

I.E.S. Virgen del Espino
PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| CÓDIGO DE CENTRO: | 42002744 |
| DENOMINACIÓN: | IES VIRGEN DEL ESPINO |
| LOCALIDAD: | SORIA |
| ENSEÑANZAS QUE IMPARTE: | ESO, BACHILLERATO, FP |

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN: | 30/07/2020 (Modificado a 14/09/2020) |
|------------------------------------|--------------------------------------|

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| INSPECTORA: | M ^a JESÚS ESPESO GARCÍA |
|--------------------|------------------------------------|

ÍNDICE

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Equipo de coordinación.
 - 1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
 - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
 - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
 - 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.
 - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
 - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
 - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
 - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
 - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
 - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
 - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.
 - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
 - 3.8. Otros espacios.
 - 3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.
 - 3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
 - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
 - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.

ANEXO 1.- Tabla de aulas, medidas, alumnos y grupos.

1. ASPECTOS GENERALES.

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

Este Plan se realiza por mandato de la administración educativa, siguiendo sus instrucciones, algunas de ellas verbales, y la legislación de aplicación. Consideramos que el Plan cumple con los requisitos para mantener un entorno escolar mínimamente seguro, pero hay que tener en cuenta las limitaciones de espacio y estructura del edificio y la falta de experiencia en temas sanitarios de quienes hemos tenido que elaborarlo.

1.1. Equipo de coordinación.

| Cargo/Puesto/Órgano | Nombre y apellidos | Tfno. y email |
|-----------------------|--|--|
| Director | Ángel Núñez Ureta | 975 240808 anunez@educa.jcyl.es |
| Secretario | José María Estepa Martínez | 975 240808 jmestepa@educa.jcyl.es |
| Jefa de Estudios | Inmaculada Mediavilla García | 975 240808 mcmediavilla@educa.jcyl.es |
| Jefe de Estudios Adj. | Alfonso Peñaranda Gaspar | 975 240808 apenarandag@educa.jcyl.es |
| Profesor | Inmaculada Arribas Pérez | 975 240808 iarribas@educa.jcyl.es |
| Conserje | M ^a Soledad Escalada Martínez | 975 240808 |
| Personal de limpieza | Carmelo Romera Ibáñez | 975 240808 |

1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.

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

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

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

Toda la información sobre medidas higiénico-sanitarias y organizativas será trasladada a las familias con anterioridad suficiente al comienzo de las actividades lectivas, especialmente la relativa a los horarios y condiciones del transporte escolar a través de los medios señalados por el centro en el apartado 1.2.

Se colocará la información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias -infografías, cartelería, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.- en los accesos, aulas, departamentos etc.

| Documento | Destinatarios | Medio de comunicar o difusión | Momento de realizar la comunicación / difusión | Medio de respuesta a las dudas |
|---|--|--|--|--|
| Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021. | Equipo Directivo CCP Consejo Escolar Claustro Familias/AMPA Alumnos Personal de Administración y Servicios | Web Correo electrónico Circular Reunión informativa Tablón de anuncios | Claustro inicio de curso. 1º Reunión Equipo directivo. 1ª Reunión CCP. 1ª Reunión Departamento. Formalización de matrícula. 1ª semana/día de clase. Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. | Correo electrónico Reunión informativa Equipo directivo Tutores |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | Personal de limpieza Proveedores/repartidores | | | |
| Plan Inicio de Curso. | CCP Consejo Escolar Claustro Familias/AMPA Alumnos Personal de Administración y Servicios Personal de limpieza | Web Correo electrónico Reunión informativa | Reunión Extraordinaria del Consejo Escolar 2 de septiembre. Claustro inicio de curso. 1ª Reunión CCP. 1ª semana/día de clase. Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. | Correo electrónico Reunión informativa Tutores |
| Medidas de prevención e higiene. Reflejo de las mismas en el Reglamento de Régimen Interior. | Equipo Directivo CCP Consejo Escolar Claustro Familias/AMPA Alumnos Personal de Administración y Servicios Personal de limpieza Proveedores/repartidores | Circular Reunión informativa | Claustro inicio de curso. 1º Reunión Equipo directivo. 1ª Reunión CCP. 1ª Reunión Departamento. Formalización de matrícula. 1ª semana/día de clase. Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. | Correo electrónico Reunión informativa Equipo directivo Tutores |
| Cartelería sobre medidas de seguridad. | Equipo Directivo CCP Consejo Escolar Claustro Familias/AMPA Alumnos Personal de Administración y Servicios Personal de limpieza Proveedores/repartidores | Tablones de anuncios Espacios de paso Entradas | Todo el curso | Correo electrónico Equipo directivo Tutores |
| Medidas Organizativas del centro | Equipo Directivo | Web | Reuniones iniciales de los | Correo electrónico |

| | | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|
| (horarios, accesos. etc.) | CCP Consejo Escolar Claustro Familias/AMPA Alumnos Personal de Administración y Servicios Personal de limpieza Proveedores/repartidores | Correo electrónico Circular Reunión informativa Tablón de anuncios | órganos colegiados. Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. | Reunión informativa Equipo directivo Tutores |
|---------------------------|--|---|---|--|

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

En este apartado se recogen las medidas más importantes que deben respetarse por toda la comunidad escolar y que serán objeto de un especial control y vigilancia mientras dure la situación de pandemia. A pesar de las condiciones del centro y del importante volumen de personas que coincidimos en el periodo lectivo, se procurará mantener esa distancia de seguridad mínima, tanto en las instalaciones como en sus accesos. Como disponer de la distancia de seguridad no siempre es posible y las normas actuales obligan al uso de mascarilla, esta medida deberá mantenerse y respetarse en el centro, por toda la comunidad educativa. Si a las dos estrategias anteriores, las acompañamos con la medida, también obligatoria, de limpiarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar y salir del centro o de uno de sus espacios, consideramos que reducimos el riesgo al máximo, dentro de las posibilidades del centro. Desde el equipo directivo del centro se ha intentado establecer zonas y circulaciones parceladas y asignadas a determinados cursos y estudios, pero no ha sido totalmente posible y se ha tenido que buscar soluciones mixtas, para ajustarnos al número de alumnos que podíamos tener en nuestras aulas, con las normas de distancia establecidas.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---|---|---|
| La norma básica será la de mantener una distancia mínima de 1,5 metros en los espacios y que las aulas referencia de cada grupo tengan las condiciones adecuadas para acogerlo. | En las aulas se mantendrá el lugar asignado en todo momento. | Profesorado de cada grupo. |
| | En los espacios comunes se evitará la acumulación de personas y se mantendrá la distancia de seguridad. | Todo el personal del centro |
| | No se podrá acceder a otro aula o espacio no autorizado. | Todo el personal del centro. |
| | En los recreos se ocuparán las zonas asignadas y se procurará mantener la distancia de 1,5 metros. | Todo el personal del centro y especialmente el de vigilancia de recreo. |
| | La entrada se producirá directamente al aula asignada, sin permanecer en espacios comunes. | Todo el personal del centro. |
| | Para la salida se establecerá un orden en cada pasillo y escalera y se saldrá ordenadamente. | Profesorado de cada grupo. |
| | En el interior de los baños no podrá haber personas esperando, se irá accediendo al quedar libres. | Todo el personal del centro. |
| | Las reuniones de profesores serán generalmente virtuales y si fueran presenciales se buscará un espacio que permita la distancia mínima | El responsable de cada reunión |

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Es obligatorio el uso de mascarillas en el centro para todos los mayores de 6 años

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---|---|---------------------------------|
| Todo el centro, salvó espacios deportivos | Uso obligatorio de la mascarilla para los mayores de 6 años en todo momento. Se recomienda traer mascarilla de repuesto. | Todo el personal del centro. |
| Espacios deportivos | Se utilizará el pabellón en horas alternas, para poder limpiar. Se procurará usar espacios al aire libre. | Profesorado de Educación Física |

Los alumnos deberán traer su mascarilla. El centro contará con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, para su personal (y para el caso de que algún alumno inicie síntomas o sea necesario reponer en caso de necesidad por rotura o deterioro). Las necesidades de stock de mascarillas serán, al menos, para un mes tomando como referencia el 30% del personal del centro.

| Necesidades | Stock Seguridad | Responsable control stock y pedidos | Responsable Reparto |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------|
| Profesores: 90 | 810 | Secretario | Secretario |
| PAS: 5 | 45 | Secretario | Secretario |
| Limpieza: 5 | 45 | Secretario | Secretario |
| TOTAL | 900 | | |

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

| Espacio | Medida | Responsable |
|---|---|--|
| En todas las entradas a los edificios del centro. | Gel hidroalcohólico y papeleras Alfombra con desinfectante | Personal de limpieza y conserjes |
| En la entrada de cada aula o espacio. | Gel hidroalcohólico y papeleras. Producto desinfectante y papel de limpieza. | Personal de limpieza y conserjes. Profesorado |
| En los baños | Jabón y toallas de papel Papeleras | Personal de limpieza y conserjes |

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 |
|----------------------|--|--------------------------------------|
| Entradas del centro | Cartelería de todas las recomendaciones | Equipo directivo y Conserjes |
| Tablones de anuncios | Cartelería de todas las recomendaciones | Equipo directivo y Conserjes |
| Aulas | Indicaciones de limpieza de manos, uso obligatorio de mascarillas y otras recogidas en las instrucciones del centro. | Tutores y profesorado de los grupos. |

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

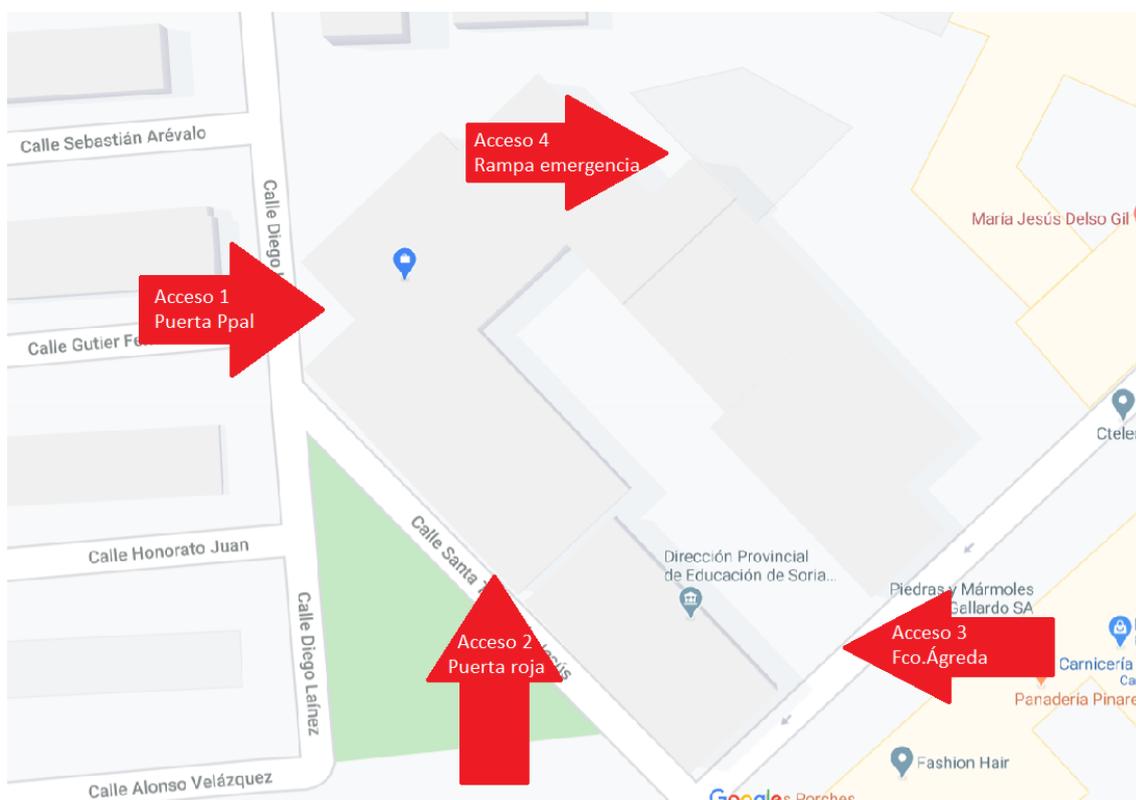
Las medidas de este apartado pueden variar en función del personal adicional de limpieza que se nos asigne. Por supuesto, se realizará una limpieza general de todo el centro al final de cada jornada. Adicionalmente se llevará a cabo una limpieza adicional, según la tabla siguiente.

| Espacio | Elementos | Frecuencia | Responsables seguimiento |
|------------------|---------------------------|---|---|
| Baños | Todos | Tres veces al día (después de cada recreo y al final de la jornada) | Equipo directivo y personal de limpieza. |
| Aulas | Manillas | Después de usarse | Todo el personal del centro |
| Escaleras | Barandillas | Después de la entrada, de cada recreo y al final de la jornada. | Equipo directivo y personal de limpieza. |
| Resto del centro | Elementos de uso personal | Después de usarse | El usuario, con la supervisión del responsable de la actividad. |
| Aulas | Ventilación | Después de cada sesión | Profesor de cada sesión y usuarios de los espacios |
| Aulas comunes | Completas | Después de su uso | Profesor que la haya usado y personal de limpieza |

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Se establecen 4 accesos, todos controlados por personal del centro educativo, de forma que se produzcan las menores interacciones posibles entre los distintos grupos:



| Puerta | Alumnos | Grupos | Alumnos | Recorrido entrada/salida |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------|---------|--|
| 1.- Principal | ESO 1 ESO 4 BACH 1 | 11 | 244 | ESO 1: Planta baja, zona derecha ESO 3: Planta 1, zona frente BACH 2: Planta baja. |
| 3.-C/ Fco. Ágreda | FP | 13 | 237 | Planta baja y planta 2 |
| 2.- Roja (junto a DP Educación) | ESO 2 | 5 | 100 | ESO 2: Planta 2, zona derecha |
| 3.- C/ Fco. Ágreda | ESO 3 | 5 | 98 | Atraviesan patio, puerta edificio nuevo plantas baja y 1 |
| 4.- Rampa Zona madera | Bachillerato (Salvo un BACH 2) | 5 | 126 | Ocupan aulas zona madera |

Los horarios establecidos en el centro para cursos anteriores son:

- Entrada 8:15 y salida 14:00, salvo para alumnos bilingües, que salen a las 15:05.
- Recreo de 10:55 a 11:20.

Los horarios de ESO Y Bachillerato no se modifican, pero, para escalonar la entrada, se planteará a los órganos colegiados modificar ligeramente los de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, de la siguiente manera: retrasar su entrada 5 minutos, eliminar los 5 minutos entre sesiones, adelantar la salida a su recreo 5 minutos, retrasar su vuelta otros cinco minutos y adelantar su salida del centro también 5 minutos. Esta propuesta la realizamos por no poder realizar una modificación de 15 minutos en el horario de Formación Profesional, porque implicaba un cambio del transporte, que no era posible. Con la modificación, los horarios de formación profesional serían:

- Entrada 8:20 y salida 13:55.
- Recreo de 10:50 a 11:25.

El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado, controlando especialmente durante la salida y entrada al centro educativo. En cada acceso habrá un profesor o un conserje vigilando el cumplimiento de las normas establecidas. Las personas responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula (ATE), si la hubiera, llevarán mascarilla. Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.

Se indicará al alumnado la obligación de mantener la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante todos los medios posibles; si es necesario, con marcaje en el suelo y con paneles informativos en los que se indique las puertas de acceso, según se determine por los responsables del centro.

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

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

Se informará a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos.

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

| Espacio | Medidas | Responsables |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Puertas de acceso al centro • Vestíbulo | <ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Geles hidroalcohólicos. • Identificación de las puertas de acceso y salida. • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. • Medidas para el acceso de personas | <ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe Estudios • Secretario • Profesorado designado • Conserjes |

ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales

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

| Espacio | Medidas | Responsables |
|----------------------|---|--|
| Pasillos y escaleras | Se circulará siempre por el lado derecho. Se señalará la división de circulaciones. | Profesorado asignado a la zona. Todo el personal del centro |
| | Se ordenará la salida de las aulas en recreos y final de jornada. | Profesorado de cada grupo y de guardia |
| | No serán zonas de estancia | Profesorado asignado a la zona. Todo el personal del centro |
| Ascensores | No podrán usarse, salvo necesidad. En caso de uso, será individual, salvo que el usuario necesite acompañante. | Todo el personal del centro. |

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|----------------------------------|---|---|
| Aulas | Es obligatorio limpiarse las manos antes de entrar y salir | Profesorado responsable del grupo/aula Todo el personal del centro |
| | Mantener distancia de seguridad | |
| | Ocupar el espacio asignado | |
| | No compartir el material personal | |
| | En ningún momento, salir o entrar sin permiso (tampoco en los 5 minutos entre sesiones). | |
| | Mantener todas las normas de higiene y comportamiento establecidas | |
| | Limpia el material del centro usado | |
| Aulas de desdobles y optativas | Se han establecido en la misma zona de las aulas de referencia de los grupos, salvo en un grupo de 2º de Bachillerato que se ha tenido que sacar de su área. También tendrán asignados los puestos de cada alumno y las normas de uso serán las mismas. | Profesorado responsable del grupo/aula Todo el personal del centro |
| Aulas específicas y laboratorios | No se van a usar como específicas y algunas se han transformado en aulas de grupo | |

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

| Espacio | Medidas | Responsables |
|-------------------|---|---|
| Patio general | Se establece una zona para 1º ESO, otra para 2º ESO y una tercera de paso del resto de secundaria Se mantendrá la distancia de seguridad y las normas establecidas | Profesores de guardia de recreo y todo el personal. |
| Patio zona Madera | Será de uso exclusivo de Bachillerato Se mantendrá la distancia de seguridad y las normas establecidas. | Profesorado de Guardia de recreo |
| Otros | Los alumnos de 3º y 4º ESO que no salgan fuera en el recreo permanecerán en su puesto del aula Los alumnos que puedan salir del centro, deberán respetar las normas para evitar contagios. | Profesorado de guardia de recreo |

*Se tendrá un mínimo de 4 profesores de guardia de recreo.

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---------------------------|--|---|
| Zona de espera en pasillo | Se guardará la distancia de seguridad, sin bloquear el paso | El profesorado o conserje asignado a la zona en cada momento. Todo el personal del centro. |
| Zona común de baño | No podrá haber más de una persona esperando Es obligatorio lavarse las manos y secarse antes de salir | El profesorado o conserje asignado a la zona en cada momento. Todo el personal del centro. |
| Zonas privadas del baño | Uso individual | El profesorado o conserje asignado a la zona en cada momento. Todo el personal del centro. |

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

| Espacio | Medidas | Responsables |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Salas de profesores - Salas de reuniones - Departamentos - Despachos - Otros espacios de uso por el personal del centro. | <ul style="list-style-type: none"> - Organización de puestos a 1,5 metros. - Será obligatorio el uso de mascarilla. - Se evitará su uso todo lo posible. - Las sillas se dispondrán a una distancia mínima de 1,5 metros y se evitará sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. - Siempre que sea posible, se bloquearán las puertas para que permanezcan abiertas. - Se dispondrán dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos. - Se debe velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, equipos informáticos, etc.). - Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso. - Se suprimirán de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias. - Se deberán ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente. - Se evitarán desplazamientos a otros despachos u oficinas. - La sala de profesores se intentará que no sea utilizada, derivando la estancia de los profesores a sus respectivos departamentos. | <ul style="list-style-type: none"> Director Jefe Estudios Secretario Jefe departamento Profesorado Personal de limpieza |

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Para el curso 2020/2021, el espacio de la biblioteca se destinará a la docencia de los desdobles de las asignaturas de Bachillerato, no realizándose el servicio de préstamo de biblioteca o espacio de estudio.

3.8. Otros espacios.

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

La atención a las familias se realizará, preferentemente, por vía telemática.

En casos excepcionales se podrá atender a las familias en la sala de profesores, que dispone de una mesa de reuniones para 6 personas con la distancia adecuada entre los puestos y se dispondrá de mampara.

- **Espacios para repartidores:**

Los repartidores dejarán la mercancía delante de la Conserjería y serán los conserjes los encargados de la distribución y/o almacenamiento del material en la dependencia adecuada del centro.

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

Este servicio no se presta en nuestro centro.

3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.

La adjudicación y condiciones del transporte escolar no depende del IES, por lo que deberá cumplirse los pliegos de normas que se especifiquen en la contratación. El uso de mascarilla para el alumnado será obligatorio en el mismo.

Se esperará en la parada del autobús, manteniendo la distancia de 1,5 m, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila por la puerta delantera y según la distribución prevista desde atrás hacia adelante del autobús, en el asiento que cada alumno tenga preasignado. Para la bajada se hará en orden inverso desde los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo del autobús, en calma, solamente cuando toque bajar.

Los autobuses dispondrán de un dispensador de hidrogel para la desinfección de manos del alumnado.

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

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

El centro no imparte educación infantil/primaria, no existiendo grupos estables de convivencia (3, 4, 5 años y 1º de educación infantil)

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. Será obligatorio el uso de mascarilla.

En la organización de estos grupos, se ha minimizado al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, y evitado los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, materias cursadas en programa bilingüe y optativas, principalmente.

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

Se ha procurado 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.

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

Se recoge en la siguiente tabla los aspectos numéricos de los grupos, adjuntándose gráficos de la asignación de aulas de referencia, aulas de desdobles, entradas y salidas del centro y espacios destinados a los recreos

| Grupos | UD S | ALUMNO S GRUPO | AULA | PROFES. ASIGNADOS |
|--------|------|--|---|--|
| ESO1 | 5 | 1A-24 1B-24 1C-24 1D-15 1E- 17 | Aula 03b Aula 02 Aula 10 Aula 14 Aula 03A | La asignación se recogerá en los horarios. |
| ESO2 | 5 | 2A - 20 2B - 19 | Aula 23 Aula 23 | La asignación se recogerá en los horarios. |

| | | | | |
|--------------|---|---|---|--|
| | | 2C - 17 2D - 20 2E - 24 | Aula 20 Aula 21 Aula 11 | |
| ESO3 | 5 | 3A -18 3B -18 3C -25 3D -23 3E-14 | Aula 05B Aula 04B Aula 07 Aula 08 Aula 06 | La asignación se recogerá en los horarios. |
| ESO4 | 5 | 4A -20 4B -24 4C -25 4D -26 4E-14 | Aula 18B Aula 17 Aula 19 Aula 16 Aula 18A | La asignación se recogerá en los horarios. |
| BACHILLERAT | 6 | 1A -28 1B -31 1C -24 2A -26 2B -23 2C -25 | Aula M10 Aula 01 Aula M9 Aula M5 Aula M7 Aula M8 | La asignación se recogerá en los horarios. |
| FP ADMIN. | 4 | GA1 -20 GA2 -7 ADL1 -25 ADL2 -21 | Aula 26 Aula 27 Aula 30 Aula 33 | La asignación se recogerá en los horarios. |
| FP INFORMAT. | 6 | FPB1 -10 FPB2 -8 SMR1 -22 SMR2 -15 DAW1 -23 DAW2 -15 | Aula 29 Aula 27B Aula 05 Aula 28 Aula 32 Aula 31 | La asignación se recogerá en los horarios. |
| FP ACT.FIS. | 3 | CON1 -20 TAFAD1 -24 TAFAD2 -27 | LBYG T1 Gimnasio | La asignación se recogerá en los horarios. |

El centro se divide en 4 plantas (antigua zona de FP de madera, planta baja, planta primera y planta segunda) y en cada una de las plantas se puede distinguir 3 zonas (edificio nuevo, zona este-oeste o pasillo derecho, zona norte-sur o pasillo frente).

La distribución de las zonas de las aulas de referencia realizada para este curso 20/21 ha sido la siguiente:

| Nivel | GRUPOS | PLANTA | ZONA |
|--------------|--------|----------------|---------------------|
| ESO1 | 4 | BAJA + PRIMERA | DERECHA |
| ESO2 | 4 | SEGUNDA | DERECHA |
| ESO3 | 4 | BAJA+PRIMERA | NUEVO EDIFICIO |
| ESO4 | 4 | PRIMERA | FRENTE |
| BACHILLERATO | 6 | MADERA + BAJA | |
| FP ADMIN. | 4 | SEGUNDA | FRENTE + NUEVO EDIF |

| | | | |
|--------------|---|--------------------------------------|--------------------|
| FP INFORMAT. | 7 | SEGUNDA | FRENTE+ NUEVO EDIF |
| FP ACT.FIS. | 3 | GIMNASIO, LABORATORIO, POL. EXTERNOS | |

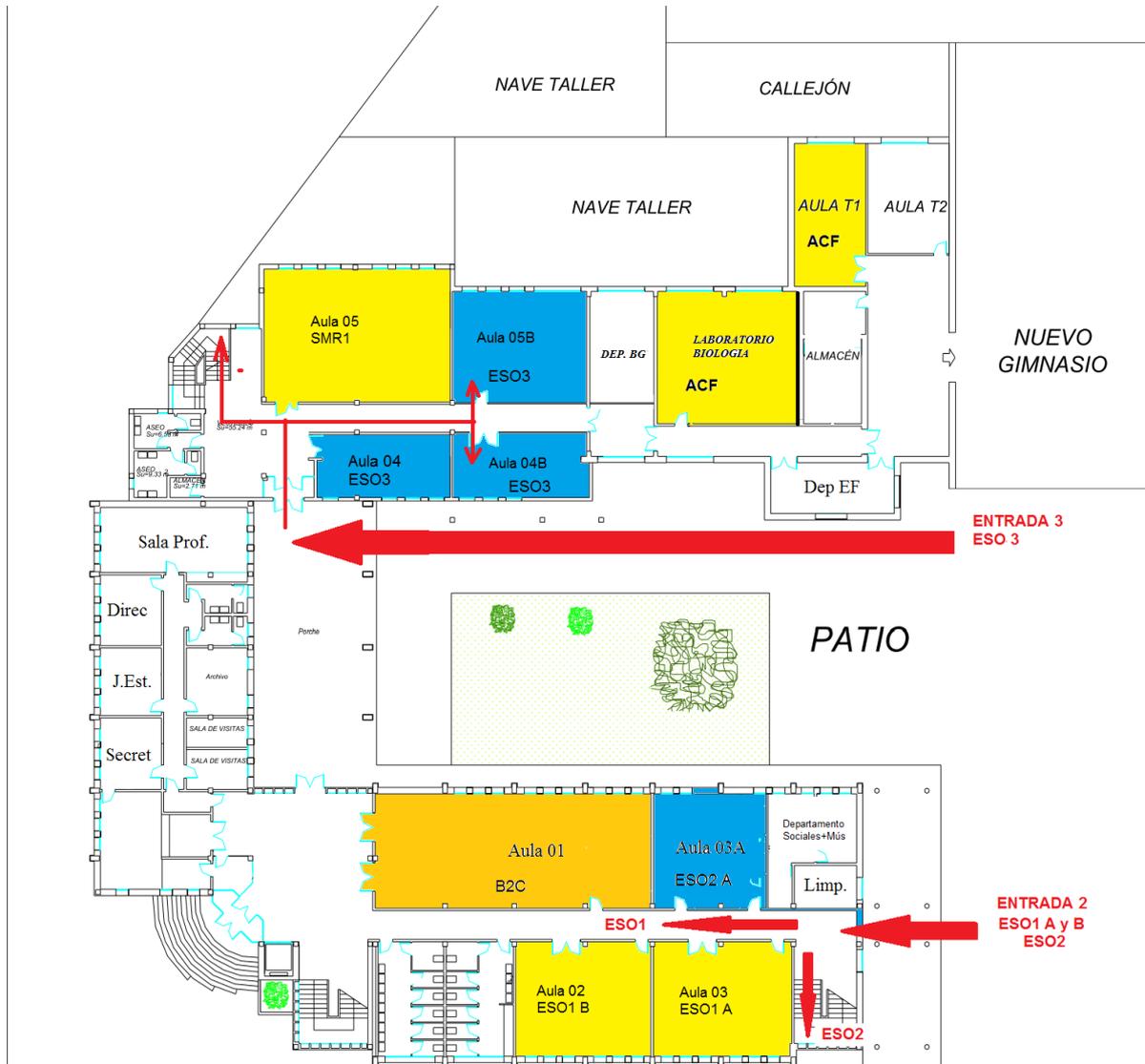
PLANTA -1: Zona Antigua FP Madera. Grupos de Bachillerato



PLANTA 0: Zona derecha. Grupos de 1º ESO

PLANTA 0: Zona frente. Grupo 2º BACH A, Conserjería, Secretaría y despachos de dirección.
Sala de profesores

PLANTA 0: Zona edificio nuevo. Grupos de 4º ESO y SMR1

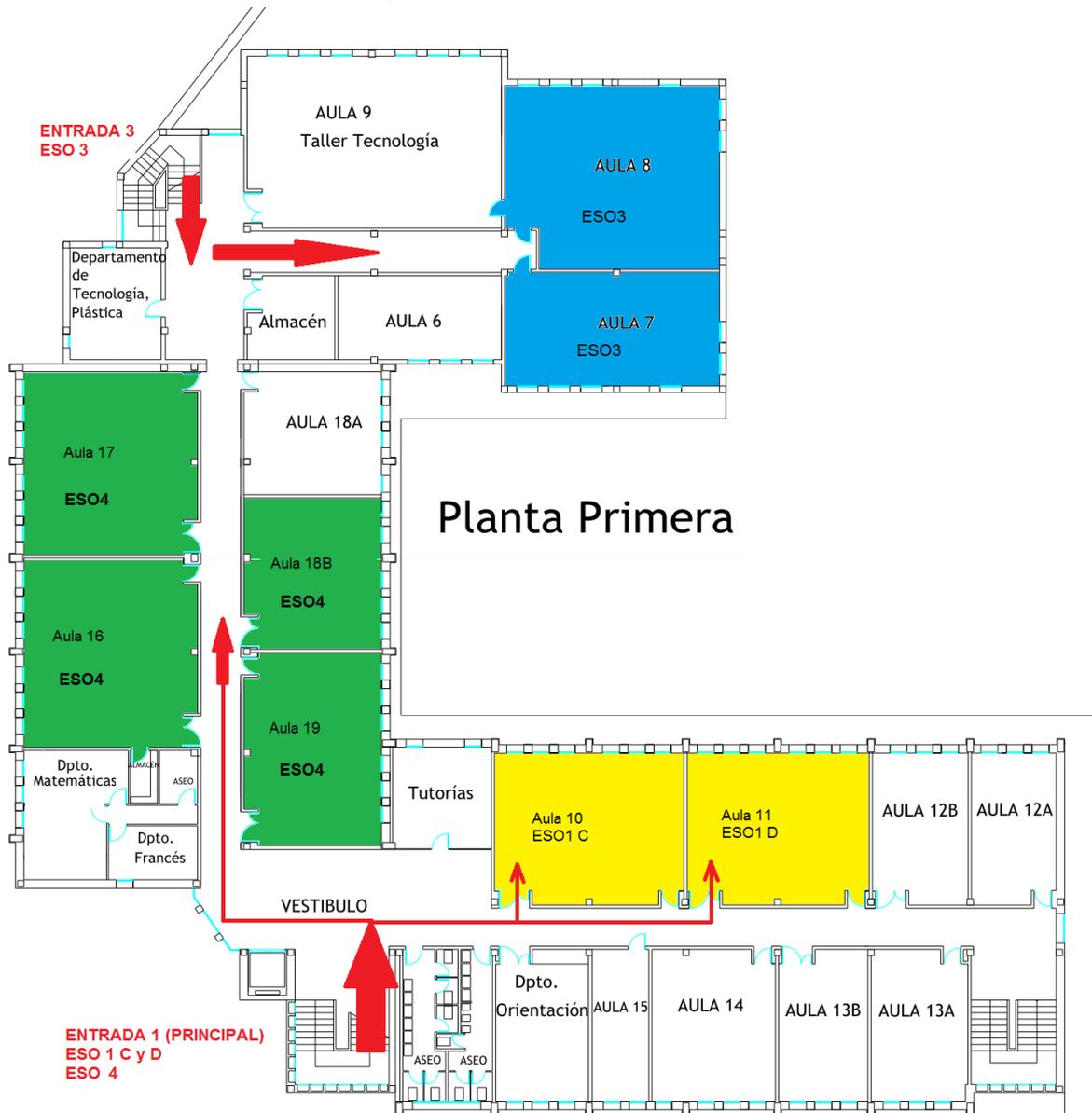


Planta Baja

PLANTA 1: Zona derecha. Grupos de 1º de ESO

PLANTA 1: Zona frente. Grupos de 3º de ESO

PLANTA 1: Zona edificio nuevo. Grupos de 4º de ESO



PLANTA 2: Zona derecha. Grupos de 2º de ESO

PLANTA 2: Zona frente. Grupos de FP ramas Administrativo e Informática

PLANTA 2: Zona edificio nuevo. Grupos de FP ramas Administrativo e Informática

