papel al máximo y se eliminarán todos los elementos decorativos.

Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad,

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

Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.

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

Se ventilarán o airearán 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.).

Las reuniones de tutoría se realizarán en la sala de profesores y no en el despacho de orientación para asegurar en todo momento la distancia de seguridad, por lo tanto, quedará reservada la sala de profesores para su uso exclusivo por los profesores afectados en el horario de dichas reuniones.



Espacio	Medidas	Responsables
Sala profesores	<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><li>• Ventilación adecuada</li><li>• Gel hidroalcohólico</li><li>• Producto desinfección objetos</li><li>• Mantener puertas abiertas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Jefe Estudios</li><li>• Secretario</li><li>• Profesorado</li><li>• Personal de limpieza</li></ul>
Despachos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de mascarilla</li><li>• Desinfección elementos de uso común</li><li>• Supresión de elementos decorativos</li><li>• Ventilación adecuada</li><li>• Gel hidroalcohólico</li><li>• Producto desinfección objetos</li><li>• Mantener puertas abiertas siempre que sea posible</li><li>• Mantener distancia de seguridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del despacho</li><li>• Personal de limpieza</li></ul>
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de mascarilla</li><li>• Desinfección elementos de uso común</li><li>• Supresión de elementos decorativos</li><li>• Ventilación adecuada</li><li>• Gel hidroalcohólico</li><li>• Producto desinfección objetos</li><li>• Mantener puertas abiertas siempre que sea posible</li><li>• Mantener distancia de seguridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesorado del departamento</li><li>• Personal de limpieza</li></ul>

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

El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento.

El préstamo de ejemplares se realizará previa reserva de los mismos y se procederá a su recogida en el lugar y hora que se indique al usuario.

El uso del espacio físico de la biblioteca se reducirá al mínimo posible, únicamente estará disponible para reuniones de la CCP y equipos docentes.



Los puestos se distribuirán de tal forma que se respete en todo momento la distancia de seguridad.

Antes de utilizar un puesto se desinfectarán adecuadamente tanto las superficies a utilizar como la silla que se ocupará.

En todo momento se evitarán los desplazamientos dentro de la biblioteca.

Tanto en el acceso como a la salida se evitará el cruce con otros usuarios.

Siempre que se manipulen los libros se procederá a una posterior desinfección de las manos.

Tras la devolución de un préstamo, este estará bajo cuarentena al menos durante dos semanas antes de proceder a un nuevo préstamo del ejemplar.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico tanto a la entrada como en las mesas utilizadas para las reuniones, será obligatorio su uso tanto a la entrada a la biblioteca como después de cada intercambio de documentación.

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

- Espacios para la atención a familias:

Se priorizará la atención telefónica o telemática a las familias y en el caso de ser necesaria su presencia en el centro educativo, esta obligatoriamente será mediante el sistema de cita previa.

Siempre se atenderá a las familias en la sala de juegos con las ventanas abiertas para garantizar una adecuada ventilación, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m

Al utilizarse un sistema de cita previa, se respetará al máximo el tiempo asignado para evitar ocupar el tiempo asignado a otras familias.

Existirán dosificadores de gel hidroalcohólico en el lugar de reunión, para utilizar en caso de intercambio de documentación u otros objetos.



Espacios	Medidas	Responsables
Sala de juegos	Gel hidroalcohólico Ventanas abiertas Distancia de seguridad Cita previa	Profesores que asista a reunión

- Espacios para repartidores:

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

Espacios	Medidas	Responsables
Hall edificio	Desinfección con gel Hidroalcohólico Toma de temperatura Distancia de seguridad	Conserjes

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

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

GRUPOS ESTABLES	Nº DE UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPO ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN



#### 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. En los casos en los que no sea posible, será obligatorio el uso de mascarilla.

El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

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

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.

GRUPOS	Nº DE UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPO	AULA DE REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN
1º ESO	1	16 - 19	011	Equipo docente	Planta baja
2º ESO	1	16 - 19	012	Equipo docente	Planta baja
3º ESO	1	14 - 17	112	Equipo docente	1ª Planta
4º ESO	1	27	114	Equipo docente	1ª Planta
1º BCI	0,5	7	201	Equipo docente	2ª Planta
1º BHC	0,5	6	201	Equipo docente	2ª Planta
2º BCI	0,5	3	202	Equipo docente	2ª Planta
2º BHC	0,5	3	202	Equipo docente	2ª Planta
1º FPB	1	5	116	Equipo docente	1ª Planta
2º FPB	1	15	117	Equipo docente	1ª Planta
1º PAE	1	20	Aula 1 ciclos	Equipo docente	1ª Planta ciclos
2º PAE	1	24	Aula 2 ciclos	Equipo docente	1ª Planta ciclos



1º GFMN	1	30	015	Equipo docente	Planta baja
2º GFMN	1	25	2GFMN ciclos	Equipo docente	Planta baja ciclos
1º EPA	1	20	1GFMN ciclos	Equipo docente	1ª planta ciclos

## 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
Laboratorio de Idiomas	Aula 119	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilización de gel hidroalcohólico</li><li>• Sólo alumnos de francés.</li><li>• Asignación de silla y pupitre</li><li>• Desinfección entre clase y clase</li><li>• Uso mascarilla</li></ul>	Departamento de Frances.
Laboratorio de Física y Química	Aula 208	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilización de gel hidroalcohólico</li><li>• Sólo alumnos de Bachillerato y optativas cuya ratio permita la separación de 1,5m</li><li>• Asignación de silla y pupitre</li><li>• Desinfección entre clase y clase</li><li>• Uso mascarilla</li><li>• Lotes de equipamiento individual para no compartir objetos.</li></ul>	Departamento de Física
Tecnología	Aulas 016 y 205	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilización de gel hidroalcohólico</li><li>• Sólo alumnos de Bachillerato y optativas cuya ratio permita la separación de 1,5m</li><li>• Asignación de silla y pupitre</li><li>• Desinfección entre clase y clase</li><li>• Uso mascarilla</li><li>• Lotes de equipamiento individual para no compartir objetos.</li></ul>	Departamento de Tecnología



Aulas de Informática		<ul style="list-style-type: none"><li>• No utilizadas</li></ul>	
Laboratorio de CCNN	Aula 118	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilización de gel hidroalcohólico</li><li>• Sólo alumnos de Bachillerato y optativas cuya ratio permita la separación de 1,5m</li><li>• Asignación de silla y pupitre</li><li>• Desinfección entre clase y clase</li><li>• Uso mascarilla</li><li>• Lotes de equipamiento individual para no compartir objetos.</li></ul>	Departamento de CCNN
Aula de plástica	Aula 014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilización de gel hidroalcohólico</li><li>• Sólo alumnos de Bachillerato</li><li>• Asignación de silla y pupitre</li><li>• Desinfección entre clase y clase</li><li>• Uso mascarilla</li><li>• Lotes de equipamiento individual para no compartir objetos.</li></ul>	Departamento de Artes Plásticas
Aula de Música	Aula 204	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilización de gel hidroalcohólico</li><li>• Sólo alumnos de Optativas cuya ratio permita la separación de 1,5m</li><li>• Asignación de silla y pupitre</li><li>• Desinfección entre clase y clase</li><li>• Uso mascarilla</li><li>• Lotes de equipamiento individual para no compartir objetos.</li></ul>	

## 6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.



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

### **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
- 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, 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 desarrollen respetando toda la normativa recogida en este documento
- 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

## **Medidas específicas**

### Agrupamientos

- Los agrupamientos serán definidos por grupos aula.
- 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.

### 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.

#### 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 niños 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 desinfectarán 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

### **6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.**

#### 6.2.1. Medidas para la gestión de los comedores escolares (si procede).

En la prestación de los servicios de comedor será obligatorio el cumplimiento de todas las medidas del presente protocolo, así como todas aquellas que sean de aplicación del Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022. La organización del comedor escolar garantizará las medidas de higiene y el distanciamiento de 1,5 m entre el alumnado. Se zonificará el espacio procurando, en lo posible, que el alumnado ocupe siempre el mismo lugar en el comedor.

En todos los comedores escolares deberá estar disponible gel hidroalcohólico, tanto en la entrada del mismo, como en aquellos lugares donde sea preciso. De forma concreta se establecen las siguientes medidas:

- Antes y después de la comida será obligatorio el lavado de manos con agua y jabón.
- Se establecerán dos turnos de comida y se asignará un sitio fijo a cada usuario.
- Se accederá con la mascarilla puesta y se mantendrá así hasta que se ocupe el sitio asignado, en ese momento se podrá quitar la mascarilla guardándose esta en una bolsa apropiada y utilizada únicamente para este fin.
- Antes de levantarse del puesto asignado se colocará la mascarilla para evitar en todo momento los desplazamientos sin ella.
- Se accederá por la puerta marcada como entrada y se guardará en todo momento la distancia de seguridad que estará convenientemente marcada en el suelo del comedor.



- Los movimientos dentro del comedor se realizarán de manera que se eviten los cruces entre usuarios, siguiendo las pautas del personal responsable y las marcas en el suelo.
- Los puestos están organizados de tal forma que se asegura la distancia de seguridad de 1,5m de distancia.
- Se realizará la limpieza y desinfección, con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias, entre cada turno de comida y será obligatorio la higienización de todos los elementos de contacto. Se debe ventilar el comedor entre turnos y tras el servicio, antes de la llegada del alumnado.
- Insistir en que no se puede compartir la comida, el agua, los cubiertos, etc.

Medidas	Responsables
Establecimiento de turnos Asignación de puestos Señalización de movimientos Señalización distancia seguridad Ventilación y desinfección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefa de residencia</li><li>• Profesorado de residencia</li><li>• Personal de cocina</li><li>• Personal de limpieza</li></ul>

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

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, y recomendable de 3 a 5 años. 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.
- 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.

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