

Centro de Formación Profesional
"María Auxiliadora"
LEÓN



PLAN DE INICIO DE CURSO

CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	24017801
DENOMINACIÓN:	Centro de FP MARÍA AUXILIADORA
LOCALIDAD:	León
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	CCFF Grado medio y superior

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	23/07/2020
------------------------------------	------------

ÍNDICE

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

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Equipo de coordinación

Cargo/Puesto/Órgano	Tfno. y email
Directora	987257860 titularleon@salesianas.org
Secretaria	987257860 secretarialeon@salesianas.org
Directora pedagógica	987257860 dpedagógicaleon@salesianas.org
Miembro equipo directivo	987257860 angeles.lopez@salesianas.org
Administradora	987257860 administracionleon@salesianas.org
PAS	987257860

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

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas	
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Consejo Escolar - Claustro - Familias/AMPA - Alumnos - Personal de Administración y Servicios - Personal de limpieza - Proveedores/ repartidores 	<ul style="list-style-type: none"> SI SI SI NO NO SI SI NO 	Reunión informativa * Se publicará en el tablón de anuncios	Principio de curso	Correo electrónico a titularleon@salesinanas.org
Plan de inicio de curso	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Consejo Escolar - Claustro - Familias/AMPA - Alumnos - Personal de Administración y Servicios - Personal de limpieza - Proveedores/ repartidores 	<ul style="list-style-type: none"> SI SI SI SI SI SI SI SI NO 	Reunión informativa Reunión informativa Reunión informativa Circular Reunión informativa Reunión informativa Reunión informativa * Además se publicará en la página web del centro y tablón de anuncios	Primera semana de curso Primera semana de curso Primera semana de curso Principio de curso Primer día lectivo Primera semana de curso Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesinanas.org Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas	
Medidas de prevención e higiene	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesinanas.org Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección) Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutores)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora	Primer contacto con el proveedor repartidor		
		* Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos			

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas	
Cartelería sobre medidas de seguridad	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesinanas.org
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutores)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora	Primer contacto con el proveedor repartidor		
			* Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos		

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas	
Medidas organizativas del centro (horarios, accesos, etc.)	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesinanas.org Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección) Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutor y dirección)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora	Primer contacto con el proveedor repartidor		
		* Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos			

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO SANITARIAS

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes * Señalización de zona de espera de cada grupo de alumnos para acceder al centro	Administradora
Aulas y talleres	-Cartelería distancia de seguridad -Asignación de puestos fijos	Tutores
Pasillos	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Secretaría	- Cartelería distancia de seguridad - Medidas de separación física (mampara)	Administradora
Sala de profesores	- Cartelería distancia de seguridad - Asignación de lugares fijos con rotulación	Administradora Directora pedagógica
Departamentos	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Despachos	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Portería	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Escaleras	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Ascensor	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización en pared (uso del ascensor)	Administradora
Aseos	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización pared (uso del aseo)	Administradora
Patio	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Parking	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Capilla	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Sala de uso individual para alumnos con síntomas	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas y talleres	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Secretaría	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Secretaria
Sala de profesores	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Directora pedagógica
Departamentos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Jefe de departamento
Despachos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Titular despacho
Portería	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Conserje
Escaleras	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Ascensor	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Aseos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Patio	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Capilla	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Coordinadora pastoral
Parking	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Conserje
Sala de uso individual para alumnos con síntomas	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Directora

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
18 profesores 5 PAS	152	Administradora	Administradora

2.3. Medidas higiénicas de carácter individual

2.3.1. Distribución Jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	- Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser	Administradora
Aulas y talleres	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Tutores
Pasillos	- Geles hidroalcohólicos - Papelera en punto de reciclaje - Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser - Ventilación	Administradora Administradora Administradora Personal de limpieza
Secretaría	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Sala de profesores	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Departamentos	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Despachos	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Portería	- Geles hidroalcohólicos - Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser - Ventilación	Administradora Administradora Personal de limpieza
Escaleras	- Ventilación	Personal de limpieza
Ascensor	- Ventilación	Personal de limpieza
Aseos	- Dispensadores de jabón - Papel para el secado de manos - Papeleras - Cartelería de lavado de manos - Ventilación	Personal de limpieza Personal de limpieza Personal de limpieza Administradora Personal de limpieza
Patio	- Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser	Administradora
Capilla	- Ventilación	Personal de limpieza

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

Espacio	Infografía	Responsables
Pasillos	- Geles hidroalcohólicos - Papelera en punto de reciclaje	Coordinadora de calidad
Portería	- Geles hidroalcohólicos	Coordinadora de calidad

*La higiene de manos se realizará de forma frecuente y meticulosa un mínimo de cinco veces al día. Al menos a la entrada y salida del centro, antes y después del recreo y siempre después de ir al aseo.

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Aulas de referencia (utilizadas por un solo grupo de alumnos)	Zona del profesor (mesa, silla y ordenador)	Desinfección tras cada clase (producto específico de limpieza y desinfección)	Profesor saliente
	Mobiliario utilizado por los alumnos, superficies y ordenadores	Al finalizar la jornada	Personal de limpieza
Talleres (utilizados por más de un grupo de alumnos)	Zona del profesor (mesa, silla y ordenador)	Desinfección tras cada hora lectiva	Personal de limpieza
	Mobiliario utilizado por los alumnos, superficies, ordenadores, equipos y herramientas	Desinfección tras cada hora lectiva	Personal de limpieza
Secretaría	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Mesas Sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario - Tras cada uso (mesa y silla de visitante)	Secretaria
Sala de profesores	Suelos Paredes Ventanas	- Diario	Directora pedagógica

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
	Mesas y sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)		
Departamentos	Suelos Paredes Ventanas Mesas y sillas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario	Jefe de departamento
Despachos	Suelos Paredes Ventanas Mesas y sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario	Administradora
Portería	Suelos Paredes Ventanas/mampara Mesas y sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario - Tras cada uso (mampara y mostrador)	Conserje
Escaleras	Suelos Paredes Ventanas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Ascensor	Suelos Paredes Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Aseos	Suelos Paredes Ventanas Sanitarios y lavabos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada	Coordinadora de calidad
Capilla	Suelos Paredes Ventanas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Tras cada uso	Coordinadora de calidad

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo

No acudirán al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19. Tampoco acudirán aquellos que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada o con síntomas compatibles de COVID-19, teniendo que comunicar al centro obligatoriamente esta situación.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> - Control por el personal del centro - Uso obligatorio de mascarilla. - Geles hidroalcohólicos. - Termómetros para medir la temperatura. - Identificación de las puertas de acceso y salida: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Puerta principal:</u> 2ºASIR - 1ºAF - 1º GA, alumnos de 2º AF - 2º DAM - 2º ASIR con FCT y Proyecto, y alumnos que lleguen con retraso. • <u>Puerta con rampa:</u> 2ºAF - 2ºGA • <u>Puerta audiovisuales:</u> 1º RPAE, 2º RPAE y 2º RPAE (FCT y proyecto) • <u>Puerta patio:</u> 1º RPAE - 1ºDAM - 2º DAM - 1º ASIR • <u>Puerta de portería:</u> Profesores. Alumnos con causas justificadas que entren o salgan del centro a otra hora distinta al horario de su grupo - Escalonamiento de llegadas y salidas <p><u>ENTRADA AL CENTRO</u></p> <p>08:30 - 2º ASIR, 2º AF, 2º RPAE y 1º DAM 08:35 - 2º DAM, 1º AF y 1º RPAE 08:40 - 1º ASIR, 2º GA y 1º GA 08:45 - 2º DAM Y 2º ASIR (FCT y proyecto) 08:50 - Alumnos que llegan con retraso* 09:00 - 2º RPAE (FCT y proyecto) 10:35 - 2º AF (FCT y proyecto)</p> <p><u>SALIDA DEL CENTRO</u></p> <p>11:45 - 2º DAM Y 2º ASIR (FCT y proyecto) 13:40 - 2º AF (FCT y proyecto) 14:00 - 2º RPAE (FCT y proyecto)</p>	<p>Cada puerta será controlada por el profesor que tiene la clase con ese grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesores que controlan las puertas - Administradora <p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p> <p>*Profesor de acompañamiento</p> <p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p>

Espacio	Medidas	Responsables
	<p>14:20 - 2º ASIR, 2º AF, 2º RPAE y 1º DAM 14:25 - 2º DAM, 1º AF y 1º RPAE 14:30 - 1º ASIR, 2º GA y 1º GA</p> <p><u>SALIDA AL RECREO</u> 11:20 - 2º ASIR, 2º AF, 2º RPAE y 1º DAM 11:25 - 2º DAM, 1º AF, 2º RPAE (FCT y proyecto) y 1º RPAE 11:30 - 1º ASIR, 2º GA y 1º GA 11:32 - 2º AF (FCT y proyecto)</p> <p><u>ENTRADA DEL RECREO</u> 11:50 - 2º ASIR, 2º AF, 2º RPAE y 1º DAM 11:55 - 2º DAM, 1º AF, 2º RPAE (FCT y proyecto) y 1º RPAE 12:00 - 1º ASIR, 2º GA y 1º GA 12:02 - 2º AF (FCT y proyecto)</p> <p>- Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado Puerta principal Puerta con rampa Puerta de patio</p> <p>Puerta de audiovisuales</p> <p>- Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: acceso de repartidores, etc. Las reuniones con familias se realizarán con cita previa de manera telemática. Los repartidores dejarán la mercancía en la puerta de acceso a la portería.</p>	<p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p> <p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p> <p>Conserje Conserje Profesor de acompañamiento Profesorado de audiovisuales</p> <p>Profesores</p> <p>Conserje y administradora</p>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	<p>- Indicación del sentido de circulación de pasillos con sistemas fáciles de comprender. Circular por la derecha.</p> <p>- Organización del uso de pasillos para los diferentes grupos de alumnos</p> <p>* Los pasillos se utilizarán en función de la puerta de entrada/salida y de los horarios previstos</p>	<p>Administradora</p> <p>Dirección titular y pedagógica</p>

Espacio	Medidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> - Uso obligatorio de mascarilla - Distancia de seguridad de 1,5 m - Escalonamiento del uso de pasillos de las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo - Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación 	Profesorado Profesorado Dirección titular y pedagógica Administradora
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> - Indicación del sentido de circulación de escaleras con sistemas fáciles de comprender. Circular por la derecha - Organización del uso de escaleras para los diferentes grupos de alumnos * Las escaleras se utilizarán en función de la puerta de entrada/salida y de los horarios previstos - Uso obligatorio de mascarilla - Distancia de seguridad de 1,5 m - Escalonamiento del uso de escaleras de las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo - Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación 	Administradora Dirección titular y pedagógica Profesorado Profesorado Dirección titular y pedagógica Administradora
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> - Uso por una persona (Dos si se necesita asistencia) - Uso obligatorio de mascarilla - Distanciamiento básico 	Profesorado

3.2. Medidas para la gestión de las aulas

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia / talleres	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de aulas-grupo - Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos * Desinfección tras cada uso - Higiene y desinfección de la zona del profesor * Desinfección tras cada uso - Uso obligatorio de mascarilla 	Dirección titular y pedagógica Personal de limpieza Profesor entrante Profesorado

Espacio	Medidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de las aulas por el docente * Las puertas permanecerán siempre abiertas - Disposición de geles hidroalcohólicos * Dispensador de gel hidroalcohólico junto a la puerta de cada clase y sobre la mesa del profesor - Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado Obligatorio que exista 1,5 m de distancia entre los puestos. - Medidas de señalización * Se señalará el lugar de cada pupitre y se indicará el nombre del alumno en su pupitre de uso exclusivo - Medidas de ventilación * 10 minutos antes de la llegada del alumnado * Al final de cada periodo lectivo (10 minutos) * Durante el recreo * Al acabar la jornada 	<p>Personal de limpieza</p> <p>Administradora</p> <p>Dirección titular y pedagógica</p> <p>Tutor</p> <p>Profesor responsable de la primera hora de clase</p> <p>Alumno más próximo a la ventana</p>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patio	<ul style="list-style-type: none"> - Escalonamiento de las salidas y regresos * Según lo establecido en el punto 3.1 - Distribución espacial de los grupos - Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos - Distancia de seguridad de 1,5 m - Incremento de la vigilancia 	<p>Dirección titular y pedagógica</p> <p>Administradora</p> <p>Administradora</p> <p>Profesores de guardia</p>

Espacio	Medidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de mascarillas obligatorio - Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso * No se podrán realizar juegos de contacto 	Dirección titular y pedagógica

3.5. Medidas para la gestión de los baños

Espacio	Medidas	Responsables
Aseos	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento del número máximo de personas en el interior * Baños de mujeres: <ul style="list-style-type: none"> - No se puede acceder hasta que la zona de lavado de manos esté libre. * Baños de hombres: <ul style="list-style-type: none"> - No se puede acceder hasta que la zona de lavado de manos esté libre. - Uso de urinarios alternos. * Cada clase tendrá un baño de referencia. - Distancia de seguridad de 1,5 m 	Dirección titular y pedagógica
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores * 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada 	Personal de limpieza
	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de jabón líquido y papel de manos 	Personal de limpieza
	<ul style="list-style-type: none"> - Información de las normas de uso * Cartel en la entrada del aseo 	Dirección titular y pedagógica

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de puestos a 1,5 metros * Puestos fijos con 1,5 metros de separación distribuidos en dos salas de profesores 	Dirección pedagógica

Espacio	Medidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de mascarilla obligatorio - Desinfección de elementos de uso común * 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada - Supresión de elementos decorativos - Ventilación * 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección pedagógica Personal de limpieza Profesorado Personal de limpieza
Salas de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de puestos a 1,5 metros - Uso de mascarilla obligatorio - Desinfección de elementos de uso común * Después de cada uso - Supresión de elementos decorativos - Ventilación * Después de cada uso 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora calidad Dirección pedagógica Personal de limpieza Profesorado Personal de limpieza
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de puestos a 1,5 metros * Puestos fijos con 1,5 metros de separación distribuidos en dos salas de profesores - Uso de mascarilla obligatorio - Desinfección de elementos de uso común * Al finalizar la jornada - Supresión de elementos decorativos - Ventilación * Al finalizar cada hora lectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora calidad Dirección pedagógica Personal de limpieza Profesorado Profesorado
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de puestos a 1,5 metros - Uso de mascarilla obligatorio - Desinfección de elementos de uso común * Al final de la jornada - Supresión de elementos decorativos - Ventilación * 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora calidad Dirección pedagógica Personal de limpieza Usuario del despacho Usuarios de los despachos

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas

El centro no dispone de biblioteca

3.8. Otros espacios

SALA DE USO INDIVIDUAL ANTE UN CASO DE COVID-19

- Se destinará exclusivamente a este uso el recibidor que se encuentra junto a la portería del centro. El espacio se estima idóneo para este uso debido a su situación junto a la puerta de entrada de la portería del centro. Se señalará convenientemente su finalidad y las medidas necesarias para utilizarlo.
- El espacio dispone de una ventana para su ventilación, papelera de pedal con bolsa y termómetro digital sin contacto.

ESPACIOS PARA LA ATENCIÓN A FAMILIAS

- Siempre que sea posible las reuniones con las familias se realizarán de manera telefónica o telemática.
- En reuniones presenciales se atenderá siempre con cita previa, respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros y en un espacio bien ventilado.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico para intercambio de documentación u otros objetos.

ESPACIOS PARA REPARTIDORES

- Las entregas se realizarán previo aviso de su llegada.
- Los paquetes se depositarán delante de la portería del centro respetando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.
- Tras la recogida de cada paquete se lavarán las manos.
- La administradora es la responsable del cumplimiento de estas medidas.

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares

El centro no dispone de comedor escolar.

3.10. Medidas para el uso del transporte escolar

El centro no dispone de transporte escolar.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

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

Al ser un centro específico de formación profesional no existen grupos estables de convivencia.

4.2. Medidas para la organización del resto de grupos

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º GA	1	30	Aula 1º DAM	Puerta de patio
2º GA	1	24	Aula 2º DAM	Puerta con rampa
1º AF	1	30	Sala de medios	Puerta con rampa
2º AF	1	22	Aula 2º AF	Puerta con rampa
2º AF FCT Proyecto	*	12	Aula 2º ASIR	Puerta principal
1º ASIR	1	30	Taller 2º piso	Puerta principal
2º ASIR	1	30	Pasillo 2º piso	Puerta principal
2º ASIR FCT Proyecto	*	10	Aula 1º ASIR	Puerta principal
1º DAM	1	30	Sala 3	Puerta del patio
2º DAM	1	30	Sala 1	Puerta principal
2º DAM FCT Proyecto	*	7	Aula 2º GA	Puerta principal
1º RPAE	1	30	Taller empresa	Puerta del patio
2º RPAE	1	23	Aula 1º RPAE	Puerta audiovisuales
2º RPAE FCT Proyecto	*	13	Aula 2º RPAE	Puerta audiovisuales

* Alumnado de segundo curso con la FCT o el proyecto del ciclo pendientes.