

**PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021
IES JUAN DEL ENZINA**



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	24006037
DENOMINACIÓN:	IES Juan del Enzina
LOCALIDAD:	León
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO, FPB, Bachillerato Diurno y Nocturno
CORREO ELECTRÓNICO:	24006037@educa.jcyl.es

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	31 de julio de 2020
------------------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	Marisol Villalán González
---------------------	---------------------------

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del Bloque II del Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021, el equipo directivo ha elaborado este Plan de Inicio de Curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

ÍNDICE

0. Introducción: situación del centro.
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 el uso del transporte escolar.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
 - 4.1. Medidas para la organización de los grupos.

0. INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DEL CENTRO.

El IES Juan del Enzina ha celebrado durante el año 2019 el 50º aniversario de la construcción del edificio, circunstancia que no es baladí para entender las limitaciones de este Plan, de las que el Equipo Directivo no puede hacerse responsable. El actual instituto se construyó con un tipo de edificación hoy desfasado, con un número de aseos hoy insuficiente (era exclusivamente femenino), con pasillos estrechos y aulas de dimensiones reducidas desde la perspectiva del distanciamiento social; resulta muy compleja la realización de reformas y mejoras, y la dotación económica disponible para calefacción no garantiza que se puedan mantener a la vez la temperatura y la ventilación durante el invierno. Desde el punto de vista de prevención de la pandemia de SARS-COV-2, hay poco espacio y es claramente inadecuado para desdoblarse grupos o garantizar un tránsito seguro, al margen de cualquier medida que se planifique.

En segundo lugar, debemos considerar que la actual coyuntura de escolarización también dificulta las medidas preventivas, sin que el Equipo Directivo pueda actuar sobre el asunto. En los últimos cursos el Juan del Enzina es un instituto demandado, con grupos numerosos y muchos alumnos/as con necesidades específicas; para hacer descender la ratio de 25 personas en todos los grupos de ESO, y de 30 en los Bachilleratos, es necesario realizar un esfuerzo en la dotación de personal y en la búsqueda de nuevos espacios que no depende del propio instituto.

En otro orden de factores, según las instrucciones de la Consejería de Educación el personal del centro debe asumir una nueva gama de funciones que encontramos poco claras a nivel normativo y para las que no ha recibido formación específica. El Equipo Directivo considera que no se debe exigir esta responsabilidad a docentes y PAS, cuyos efectivos actuales deberían reforzarse no sólo para una menor ratio en el aula, sino también para un mejor desempeño en enseñanza a distancia y para un mayor control y limpieza de los espacios del centro.

En relación con la situación material del alumnado, es necesario señalar que en el momento de la redacción de este Plan no se disponen de todos los recursos de tipo TIC necesarios para preparar presencialmente, y ejecutar si llegara el caso, un posible cierre de la docencia presencia y el paso a la enseñanza a distancia. Igualmente, es una preocupación de la comunidad educativa que no se garanticen desde la Consejería de Educación las mascarillas a los/las alumnos/as que no las puedan costear.

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. Equipo de coordinación.

El Equipo de Coordinación se encargará de revisar las decisiones principales relativas a la prevención del COVID-19, así como de recoger y transmitir las necesidades y opiniones de la comunidad educativa.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Luis Javier Hernández Irigoyen	987239000 24006037@educa.jcyl.es
Secretario	Juan Miguel Alonso Vega	987239000 24006037@educa.jcyl.es
Coordinador COVID-19	Antonio Perandones Fernández	620567526 24006037@educa.jcyl.es
Representante del alumnado	(pendiente de determinar)	
Representante de las familias	Silvia Llarena de la Parte (Junta de la AMPA)	
Representante del profesorado	Carmen Llamas Moro	
Representante del PAS	M ^a Nieves Álvarez Flórez	

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

El instituto ofrecerá que toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos por diversos canales (página web, circulares, correo electrónico, aplicaciones de mensajería, etc.) a toda la comunidad educativa, y a través del Coordinador COVID-19 tratará los mecanismos para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

Para facilitar al personal del centro los conocimientos sobre medidas de prevención, en el caso de los docentes, esta información puede ser facilitada por los medios señalados en el apartado 1.2 y a través del claustro de inicio de curso. Igualmente, se facilitará al alumnado en los primeros días de clase, a través del tutor y mediante sesiones especiales, la información sobre horarios de entrada y salida, horario de servicios complementarios, recomendaciones sobre el uso de los espacios comunes y medidas sanitarias. La información sobre medidas higiénico-sanitarias y organizativas se trasladará a las familias en el periodo entre el final de la matrícula y el inicio de las actividades lectivas, a través de los medios señalados por el centro en el apartado 1.2. El instituto colocará información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias -infografías, cartelería, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.- en los diferentes espacios del centro.

Para garantizar el mayor grado posible de cumplimiento de las diferentes medidas, se propondrá la modificación del Reglamento de Régimen Interno del centro para reconducir las conductas contrarias a la convivencia y que conlleven riesgo propio o para los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
<ul style="list-style-type: none">• Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso	<ul style="list-style-type: none">• Equipo Directivo• Órganos de Coordinación docente• Claustro	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Página web	<ul style="list-style-type: none">• Claustro inicio de curso	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Equipo directivo

académico 2020/2021. • Plan Inicio de Curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Escolar • AMPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Página web 	<ul style="list-style-type: none"> • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Equipo directivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión presencial o telemática • Página web 	<ul style="list-style-type: none"> • Tras el fin del periodo de matrícula • 1ª semana/día de clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Tutores
	<ul style="list-style-type: none"> • Familias 	<ul style="list-style-type: none"> • Circular informativa • Página web 	<ul style="list-style-type: none"> • Tras el fin del periodo de matrícula • 1ª semana/día de clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Equipo directivo • Tutores
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Administración y Servicios • Personal de limpieza • Personal Servicio Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión presencial o telemática • Página web 	<ul style="list-style-type: none"> • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de prevención e higiene. • Cartelería sobre medidas de seguridad. • Medidas organizativas sobre accesos y zonas comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Órganos de Coordinación docente • Claustro • Consejo Escolar • AMPA • Personal de Administración y Servicios • Personal de limpieza • Personal Servicio Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Página web • Correo electrónico • Circular informativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Equipo directivo

	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión presencial o telemática • Página web 	<ul style="list-style-type: none"> • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. • 1ª semana/día de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Tutores
	<ul style="list-style-type: none"> • Familias 	<ul style="list-style-type: none"> • Página web • Circular informativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. • 1ª semana/día de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Equipo directivo • Tutores
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas organizativas sobre horarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Órganos Coordinación docente • Consejo Escolar • Claustro • Familias/AMPA • Alumnos • Personal de Administración y Servicios • Personal de limpieza • Personal Servicio Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión presencial o telemática • Tablón de anuncios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. • 1ª semana/día de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo

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 interpersonal de 1'5 m es una de las principales medidas de prevención ante la COVID-19; partiendo de esta premisa, el Equipo Directivo considera que, dadas las características del centro y el número de alumnos, no es posible cumplirla en su totalidad, especialmente en el interior del edificio.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Zona de acceso al centro• Vestíbulo• Pasillos• Escaleras	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría• Conserjería	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes• Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.).• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario
<ul style="list-style-type: none">• Sala de profesores• Despachos• Departamentos	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes	<ul style="list-style-type: none">• Secretario• Jefe Dpto.
<ul style="list-style-type: none">• Ascensor• Baños y aseos• Vestuarios	<ul style="list-style-type: none">• Señalización suelo o paredes	<ul style="list-style-type: none">• Secretario
<ul style="list-style-type: none">• Polideportivo• Patio• Aulas	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Secretario

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Se debe recordar a toda la comunidad educativa, según la forma establecida en el apartado 1.2 del Protocolo, que el uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de seguridad, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

Se deberá utilizar mascarilla cuando no se pueda mantener una distancia de seguridad mínima de 1'5 metros, con las indicaciones que se recogen en el siguiente punto. Se debe recordar que no se recomienda el uso de mascarillas para personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada, por lo que en estos casos habrá que reforzar el resto de las medidas preventivas.

A continuación se detallan los espacios comunes y aulas donde es obligatorio el uso de la mascarilla por no ser posible garantizar el cumplimiento de las medidas de distancia de seguridad.

Espacio	Medida	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Patio• Vestíbulo• Secretaría• Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario
<ul style="list-style-type: none">• Departamentos• Despachos• Conserjería• Escaleras• Ascensor• Baños y aseos• Todas las aulas	<ul style="list-style-type: none">• Uso obligatorio de mascarilla.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Estudios• Profesorado• Ordenanzas

El instituto contará con un remanente de mascarillas, para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado o del personal del centro en caso de necesidad por rotura o deterioro. Se procurará contar

con un stock (al menos para un mes tomando como referencia el 30% del profesorado y el PAS), cuya distribución se centralizará en la Conserjería. Las empresas contratadas para los distintos servicios complementarios deberán suministrar las mascarillas a su personal. La Consejería de Educación dotará de mascarillas al personal que trabaja en el centro, centralizando la entrega a través de la Conserjería.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
<ul style="list-style-type: none"> • 83 profesores • 18 PAS 	<ul style="list-style-type: none"> • 101 trabajadores x 30 días/mes x 0,3 = • 909 mascarillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

Se debe acceder al instituto 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; por si esta medida no se pudiera mantener, es preciso llevar la mascarilla.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón, o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas, que estarán disponibles a la entrada del centro y en cada aula. 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, si no se lleva puesta la mascarilla 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).

Las ventanas de las aulas y de los lugares de trabajo se mantendrán abiertas siempre que sea posible para garantizar la ventilación; y como mínimo en los cinco minutos de cambio de clase. Igualmente, se dejarán abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares. La operación de puertas, ventanas, persianas, pantallas o interruptores será realizada únicamente por el profesorado o por el PAS del centro, que de inmediato procederá al lavado de manos con la solución hidroalcohólica.

El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible, y siempre en base a informes médicos; su ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por un persona trabajadora del centro.

En los baños del centro los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo, y para ello habrá dispensadores de jabón y de papel para el secado de manos, así como de papeleras; en su defecto, se contará con gel hidroalcohólico. El personal de limpieza se encargará de la reposición de estos elementos, y contribuirá a la ventilación de espacios. Se expondrán infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser entre otras.

Distribución Jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos

Espacio	Medida	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Accesos • Secretaría • Sala de profesores • Departamentos • Despachos • Conserjería • Aulas • Polideportivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Geles hidroalcohólicos. • Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Limpiadoras
<ul style="list-style-type: none"> • Baños y aseos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispensadores de Jabón. • Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. • Papeleras. • Cartelería de medidas de lavados de manos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Limpiadoras

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

Espacio	Tema de la infografía	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Vestíbulo • Pasillos • Escaleras • Ascensor • Secretaría • Sala de profesores • Departamentos • Despachos • Conserjería • Aulas • Polideportivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario
<ul style="list-style-type: none"> • Baños y aseos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería de lavados de manos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario

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

Para garantizar la correcta prestación de los servicios, se ha modificado el horario de las limpiadoras del centro, que de trabajar 1 de mañana y 4 de tarde han pasado a 3 de mañana y 2 de tarde. De todas maneras, este personal nos parece insuficiente para atender a 32 grupos-clase en horario de mañana y mantener limpias 4 plantas del edificio por la tarde, por lo que se solicita a la Dirección Provincial de Educación al menos una persona más para labores de limpieza.

Se realizará una limpieza de las instalaciones tres veces al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, especialmente zonas de tránsito, aseos y aulas en las que pueda haber cambio de alumnado.

La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características. Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente los aseos en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

El material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos, será desinfectado antes y después por cada usuario con el equipamiento de limpieza que se proporcionará en el aula. Se procurará un uso individual del material siempre que sea posible.

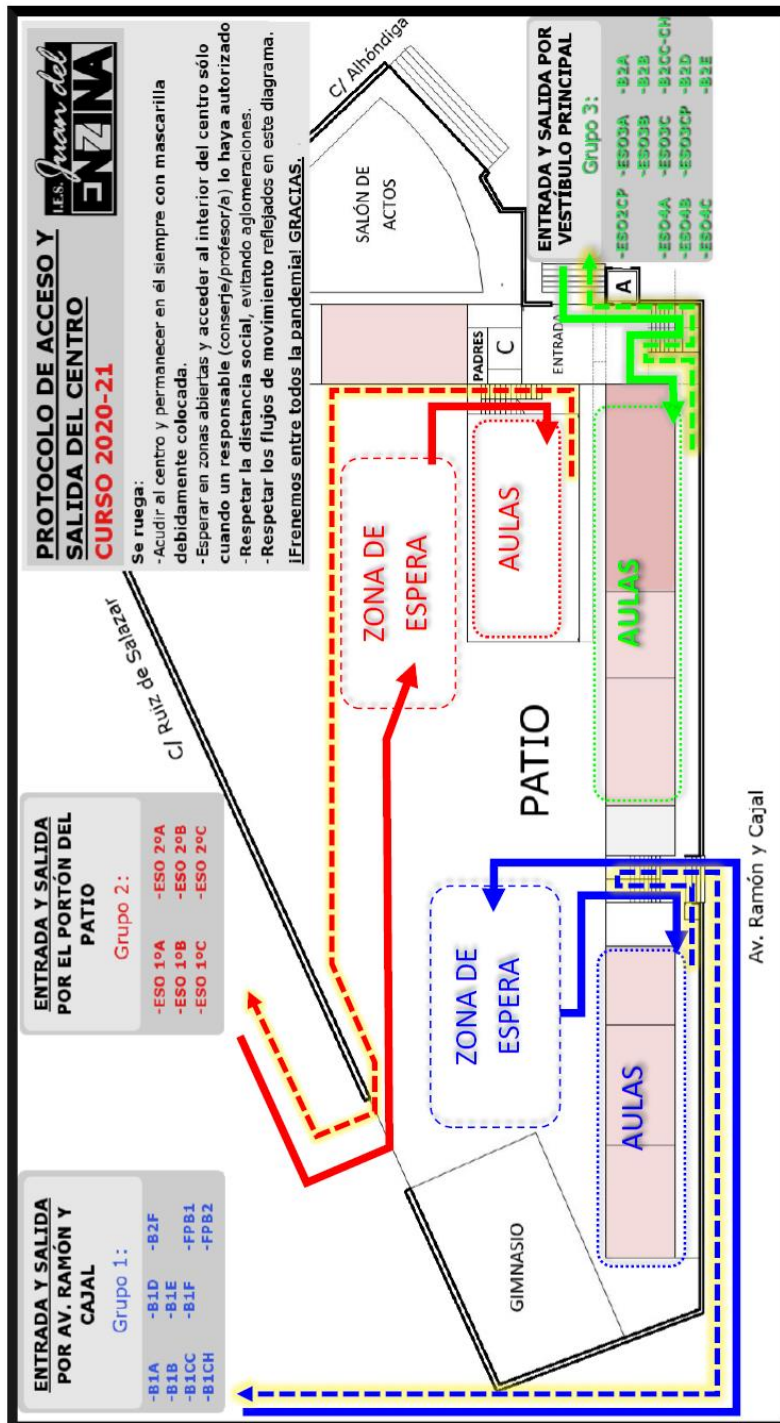
Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
• Baños y aseos	• Sanitarios • Zonas de contacto frecuente	• 3 veces al día	• Secretario
• Vestíbulo • Pasillos • Escaleras • Ascensor	• Suelos y paredes • Ventanas/mamparas • Mesas y sillas • Pizarras	• 3 veces al día	• Secretario

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría • Sala de profesores • Departamentos • Despachos • Conserjería • Aulas • Polideportivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores/impresoras/ teléfonos • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tras cada uso 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas • Polideportivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de talleres y aulas específicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tras cada uso 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Tutor • Profesor responsable

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Para establecer tantos accesos como sea posible, todos controlados por personal del centro educativo, se habilitarán el portón automatizado de la C/ Ruiz de Salazar y la puerta de Avda. Ramón y Cajal; el recorrido se realizará según el plano, con la posible variación del uso en la puerta de Ramón y Cajal solamente de salida.



El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado, puesto que no está previsto poder mantener la distancia de seguridad mínima; y también la llevarán las ordenanzas responsables del control del acceso. Junto a la puerta habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios; y paneles informativos en los que se indicará el recorrido.

Para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas, se mantendrán abiertas las puertas exteriores e interiores mientras se produce la entrada del alumnado, y ésta se realizará por llamamiento de niveles y grupos, para garantizar que la llegada sea escalonada. Cuando suene el timbre de entrada, una ordenanza o un miembro del equipo directivo empezarán a llamar por orden a los diferentes grupos, que estarán esperando en las posiciones previamente asignadas. Cada nivel y grupo tendrá asignado su acceso, procurando no utilizar los de los demás en ningún momento. Esta información se facilitará a toda la comunidad educativa con el fin de evitar aglomeraciones.

El profesorado podrá utilizar la entrada que más conveniente le resulte, si bien es recomendable que acceda al edificio antes que el alumnado, con el fin de limitar los contactos sin distancia de seguridad.

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 • Patio 	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Uso de geles hidroalcohólicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las puertas de acceso y salida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director
	<ul style="list-style-type: none"> • Escalonamiento de llegadas y salidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios

	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretario • Jefe de Estudios
	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas

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

Para minimizar el riesgo de contacto, en los pasillos y escaleras se indicará el sentido de circulación, mediante un sistema de señalización fácil de comprender, con marcas divisorias y flechas en los lugares en que se precise. El personal del centro velará por que se respete el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.

El profesorado y alumnado siempre llevará mascarilla cuando se muevan de un lugar a otro del edificio. Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento y el cruce del alumnado en los pasillos y las escaleras. El flujo del alumnado hacia los aseos durante los periodos de clase será supervisado por las ordenanzas. En el caso del alumnado con necesidades especiales, cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se extremarán las medidas de seguridad, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por dónde acceder a cada aula. Cada grupo tendrá asignado su acceso y zonas de paso. El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible; la ocupación máxima de los mismos será de una persona o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por un acompañante del personal del centro (conserje o ATE).

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Pasillos• Escaleras• Ascensor	<ul style="list-style-type: none">• Uso obligatorio de mascarilla.• Distanciamiento básico.	<ul style="list-style-type: none">• Ordenanzas• Profesorado
	<ul style="list-style-type: none">• Indicación del sentido de circulación de pasillos y escaleras con sistemas fáciles de comprender.• Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos.• Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Estudios• Secretario

	<ul style="list-style-type: none">• Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Estudios
--	--	--

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Éste es un apartado que presenta especial dificultad en el IES Juan del Enzina, ya que de forma crónica padece de falta de espacios, y la mayor parte de los existentes son más pequeños de lo deseable. Por tanto, lo que aquí se enuncian son intenciones aunque las posibilidades reales de ponerlas en práctica son limitadas. En ninguno de los 32 grupos de enseñanza diurna ni en 4 de 6 grupos de Bachillerato Nocturno se podrá observar la distancia de seguridad de 1'5 metros entre alumnos/as establecida en el protocolo. La razón es que, metro en mano, en las aulas de ESO del Anexo caben 16 alumnos/as respetando la distancia de seguridad, y en las del edificio principal en similares condiciones entran 20 alumnos/as. Aunque no ha finalizado la matrícula, con la información actual y la previsión de escolarización, los grupos de la ESO superarán las 16 personas y los de Bachillerato las 20.

Cada grupo tendrá un aula de referencia que en la medida de lo posible no será utilizada por otros alumnos u otros grupos. Según las actuales instrucciones, se prioriza la organización de los procesos educativos por aulas-grupo, evitando, en la medida de lo posible, las aulas-materia.

Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas, cumpliendo las medidas de higiene, desinfección y ventilación. En la medida de lo posible se minimizará su utilización, para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. Las aulas específicas, o las empleadas en el caso de las materias optativas si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos, se limpiarán y desinfectarán tras su uso.

Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa, si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se encargará de desinfectar las superficies utilizadas y ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

El personal del centro procurará que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada, salvo durante el recreo. Si fuera necesario cerrar y abrir la puerta del aula, será el docente el encargado de hacerlo, con una posterior desinfección de manos.

Se dispondrán los puestos escolares individualmente y priorizando la distribución cerca de paredes; no se debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente. Los docentes procurarán que el alumnado ocupe siempre la misma posición, según la plantilla diseñada por el tutor. Se intentará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.), y que las mesas se alejen de las puertas del aula. El

movimiento dentro del aula, o el acercamiento del docente al alumnado, debe limitarse al máximo para medida preventiva.

El aula se ventilará periódicamente; de manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado; y al final de cada periodo lectivo el/la docente se encargará de abrir las ventanas (con posterior desinfección de manos). Se empleará la mascarilla salvo que se pueda garantizar la distancia social, y se dotará de un dispensador de gel hidroalcohólico a cada una de las aulas.

La sala COVID-19 para el aislamiento temporal de personas con síntomas se sitúa en la antigua sala de reuniones de la zona de despachos.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas de referencia • Aulas específicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de aulas-grupo. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Estudios
	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiadoras
	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas • Profesorado • Limpiadoras
	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de geles hidroalcohólicos. • Medidas de señalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario
	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y cierre de las aulas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas • Profesorado

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

Salvo solicitud específica de cada familia, el alumnado de 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de FPB y 1º y 2º de Bachillerato podrá salir del centro durante los recreos, ya que consideramos que al estar al aire libre disminuye el riesgo de contagio al mismo tiempo que se mantienen las posibilidades de socialización existentes en cursos precedentes. Para ello utilizarán los itinerarios previamente señalados, y su retorno se producirá por el sistema de llamamiento de cursos y grupos.

El alumnado de 1º y 2º de ESO dispondrá de zonas propias señalizadas en el patio, de manera que no se mezclen los diferentes niveles, y también mediante llamamiento se escalonará, en la medida de las posibilidades, las salidas y regresos del recreo. Se reforzará la vigilancia del personal del centro en los recreos, y se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos. En caso de que las autoridades sanitarias así lo indiquen, se señalarán mediante X los elementos fijos, como bancos o mobiliario, para que no sean utilizados. Es obligatorio el uso de mascarillas, excepto en el momento de ingerir comida o bebida. El almuerzo se tendrá que traer de casa, ya que por orden de la Dirección Provincial de Educación permanecerá cerrada la cantina del instituto.

Los elementos fijos del patio (porterías, canastas, banco) son susceptibles de inutilizarse con cinta separadora y cartelera en caso de que lo determinen las autoridades sanitarias. Como medida de precaución se cerrará la fuente de agua potable.

La biblioteca del centro permanecerá abierta en los recreos para la función de préstamo, pero no se empleará como sala de estancia como en cursos precedentes.

Espacio	Medidas	Responsables
• Patios • Biblioteca	• Incremento de la vigilancia. • Uso de mascarillas.	• Profesorado
	• Escalonamiento de las salidas y regresos.	• Jefe de Estudios • Ordenanzas
	• Distribución espacial de los grupos.	• Jefe de Estudios

	<ul style="list-style-type: none">• Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos.• Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso.• Cierre de la fuente.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario
--	--	--

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima, de manera que en el aseo de alumnado de las plantas 1ª (chicas), 2ª (chicos) y 3ª (chicas) solamente podrá haber dos personas al mismo tiempo, y en los del profesorado del piso 1º y de alumnado de la planta baja (uno de chicos y otro de chicas) solamente una persona; en el aseo del alumnado motórico (uno de chicos y otro de chicas) podrá entrar un acompañante. Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, procurando que, en caso de que sea necesario su uso, se utilicen aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro.

Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras, dotados de tapa accionada por pedal para evitar contactos. Las limpiadoras verificarán que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta, reponiendo en caso necesario. Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

Se restringirá el acceso a los aseos durante el horario de clase, que deberá hacerse siempre con supervisión de las ordenanzas; igualmente, controlarán el acceso durante el horario de recreo.

Espacio	Medidas	Responsables
• Aseos	• Establecimiento del número máximo de personas en el interior. • Información de las normas de uso.	• Secretario
	• Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores. • Disposición de jabón líquido y papel de manos.	• Personal de limpieza
	• Control de acceso a los aseos del alumnado.	• Ordenanzas

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

En la Sala de Profesores y en los Despachos se ha reducido el número de puestos, colocando las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitando sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad; será obligatorio el uso de mascarilla. Se procurará evitar el desplazamiento a otros despachos u oficinas.

Siempre que sea posible, se mantendrán la puerta y la ventana abiertas, y se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos. Cualquier utensilio de uso común como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberá ser desinfectado antes y después de su uso. Se suprimirá de las estanterías todo material innecesario que entorpezca las labores de limpieza diarias. Todo el personal del centro velará por la limpieza y desinfección del material de uso común (mesas, ordenadores, fotocopiadoras, etc.), y cada persona desinfectará el puesto de trabajo antes y después de su uso, con el material dispuesto al efecto.

En relación con las Salas de Reuniones y los Departamentos Didácticos, no se ha reducido el aforo físico, si bien se intentará realizar la mayor parte posible en formato telemático o, en su defecto, limitando el número de asistentes al mínimo imprescindible y respetando siempre que sea posible la distancia mínima de 1'5 metros.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Salas de profesores• Despachos	<ul style="list-style-type: none">• Organización de puestos a 1,5 metros.• Uso de mascarilla.• Desinfección de elementos de uso común.• Supresión de elementos decorativos.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario• Jefes de Departamento• Profesorado• Personal de limpieza
<ul style="list-style-type: none">• Salas de reuniones• Departamentos	<ul style="list-style-type: none">• Control de aforo	<ul style="list-style-type: none">• Secretario• Jefes de Departamento

	<ul style="list-style-type: none">• Uso de mascarilla.• Desinfección de elementos de uso común.• Supresión de elementos decorativos.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario• Jefes de Departamento• Profesorado• Personal de limpieza
--	--	---

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

La biblioteca tiene un protocolo de funcionamiento con los siguientes elementos:

- Solamente pueden manipular los ejemplares los bibliotecarios/as, que son cuatro docentes en horario de recreo por las mañanas y los profesores de guardia en horario nocturno.
- El alumnado solicita al bibliotecario la búsqueda en el catálogo del ejemplar que desea consultar o llevar en préstamo; los libros solamente serán manipulados por el bibliotecario.
- Cuando el usuario devuelva el ejemplar consultado o prestado, el bibliotecario desinfectará el exterior del libro y lo pondrá en cuarentena durante 72 horas antes de reintegrarlo a la consulta o el préstamo. A tal efecto se anotará en un listado específico.
- En el horario nocturno la biblioteca sirve como sala de estudio para el alumnado con matrícula parcial; para ello, cada mesa de estudio se dotará de material para desinfección, que será usado por cada usuario bajo la supervisión del profesor/a de guardia.

3.8. Otros espacios.

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

Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios bien ventilados; se procurará mantener la distancia de seguridad de 1,5 m. Se mantiene el uso de la Sala de Visitas como sede de la AMPA, si bien es conveniente notificar previamente la reunión; el uso del Salón de Actos para reuniones requiere la autorización previa de la Dirección. En todo caso, se atenderá en el centro a las familias con cita previa y con autorización del Equipo Directivo. Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico para la correspondiente higiene preventiva.

Por otra parte, se recomienda que los contactos sean siempre

- **Espacios para repartidores:**

Los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejarán el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas; si se trata de pedidos voluminosos, podrán depositarlos provisionalmente en el vestíbulo del salón de actos, y en el caso de productos de limpieza, podrán acceder con vehículo por el portón del patio para acercarlos al almacén bajo la escalera norte del edificio.

3.9. Medidas para el uso del transporte escolar.

El uso de mascarilla será obligatorio en el transporte escolar, si bien al tratarse de alumnado con NEE de carácter motórico le resultará de aplicación la normativa específica que le puede eximir de su uso. 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.

Para evitar las aglomeraciones, el alumnado motórico transportado terminará las clases diez minutos antes y accederá al autobús a la mayor brevedad posible.

Espacio	Medidas	Responsables
• Transporte escolar	• Uso de mascarilla.	• Monitor de transporte
	• Pre-asignación de asientos.	• Monitor de transporte
	• Geles hidroalcohólicos.	• Empresa de transporte
	• Limpieza, desinfección y ventilación.	• Empresa de transporte
	• Información de las medidas al alumnado y familias, de forma clara y sencilla.	• Secretario

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

4.1. Medidas para la organización de los grupos.

El equipo directivo tratará, en la medida de lo posible, de reducir el número de alumnos por aula para evitar que se supere la cifra de 25 en ESO y de 30 en Bachillerato, que dadas las características del alulario no garantiza el cumplimiento de la distancia de seguridad mínima de 1'5m, pero que supone una mejora respecto a la situación del curso anterior. Por lo tanto, será obligatorio el uso de mascarilla.

Para la organización de los grupos, se intentará acercarse lo más posible al llamado modelo de “burbuja”, minimizando al máximo el flujo de personas, los cambios del alumnado y el intercambio de aulas; salvo circunstancias puntuales, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, 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. Sin embargo, dada la estructura de materias optativas del *currículum*, no es posible garantizar totalmente esta impermeabilidad del grupo; para reforzarla, si es posible se procurará que todas las personas del grupo cursen las mismas optativas, y algunas asignaturas con poco alumnado se dejarán de impartir.

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.

Como previsión inicial, a concretar posteriormente según el resultado de la matrícula, la plantilla de agrupamientos del curso próximo es la siguiente.

NIVEL	Nº GRUPOS	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULAS REFERENCIA ASIGNADAS	ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS
1ºESO	4	19	Aulas Anexo Piso 1º	Patio y escalera de emergencia

2°ESO	3 + PMAR	24 ESO, 12 PMAR	Aulas Pasillo Piso 1° y 2°	Puerta principal y escalera sur
3°ESO	3 + PMAR	23 ESO, 12 PMAR	Aulas Pasillo Piso 2° y 3ª	Puerta principal y escalera sur
4°ESO	4	19	Aulas Anexo Piso 2°	Patio y escalera de emergencia
1°Bachillerato	6 + BIE	27 Bach, 16 BIE	Aulas Pasillos PB y Pisos 1° y 2°	Puerta patio y escalera norte
2°Bachillerato	6 + BIE	27 Bach, 15 BIE	Aulas Pasillo Pisos 3°	Puerta principal y escalera sur
1° y 2° FPB	2	10	Aulas Pasillo Piso 1°	Puerta patio y escalera norte
Bachillerato Nocturno	6	25	Aulas Pasillo Piso 1° y 2°	Puerta principal y escalera sur