

**PLAN DE INICIO DE CURSO  
2020/2021**

***CENTRO DE  
FORMACIÓN  
PROFESIONAL  
HERNÁNDEZ VERA***

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	37008813
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL HERNANDEZ VERA
<b>LOCALIDAD:</b>	SANTA MARTA DE TORMES
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	28 de julio de 2020
------------------------------------	---------------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	MARIA DEL CARMEN DUQUE AMARO
---------------------	------------------------------

## 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 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 y salidas del mismo.
  - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos.
  - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
  - 3.4. Medidas para la gestión de las zonas de recreo.
  - 3.5. Medidas para la gestión de los aseos.
  - 3.6. Medidas para la gestión de la sala de profesores, sala de reuniones y despachos.
  - 3.7. Medidas para la gestión de la biblioteca.
  - 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.

## 1. ASPECTOS GENERALES.

El Centro de Formación Profesional Hernández Vera es un centro pequeño y familiar en el que se imparten 2 ciclos formativos de Grado Medio de 2 cursos cada uno de ellos, lo que hace un total de 4 grupos de aula. El número de alumnos matriculados en el curso escolar 2019/2020 ha sido de 73.

El personal docente del centro lo componen 8 personas (1 imparte docencia en un grupo, 6 en dos grupos y 1 en los cuatros grupos); el personal no docente está formado por 1 persona (se encarga de la limpieza).

Las instalaciones están constituidas por 2 aulas de uso múltiple, 3 aulas taller, 1 aula de informática y 1 biblioteca, así como 3 aseos, 1 sala de espera, 1 sala de profesores, 1 sala de reuniones y las correspondientes dependencias de secretaría y dirección. Contiene un pasillo en forma de “L” de anchura entre 1,55m y 2m.

Dispone de un servicio de atención a clientes en los talleres formativos de peluquería que son modelos en los que practican los alumnos del ciclo de “Peluquería y Cosmética Capilar”.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	María Isabel Marcos Robles	606 635 639 <a href="mailto:mimarcosr@educa.jcyl.es">mimarcosr@educa.jcyl.es</a>
Secretario	Juan Luis Porras Durán	680 646 991 <a href="mailto:juanl.pordur@educa.jcyl.es">juanl.pordur@educa.jcyl.es</a>

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

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión		Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
1. 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. 2. Plan Inicio de Curso. 3. Medidas de prevención e higiene. 4. Cartelería sobre medidas de seguridad. 5. Medidas Organizativas	• Equipo Directivo	todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web del centro</li> <li>• Redes sociales</li> <li>• Aulas</li> <li>• Pasillos</li> <li>• Tablón de anuncios</li> <li>• Sala profesores</li> <li>• Sala de reuniones</li> <li>• Secretaría</li> </ul>	Correo electrónico	Previo al inicio de curso Reunión Equipo directivo	Dirección Provincial de Educación
	• Claustro	todos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso formación</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Primera semana de septiembre Claustro inicio de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Tablón de anuncios</li> </ul>
	• Departamentos de coordinación docente	todos		Reunión Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Tablón de anuncios</li> </ul>	
	• Consejo Escolar	todos		Documentos	Primera reunión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web del centro</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Vía telefónica</li> <li>• Tablón de anuncios</li> </ul>
	• Alumnos	todos		Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalización de matrícula</li> <li>• Al inicio de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web del centro</li> <li>• Tutores y docentes</li> </ul>

del centro (horarios, accesos. etc.)					actividades lectivas	• Tablón de anuncios
	• Familias	todos		• Circular correo electrónico • Reunión	• Al inicio del curso antes del inicio de las actividades lectivas • Primera reunión con las familias	• Página web del centro • Correo electrónico • Vía telefónica • Tablón de anuncios
	• Personal de limpieza	3 y 4		Documentos	Al inicio del curso antes del inicio de las actividades lectivas	• Vía telefónica • Tablón de anuncios
	• Clientes talleres	3, 4 y 5			Cuando accedan al centro	Tablón de anuncios
	• Proveedores	3 y 4			Cuando accedan al centro	Tablón de anuncios
	• Repartidores	3 y 4			Cuando accedan al centro	Tablón de anuncios

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

- a. A principios del curso 2020/2021 y en el primer Claustro, a celebrar el 3 de septiembre, se proporcionará a todo el profesorado toda la información sobre las medidas de prevención e higiene. Además, se facilitará la adquisición de conocimientos con la realización de un curso de formación a distancia antes del inicio de las actividades lectivas, en relación a la incorporación a la actividad educativa postCOVID19.
- b. El primer día de inicio de las actividades lectivas se convocará a los alumnos de forma escalonada, por grupos, y serán recibidos por el tutor que los acompañará a su aula estable de referencia. Al acceder al Centro será obligatorio la aplicación de gel hidroalcohólico a la entrada y el uso de mascarilla hasta que el grupo esté acomodado en sus puestos escolares de aula manteniendo la distancia mínima de seguridad (1,5m).
- c. Una vez en el aula, y dada la bienvenida, el tutor de cada uno de los grupos explicará al alumnado todas las medidas higiénico-sanitarias que se deben aplicar haciendo especial hincapié en las relativas a lo siguiente:
  - mantenimiento de la distancia de seguridad mínima (1,5m).
  - uso de la mascarilla en el aula de referencia, si no es posible mantener la distancia de seguridad mínima (1,5m), y su uso en cualquier otra dependencia del centro educativo.
  - el lavado frecuente de manos y secado con papel y/o uso de gel hidroalcohólico.

Para fomentar el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene, esta información estará reforzada con señalización, infografías y cartelería relativa, entre otros aspectos, a: lugares en los que se dispondrá de geles hidroalcohólicos, cómo protegerse ante los virus, cómo lavarse las manos y la forma correcta de estornudar y toser.

- d. En la primera reunión con las familias se comunicarán todas las medidas del apartado anterior.
- e. Todo el profesorado, a lo largo del desarrollo del curso y con mayor intensidad en los primeros días hasta que el alumnado las asuma como propias, hará especial observación en que se cumplan las medidas higiénico-sanitarias, haciendo especial énfasis en relación a la distancia mínima de seguridad de 1,5m, uso de mascarillas, el lavado frecuente de manos y secado con papel y/o uso de gel hidroalcohólico.
- f. En el desarrollo de la enseñanza del ciclo de “Peluquería y Cosmética Capilar”, en relación a los servicios de atención de peluquería a clientes externos de los talleres prácticos, se pondrá especial énfasis en las medidas de seguridad e higiénico-sanitarias después de cada servicio, desinfectando las herramientas y materiales que se hayan utilizado. A ser posible, se empleará indumentaria (por ejemplo, toallas) de un solo uso; en caso contrario, se retirará para su lavado y desinfección.

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

Espacio	Medidas	Responsable
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización suelo, tanto del sentido de la marcha como de la distribución de las mesas en el aula</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Docentes</li></ul>
Vestíbulo		
Pasillos		
Aulas		
Aseos		
Sala de profesores		
Sala de reuniones		
Secretaría		
Despacho dirección		

- En los suelos de todas las dependencias del centro se señalará la distancia mínima de seguridad de 1,5m.

## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsable
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería distancia de seguridad</li> <li>• Señalización distancia suelo</li> <li>• Cartelería uso obligatorio de mascarilla si no se mantiene la distancia mínima de seguridad de 1,5m</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> <li>• Docentes</li> </ul>
Vestíbulo		
Pasillos		
Aulas		
Aseos		
Sala de profesores		
Sala de reuniones		
Secretaría		
Despacho dirección		

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Docentes: 8 PAS: 1	$9 \cdot 30 \cdot 0,3 = 81$	Director	Director y secretario

- Uso de mascarillas en el aula estable de referencia cuando no sea posible mantener la distancia mínima de seguridad (1,5m) y en cualquier otra dependencia del centro educativo; el centro dispondrá de ellas en caso de que alguien inicie síntomas y, en caso de necesidad, para reponer las del alumnado por rotura o deterioro; su uso se hará de la siguiente manera:
- Todas las personas que accedan al centro deberán utilizar mascarilla, en todo momento, al moverse por las dependencias del mismo.
  - En las aulas de referencia, los alumnos deberán utilizar mascarilla cuando no puedan mantener la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros. No será necesaria (aunque sí recomendable) cuando estén sentados en sus pupitres respetando la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros.
  - Para el profesorado, el uso de la mascarilla es voluntario cuando esté con el grupo estable; para el resto de casos, el uso de la mascarilla es obligatorio

siempre que no se pueda mantener la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.

- El uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas que, principalmente, son:
  - i. distanciamiento de seguridad
  - ii. higiene estricta de las manos
  - iii. evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca
  - iv. taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.
  
- El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento para las personas que accedan al servicio de atención de peluquería de los talleres prácticos del ciclo de “Peluquería y Cosmética Capilar”.

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

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

Espacio	Medida	Responsable
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li><li>• Geles hidroalcohólicos.</li><li>• Papeleras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li><li>• Papeleras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>
Aulas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li><li>• Geles hidroalcohólicos.</li><li>• Papeleras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Docentes</li></ul>
Aseos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li><li>• Dispensadores de jabón.</li><li>• Papel para el secado de manos.</li><li>• Geles hidroalcohólicos.</li><li>• Papeleras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Docentes</li></ul>
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>toser.</li> <li>• Geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Papeleras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> </ul>
Sala de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li> <li>• Geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Papeleras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> <li>• Docentes</li> </ul>
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li> <li>• Geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Papeleras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>

- El uso de guantes debe ser evitado a excepción de los puestos escolares en los que, en condiciones normales, su uso está extendido (aulas taller); su utilización no exime de que se asegure la limpieza correcta y frecuente de manos.
- El uso de gel se realizará antes y después de entrar en contacto con materiales susceptibles de haber sido utilizados por otras personas; el gel estará disponible en todas las aulas, en los aseos, en la sala de profesores, en la secretaría y en los accesos de entrada y salidas del centro.
- En los talleres prácticos del ciclo de “Peluquería y Cosmética Capilar”, al terminar cada servicio de atención al cliente, se hará una especial higiene y desinfección de todos aquellos materiales y herramientas que se hayan utilizado y que hayan estado en contacto con las personas externas.

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

Espacio	Infografía	Responsable
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
Vestíbulo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>

Pasillos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
Aulas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> <li>• Docentes</li> </ul>
Aseos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> <li>• Docentes</li> </ul>
Sala de profesores		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> <li>• Docentes</li> </ul>
Sala de reuniones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> <li>• Docentes</li> </ul>
Secretaría		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
Despacho dirección		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> </ul>

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> </ul>	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• *Docentes de aulas taller</li> </ul>
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> </ul>		
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos Paredes</li> <li>• Ventanas</li> <li>• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)</li> </ul>		
Aulas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> <li>• Ventanas</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> <li>• Ordenadores</li> <li>• Materiales de talleres y aulas específicas*</li> <li>• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)</li> </ul>		
Aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> <li>• Ventanas</li> <li>• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)</li> </ul>		
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> <li>• Ventanas</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenadores</li> <li>• impresoras</li> <li>• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)</li> </ul>		
Sala de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> <li>• Ventanas</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> <li>• Ordenadores</li> <li>• impresoras</li> <li>• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)</li> </ul>		
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> <li>• Ventanas</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> <li>• Ordenadores</li> <li>• Impresoras</li> <li>• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)</li> </ul>		
Despacho dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelos</li> <li>• Paredes</li> <li>• Ventanas</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> <li>• Ordenadores</li> <li>• Impresoras</li> <li>• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)</li> </ul>		

- Al terminar cada servicio de atención al cliente, en los talleres prácticos del ciclo de “Peluquería y Cosmética Capilar”, se hará especial higiene y desinfección de todos aquellos materiales y herramientas que se hayan utilizado y que hayan estado en contacto con las personas externas.

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

Medidas de acceso al centro educativo y salidas del mismo.

Espacio	Medidas	Responsable
Puerta de acceso al centro educativo (1 puerta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las puertas de acceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Secretario</li> <li>Docentes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de la puerta de acceso al centro educativo.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso obligatorio de gel hidroalcohólico a la entrada al centro educativo.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de las puertas de las aulas antes de que acceda el alumnado al centro educativo.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso de familias con cita previa.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso de clientes a los talleres de peluquería, estableciendo cita previa.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso de repartidores.</li> </ul>	
Puertas de salida del centro educativo (2 puertas: principal y accesoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las puertas de salida.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de puertas para la salida del alumnado</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escalonamiento de salidas.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salida de familias.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salida de clientes de los talleres de peluquería</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salida de repartidores</li> </ul>	

- La puerta de acceso al centro educativo será la misma para todos los alumnos (puerta principal) y la salida, tanto al iniciarse el recreo como al finalizar la jornada lectiva, será por dos puertas (puerta principal y puerta accesoria).
- Las puertas exteriores del centro educativo permanecerán abiertas a la entrada y salida y en los recreos para evitar el contacto con las manillas o pomos de la puerta.
- El uso de mascarilla será obligatorio para todas las personas que accedan al centro, incluidos el alumnado y profesorado.
- Al acceder al centro educativo se realizará la desinfección de manos con el gel hidroalcohólico que se disponga a tal fin.
- Para el acceso al centro educativo, tanto al inicio de las actividades lectivas como al finalizar el recreo, los alumnos irán entrando de forma secuenciada a las aulas que deben estar abiertas, siendo el docente el responsable de su apertura y del control del acceso del alumnado a las mismas.
- Se organizará la salida secuencial en los momentos de salida al recreo y al finalizar las actividades lectivas diarias, evitando los cruces entre el alumnado, saliendo en filas organizadas según sus asientos (antes los de las filas más cercanas a la puerta y después los de las más alejadas); cada profesor controlará la salida. Se informará a los alumnos de cómo se llevará a cabo el acceso a la puerta de salida.
- Las reuniones con las familias serán de manera telefónica o telemática y, en caso de imposibilidad, se realizarán con cita previa.
- Debido al servicio de peluquería que se ofrece a personas ajenas al centro educativo, se permitirá el acceso limitado a los clientes (una persona por alumno y con cita previa) con el uso obligatorio de mascarilla en todo momento y el uso de gel hidroalcohólico a la entrada del centro educativo.
- Se limitará al máximo el acceso al centro de personas ajenas al mismo.

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

Espacio	Medidas	Responsable
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del uso de pasillos para los diferentes grupos de alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Secretario</li> <li>Docentes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distanciamiento básico.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <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>Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitar el número de asientos en los bancos de los pasillos</li> </ul>	

- Para evitar aglomeraciones en los pasillos en las horas iniciales de la jornada y después del recreo, el docente correspondiente que imparta clases o, en su lugar, el que esté de guardia, será el encargado de abrir y cerrar la puerta del aula, desinfectándose antes y después con gel hidroalcohólico y controlará el acceso escalonado del alumnado.
- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, aseos y zonas comunes, manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1,5m.
- Los docentes y alumnos siempre llevarán mascarilla cuando se muevan de un lugar a otro del centro, así como cualquier otra persona que acceda al centro.
- El docente será el que se desplace entre las diferentes aulas; se evitará, dentro de lo posible, el desplazamiento del alumnado por los pasillos.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de aulas-grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> <li>• Docentes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y cierre de las aulas por el docente.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de gel hidroalcohólico.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de señalización.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de ventilación.</li> </ul>	
Aula específica (aula de informática)	<p>Además de todo lo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Coordinación entre el profesorado para disminuir la alternancia de grupos en este aula.</li> <li>• Utilizar este aula solo cuando sea estrictamente necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, manteniendo al mismo grupo de alumnos durante la jornada.</li> </ul>	

- La distribución de los puestos escolares se hará cerca de paredes y por filas alternadas (en forma de *zig zag*) y mirando al frente; las mesas estarán alejadas de las puertas del aula; los alumnos ocuparán siempre el mismo lugar.
- Habrá la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.).
- Se señalará el mobiliario que no se va a utilizar.
- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.
- En el desarrollo de la enseñanza práctica (en los talleres de los dos ciclos que se imparten en el centro), docentes y alumnos siempre llevarán mascarilla debido a la dificultad de mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5m.
- Durante el desarrollo de las clases, se evitarán los desplazamientos de los alumnos fuera de las aulas asegurándose, cada profesor, de disponer del material y de todo lo necesario para la impartición de las clases.

- Se evitará, en lo posible, el compartir el aula específica (aula de informática); en caso contrario se realizará su desinfección antes y después de cada uso.
- Se primará el uso las tecnologías digitales y se propondrá la utilización de dispositivos propios de los alumnos utilizando la señal de internet proporcionada por el centro, todo ello con el fin de evitar que profesores y alumnos compartan el material.
- Las aulas se ventilarán antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada; el profesorado controlará su cumplimiento.
- Siempre que sea posible y las actividades educativas permitan su buen funcionamiento, se dejarán abiertas las puertas. En caso contrario, será el profesor el encargado de abrirlas y cerrarlas, desinfectándose antes y después con gel hidroalcohólico.
- Cada profesor se encargará del mantenimiento de su puesto de trabajo dentro del aula en condiciones saludables.

### 3.4. Medidas para la gestión de las zonas de recreo.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de recreo	• Escalonamiento de las salidas y regresos.	• Director • Secretario • Docentes
	• Uso de mascarillas.	
	• Distribución espacial de los grupos.	
	• Incremento de la vigilancia.	

- Durante el tiempo de recreo una gran mayoría de los alumnos saldrán fuera del recinto escolar, por lo que no será posible gestionar ese espacio.
- Los alumnos que permanezcan en el centro educativo cumplirán las normas del uso de la mascarilla y del mantenimiento de la distancia de seguridad.

### 3.5. Medidas para la gestión de los aseos.

Espacio	Medidas	Responsables
Aseos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecimiento del número máximo de personas en el interior.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Secretario</li><li>• Docentes</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información de las normas de uso.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición de jabón líquido y papel de manos.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.</li></ul>	

- Se limitará a 1 alumno en cada servicio y a 1 persona en el espacio de los lavabos.
- Se dispondrá de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico; al entrar y salir del aseo será obligatorio el lavado de manos y secado de manos con papel o el uso de gel.
- Durante el desarrollo de las clases se permitirá la salida al aseo, al mismo tiempo, a 1 solo alumno por aula.
- Los profesores disponen de un aseo exclusivo para ellos; al entrar y salir del aseo será obligatorio el lavado de manos con jabón y secado de manos con papel o el uso de gel.
- Para personas ajenas al centro se utilizará otro aseo diferente al de los alumnos y profesores; al entrar y salir del aseo será obligatorio el lavado de manos con jabón y secado de manos con papel o el uso de gel.
- Las papeleras tendrán tapa accionada por pedal para evitar contactos.

### 3.6. Medidas para la gestión de la sala de profesores, sala de reuniones y despachos.

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Secretario</li> </ul>
Sala de reuniones		
Despachos		

- En la sala de profesores se procurará la no coincidencia de más de 2 docentes y se mantendrá la distancia de seguridad. Se dispondrán las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros. Se evitará sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. En caso de imposibilidad de cumplimiento de lo anterior será obligatorio el uso de mascarilla.
- En la sala de profesores, en el caso de que sea necesario utilizar un mismo espacio y material durante la misma jornada por más de un docente, se realizará su desinfección cuando se vaya a abandonar la sala de profesores. Cada profesor se encargará del mantenimiento de su puesto de trabajo en condiciones saludables, velando por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopadoras, etc.).
- En la sala de reuniones se procurará mantener la distancia de seguridad. Se dispondrán las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros. Se evitará sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. En caso de imposibilidad de cumplimiento de lo anterior será obligatorio el uso de mascarilla.
- En ambas salas (de profesores y de reuniones), antes y después del uso de cualquier utensilio como, por ejemplo, ratones, ordenadores, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc., se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.
- Ambos espacios se ventilarán con frecuencia y, siempre que sea posible, se dejarán abiertas.

### 3.7. Medidas para la gestión de la biblioteca.

Espacio	Medidas	Responsables
Biblioteca	<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>• Medidas de ventilación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de la biblioteca</li></ul>

- La biblioteca se emplea como lugar de estudio de alumnos que no tienen clase.
- Para acceder a ella será obligatorio la aplicación de gel hidroalcohólico y durante la estancia en ella será obligatorio el uso de mascarilla.
- Se desinfectarán los elementos de uso común cuando hayan sido utilizados.
- Se ventilará después de su uso.
- Tiene un servicio exterior de préstamo de libros de bibliotecas públicas; en este sentido, se seguirá el protocolo establecido por el servicio de préstamo de la correspondiente biblioteca pública.

### 3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias: sala de visitas

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de visitas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5m.</li><li>• Uso de mascarilla.</li><li>• Disponibilidad de gel hidroalcohólico.</li><li>• Desinfección de elementos de uso común.</li><li>• Medidas de ventilación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutores</li></ul>

- Para acceder a ella será obligatorio la aplicación de gel hidroalcohólico y durante la estancia en ella será obligatorio el uso de mascarilla.
- Se desinfectarán los elementos de uso común cuando hayan sido utilizados.
- Se ventilará después de su uso.

- Espacios para repartidores:

El lugar de recepción de los repartidores es la propia secretaría del centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Recepción de repartidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5m.</li><li>• Uso de mascarilla.</li><li>• Disponibilidad de gel hidroalcohólico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li></ul>

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

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

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS/ ZONIFICACIÓN DE ZONAS*
1 CFGM AC	1	Máximo 30	A3	Según módulo	Puertas principal (entrada) y accesoria (salida)
2 CFGM AC	1	Máximo 30	A2	Según módulo	Puertas principales (entrada) y accesoria (salida)
1 CFGM PCC	1	Máximo 30	T2	Según módulo	Puerta principal
2 CFGM PCC	1	Máximo 30	A1-T1	Según módulo	Puerta principal

\*El recorrido es mínimo teniendo en cuenta la ubicación de las aulas y las puertas principal y accesoria.

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

- La organización de los grupos viene establecida por el ciclo y el grupo; cada grupo tiene asignada su aula y ésta es utilizada exclusivamente por él, a excepción del aula específica de informática, que se procurará se utilice lo menos posible y, en caso de que su uso sea estrictamente necesario, se desinfectará antes y después del acceso de los grupos a la misma, siendo el profesor correspondiente el encargado de ello.

\*\*\*\*\*