

# PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



**CURSO 2020/2021**

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	<b>47010950</b>
<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>CIFP “ JUAN DE HERRERA”</b>
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>VALLADOLID</b>
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	<b>CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	<b>Hasta 31 de Julio de 2020</b>
------------------------------------	----------------------------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	<b>M<sup>a</sup> EUGENIA GARCÍA PASCUAL</b>
---------------------	---

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 de este centro ha elaborado este plan de inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

## **ÍNDICE**

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
  - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  - 2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios
  - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
  - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
  - 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 del alumnado.
  - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
  - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.
5. Actividades Complementarias.

## 1. ASPECTOS GENERALES

El “Centro Integrado de F. P. Juan de Herrera” de Valladolid, se encuentra ubicado en el barrio de Las Delicias en Valladolid, en la Avda. de Segovia 72.

El centro imparte Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y Formación Profesional Básica, pertenecientes a dos **Familias Profesionales**:

### FAMILIA PROFESIONAL DE FABRICACIÓN MECÁNICA

- Ciclo de Formación Profesional Básica en Fabricación de Elementos Metálicos
- Ciclo de Grado Medio de Mecanizado
- Ciclo de Grado Medio de Soldadura y Calderería
- Ciclo de Grado Medio en Conformado por Moldeo de Metales y Polímeros
- Ciclo de Grado Superior de Construcciones Metálicas
- Ciclo de Grado Superior de Diseño en Fabricación Mecánica
- Ciclo de Grado Superior de Programación de la Producción en Fabricación Mecánica

### FAMILIA PROFESIONAL DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- Ciclo de Formación Profesional Básica en Mantenimiento De Vehículos
- Ciclo de Grado Medio de Carrocería
- Ciclo de Grado Medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles
- Ciclo de Grado Medio de Mantenimiento de Material Rodante Ferroviario
- Ciclo de Grado Superior de Automoción

#### 1.1 Equipo de Coordinación

<b>Cargo/Puesto/Órgano</b>	<b>Nombre y apellidos</b>
Director	Carlos Polanco Mangas
Secretaria	Sonia Herbón Roldan
Jefa de estudios	Lorena De Saa González
Jefa de Secretaria	M <sup>a</sup> . Consuelo Tolosa Tribiño

## 1.2 Traslado de la información sobre protocolos 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 de Castilla y León para el curso académico 2020/2021	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores	Web del centro Correo electrónico Tokapp	Primeros días del mes de septiembre	Correo electrónico del centro Equipo Directivo Equipo de coordinación
Plan de inicio de curso	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores	Página web del centro Correo electrónico Reunión informativa con las familias a principios de curso Envío por Tokapp Tablón de anuncios del centro y sala de profesores Tutores el primer día de clase	Primera semana del mes de septiembre Primera CCG Claustro de inicio de curso Primer día de clase en la sesión de tutoría Reunión inicial de padres	Correo electrónico del centro Equipo Directivo Equipo de coordinación Tutores Reuniones informativas con el profesorado en el mes de septiembre Claustro
Medidas de prevención e higiene	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores	Página web del centro Correo electrónico Reunión informativa con las familias a principios de curso Envío por tokapp Tablón de anuncios del centro y sala de profesores Tutores el primer día de clase	Primera semana del mes de septiembre Primera CCG Claustro de inicio de curso Primer día de clase en la sesión de tutoría Reunión inicial de padres	Correo electrónico del centro Equipo Directivo Equipo de coordinación Tutores Reuniones informativas con el profesorado en el mes de septiembre Claustro
Cartelería sobre medidas de seguridad	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores Personas que visiten el centro por otras razones	Tablón de anuncios del centro. Cristaleras y televisión del hall. Indicadores en el suelo y en el mobiliario (escaleras, pasillos, bancos, sillas, etc)	Semanas previas a la actividad lectiva	Correo electrónico del centro Equipo Directivo Equipo de coordinación Tutores Web del centro Profesorado
Medidas organizativas del centro (horarios, accesos, etc)	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores Personas que visiten el centro por otras razones	Página web del centro Correo electrónico Reuniones organizativas de principio de curso. Tablones de anuncios del centro. Tutorías (habrá que realizarlas en todos los niveles). Envío por tokapp	Semanas previas a la actividad lectiva Claustro de inicio de curso Primer día de clase en tutoría	Correo electrónico del centro Tablón de anuncios Equipo Directivo Equipo de coordinación Tutores Web del centro Profesorado
Información práctica sobre la organización del centro para las actividades presenciales	Alumnado	Oralmente	Primer día de clase, los tutores y el profesorado en general	En el momento en que se produzcan las dudas, si es posible

La información a toda la comunidad educativa se trasladará a través de correo electrónico institucional (educa) de la Junta de Castilla y León y de la aplicación Tokapp.

El tutor se encargará en el primer día de clase informara y ayudara al alumnado a instalar la aplicación de Tokapp en sus teléfonos móviles y les indicara que sus familias deben realizar la instalación también, especialmente las de aquellos alumnos menores de edad. Ese mismo día recabará la información sobre si el alumnado recuerda su cuenta corporativa de la junta de castilla y león y si dispone de su contraseña. En caso contrario, recabará los datos de los alumnos con problemas para acceder a la cuenta educa y se lo comunicara al coordinador TIC del centro.

La página web del centro (antes del inicio del curso) dispondrá de un apartado con información general (con el protocolo y en especial las medidas higiénico-sanitarias, horarios y cuanta información se estime conveniente al respecto). Este apartado dedicado al COVID19 estará coordinado por Marta Domínguez Bezos (Orientadora del centro). Esta información se enlazara con las aplicaciones Twitter y Facebook del centro.

## 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENICO SANITARIAS

### 2.1 Medidas relativas a la distancia de seguridad

Mantener la distancia de seguridad de 1,5m es una de las principales medidas de prevención, por ello, se dispondrán en diferentes lugares señalizaciones que permitan asegurar el mantenimiento de esta distancia. Pero hemos de ser conscientes que en las aulas/talleres esto no va a ser posible.

Espacio	Medidas	Responsables
<b>Zona de acceso al centro: Entrada principal/entrada parking</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo de separación de zonas (entrada/salida)	Equipo de coordinación del plan.  Conserjes.
<b>Vestíbulo.</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo (zona de conserjería) Los bancos de los pasillos estarán precintados para no poder ser utilizados al no poder garantizar la desinfección de éstos.	Equipo de coordinación del plan.  Conserjes.
<b>Pasillos</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo (zonas de ida/vuelta) Los bancos de los pasillos estarán precintados para no poder ser utilizados al no poder garantizar la desinfección de éstos.	Equipo de coordinación del plan.  Conserjes.
<b>Secretaría. Conserjería</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Mamparas	Equipo de coordinación.  Conserjes.  Personal de administración.
<b>Sala de profesores</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en mobiliario, sillas clausuradas al tresbolillo manteniendo la distancia de seguridad. Las mesas dejaran el espacio necesario para permitir acceder a las taquillas manteniendo las distancias de seguridad.	Equipo de coordinación del plan.  Profesorado.
<b>Departamentos</b>	Cartelería de distancia de seguridad Uso obligatorio de mascarilla.	Equipo de coordinación del plan.  Jefes de departamento.

		Profesorado.
<b>Despacho de dirección, jefatura y secretaria</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Se eliminan las sillas de visitas. En el despacho de dirección se mantiene la zona de reunión con las sillas con distancia de seguridad	Equipo de coordinación.  Director.  Jefes de estudios  Secretaria
<b>Escalera</b>	Cartelería de distancia de seguridad (número de escalones libres) Señalización en el suelo indicando la doble dirección de ésta (subida/bajada)	Equipo de coordinación.  Profesorado
<b>Ascensor</b>	Cartelería de distancia de seguridad Cartelería de instrucciones de uso según normativa	Equipo de coordinación.  Profesorado.
<b>Baños y aseos</b>	Cartelería de instrucciones de uso y ocupación según protocolo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baño de alumnos: 4 personas máx.</li> <li>• Baño de alumnas: 2 personas máx.</li> <li>• Baño de profesores/as: 2 personas máx.</li> <li>• Baño visitas: 1 persona como máx.</li> </ul>	Equipo de coordinación.  Profesorado.  Conserjería
<b>Vestuarios profesorado</b>	Cartelería de instrucciones de uso y ocupación según protocolo <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 personas como máx. (ambos vestuarios)</li> </ul>	Equipo de coordinación.  Profesorado.
<b>Patios/Parking</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización para evitar la utilización del mobiliario urbano (bancos, esculturas, porterías, etc.). No se realizaran actividades físicas de contacto en las instalaciones (se clausuraran las porterías/canastas de baloncesto).	Equipo de coordinación.  Profesorado.
<b>Aulas</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Señalización en mobiliario (mesas, sillas, armarios)	Equipo de coordinación.  Profesorado.
<b>Talleres</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Señalización en mobiliario (mesas, sillas, armarios)	Equipo de coordinación.  Profesorado.
<b>Sala de juntas</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Señalización en mobiliario (mesas, sillas, armarios)	Equipo de coordinación.  Profesorado.
<b>Biblioteca</b>	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Señalización en mobiliario (mesas, sillas, armarios)	Equipo de coordinación.  Profesorado responsable de la biblioteca.

## 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.

**En el centro el uso de la mascarilla es obligatorio** independientemente de que se pueda mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5m. Se debe usar la mascarilla durante toda la jornada lectiva, ya que los espacios del centro y con la ocupación prevista no permiten asegurar las distancias de seguridad

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, y en menores de 6 años, por lo que en estos casos habrá que reforzar el resto de las medidas preventivas.

En todo el centro habrá cartelería recordando el uso obligatorio de la mascarilla en todas las dependencias.

Los responsables de esta medida serán los miembros del equipo de coordinación, los tutores, el profesorado del centro, el personal de servicios, administración y limpieza.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<b><i>Recinto escolar y todas sus dependencias</i></b>	Uso obligatorio de la mascarilla durante toda la jornada lectiva. También en cuantas reuniones de profesores/as o sesiones de evaluación que se puedan realizar.	Alumnado Equipo de coordinación <i>Jefes de Dpto.</i> <i>Tutores</i> <i>Profesorado</i>

Los centros educativos contarán 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 (personal de limpieza, mantenimiento, etc.) deberán suministrar las mascarillas.

<b>Necesidades</b>	<b>Stock de seguridad</b>	<b>Responsable control stock y pedidos</b>	<b>Responsable Reparto</b>
Nº de profesores: 63 Nº de PAS: 7	500 mascarillas en stock	Director Secretaría	Director Jefe de Estudios Secretaría



### 2.3 Medidas higiénicas para la prevención de contagios

El acceso a las instalaciones se realizará manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros entre personas, en todas las instalaciones del centro y en el recinto escolar (patios/parking).

Se realizará una **higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y salida del centro, antes y después del recreo, y siempre después de ir aseo, y en todo caso **un mínimo de 5 veces al día**. La higiene de manos se realizará con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas. Todas las aulas/talleres e instalaciones del centro dispondrán de solución hidroalcohólica para la higiene de manos.

El uso de guantes no es recomendable con carácter general, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos y evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Si se estornuda o tose, hay que cumplir con la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo). En este caso, el alumnado debe ir siempre con mascarilla, pero si se retira en algún momento, deben cumplirse las normas de etiqueta respiratoria recomendadas.

Se deben mantener las aulas y los lugares de trabajo ventilados, al menos durante 10-15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y entre clases (mínimo 5 min), manteniéndose las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.

Las puertas de las aulas/talleres permanecerán abiertas para evitar tocar pomos y manillares, incluso durante los periodos lectivos.

El uso del ascensor se limitará a lo imprescindible, se hará un uso individual del mismo (salvo en los casos en que la persona que lo use necesite asistencia, en cuyo caso lo podrá usar también su acompañante) y se usarán preferentemente las escaleras.

Espacio	Medida	Responsable
<b>Vestíbulo.</b>	Ventilación.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Sala de profesores</b>	Ventilación.	Equipo de coordinación. Profesorado.
<b>Departamentos didácticos.</b>	Ventilación.	Equipo de coordinación. Jefes de departamento. Profesorado.
<b>Despachos (dirección, jefatura de estudios, secretaría).</b>	Ventilación. En secretaría: minimizar al máximo el uso del papel, en favor de la digitalización de documentos y su solicitud online	Equipo de coordinación. Director, jefes de estudio y secretaria.
<b>Conserjería</b>	Ventilación.	Equipo de coordinación. Conserjes.
<b>Escaleras</b>	Ventilación.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Baños y aseos</b>	Ventilación.	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de limpieza. Profesorado.
<b>Aulas y talleres</b>	Ventilación.	Equipo de coordinación. Profesorado.

### 2.3.1- Distribución Jabón, papel, papeleras y Geles hidroalcohólicos

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel para el secado de manos o gel hidroalcohólico, y los usuarios deberán lavarse las manos antes y después de hacer uso del aseo. Por su parte, todas las aulas del centro estarán dotadas de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para que el alumnado y el profesorado realicen la limpieza de sus puestos de trabajo. Las papeleras se vaciarán diariamente

<b>Espacio</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsable</b>
<b>Zona de acceso al centro. Vestíbulo.</b>	Geles hidroalcohólicos.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Secretaría</b>	Geles hidroalcohólicos. Papel para la limpieza. Líquidos desinfectantes (ordenadores)	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de administración.
<b>Sala de profesores</b>	Geles hidroalcohólicos. Líquidos desinfectantes. Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Profesorado.
<b>Departamentos didácticos.</b>	Gel hidroalcohólico. Líquidos desinfectantes. Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Jefes de departamento. Profesorado.
<b>Despachos (dirección, jefatura de estudios, secretaría).</b>	Gel hidroalcohólico. Líquidos desinfectantes. Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Director, jefas de estudio y secretario.
<b>Conserjería</b>	Gel hidroalcohólico. Líquidos desinfectantes. Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Conserjes.
<b>Baños y aseos</b>	Dispensadores de jabón (o, en su defecto, de geles hidroalcohólicos). Papel para el secado de manos. Papeleras.	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de limpieza. Profesorado.
<b>Aulas y talleres</b>	Geles hidroalcohólicos. Dispensadores de jabón (en aulas/talleres con lavabos y agua corriente). Papel para el secado de manos. Líquidos desinfectantes.(mesas, sillas, herramientas, maquinas, etc.) Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Profesorado.

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

Se distribuirá por todo el centro diferentes elementos de cartelería que recuerden las medidas a tomar en cada espacio.

<b>Espacio</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsable</b>
<b>Zona de acceso al centro. Vestíbulo</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Secretaría</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de administración.
<b>Sala de profesores</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Profesorado.
<b>Departamentos didácticos.</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Jefes de departamento. Profesorado.
<b>Despachos (dirección, jefatura de estudios, secretaría).</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Director, jefas de estudio y secretario.
<b>Conserjería</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Conserjes.
<b>Escaleras</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de toser y estornudar.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Ascensor</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de toser y estornudar.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Baños y aseos</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de toser y estornudar.	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de limpieza. Profesorado.
<b>Aulas y talleres</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Profesorado.

### **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 como son los baños/aseos (al menos tres veces en el turno de mañana y tres en el turno de tarde) y en las superficies de mayor contacto (pomos de puertas, pasamanos de las escaleras, mesas, suelos, teléfonos, perchas, y elementos de similares características).

Se eliminarán todos aquellos objetos decorativos o innecesarios para la actividad educativa para favorecer las labores de limpieza

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

Independientemente de la limpieza que realizan los servicios de limpieza, tanto el alumnado como el profesorado se encargaran de limpiar su puesto de trabajo antes y después de su uso, así como el material pedagógico, utensilios e instrumentos utilizados por varios alumnos/as debe ser desinfectado antes y después de su uso bajo supervisión del profesor.

<b>Espacio</b>	<b>Elementos</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsables del seguimiento</b>
<b>Zona de acceso al centro. Vestíbulo</b>	Suelos Paredes Cristaleras Escaleras	Diario	Equipo de coordinación. Conserjes.
	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos...)	3 veces por turno	
<b>Secretaría</b>	Suelos Paredes Ventanas Mamparas	Diario	Equipo de coordinación Personal de administración
	Ordenadores/impresoras	Diario (en caso de ser de uso exclusivo de una persona; si lo usa más de una, se limpiará antes y después de cada uso).	
	Teléfonos	Antes y después de cada uso (en caso de ser de uso colectivo; si es de uso individual, diario). Utilización solamente por el personal de administración	
	Material de oficina	Antes y después de cada uso (en caso de ser de uso colectivo; si es de uso individual, diario)	
	Fotocopiadora	Antes y después de cada uso. Solo la puede utilizar el personal de administración	
	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)	3 veces al día (turno de mañana)	
<b>Sala de profesores/as</b>	Suelos Paredes Ventanas	Diario	Equipo de coordinación. Profesado que use este espacio.
	Mesas/sillas	Diario (pero el espacio que use cada profesor/a debe limpiarlo antes y después de cada uso) Diario	
	Ordenadores y teléfonos	Antes y después de cada uso, dado que son de utilización comunitaria	
	Material de oficina	Antes y después de cada uso, dado que son de utilización comunitaria	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces por turno	

<b>Departamentos</b>	Suelos y paredes Ventanas	Diario Diario	Equipo de coordinación. Jefes de departamento. Profesorado de dichos departamentos.
	Sillas Mesas Ordenadores, teléfonos, materiales de oficina.	Diario(aunque cada profesor/a debe limpiar antes y después de cada uso el espacio que utilice)	
	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)	3 veces al día	
<b>Despachos</b>	Paredes, suelos, ventanas.	Diario	Equipo de coordinación. Ocupantes de dichos despachos.
	Mesas y sillas Ordenadores Teléfonos Materiales de oficina	Diario (cada profesor/a debe limpiar antes y después de cada uso el espacio que utilice, si es de uso comunitario, si es de uso individual lo hará al inicio y final de la jornada).	
<b>Conserjería</b>	Paredes, suelos, ventanas. Ventanillas, mamparas.	Diario	Equipo de coordinación. Conserjes.
	Mesas y sillas.	Diario (si son de uso exclusivo de una persona; si lo usan varias, cada una lo desinfectará al llegar y abandonar el puesto)	
	Teléfonos. Materiales de oficina. Fotocopiadoras.	Diario. Antes y después de cada uso (excepto que la persona que esté allí siempre sea la misma, que lo limpiará al llegar y al dejar su puesto). Solo lo pueden utilizar los ordenanzas	
<b>Escaleras</b>	Suelos, paredes, ventanas. Zonas de contacto frecuente (pasamanos, etc.)	Diario 3 veces por turno	Equipo de coordinación. Profesorado.
<b>Ascensor</b>	Suelos, paredes. Barandilla. Botones.	Diario	Equipo de coordinación.
<b>Baños y aseos</b>	Paredes y ventanas Suelos, puertas, sanitarios, lavabos, grifos, cisternas.	3 veces por turno	Equipo de coordinación.
<b>Aulas</b>	Paredes, suelos y ventanas.	Diario	Equipo de coordinación. Profesorado.
	Mesas y sillas. Ordenador y mesa del profesor/a.	Diario (aunque cada alumno/a-profesor/a debe limpiar su puesto antes y después de cada uso, siempre que no vaya a permanecer en el sitio)	
	Zonas de contacto frecuente (pomos de puertas, ventanas, etc.)	Diario. Zonas de contacto frecuente (pasamanos, etc.). Solo el profesorado podrá tocarlos y deberá desinfectarlos antes y después de su uso	

<b>Aulas-taller/Laboratorios/Talleres</b>	Paredes, suelos, ventanas.	Diario	Equipo de coordinación. Profesorado que habitualmente trabaja en esas aulas.
	Mesas y sillas.	Diario (aunque cada alumno/a debe desinfectar su sitio antes y después de cada uso, si va a abandonar el puesto).	
	Ordenador y mesa del profesor/a.	Diario (aunque cada profesor/a debe desinfectar su sitio antes y después de cada uso, si va a abandonar su sitio).	
	Material de uso comunitario (ordenadores, materiales).	Antes y después de cada uso.	
	Zonas de contacto frecuente (pomos de puertas, ventanas, etc.)	Diario. Zonas de contacto frecuente (pasamanos, etc.). Solo el profesorado podrá tocarlos y deberá desinfectarlos antes y después de su uso	
<b>Aulas de ordenadores</b>	Suelos, paredes, ventanas.	Diario	Equipo de coordinación. Profesorado
	Mesas y sillas. Ordenadores.	Diario (aunque cada alumno/a debe desinfectar su puesto antes y después de cada uso).	
	Mesa y silla del profesor/a.	Antes y después de cada uso. El profesor/a debe desinfectar su puesto antes y después de cada uso.	
	Zonas de contacto frecuente (pomos de puertas, ventanas, etc.)	Diario. Zonas de contacto frecuente (pasamanos, etc.). Solo el profesorado podrá tocarlos y deberá desinfectarlos antes y después de su uso	
<b>Sala COVID-19, a la que acudirán alumnos/as con síntomas</b>	Suelos, paredes, ventanas.	Diario.	Equipo de coordinación Profesorado
	Mesas y sillas.	Antes y después de cada uso.	
	Zonas de contacto frecuente (pomos de puertas, ventanas, etc.)	Diario. Zonas de contacto frecuente (pasamanos, etc.). Solo el profesorado podrá tocarlos y deberá desinfectarlos antes y después de su uso	

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

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

##### Accesos al centro educativo

Para acceder a las instalaciones del centro disponemos de los accesos de la calle Embajadores (parking de alumnos y parking de profesores) y la entrada principal en la Avenida de Segovia. El acceso al centro por la puerta del parking de profesores se reserva para el profesorado.

El acceso al recinto del centro se realizará en todo momento respetando la distancia de seguridad, el uso de mascarillas y respetando las instrucciones de los/as ordenanzas y de todo el profesorado del centro.

Para acceder al centro se utilizarán las siguientes entradas en función de si nos encontramos en el parking de alumnos o de profesores:

##### Puerta principal

##### Parking de alumnos

- Puerta del edificio del parking de alumnos
- Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas
- Puerta de acceso al taller de Soldadura
- Puerta de acceso al taller de Renfe/FPB de automoción

##### Parking de profesores

- Puerta de acceso al edificio desde el parking de profesores (solo profesorado)
- Puerta de acceso al taller de automoción

El acceso por la puerta principal u otro parking y por las diferentes puertas será en función de las aulas/talleres que el alumnado tenga en su primer y tercer periodo lectivo distribuyéndose de la siguiente manera:

- Puerta principal: aulas del primer piso
- Puerta de acceso al edificio desde el parking de profesores: acceso solo para el profesorado
- Puerta de acceso al taller de automoción: talleres de automoción/aulas automoción (aula 8/aula 9/INFAUT/TEL1/TEL2)
- Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas: alumnos con clase en taller de construcciones metálicas
- Puerta de acceso al taller de Soldadura: alumnos con clase en taller de soldadura
- Puerta de acceso al taller de Renfe/FPB de automoción: alumnos con clase en taller de Renfe/FPB Básica automoción.
- Puerta del edificio del parking de alumnos: Resto de alumnado

Para las salidas del centro se seguirán las indicaciones anteriores.

La escalera de acceso al piso superior será tanto de subida como de bajada para el alumnado, y contará con la señalización correspondiente. Es recomendable que el profesorado que tenga docencia en las aulas 10, 11, 12 y sala de juntas acceda a éstas utilizando la escalera que se encuentra al lado del ascensor. Para el resto del profesorado se recomienda el uso de la escalera principal.

Distribución horaria:

En cuanto a la distribución horaria será la siguiente:

<b>TURNO DIURNO (23 GRUPOS)</b>				
<b>TURNO 1</b>			<b>TURNO 2</b>	
8:20-9:00	1ª sesión		8:30-9:00	1ª sesión
9:05-9:55	2ª sesión		9:05-9:55	2ª sesión
10:00-10:50	3ª sesión		10:00-11:00	3ª sesión
10:50-11:20	RECREO		11:00-11:30	RECREO
11:20-12:10	4ª sesión		11:30-12:10	4ª sesión
12:15-13:05	5ª sesión		12:15-13:05	5ª sesión
13:10-13:50	6ª sesión		13:10-14:00	6ª sesión

**11 grupos de FME en un turno de mañana y 10 grupos de MV+2FEM= 12 grupos en el otro turno.**

Se considera 2MVB/T como un solo grupo.

<b>TURNO TARDE ( GRUPOS)</b>	
<b>TURNO 2</b>	
15:25-16:15	1ª sesión
16:20-17:10	2ª sesión
17:15-18:05	3ª sesión
18:05-18:25	RECREO 20'
18:25-19:15	4ª sesión
19:20-20:10	5ª sesión
20:15-21:05	6ª sesión

Se limitará al máximo el acceso al centro de personas ajenas al él y se procurará que las reuniones con las familias sean telefónicas o telemáticas, en ningún caso se realizaran en los departamentos. En caso de imposibilidad, solo se atenderá con cita previa para ello el profesor comprobará previamente antes de dar cita a la familia en la conserjería del centro que la sala de visitas no se encuentra en uso por otro profesor y se anotará en la hoja correspondiente (conserjería)

Los movimientos del alumnado se limitarán, solo podrán desplazarse por el centro para cambiar de aula/taller en el cambio horario correspondiente o ir al baño en caso de necesidad. No está permitido permanecer en pasillos o salir al exterior de las instalaciones durante los periodos entre clase y clase.

Como regla general, en el inicio y finalización de la jornada lectiva y durante el recreo 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.



Cerrar puertas 5 min después del toque de timbre de primera hora y después del recreo, para acceder será necesario permiso justificado (alumnos que no pueden llegar por problemas de transporte, se le asignara una hora de entrada, debiendo dirigirse inmediatamente al aula/taller correspondiente)

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<b><i>Puertas de acceso al centro</i></b>	Control por el personal del centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación y señalización de los accesos de entrada y salida. Escalonamiento de entradas Señalización de distancia de seguridad. Cartelería de normas higiénicas, uso adecuado de mascarillas y distancia de seguridad. Apertura de puertas.	Conserjes. Equipo de coordinación. Profesorado.
<b><i>Vestíbulo</i></b>	Control por el personal del centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación y señalización de los accesos de entrada y salida. Escalonamiento de entradas Señalización de distancia de seguridad. Cartelería de normas higiénicas, uso adecuado de mascarillas y distancia de seguridad. Apertura de puertas.	Conserjes. Equipo de coordinación. Profesorado.
<b><i>Puertas de acceso al centro y vestíbulo para personas ajenas al centro.</i></b>	Control por el personal del centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación y señalización de los accesos de entrada y salida. Señalización de distancia de seguridad. Cartelería de normas higiénicas, uso adecuado de mascarillas y distancia de seguridad. Apertura de puertas. Control de entrada. Atención telemática a las familias. Establecimiento de citas previas para reuniones presenciales Control de acceso para repartidores, comerciales, representantes, suministros (evitando la entrada al centro en el caso en que sea posible, dejando fuera los paquetes).	Equipo de coordinación Conserjes Personal de administración

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

En los pasillos y escaleras estará indicado el sentido de la circulación, en la medida de lo posible, dado que los pasillos tienen aulas en ambos lados.

Las escaleras del edificio serán para subir y bajar al primer piso (zona de aulas) y estarán señalizadas con un carril para subir y otro para bajar

Se respetarán las medidas de distanciamiento en pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.

Todo el personal y alumnado deberá llevar mascarilla en todo momento, dadas las características del centro.

En la medida de lo posible será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.

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

Todo el personal deberá conocer cómo acceder y abandonar el edificio y cada una de las aulas o espacios educativos.

El uso del ascensor se limitará a lo imprescindible y se priorizará el uso de las escaleras. Cuando se use, la ocupación máxima será de una persona salvo en los casos en los que dicha persona necesite asistencia, en cuyo caso podrá usarlo también su acompañante.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<b>Pasillos</b>	Uso obligatorio de mascarilla. Indicación del sentido de la circulación (si es posible). Distanciamiento básico. Señalización de vías de acceso y evacuación.	Equipo de coordinación. Profesorado. Conserjes.
<b>Escaleras</b>	Uso obligatorio de mascarilla. Indicación el doble sentido de la circulación Distanciamiento básico. Señalización de vías de acceso y evacuación.	Equipo de coordinación. Profesorado. Conserjes.
<b>Ascensor</b>	Uso obligatorio de mascarilla. Uso individual (salvo en los casos en los que se necesite un acompañante). Distancia máxima posible de seguridad.	Equipo de coordinación. Profesorado. Conserjes.

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

En nuestro centro debido al número de aulas/talleres disponibles, dimensiones de las aulas y la ocupación para este curso es imposible que cada grupo tenga su aula o taller de referencia y que no sea utilizada por otros grupos, especialmente en los grupos del turno de mañana, pudiendo ser más factible disponer de aula de referencia en el turno de tarde, no así talleres.

En este curso tendremos los siguientes grupos:

- 23 grupos en turno diurno
- 8 grupos en turno vespertino
- 4 grupos de ECYL certificados de profesionalidad
- Varios grupos de la EOI en horario vespertino
- Aula empresa utilizada por varias empresas
- Acreditación de competencias

Grupos con previsión de matrícula a 30 alumnos

- 1º ELECTROMECANICA DE VEHICULOS (turno diurno)
- 1º ELECTROMECANICA DE VEHICULOS (turno vespertino)
- 1º AUTOMOCION (turno diurno)
- 2º AUTOMOCION (turno diurno) en algunos módulos por motivo de los repetidores

Grupos que podrían llegar a tener 30 alumnos:

- 1º SOLDADURA (Turno diurno)

Resto de grupos: no se cree que superen los 20 alumnos

- Aulas genéricas con 30 puestos, 8 aulas (AU10, AU11, AU12, AU13, AU14, AU17, AU19)
- Aulas genéricas con 20 puestos, 4 aulas (AU15, AU16, AU8, AU9, AU2), para acceder al aula 9 hay que cruzar la 8).

Esto nos impide tener aulas de referencia para los grupos

Todos los ciclos tienen módulos específicos que se han de impartir en los talleres o aulas específicas:

- Taller de pintura han de pasar 3 grupos diferentes,
- Taller de carrocería han de pasar todos, de mv 3 grupos
- Taller de Motores han de pasar 3 grupos
- Taller de mecanizado, han de pasar 4 grupos diferentes
- Taller de mecanizados especiales 4 grupos
- Taller de Soldadura han de pasar 7 grupos diferentes
- Taller de Construcciones Metálicas han de pasar 7 grupos
- Taller de Polímeros han de entrar 2 o 3 grupos
- Taller de FPB Fabricación, han de entrar 4 grupos
- Taller de FPB vehículos han de entrar 6 grupos
- LABORATORIO de Ensayos entran todos los grupos de FM
- LABORATORIO DE Metrología han de entrar todos los grupos de FM
- Aula de Automatismos todos los 7 grupos que tienen Neumática.
- Aula de CNC entran 3 grupos
- 4 Aulas de informática entran casi todos los grupos´

Cuando los alumnos de algunos grupos están en talleres el resto están laboratorios, aulas de informática o laboratorios específicos y aulas genéricas.

Cada miembro de la comunidad educativa debe encargarse de mantener su puesto de trabajo en condiciones higiénicas saludables.

- Se deben mantener las aulas y los lugares de trabajo ventilados, al menos durante 10-15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y entre clases (mínimo 5 min), manteniéndose las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
- El alumnado y profesorado deberá limpiar su puesto de trabajo antes y después de su uso, así como, cualquier material que utilicen. Si varios alumnos necesitan utilizar el mismo material de forma consecutiva, éstos deberán desinfectarlo antes de que otro alumno lo utilice según las indicaciones que del profesorado para hacerlo
- 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 y de la manilla o pomo.
- Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no permitirá que el alumnado se sitúe frente a frente.
- Durante el tiempo que haya entre clase y clase, el alumnado no abandonará el aula salvo si es necesario cambiar de esta. Tampoco andarán por la clase sin respetar los itinerarios. Ese tiempo de descanso podrán estar de pie en las inmediaciones de su mesa, pero no deambular por el aula. Cada **alumno tendrá un puesto fijo** que se le asignará el primer día de clase
- 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 señalizará el mobiliario que no se va a utilizar.
- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado en las aulas. En los talleres esta medida no se podrá cumplir en todo momento
- Se señalizará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<b>Aulas</b>	Organización de aulas-grupo (dentro de las posibilidades, dado que la alta ocupación del centro no hace posible reservar un aula para uso exclusivo de un grupo). Apertura de las aulas por el docente. Ventilación periódica. Geles hidroalcohólicos. Material de desinfección y papel. Limpieza del propio puesto por parte de alumnado y profesorado. Medidas de señalización. Distribución y separación de los espacios del alumnado y del profesorado.	Equipo de coordinación. Profesorado. Personal de limpieza. Conserjes. Alumnado.
<b>Laboratorios-Talleres</b>	Apertura de las aulas por el docente. Ventilación periódica. Geles hidroalcohólicos. Material de desinfección y papel. Limpieza del propio puesto por parte de alumnado y profesorado. Medidas de señalización. Distribución y separación de los espacios del alumnado y del profesorado. Limpieza de objetos y materiales de uso común antes y después de utilizarlos.	Equipo de coordinación. Profesorado. Personal de limpieza. Conserjes. Alumnado.
<b>Biblioteca</b>	Si fuera necesario su uso como aula se seguirán las mismas medidas que en el caso de "aula"	Equipo de coordinación. Profesorado. Personal de limpieza. Conserjes. Alumnado.

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

Se motivará que el alumnado mantenga la distancia de seguridad. El uso de mascarillas es obligatorio en todas las instalaciones del centro incluidos patios y aparcamientos.

Se señalarán aquellos espacios que no podrán ser utilizados por no poderse mantener en ellos las medidas de distancia social adecuadas.

No se pueden realizar juegos y deportes de contacto. Tampoco se podrán utilizar las porterías y canastas.

Se tendrá previsto un sistema de señalización de elementos fijos (como bancos, mobiliario, juegos, etc.) para impedir su uso si las autoridades sanitarias lo recomiendan.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<b>Patio</b>	Eliminación de juegos de contacto o que impliquen intercambio de objetos. Uso de mascarillas Distancia de seguridad Señalización de elementos fijos (canastas, porterías) y establecimiento de normas de uso. Señalización de elementos fijos (bancos) y establecimiento de normas de uso. Limitación o prohibición de acceso a zonas donde no sea posible mantener la distancia de seguridad.	Profesorado Equipo de coordinación.
<b>Aparcamiento</b>	Uso de mascarilla Distancia de seguridad	Profesorado Equipo de coordinación.
<b>Zonas de acceso al centro (escaleras, vestíbulo, acera enfrente entrada principal y patio entrada principal etc.)</b>	Prohibición de permanecer en esas zonas.	Profesorado Equipo de coordinación. Conserjes

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

Al disponer de un solo baño debemos de evitar que varios grupos coincidan a la hora de asearse después de los módulos de taller, una vez resueltos los horarios de grupo se gestionara un horario de uso del baño de forma escalonada, con la colaboración del profesorado implicado.

En los baños se cumplirán las medidas de aforo siguientes:

- Baño de alumnos: 4 personas/máx.
- Baño de alumnas: 2 personas/máx.

Ese aforo no debe sobrepasarse en ningún momento, esperando los alumnos fuera con las medidas de seguridad si se diera el caso.

- ✓ Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces por turno, así como el vaciado de papeleras.
- ✓ 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.
- ✓ Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.
- ✓ Se acondicionará un aseo situado en la zona de los despachos exclusivamente para las visitas que lo necesiten.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños y aseos	Establecimiento del número máximo de personas en el interior. Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores, Disposición de jabón líquido y papel de manos. Información al alumnado y cartelería sobre las normas de uso y la correcta higiene de manos.	Equipo de coordinación. Profesorado. Personal de limpieza.

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

En la sala de profesores y en la sala de juntas se dispondrán las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. En todo caso es obligatorio el uso de las mascarillas.

- ✓ Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.
- ✓ Las puertas permanecerán abiertas en todo momento.
- ✓ Se dispondrán de dosificadores de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para que cada profesor realice la desinfección de su puesto de trabajo antes y después de su uso.
- ✓ 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.).
- ✓ Señalización para orientar los desplazamientos en la sala de juntas y en la sala de profesores.

Eliminar de las zonas de uso común (mesas, ordenadores, etc.) objetos personales. Cuando uno abandone su puesto, debe retirar todas sus pertenencias y dejarlas en un espacio personal habilitado para ello (taquilla).

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
<b>Sala de profesores</b>	<p>Uso obligatorio de mascarilla.  Organización de puestos a 1,5 metros.  Anular puestos para evitar que el profesorado esté sentado frente a frente.  Desinfección de elementos de uso común.  Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado.  Supresión de elementos decorativos.  Limpieza del puesto antes y después de su uso.  Retirar las pertenencias personales cuando se abandone el puesto.</p>	<p>Profesorado.  Equipo de coordinación.</p>
<b>Sala de juntas.</b>	<p>Uso obligatorio de mascarilla.  Organización de puestos a 1,5 metros.  Anular puestos que estén demasiado próximos y no permitan mantener la distancia de seguridad.  Desinfección de elementos de uso común.  Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado.  Supresión de elementos decorativos.  Retirar las pertenencias personales cuando se abandone el puesto.  Limpieza del puesto antes y después de su uso.</p>	<p>Profesorado.  Equipo de coordinación.</p>
<b>Departamentos</b>	<p>Uso obligatorio de mascarilla obligatoria  Organización de puestos a 1,5 metros.  En los departamentos no se podrán recibir visitas de padres.  El aforo de los departamentos es de 2 personas como máximo.  Anular puestos para evitar que el profesorado esté sentado frente a frente  Desinfección de elementos de uso común.  Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado.  Supresión de elementos decorativos.  Limpieza del puesto antes y después de su uso.  Retirar las pertenencias personales cuando se abandone el puesto.</p>	<p>Equipo de coordinación.  Jefe de departamento.  Profesorado del departamento.</p>
<b>Despachos</b>	<p>Uso obligatorio de mascarilla  Organización de puestos a 1,5 metros.  Eliminación de sillas de visitas.  Desinfección de elementos de uso común.  Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado.  Supresión de elementos decorativos.  Limpieza del puesto antes y después de su uso.</p>	<p>Equipo de coordinación.  Personal que use dichos despachos.</p>
<b>Secretaría</b>	<p>Evitar el tránsito de personas ajenas a administración y servicios.  Uso obligatorio de mascarilla.  Organización de puestos a 1,5 metros.  Desinfección de elementos de uso común.  Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado.  Supresión de elementos decorativos.  Limpieza del puesto antes y después de su uso.  Retirar las pertenencias personales cuando se abandone el puesto.  Desinfección antes y después del uso de la fotocopidora.  Eliminar sillas de visitas</p>	<p>Equipo de coordinación.  Personal de administración.  Conserjes.  Profesorado.</p>

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

Se adaptará el funcionamiento de la biblioteca, regulando la manipulación de los libros y estableciendo un protocolo de desinfección.

Espacio	Medidas	Responsables
<b>Biblioteca</b>	Solo se utilizara en caso de que se disponga de profesor de guardia de biblioteca, que será el encargado de abrirla y cerrarla. Los libros solo los manipulará y prestará el responsable de la biblioteca. No se utilizará durante los recreos. Los libros permanecerán en cuarentena una semana entre un préstamo y otro.	Equipo de coordinación. Responsable de la biblioteca.

### 3.8 Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias (sala de visitas):

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 para ello el profesor comprobará previamente antes de dar cita a la familia en la conserjería del centro que la sala de visitas no se encuentra en uso por otro profesor y se anotará en la hoja correspondiente (conserjería)

Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de atención a las familias y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.  
Disponer de líquido desinfectante y papel para la limpieza de los puestos utilizados

- 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.  
En los talleres se entregan numerosos pedidos de material para la realización de las prácticas, se indicará a todos los repartidores que cuiden las medidas de seguridad.

Ante la importancia de facilitar la tarea a los rastreadores de COVID se entregara el siguiente documento a todas las visitas que asistan a Juan de Herrera indicando nombre, contacto día y hora.

AL ENTRAR HAN DE RELLENAR ESTE DOCUMENTO Y DEPOSITARLO EN CONSERJERIA			
NOMBRE, APELLIDOS y FIRMA	DNI	FECHA Y HORA	TELEFONOS DE CONTACTO
<b>GRACIAS POR SU COLABORACION</b>			

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

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

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS/AS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA  AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1AU/1AUT	2	30	No existe Aula de referencia.  Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos  Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores  Puerta de acceso al taller de automoción
2AU	1	30	No existe Aula de referencia.  Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos  Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores  Puerta de acceso al taller de automoción
1CAR	1	20	No existe Aula de referencia.  Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores  Puerta de acceso al taller



				<p>Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.</p>	de automoción
2CAR	1	<20	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller de automoción</p>
1EMV/1EMT	2	30	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller de automoción</p>
2EMV/2EMT	2	<30	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller de automoción</p>

1MRF	1	20	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller de Renfe</p>
2MRF	1	20	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller de Renfe</p>
1MVB/1MVT	2	20	<p>Aula de referencia: -Aula 13 y 14</p> <p>Aulas Específicas: -TPAU</p>	<p>Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.</p> <p>Profesorado de Enseñanza Secundaria de diferentes ámbitos.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller FPB de automoción</p>
2MVB/2MVT	1	20	<p>Aula de referencia: -Aula 15</p> <p>Aulas Específicas: -TPAU</p>	<p>Profesorado Técnico de FP: -Mantenimiento de vehículos.</p> <p>Profesorado de Enseñanza Secundaria de diferentes ámbitos.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller FPB de automoción</p>

1DIS	1	<20	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mecanizado y Mantenimiento de máquinas.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p>
2DIS	1	<20	<p>Aula de referencia: INFO-1</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mecanizado y Mantenimiento de máquinas</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p>
1PPF	1	<20	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mecanizado y Mantenimiento de máquinas.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p>

2PPF	1	<20	No existe Aula de referencia Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica Profesorado Técnico de FP: -Mecanizado y Mantenimiento de maquinas	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
1CM	1	<20	No existe Aula de referencia.  Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios -TSOL y TCM	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica  Profesorado Técnico de FP: - Soldadura.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores  Puerta de acceso al taller de Soldadura  Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas
2CM	1	<20	No existe Aula de referencia  Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios -TSOL y TCM	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica Profesorado Técnico de FP: -Soldadura	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores  Puerta de acceso al taller de Soldadura  Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas

1MEC	1	<30	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mecanizado y Mantenimiento de máquinas.</p>	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
2MEC	1	<20	<p>No existe Aula de referencia</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mecanizado y Mantenimiento de máquinas</p>	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
1POL	1	<20	<p>Aula de referencia: POL-1 y POL-2</p> <p>Aulas Específicas: - TMEC</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mecanizado y Mantenimiento de máquinas.</p>	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos.

2POL	1	<20	<p>Aula de referencia: POL-1 y POL-2</p> <p>Aulas Específicas: - TMEC</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Mecanizado y Mantenimiento de máquinas</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos.</p>
1SOL/1SOT	2	<30	<p>No existe Aula de referencia.</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios -TSOL y TCM</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: - Soldadura.</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller de Soldadura</p> <p>Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas</p>
2SOL/2SOT	2	<20	<p>No existe Aula de referencia</p> <p>Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios -TSOL y TCM</p>	<p>Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y orientación laboral -Organización y proyectos de fabricación mecánica</p> <p>Profesorado Técnico de FP: -Soldadura</p>	<p>Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores</p> <p>Puerta de acceso al taller de Soldadura</p> <p>Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas</p>

1FEM/1FET	2	<20	Aula de referencia: -Aula 16 Aulas Específicas: -TFM y TSOL	Profesorado Técnico de FP: - Soldadura.  Profesorado de Enseñanza Secundaria de diferentes ámbitos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores  Puerta de acceso al taller de Soldadura
2FEM	1	<20	Aula de referencia: -Aula 16 y 14 Aulas Específicas: -TFM y TCM	Profesorado Técnico de FP: - Soldadura.  Profesorado de Enseñanza Secundaria de diferentes ámbitos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores  Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas

## 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La supresión de actividades complementarias durante el primer trimestre del curso, el desarrollo de las mismas en el segundo y tercer trimestres se supeditará a las circunstancias sanitarias del momento.

**Este Plan de inicio es un documento que será actualizado en función de las indicaciones que la Consejería de Educación pueda comunicar y de las circunstancias que puedan acaecer una vez comenzada la actividad lectiva.**