

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL REGRESO A LA ACTIVIDAD LECTIVA PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
CARDENAL LÓPEZ DE MENDOZA**

CÓDIGO DE CENTRO:	0900682
DENOMINACIÓN:	IES CARDENAL LÓPEZ DE MENDOZA
LOCALIDAD:	BURGOS
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO Y BACHILLERATO

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	31/07/2020
-----------------------------	------------

INSPECTOR/A:	
--------------	--

## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  1. Equipo de coordinación.
  2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
  1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.
  4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
  1. Medidas de acceso al centro educativo.
  2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
  3. Medidas para la gestión de las aulas.
  4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
  5. Medidas para la gestión de los baños.
  6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.
  7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  8. Otros espacios.
  9. Medidas para el uso del transporte escolar.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
  1. Medidas para la organización de los grupos.
5. Anexos
  1. I Información básica
  2. II Actuación frente a una persona con síntomas compatibles con el COVID-19
  3. III Medidas de seguridad e higiénico sanitarias
  4. IV Planos del centro
  5. V Productos de higiénicos-sanitarios de uso individuales
  6. VI Medidas para mantener el aula libre de COVID 19
  7. VII Entradas/salidas al centro
  8. Definiciones/variados

## **1. ASPECTOS GENERALES.**

La Junta de Castilla y León adoptó el Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León. En el punto cinco del mismo se recogen las medidas relativas a los centros docentes y se determina que la Consejería de Educación elaborará y aprobará un protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en el que se recogerán las recomendaciones sanitarias aprobadas hasta el momento.

Este es el objeto del presente Protocolo, que recoge medidas de carácter preventivo y educativo que permitan a los centros educativos no universitarios, de titularidad pública y privada, que impartan cualquiera de las enseñanzas contempladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación realizar la planificación del curso académico 2020/2021, ante los posibles escenarios que puedan plantearse desde el punto de vista sanitario.

Con el fin de dar cumplimiento al mandato contenido en el Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, la Consejería de Educación, con el asesoramiento de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, ha elaborado el presente Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso escolar 2020-2021, que se conforma en dos bloques, el primero que incluye medidas de carácter preventivo, y el segundo que incluye las medidas de carácter educativo.

El equipo coordinador de las diferentes medidas a desarrollar relacionadas con la crisis del COVID-19 para el curso académico 2020/2021 en el IES Cardenal López de Mendoza, estará constituido, por la directora, el jefe de estudios, el secretario, un miembro del AMPA, personal laboral y un representante de los alumnos.

Teniendo como objetivo principal garantizar la seguridad y la salud del personal y del alumnado frente al coronavirus COVID-19, las medidas preventivas se centran en dos ejes principales:

- ✓ Evitar los contagios.

- ✓ Detectar precozmente y aislar los posibles casos que puedan producirse en los centros.

Lo que supone fundamentalmente centrarse en la organización de espacios, el tránsito de personas y el establecimiento de medidas higiénicas.

En este sentido el centro debe garantizar que toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro lleguen, por los canales que se establezcan (WEB, circulares, correo electrónico, etc.) a toda la comunidad educativa, estableciéndose los mecanismos de comunicación necesarios para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

Para ello se realizarán las siguientes actuaciones:

- Se proporcionará información y se facilitará la adquisición de conocimientos sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo, que a su vez trasladarán al resto de la comunidad educativa.
- En los primeros días de clase se explicará al alumnado los horarios de entrada y salida, de uso de los espacios comunes, los recorridos y horario de entrada y salida que les corresponden. También se explicarán todas las medidas higiénico-sanitarias que se deben aplicar, en especial las relativas al mantenimiento de la distancia de seguridad mínima, el uso de la mascarilla, el lavado de manos y el uso del gel. Todas estas medidas también serán comunicadas a las familias con carácter previo al inicio del curso. Para este día deben estar preparadas las medidas de señalización necesarias. El alumnado será acompañado por el profesorado que determine el equipo directivo.
- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará de que esta información se mantenga actualizada según los criterios de las autoridades sanitarias.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Coordinador COVID 19		
Director		
Jefe de Estudios		
Secretario		
AMPA		
Personal laboral		
Representante de alumnos		

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

El centro informará sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas por los siguientes canales: 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.

El centro facilitará a todo el personal del centro los conocimientos sobre medidas de prevención.

Además, se facilitará al alumnado en los primeros días de clase, a través del tutor preferentemente, 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 deberán ser trasladadas a las familias con anterioridad suficiente al comienzo de las actividades

lectivas, especialmente la relativa a los horarios y condiciones del transporte escolar, los horarios a través de los medios señalados por el centro en el apartado 1.2.

También, se colocará la información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias - infografías, cartelera, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.- en los lugares del centro que se determinen, como accesos, aulas, sala de profesores, etc.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Plan Inicio de Curso.</li> <li>• Medidas de prevención e higiene.</li> <li>• Cartelería sobre medidas de seguridad.</li> <li>• Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• CCP</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> <li>• Familias/AMPA</li> <li>• Alumnos</li> <li>• Personal de Administración y Servicios</li> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Repartidores</li> <li>• Personal Servicio Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Circular</li> <li>• Reuniones informativas</li> <li>• Tablones de anuncios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro inicio de curso.</li> <li>• 1º Reunión Equipo directivo.</li> <li>• 1ª Reunión CCP.</li> <li>• 1ª Reunión Departamento.</li> <li>• 1ª semana/día de clase.</li> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Circular</li> <li>• Reuniones informativas</li> <li>• Tablones de anuncios</li> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Tutores de aula</li> </ul>

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

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

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

Se deben por tanto identificar y señalar los espacios comunes que permitan el mantenimiento de dicha distancia, independientemente de la organización de los espacios educativos que se detallarán posteriormente.

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

### 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 en todo momento, excepto en los caos 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.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona de acceso al centro</li> <li>• Aulas</li> <li>• Vestíbulo</li> <li>• Pasillos</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Sala de profesores</li> <li>• Departamentos</li> <li>• Despachos</li> <li>• Conserjería</li> <li>• Escaleras</li> <li>• Ascensor</li> <li>• Baños y aseos</li> <li>• Patio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Jefe Dpto.</li> <li>• Tutores</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Personal Laboral</li> </ul>

El centro contará con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, y para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro, por lo que deberán identificar las necesidades de stock de mascarillas (al menos para un mes tomando como referencia el 30% del personal del centro), prever su pedido, almacenamiento y distribución.

Las empresas contratadas para los distintos servicios complementarios deberán suministrar las mascarillas a su personal.

<b>Necesidades</b>	<b>Stock Seguridad</b>	<b>Responsable control stock y pedidos</b>	<b>Responsable Reparto</b>
<p>Nº profesores 120 Nº PAS 16</p>	<p>Nº profesores/ PAS x días mes x 0,3 (aprox.1.224 mascarillas/mes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Personal laboral (conserjería)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Tutores.</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Personal laboral (conserjería)</li> </ul>

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

Se debe acceder al centro educativo recordando mantener la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como, en su caso, en la subida de escaleras y llegada a las aulas.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas.

El uso de guantes no es recomendable con carácter general, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos indicada en el punto anterior, evitando además tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Si se estornuda o se tose, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo).

Mantener ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas.

Dejar abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares.

El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Ante todas estas indicaciones higiénicas el centro deberá planificar las medidas organizativas que permitan su cumplimiento, relativas a la distribución de jabón en los baños, el papel para el secado de manos y geles hidroalcohólicos en los diferentes lugares, la disposición de papeleras, ventilación de espacios y colocación de 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	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona de acceso al centro</li> <li>• Aulas</li> <li>• Vestíbulo</li> <li>• Pasillos</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Sala de profesores</li> <li>• Departamentos</li> <li>• Despachos</li> <li>• Conserjería</li> <li>• Escaleras</li> <li>• Ascensor</li> <li>• Polideportivo</li> <li>• Baños y aseos</li> <li>• Patio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensadores de Jabón.</li> <li>• Papel para el secado de manos.</li> <li>• Geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Papeleras.</li> <li>• Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.</li> <li>• Ventilación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Tutores</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Personal Laboral</li> </ul>

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

Se realizará una limpieza de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.

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.

Es preciso determinar normas de limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos y/o personal del centro, para ello todo el personal deberá **llevar al centro un kit de uso individual** (ver anexo V).

El centro identificará los espacios y las necesidades de limpieza, así como su frecuencia y eliminarán todo el material incensario para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona de acceso al centro</li> <li>• Departamentos</li> <li>• Despachos</li> <li>• Ascensor</li> <li>• Polideportivo</li> <li>• Patio</li> <li>• Aulas de referencia</li> </ul>	Suelos Paredes Ventanas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Personal Laboral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baños y aseos</li> <li>• Sala de profesores</li> <li>• Pasillos</li> <li>• Escaleras</li> <li>• Conserjería</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Oficinas</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Aulas específicas (música, plástica, tecnología, informática, ed. Física, laboratorios, etc)</li> </ul>	Suelos Paredes Ventanas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Materiales de talleres y aulas específicas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tras cada uso</li> <li>• 3 veces al día mínimo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Personal Laboral</li> </ul>

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

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

Se establecerán tantos accesos como sea posible y todos controlados por personal del centro educativo (ver anexo IV).

El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal del centro.

Las personas responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula, si la hubiera, llevarán mascarilla. Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.

Se garantizará que se mantenga la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante todos los medios posibles, principalmente 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.

Se garantizará que tanto la llegada como salida sean escalonadas. (Ver anexo VII)

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. (Ver anexo VII)

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"> <li>• Puertas de acceso al centro</li> <li>• Vestíbulo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control por el personal del centro.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>• Geles hidroalcohólicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Personal laboral de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las puertas de acceso y salida.</li> <li>• Escalonamiento de llegadas y salidas.</li> <li>• Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.</li> <li>• Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.</li> </ul>	conserjería y limpieza.
--	---	-------------------------

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

Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación priorizando siempre la circulación por la derecha (Ver anexo II). Se procurará, en la medida de lo posible, que las escaleras sean de un solo sentido. Si es preciso, se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo (Ver anexo VII). Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender.

Se respetará en todo momento 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 del alumnado.

Se minimizará lo máximo posible el cruce en pasillos y escaleras entre el alumnado en la salida y vuelta al aula, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 1,5 m.

Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula).

Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios (Ver anexo II). Por ejemplo, en caso de existir más de una escalera de acceso a las plantas, se indicará a cada uno de los grupos de cada piso la escalera por la que se deberá que acceder y abandonar el edificio (Ver anexo VII). Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo.

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

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

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

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.

Priorizar la organización de los procesos educativos por aulas-grupo, evitando, en la medida de lo posible, las aulas-materia.

Se minimizará la utilización de aulas específicas para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. En el caso de las materias optativas, si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso. Se actuará de la misma manera en el caso de aulas específicas.

**Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo.**

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

Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente. Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.

Se retirará o, en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar.

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

Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada. Se reducirá al máximo el uso del papel para evitar los contagios.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aulas de referencia</li> <li>• Aulas específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de aulas-grupo.</li> <li>• Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Apertura de las aulas por el docente.</li> <li>• Disposición de geles hidro-alcohólicos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Medidas de señalización.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Personal de conserjería y limpieza</li> </ul>

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

Se escalonará, en la medida de las posibilidades, las salidas y regresos del recreo (Ver anexo VII).

Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización.

Se reforzará la vigilancia en recreos con más profesores.

Se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos.

Es obligatorio el uso de mascarillas en todo momento.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patios</li> <li>• Zonas de recreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escalonamiento de las salidas y regresos.</li> <li>• Distribución espacial de los grupos.</li> <li>• Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos.</li> <li>• Incremento de la vigilancia.</li> <li>• Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso.</li> <li>• Uso de mascarillas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Profesorado</li> </ul>

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

Se limitará el número de personas con capacidad máxima coincidente con el número de sanitarios disponibles en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras, que se recomienda tengan tapa accionada por pedal para evitar contactos

Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Señalar que es necesario secarse las manos con papel. No se utilizarán toallas.

Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

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.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baños</li> <li>• Aseos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento del número máximo de personas en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> </ul>

	<p>interior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.</li> <li>• Disposición de jabón líquido y papel de manos.</li> <li>• Información de las normas de uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Personal de conserjería</li> </ul>
--	--	--

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

Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros, si es posible, y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad, y será obligatorio el uso de mascarilla.

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

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

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

Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.

Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.

Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.).

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas de profesores</li> <li>• Salas de reuniones</li> <li>• Departamentos</li> <li>• Despachos</li> </ul>	<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>• Jefe Estudios</li> <li>• Secretario</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Personal de conserjería</li> </ul>

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

Adaptar el funcionamiento de las bibliotecas regulando la manipulación de los libros y estableciendo un protocolo de desinfección. Los libros prestados deberán de pasar una cuarentena de 15 días antes de ser prestados de nuevo.

### 3.8. Otros espacios.

#### Espacios para la atención a familias:

Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa.

Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

#### Espacios para repartidores:

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

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

La empresa adjudicataria del servicio, será la responsable de establecer sus protocolos adecuados al servicio. Como norma general, el aforo del transporte escolar no será reducido, si bien 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.

Hay que tener en cuenta en los horarios establecidos en el centro, estas situaciones de entrada y salida del transporte en cada parada existente en la ruta implicarán una mayor duración, para evitar las aglomeraciones, y por lo tanto se deben computar estos tiempos extras junto con el total del recorrido, y ajustarse de forma prioritaria el alumnado transportado en la distribución de las entradas y salidas escalonadas a organizar por cada centro.

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

Los vehículos que realicen varios viajes en diferentes turnos horarios deberán hacer la limpieza, desinfección y ventilación del mismo antes de cada turno de usuarios.

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

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

##### 4.1. Medidas para la organización 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 1,5 m. En todos los casos será obligatorio el uso de mascarilla.

En la organización de estos grupos, se deberá minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, y evitar los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entre otros.

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.

A estos efectos de distribución y agrupación del alumnado también se tendrán 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.

**La información detallada se encontrará el DOC del curso 2020/2021**

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORA DO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDO SASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
<b>Ver DOC del curso 2020/2021</b>					



# ANEXOS

## ANEXO I

### INFORMACIÓN BÁSICA

- ✓ **Teléfono de atención sanitaria frente al coronavirus en Castilla y León**



- ✓ **Centro de salud de referencia (alumnos)**

Centro de salud los San Agustín  
([sanagustin.casoscovid.gapbu@saludcastillayleon.es](mailto:sanagustin.casoscovid.gapbu@saludcastillayleon.es))

Manuela Rodríguez Miguelez (pediatra)  
([mrodriguezmi@saludcastillayleon.es](mailto:mrodriguezmi@saludcastillayleon.es))

Estefanía Poza Maure (enfermera)  
epozam@saludcastillaylon.es

Bonifacio Zamora de Usabel S/N

09001 Burgos

947274444 / 677 912 160

- ✓ **Prevención de Riesgos Laborales (alumnado, personal docente y no docente)**

Quirón Prevención (Temas relacionados con el COVID-19)

Avda. Arlanzón 34, Bajo, Loc

09004 Burgos

947 413388

FREMAP Prevención (Asistencia personal docente y no docente)

Avda. de la Paz 35, Bajo

09004 Burgos

947 225641

## ANEXO II

### ACTUACIÓN ANTE UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

1. Se deberá contactar con el responsable COVID del centro a través del delegado de clase y se le facilitará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado). La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:
  - Mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva
  - Mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica, además de pantalla facial y bata desechable
2. Se llevará a la persona con síntomas compatibles a un espacio separado de uso individual (salita del AMPA) con una papelera de pedal. Luego la sala se debe limpiar y desinfectar.
3. Se contactará con la familia y equipo COVID-19 de la Dirección Provincial, el responsable COVID 19 del centro informará a los familiares del proceso a seguir desde ese momento.
4. El equipo COVID 19 de la Dirección Provincial será el encargado de llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia, o al teléfono de referencia de su comunidad, y/o su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones.
5. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
6. El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
7. El responsable COVID-19 del centro realizará el censo de posibles contactos estrechos.
8. Ningún alumno/a o miembro de comunidad educativa deberá acudir al centro en los siguientes casos:
  - a. Presentando en ese momento síntomas compatibles con la enfermedad
  - b. Estando aún bajo aislamiento o cuarentena indicado por el personal sanitario correspondiente, incluso en ausencia de síntomas.
  - c. En ningún caso puede romperse el aislamiento o la cuarentena sin indicación del personal sanitario correspondiente.
  - d. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio al menos hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

## ANEXO III

### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO SANITARIAS

#### A.- Grupos.

1. Se procurará respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5m y **será obligatorio el uso de mascarilla.**
2. 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 cumpliendo las medidas de higiene, desinfección y ventilación.
3. A estos efectos de distribución y agrupación del alumnado también se tendrán 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.

#### B.-Medidas específicas.

##### Uso de mascarillas verificadas.

1. 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.
2. Es obligatorio el uso de mascarilla para todo el personal del centro, únicamente, no se recomienda su uso para personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada (se debe justificar presentando certificado médico).
3. El centro contará con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, para el caso de que alguien inicie síntomas y para poder reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro.

##### Aulas.

1. Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución **cerca de paredes**. La disposición del mobiliario **no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente**.
2. Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). **Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.**
3. **Se limitará** el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.
4. Se adjudicará un puesto a cada alumno (mesa) por orden de lista (podrá ser rotativo cada semana).
5. Se minimizará la utilización de aulas específicas para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. En el caso de las materias optativas, si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso. Se actuará de la misma manera en el caso de aulas específicas.

6. Se ventilará periódicamente el aula al final de cada periodo lectivo.
7. Se deberá retirar material decorativo y todo material personal para no dificultar la limpieza.
8. Todas las aulas dispondrán de dosificadores de gel hidroalcohólico y un spray viricida para ser utilizado en la limpieza del aula (en el armario de aula).
9. Se reducirá al máximo el uso del papel en el centro para evitar contagios, y se potenciará el uso del aula Moodle y Office 365 para las tareas, justificantes de faltas, etc.

#### **Sala de profesoras y profesores/ salas de reuniones / departamentos/despachos, etc.**

1. Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad, y **será obligatorio el uso de mascarilla**.
2. Cualquier utensilio para exposiciones como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.
3. Ventilar con frecuencia las salas de reuniones, de profesores, despachos, conserjería, etc.
4. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

#### **Gestión del uso de baños.**

1. Se limitará el número de personas en el interior de los baños con capacidad máxima al número de sanitarios disponibles con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.
2. Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula), como norma general no podrán salir al baño hasta la hora del recreo.
3. Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos **tres veces al día**, así como el vaciado de papeleras, que se recomienda tengan tapa accionada por pedal para evitar contactos. La limpieza se realizará antes del primer recreo, antes del segundo, después del segundo recreo y al finalizar las clases de diurno y nocturno.
4. Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Señalar que es necesario secarse las manos con papel. No se utilizarán toallas.
5. Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.
6. 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.

#### **Gestión del patio.**

1. Con relación a la organización de los accesos y actividades en los patios se tomarán en consideración las siguientes medidas:
  - a) Se escalonará, en la medida de las posibilidades, las salidas y regresos del recreo (ver anexo VII).
  - b) Se minimizará lo máximo posible el cruce en pasillos y escaleras entre el alumnado en la salida y vuelta al aula, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 1,5 m.
  - c) Si fuera preciso, se adaptará o reducirá el tiempo de recreo en función de las necesidades específicas del centro.

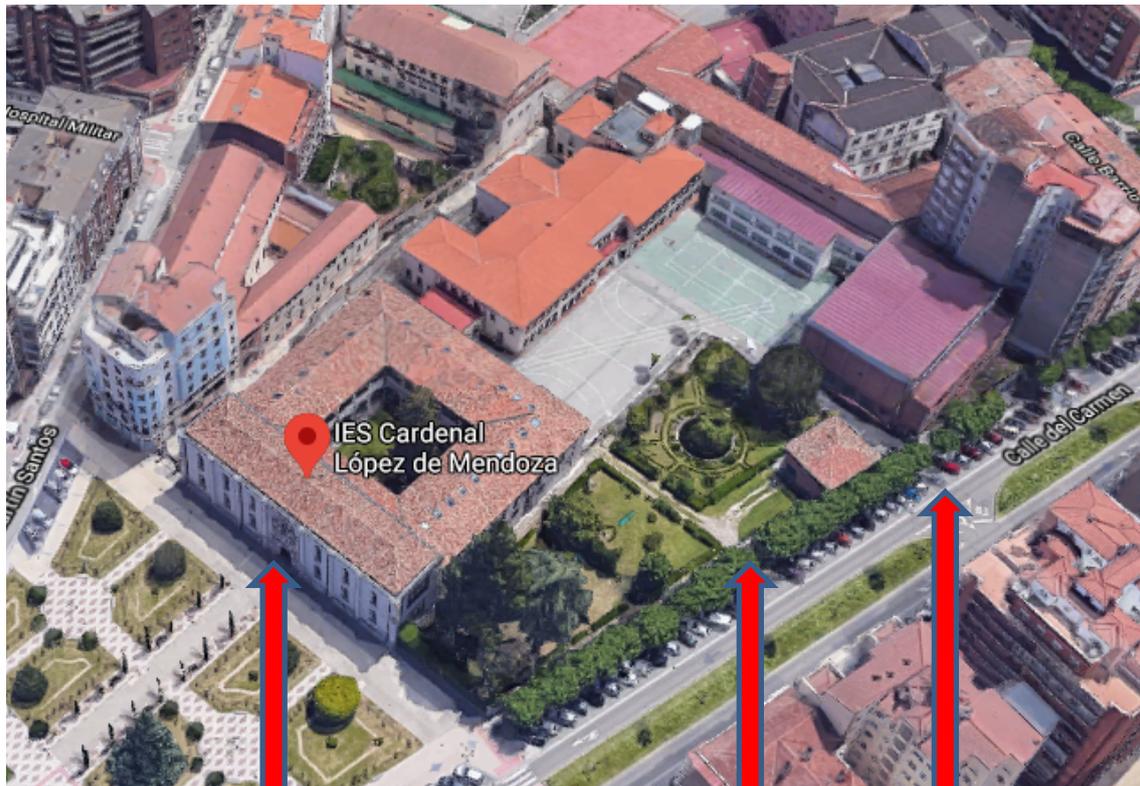
- d) Para cumplir con los apartados anteriores se formará a los alumnos por grupo y nivel en el patio del primer ciclo y se serán los profesores de guardia de recreo los que organicen la vuelta al aula.
- e) Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización.
2. Se reforzará la vigilancia en recreos con más profesorado que los cursos anteriores.
  3. Se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos.
  4. Los días con condiciones meteorológicas adversas los alumnos del primer ciclo estarán en los soportales del edificio del primer ciclo.

### **3.8.- Transporte.**

1. La empresa adjudicataria del servicio, será la responsable de establecer sus protocolos adecuados al servicio. Como norma general, el aforo del transporte escolar no será reducido, si bien el uso de mascarilla para el alumnado será obligatorio en el mismo.
2. 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.
3. Todos los autobuses dispondrán de un dispensador de hidrogel para la desinfección de manos del alumnado.
4. Los vehículos que realicen varios viajes en diferentes turnos horarios deberán hacer la limpieza, desinfección y ventilación del mismo antes de cada turno de usuarios.

## ANEXO IV

### PLANOS DEL CENTRO



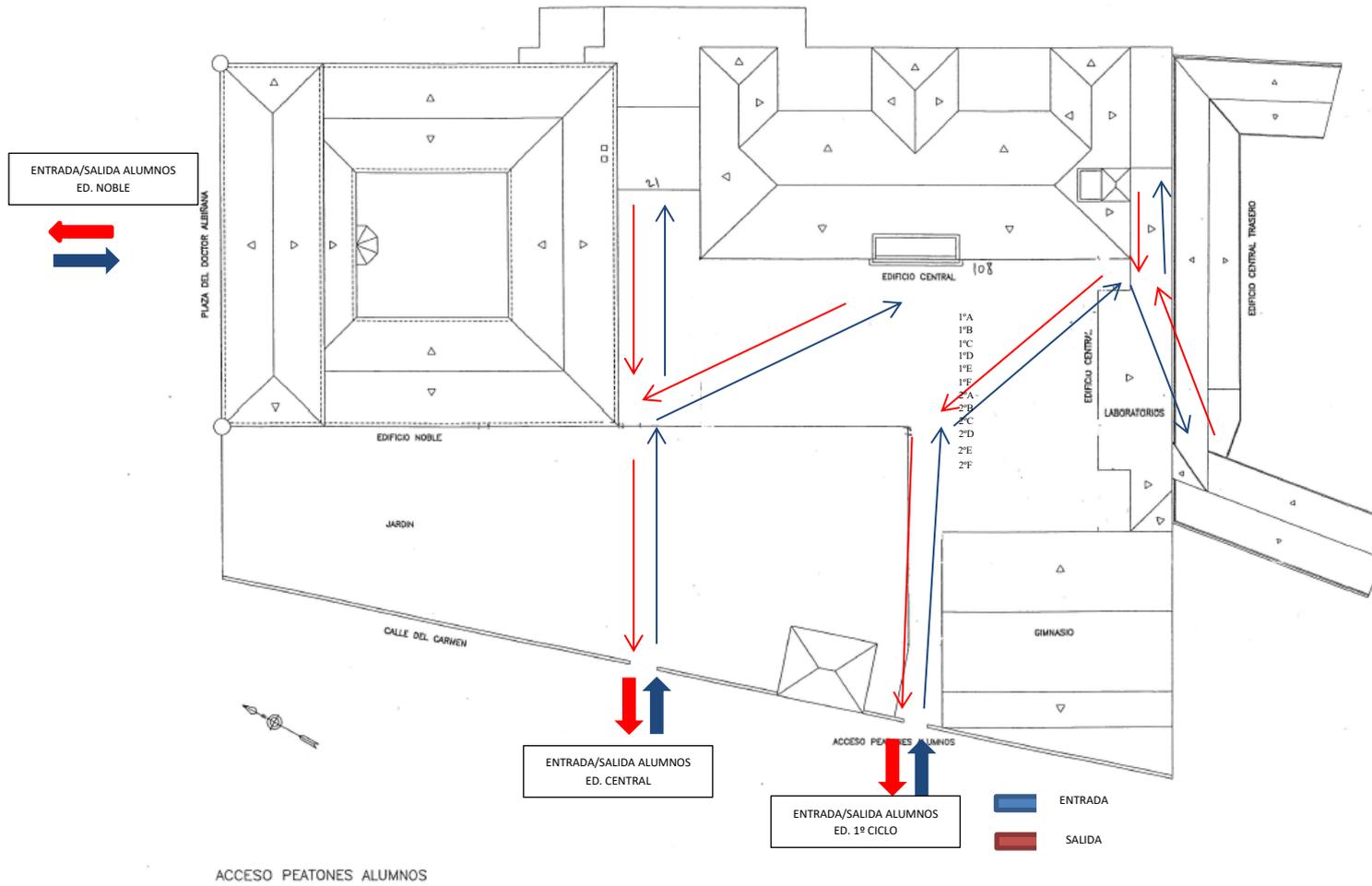
ENTRADA/SALIDA  
ALUMNOS ED.  
NOBLE

ENTRADA/SALIDA  
ALUMNOS ED.  
CENTRAL(diurno)

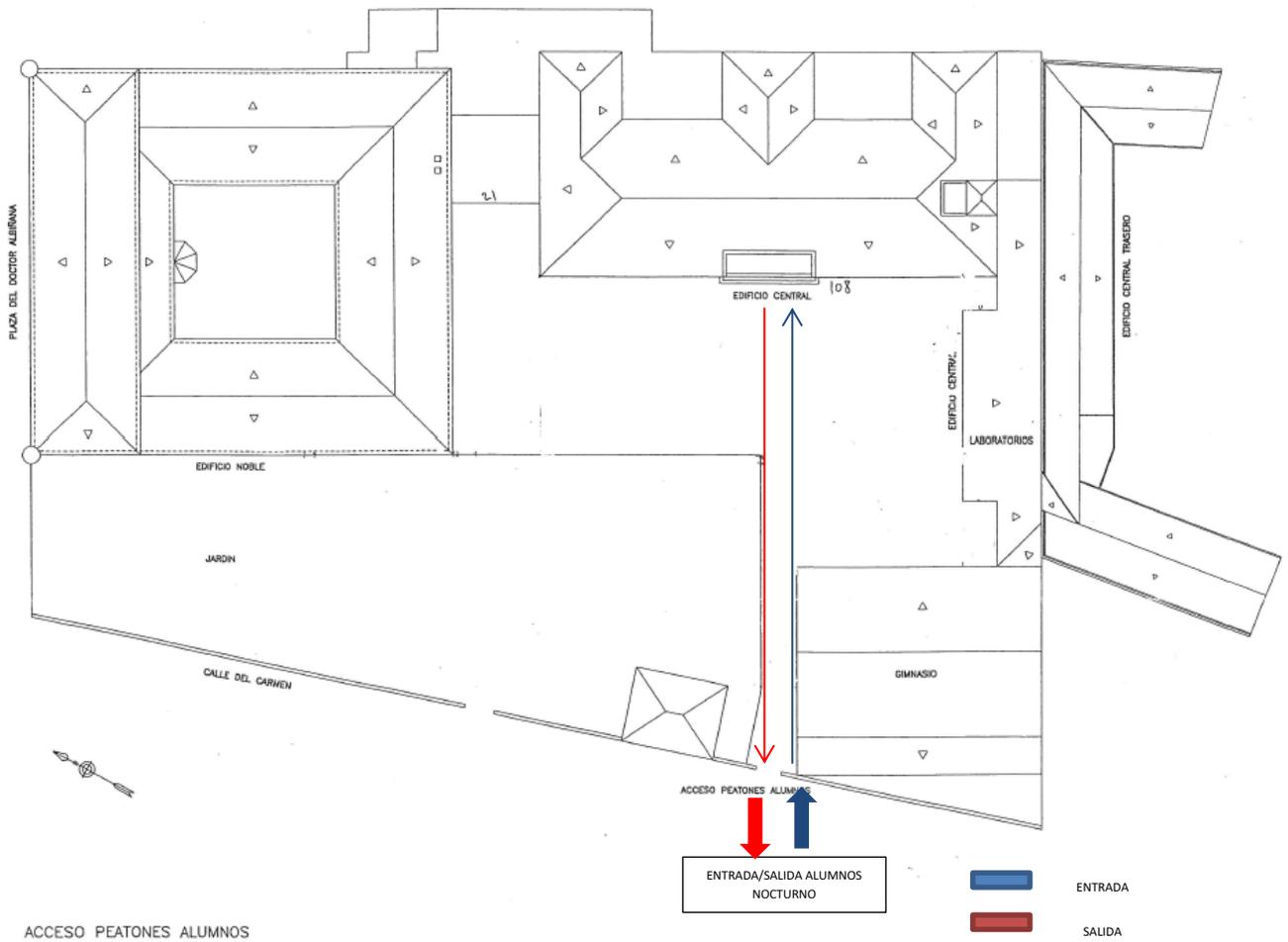
ENTRADA/SALIDA  
ALUMNOS ED. 1º  
CICLO

ENTRADA/SALIDA  
ALUMNOS ED.  
CENTRAL(nocturno)

## ENTRADA ALUMNOS DIURNO

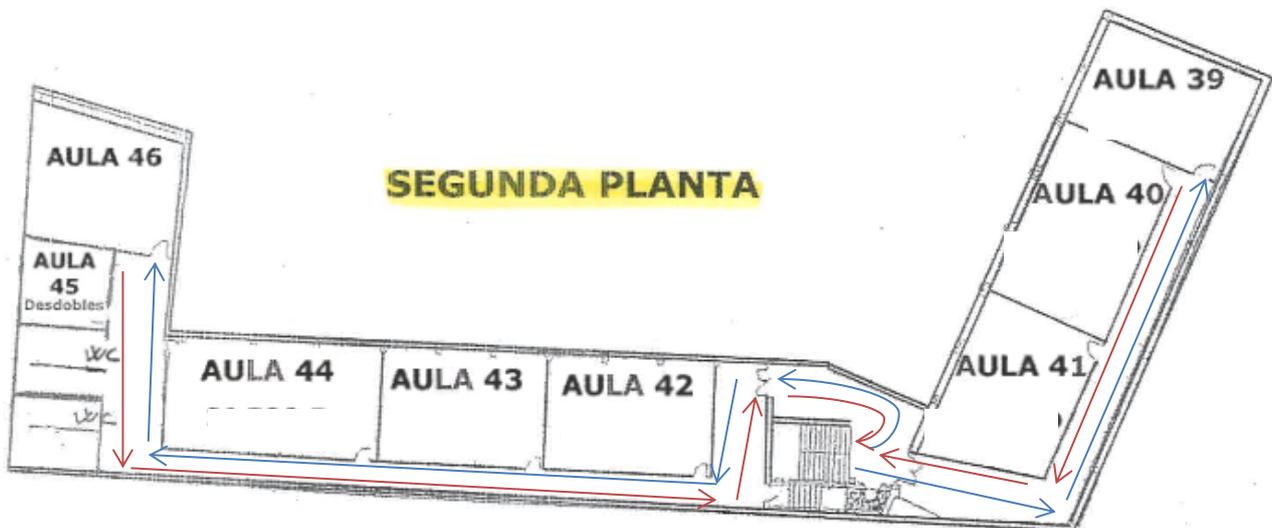
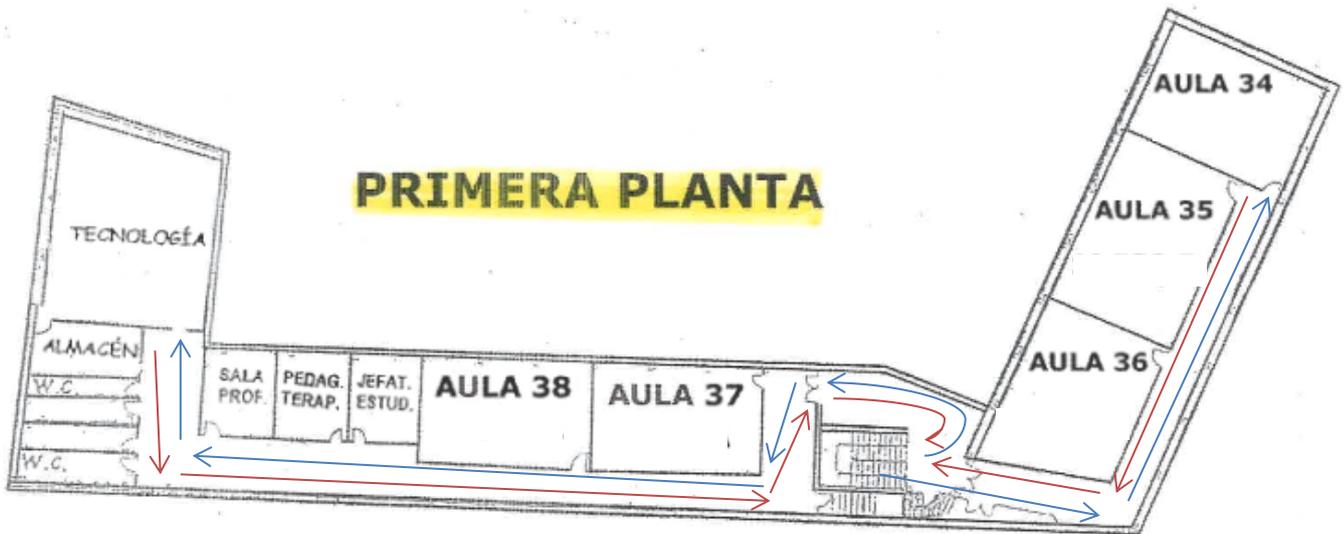


## ENTRADA ALUMNOS NOCTURNO

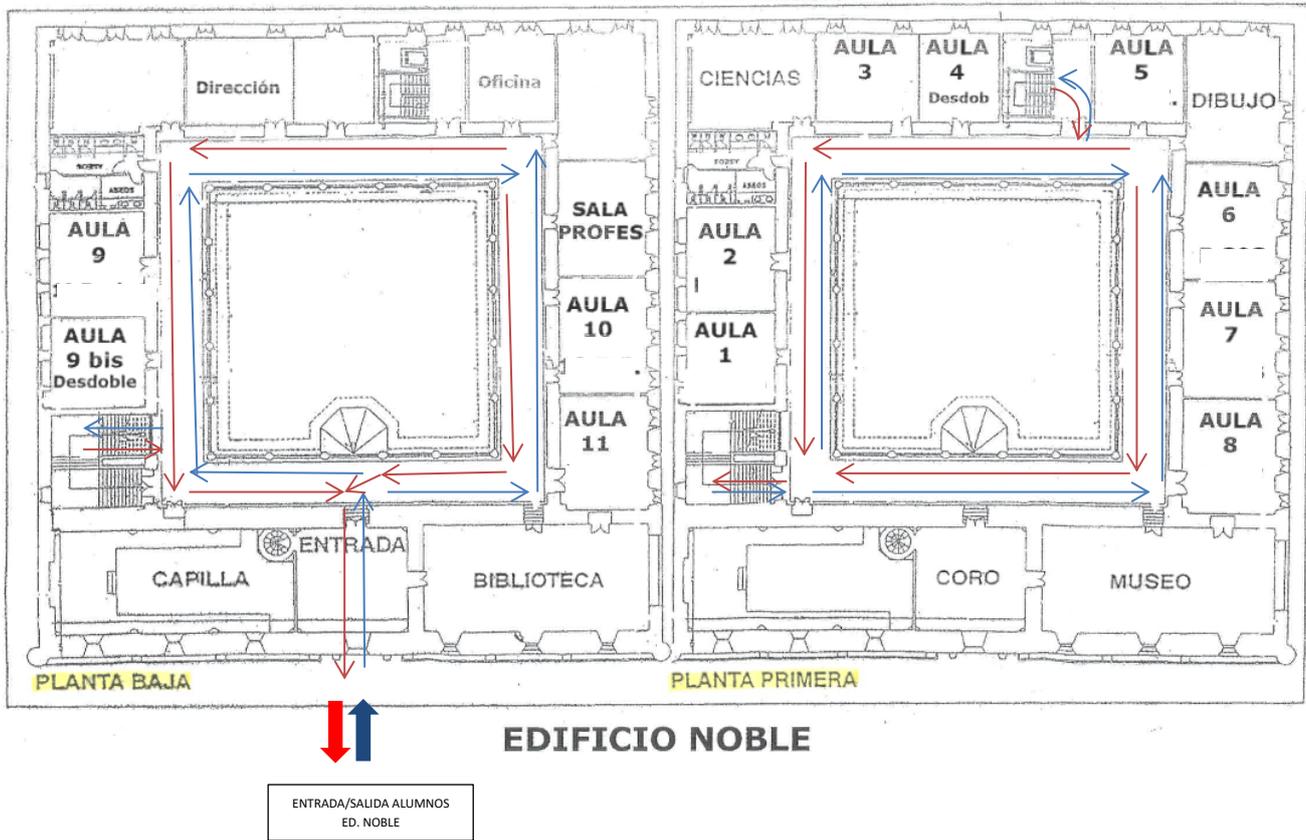


ACCESO PEATONES ALUMNOS

# PRIMER CICLO







## ANEXO V

### PRODUCTOS HIGIÉNICO-SANITARIOS DE USO INDIVIDUAL

**Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo.**

**En cada aula habrá a disposición de todo el personal geles desinfectantes por si en cualquier momento sea necesario su uso, recomendando el uso del suyo personal siempre que sea posible.**

**El personal del centro deberá llevar al centro un kit de uso individual provisto de una bayeta/paño microfibra, un botecito con gel hidrogel y un spray con alcohol isopropílico al 70%, para el mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo y la desinfección del material de uso común (teclados, ratones, bolígrafos, gomas, etc).**

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

## ANEXO VI

### MEDIDAS PARA MANTENER EL AULA LIBRE DE COVI19

- ✓ UTILIZA LA MASCARILLA, SIEMPRE, DENTRO DEL CENTRO
- ✓ MANTÉN LA DISTANCIA DE SEGURIDAD SIEMPRE QUE SEA POSIBLE
- ✓ LIMPIA TU MESA CON GEL HIDROALCÓHOLICO ANTES Y DESPUES DE SU USO
- ✓ NO TIRES NADA AL SUELO, UTILIZA LA PAPELERA
- ✓ LÁVATE LAS MANOS FRECUENTEME Y/O UTILIZA EL GEL DESINFECTANTE
- ✓ NO COMPARTAS MATERIAL CON OTROS COMPAÑEROS, ES UN POSIBLE MEDIO DE TRANSMISIÓN
- ✓ SI TE ENCUENTRAS MAL NO ACUDAS AL INSTITUTO
- ✓ NO SALGAS AL PASILLO DE FORMA INNECESARIA, SOBRE TODO EN LOS CAMBIOS DE HORA
- ✓ EN LOS PASILLOS CIRCULA POR LA DERECHA
- ✓ VENTILAR AULAS EN CADA CAMBIO DE HORAS
- ✓ EVITAR PONER MATERIAL DECORATIVO EN LAS AULAS



**COVID-19**  
**FREE**

## ANEXO VII

### ENTRADAS/SALIDAS AL CENTRO

✓ LAS ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO SERÁN ESCALANODAS (DIURNO):

- HORARIO DE ENTRADA CURSOS **IMPARES 8:30**
- HORARIO DE ENTRADA CURSOS **PARES 8:35**
- HORARIO DE SALIDA CURSOS **IMPARES 14:20**
- HORARIO DE SALIDA CURSOS **PARES 14:25**

✓ EL HORARIO DEL RECREO:

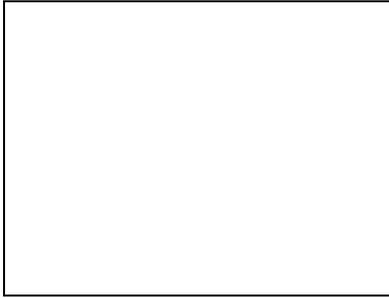
- HORARIO DE SALIDA CURSOS **IMPARES 11:10**
- HORARIO DE SALIDA CURSOS **PARES 12:05**
- HORARIO DE ENTRADA CURSOS **IMPARES 11:40**
- HORARIO DE ENTRADADA CURSOS **PARES 12:35**

CURSOS IMPARES: **1º y 3º de ESO y 1º bachillerato)**

CURSOS PARES: **2º y 4º de ESO y 2º bachillerato)**

- ✓ ESTA INFORMACIÓN NO AFECTA AL HORARIO NOCTURNO
- ✓ 1º DE BACHILLERATO SE IMPARTIRÁ EN EL EDIFICIO DE RELACIONES LABORALES
  
- ✓ LAS ENTRADAS/SALIDAS SE HARÁN, EN FUNCIÓN DEL AULA, SEGÚN LA TABLA ADJUNTA:

<b>ENTRADAS / SALIDAS AL CENTRO</b>		
<b>PUERTA ED. NOBLE</b>	<b>PUERTA JARDÍN BOTÁNICO</b>	<b>PUERTA C/DEL CARMEN</b>
<b>Aula 1</b> <b>Aula 2</b> <b>Aula 3</b> <b>Aula 4</b> <b>Aula 5</b> <b>Aula 6</b> <b>Aula 7</b> <b>Aula 8</b> <b>Aula 9</b> <b>Aula 10</b> <b>Aula 11</b> <b>Informática III</b> <b>Biblioteca</b> <b>Lab. de ciencias</b> <b>Dibujo</b> <b>Museo</b> <b>Capilla</b>	<b>Puerta cuadrilátero</b>	<b>Poliderportivo</b> <b>Taller de tecnología</b> <b>Aula de dibujo</b> <b>Nueva aula desdobles</b> <b>Música I y II</b> <b>Aula L</b> <b>Lab. de física</b> <b>Taller de PMAR</b>
	<b>Aula 12</b> <b>Aula 13</b> <b>Aula 21</b> <b>Aula 28</b> <b>Aula 29</b> <b>Aula 30</b> <b>Aula 31</b> <b>Aula 32</b> <b>Aula 33</b> <b>Informática I</b> <b>Informática II</b>	
	<b>Puerta conserjería central</b>	<b>Puerta gimnasio</b>
	<b>Aula 14</b> <b>Aula 15</b> <b>Aula 16</b> <b>Aula 17</b> <b>Aula 18</b> <b>Aula 19</b> <b>Aula 22</b> <b>Aula 23</b> <b>Aula 24</b> <b>Aula 25</b> <b>Aula 26</b> <b>Aula 27</b> <b>Laboratorio de física</b> <b>de</b> <b>química</b> <b>Laboratorio de biología</b> <b>Taller de PMAR</b>	<b>Aula 34</b> <b>Aula 35</b> <b>Aula 36</b> <b>Aula 39</b> <b>Aula 40</b> <b>Aula 41</b> <b>Aula 42</b> <b>Aula 43</b> <b>Aula 44</b> <b>Aula 45</b> <b>Aula 46</b>
		<b>Escalera ascensor</b>
		<b>Aula 37</b> <b>Aula 38</b> <b>Aula 47</b> <b>Taller tecnología 1º ciclo</b>



## **ANEXO VIII( INFORMACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD)**

### **DEFINICIÓN DE CASO SOSPECHOSO**

**Cualquier alumno o trabajador del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, fiebre (a partir de 37,5°), tos o sensación de falta de aire u otros síntomas como odinofagia (dolor de garganta), anosmia (pérdida de olfato), ageusia (pérdida de gusto), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas.**

### **DEFINICIÓN DE CONTACTO ESTRECHO**

**Se considerará contacto al alumno/profesor/personal del centro que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <1,5 metros del caso sin mascarilla durante más de 15 minutos a lo largo de la jornada, además de los convivientes de los casos confirmados.**

### **PERIODOS A CONSIDERAR PARA ELABORAR EL CENSO DE CONTACTOS**

**Será de 2 días antes del inicio de los síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.**

**Todas las personas consideradas contactos estrechos deberán realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días a partir del último día de contacto con el caso positivo independientemente del resultado de la PCR.**

### **ANTE UN CASO CONFIRMADO**

**Se indicará la cuarentena de los contactos estrechos y el seguimiento de la actividad educativa normal por parte del resto de la clase.**

**Deberá permanecer en aislamiento domiciliario hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas.**

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

**En el caso del profesorado y personal del centro se realizará un seguimiento activo de los contactos estrechos que deberán guardar un periodo de cuarentena. Estos se podrán hacer una PCR a partir del 10º día del último contacto con el caso, pudiendo suspender la cuarentena si el resultado es negativo.**

**Se considera brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa. Y se cumplimentarán los anexo 1 y 2 de la normativa.**

## PRODUCTOS HIGIÉNICO-SANITARIOS DE USO INDIVIDUAL

Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo.

En cada aula habrá a disposición de todo el personal geles desinfectantes por si en cualquier momento sea necesario su uso, recomendando el uso del suyo personal siempre que sea posible.

El personal del centro deberá tener un kit de uso individual provisto de una bayeta/paño, un botecito con gel hidrogel y un spray con alcohol isopropílico al 70%, para el mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo y la desinfección del material de uso común.

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

