



Centro Integrado de FP  
CIUDAD DE BÉJAR

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

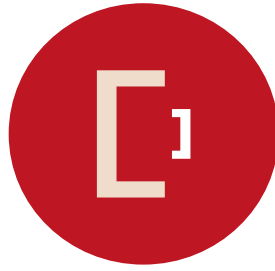


**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

***CURSO 2020/2021***



Centro Integrado de FP  
CIUDAD DE BÉJAR



# Centro Integrado de FP

CIUDAD DE BÉJAR





Centro Integrado de FP  
CIUDAD DE BÉJAR

## PLAN DE INICIO DE CURSO.

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	37013626
<b>DENOMINACIÓN:</b>	C.I.F.P "CIUDAD DE BÉJAR"
<b>LOCALIDAD:</b>	BÉJAR
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO: Confección y Moda. Instalaciones eléctricas y automáticas. Gestión administrativa. CICLOS FORMATIVOS SUPERIOR: Patronaje y moda. Automatización y robótica industrial. Administración y finanzas.

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

<b>INSPECTOR/A:</b>	SIMÓN PINTO OVIEDO (CARLOS IGLESIAS ALONSO)
---------------------	--



## 1. ASPECTOS GENERALES.

En el C.I.F.P. “Ciudad de Béjar” se imparten enseñanzas de 3 familias profesionales: Textil, Confección y Piel, Electricidad y Electrónica y Administración y Gestión. En cada una de las familias profesionales se imparten ciclo de grado medio y ciclos de grado superior con un total de 12 grupos y aproximadamente 200 alumnos mayores de edad en un 95%.

Actualmente hay un cupo de 25 profesores, 1 administrativo y 4 conserjes.

El centro cuenta con 3 puertas de acceso independientes que desembocan en un vestíbulo desde donde salen 2 pasillos laterales y una escalera central que se divide en 2 ramales hacia derecha e izquierda y una escalera lateral de acceso a 2ª y 3ª planta. A final de los pasillos laterales, también se puede acceder a través de las escaleras del fondo, a la plantas sótano, 2ª y 3ª planta. También existe una salida de emergencia en las traseras del edificio y un ascensor que posibilita el acceso a todas las plantas.

Todo esto facilita el acceso y evacuación del alumnado de nuestro centro.

El centro no dispone de patios o zonas de recreo.

### 1.1. Equipo de coordinación.

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	TFNO.Y EMAIL
Director	Víctor Paz Sanz	<a href="mailto:vjpaz@educa.jcyl.es">vjpaz@educa.jcyl.es</a> 680532803
Secretario	José Enrique Rodríguez Sánchez	<a href="mailto:josee.rodmar@educa.jcyl.es">josee.rodmar@educa.jcyl.es</a> 626416545
Jefe de Estudios	Jorge García Borrego	<a href="mailto:jgarcabor@educa.jcyl.es">jgarcabor@educa.jcyl.es</a> 699853567
Jefe de Estudios Adjunto de Calidad y Relaciones con Empresas	Victoriano Hernández Maestre	<a href="mailto:vmhernandez@educa.jcyl.es">vmhernandez@educa.jcyl.es</a> 649676523



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

DOCUMENTOS	DESTINATARIOS	MEDIO DE COMUNICACIÓN/ DIFUSIÓN	MOMENTO	MEDIO 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.	Comunidad Educativa y personas interesadas.	Web y email.	Desde su publicación.	Email y teléfono del centro.
Plan de Inicio de curso	Trabajadores del centro, alumnado y familias.	Web, e-mail y reuniones de difusión al inicio de curso.	Desde su realización y al inicio de curso.	E-mail, teléfono y equipo directivo.
Medidas de prevención e higiene.	Cualquier persona que acceda a nuestro edificio.	Web, e-mail y reuniones de difusión al inicio de curso.	Desde su realización y al inicio de curso.	E-mail, teléfono y equipo directivo.
Cartelería sobre medidas de seguridad e	Cualquier persona que acceda a nuestro edificio.	Web, e-mail y reuniones de difusión al inicio de	Desde su realización y al inicio	E-mail, teléfono y equipo directivo.



higiene	curso.	de curso.	
Medidas organizativas del centro.	Trabajadores del centro, alumnado y familias.	Web, e-mail y reuniones de difusión al inicio de curso.	Desde su realización y al inicio de curso. E-mail, teléfono y equipo directivo.

1.- En el claustro de inicio de curso, previo a la asistencia del alumnado, se informará a todo el personal de las diferentes medidas preventivas y organizativas que se tomarán en el centro una vez que comience la actividad educativa presencial.

Igualmente se informará de dichas medidas al personal de administración y servicios.

2.- En los primeros días de clase el tutor 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 obligatorio de la mascarilla, el lavado de manos y el uso del gel.

3.-Se usarán, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene.

## **2. MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021.**

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

Se debe mantener la distancia de seguridad de 1.5 m y usar mascarilla de manera continua en presencia de otras personas que son las principales medidas de prevención ante el COVID.

Se identifican y señalizan los espacios comunes que permitan el mantenimiento de dicha distancia según se detalla en la siguiente tabla.



## Centro Integrado de FP

CIUDAD DE BÉJAR

<b>ESPACIO</b>	<b>MEDIDAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Aulas	Cartelería distancia de seguridad	Profesorado y alumnado mayores de edad.
Zona de acceso al centro	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo o paredes Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.	Equipo coordinación y PAS.
Vestíbulo	Cartelería distancia de seguridad	Equipo coordinación y PAS.
Pasillos	Cartelería distancia de seguridad	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Secretaría	Cartelería distancia de seguridad	Administrativo
Sala de profesores	Cartelería distancia de seguridad	Usuarios
Departamentos	Cartelería distancia de seguridad	Usuarios
Despachos	Cartelería distancia de seguridad	Usuarios
Conserjería	Cartelería distancia de seguridad	Usuarios
Escaleras	Cartelería distancia de seguridad	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Ascensor	Máximo 1 persona.	PAS
Baños y Aseos	Cartelería distancia de seguridad. Maximo 2 personas.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Salón de actos.	Cartelería distancia de seguridad con asientos libres de separación.	Usuarios y PAS.



## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

.Será obligatorio el uso de mascarilla para el alumnado y profesorado aunque se pueda mantener la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.

. Se recuerda que no se exigirá 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.

. El centro contará con mascarillas, para el caso de que alguien inicie síntomas y para poder reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro.

.Los espacios comunes y aulas donde sea obligatorio el uso de la mascarilla cuando no sea posible mantener las medidas de distancia de seguridad.

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Aulas	Uso obligatorio siempre que no se pueda respetar la distancia de seguridad de 1,5 metros. En caso de que se pueda respetar dicha distancia, no será obligatorio ni para el profesorado ni para el alumnado.	Profesorado y alumnado mayores de edad.
Zona de acceso al centro	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Equipo coordinación y PAS.
Vestíbulo	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Equipo coordinación y PAS.
Pasillos	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Equipo coordinación, profesorado, PAS y alumnado mayores de edad.
Secretaría	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Administrativo y usuarios mayores de edad
Sala de profesores	Cartelería.	Usuarios





**Centro Integrado de FP**  
CIUDAD DE BÉJAR

	Uso obligatorio de mascarillas.	
Departamentos	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Usuarios
Despachos	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Usuarios
Conserjería	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Usuarios
Escaleras	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Equipo coordinación, profesorado, PAS y alumnado mayores de edad
Ascensor	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	PAS.
Baños y Aseos	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Salón de actos	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Biblioteca	Cartelería. Uso obligatorio de mascarillas.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.

<b>NECESIDADES</b>	<b>STOCK DE SEGURIDAD</b>	<b>RESPONSABLE CONTROL STOCK Y PEDIDOS</b>	<b>RESPONSABLE REPARTOS</b>
25 profesores 5 PAS	270 (30x30x0,3)	Secretario	Secretario PAS



### **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, a excepción del personal de limpieza, 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.

En el centro hay ascensor y su uso se limitará al mínimo imprescindible. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo 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.

.En departamentos, aulas y sala de reuniones se evitará sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad, y será obligatorio el uso de mascarilla.

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

. Se velará por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.) y se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las mesas de reuniones.

.Todos los espacios se ventilarán con frecuencia y siempre que sea posible, las puertas permanecerán abiertas.



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

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 vienen recogidos en la siguiente tabla.

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Aulas	Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Personal de limpieza, PAS, profesorado y alumnado.
Zona de acceso al centro	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Equipo coordinación y PAS.
Vestíbulo	Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Equipo coordinación, personal de limpieza y PAS.
Secretaría	Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Administrativo y personal de limpieza.
Sala de profesores	Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Usuarios



**Centro Integrado de FP**

Departamentos	Ventilación. Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papelera. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Usuarios
Despachos	Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papelera. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Usuarios
Conserjería	Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papelera. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Usuarios
Escaleras	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Ascensor	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	PAS.
Baños y Aseos	Dispensadores de jabón. Papel para el secado de manos. Papelera. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Salón de actos	Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papelera. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de	Equipo coordinación, profesorado y PAS.



	estornudar y toser. Ventilación.	
Biblioteca	Geles hidroalcohólicos, papel para secado de manos y papelera. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.

### 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	RESPONSABLE
Aulas	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Profesorado y alumnado mayores de edad.
Zona de acceso al centro	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Equipo coordinación y PAS.
Vestíbulo	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Equipo coordinación y PAS.
Secretaría	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Administrativo
Sala de profesores	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Usuarios
Departamentos	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Usuarios
Despachos	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Usuarios
Conserjería	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser...	Usuarios
Escaleras	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Ascensor	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	PAS.
Baños y Aseos	Lavado de manos.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.



Biblioteca	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
Salón de actos.	Medidas de protección y forma correcta de estornudar y toser.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.

## 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 en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

Todo el servicio de limpieza del centro depende de la contrata que la Dirección Provincial tiene pendiente de adjudicar con la empresa correspondiente.

Los espacios y las necesidades de limpieza que se sugieren, así como su frecuencia vienen recogidos en la siguiente tabla.

ESPACIO	ELEMENTOS	FRECUENCIA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
Aulas	Manillas de ventanas, mesas sillas puertas, pomos.	Diario	Equipo coordinación.
	Ordenadores/impresoras y materiales de talleres	Tras su uso	Profesorado usuario.
Zona de acceso al centro	Suelos, paredes, puertas, pomo.	Tres veces al día	Equipo coordinación y PAS.
Vestíbulo	Suelos, paredes, puertas.	Diario	Equipo coordinación y PAS.
	Pomo.	Tres veces al día	
	Suelos, paredes, puertas,	Diario	



Secretaría	mesas y sillas Mampara, pomo. Ordenadores/impresoras/ fotocopiadoras teléfonos	Tres veces al día. Tras su uso	Equipo coordinación Administrativo
Sala de profesores	Suelos, paredes, manillas de ventanas,puertas, mesas sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos	Diario. Tras su uso	Equipo coordinación. Usuarios.
Departamentos	Suelos, paredes, puertas, manillas de ventanas, mesas, sillas. Ordenadores/impresoras/ teléfonos.	Diario. Tras su uso	Equipo coordinación y PAS Usuarios.
Despachos	Suelos, paredes,puertas, Manillas de ventanas,mesas, sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos	Diario. Tras su uso	Equipo coordinación Usuarios
Conserjería	Suelos, paredes,puertas, Manillas de ventanas, mesas sillas. Mamparas. Teléfono	Diario. Tras su uso	Equipo coordinación y PAS Usuarios
Escaleras	Suelos. Pasamanos.	Diario. Tres veces al día	Equipo coordinación y PAS
Ascensor	Cabina	Tras su uso	PAS
Baños y Aseos	Suelos, paredes, puertas. Pomo, encimeras,	Diario. Tres veces al	Equipo coordinación, profesorado y PAS.



Centro Integrado de FP Biblioteca <small>BÉJAR</small>	sanitarios	día.	
	Suelos, paredes, puertas.  Mesas sillas	Diario.  Tras su uso	Equipo coordinación PAS.  Profesor usuario
Salón de actos.	Suelos y paredes	Diario.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.
	Mesa y butacas	Tras su uso	

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

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

Se establecen 4 vías de acceso y evacuación para acceder a las plantas controlados por personal del centro educativo. Estas estarán señalizadas para cada familia profesional del centro, por las que se deberá acceder y abandonar el edificio. Se informará al alumnado como al personal, por donde acceder a cada aula, o espacio educativo así como el desplazamiento por los distintos espacios.

Las puertas exteriores e interiores estarán abiertas mientras se produce la entrada del alumnado, así como puertas de las aulas.

Durante la salida y entrada al centro educativo el uso de mascarilla será obligatorio.

Se limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y las reuniones con las familias serán preferentemente de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita.

ESPACIO	MEDIDA	RESPONSABLE
Puertas de acceso	Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.  Identificación de las puertas de acceso y salida.	Equipo coordinación y PAS.





**Centro Integrado de FP**  
CIUDAD DE BÉJAR

	Distanciamiento básico 1,5 m.	
Vestíbulo	Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. Identificación de pasillos y escaleras de acceso y salida. Gel hidro-alcohólico. Uso obligatorio de mascarilla. Distanciamiento básico 1,5 m.  Los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete en el vestíbulo delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.	Equipo coordinación y PAS.

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

ESPACIO	MEDIDA	RESPONSABLE
Pasillos y escaleras	Indicación del sentido de circulación de pasillos y	Equipo coordinación,



**Centro Integrado de FP**  
CIUDAD DE BÉJAR

	escaleras con sistemas fáciles de comprender. Indicación del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos. Uso obligatorio de mascarilla. Distanciamiento básico 1,5 m.	profesorado y PAS.
Ascensor	Ocupación máxima de una persona o de dos en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia de un acompañante. Uso obligatorio de mascarilla.	PAS.

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

El alumnado de la familia profesional de Administración y Gestión tendrán sus aulas de referencia (200, 202,205 y 211) que no serán utilizadas por otros alumnos o grupos. Se impartirán los módulos de inglés y de Formación y Orientación Laboral igualmente en dichas aulas para evitar al máximo los desplazamientos en el edificio.

El alumnado de la familia profesional de Textil, Confección y Piel tendrán aulas taller específicas, que serán utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre cumpliendo las medidas de higiene, desinfección y ventilación. Para el resto de módulos se procurará tener un aula de referencia que no sean utilizadas por otros alumnos.

El alumnado de la familia profesional de Electricidad y Electrónica tendrán aulas taller específicas, que serán utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre



Cumpliendo las medidas de higiene, desinfección y ventilación. Para el resto de módulos se procurará tener un aula de referencia que no sean utilizadas por otros alumnos.

<b>ESPACIO</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Aulas de referencia	Apertura de las aulas por el docente. Disposición de geles hidro-alcohólicos. Ventilará la sala entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo 5 minutos durante el recreo y al acabar la jornada. Puertas de las aulas abiertas durante la jornada. Evitar colocar las mesas de forma que el alumnado se sitúe frente a frente.	Profesorado.
Aulas específicas.	Apertura de las aulas por el docente. Disposición de geles hidro-alcohólicos. Se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala entre 10	Profesorado.



**Centro Integrado de FP**  
CIUDAD DE BÉJAR

	<p>y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo 5 minutos durante el recreo y al acabar la jornada.</p> <p>Se controlará que los materiales pedagógicos de uso común hayan sido desinfectados antes y después de su utilización.</p> <p>Puertas de las aulas abiertas durante la jornada.</p> <p>Evitar colocar las mesas de forma que el alumnado se sitúe frente a frente.</p>	
--	---	--

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

El centro no dispone de patio o zona de recreo por lo que las salidas y regresos del recreo se gestionarán siguiendo las pautas estipuladas en las normas de acceso y salida del centro.

Las puertas exteriores e interiores estarán abiertas mientras se produce la salida y regreso del alumnado.

Durante la salida y entrada al centro educativo el uso de mascarilla será obligatorio.

El alumnado no podrá permanecer en la zona de entrada al centro.

Responsable: Equipo coordinación, profesorado y PAS.



Centro Integrado de FP

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

Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos y se limitará a 2 el número de personas en el interior de los baños del alumnado y de 1 persona en el de profesores.

Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, tres veces al día así como el vaciado de papeleras.

Habrán dotación de jabón líquido y papel de secado de manos, informando al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

ESPACIO	MEDIDA	RESPONSABLE
Baños aseos alumnado	Número máximo de personas 2. Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras 3 veces al día.	Equipo coordinación, profesorado, alumnado mayores de edad y PAS.
Baños aseos profesorado	Número máximo de personas 1. Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras 3 veces al día.	Equipo coordinación, profesorado y PAS.

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

En departamentos y sala de reuniones se evitará sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad, y será obligatorio el uso de mascarilla. Se intentará realizarán todas las reuniones posibles a través de la plataforma de Microsoft Teams.

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



Se velará por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.) y se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las mesas de reuniones.

Todos los espacios se ventilarán con frecuencia y siempre que sea posible, las puertas permanecerán abiertas.

<b>ESPACIO</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Sala profesores y sala de reuniones.	Mantener distancia de seguridad evitando sentarse frente a frente.  Uso de mascarilla.  Se ventilarán con frecuencia y siempre que sea posible, las puertas permanecerán abiertas..	Equipo coordinación.  Profesorado.
Departamentos	Mantener distancia de seguridad evitando sentarse frente a frente.  Uso de mascarilla.  Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.  Se ventilarán con frecuencia y siempre que sea posible, las puertas permanecerán abiertas..	Profesorado.



## Centro Integrado de FP

CIUDAD DE BÉJAR

Despachos	Limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.) Se ventilarán con frecuencia y siempre que sea posible, las puertas permanecerán abiertas. Uso de mascarilla. Cada usuario debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo.	Equipo coordinación.

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

Se atenderá con cita previa para regular el aforo respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m.

Se dejará solo como espacio de estudio, suspendiendo el préstamo de libros.

Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico, papel de secado de manos y papaelera.

Uso de mascarilla.

Los libros serán desinfectados antes y después de cada préstamo por el profesor.

Responsable: equipo coordinación, profesorado y PAS

### 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 y uso obligatorio de mascarilla.



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 la gestión de los comedores escolares.**

No procede, no disponemos de ese servicio.

### **3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.**

La empresa responsable establecerá un protocolo adaptado a la situación COVID 19.

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

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

No disponemos de grupos estables de convivencia.

### **4.2. Medidas para la organización del resto 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 1,5m. 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. Elevar al máximo el número de horas de cada agrupamiento de los módulos 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.





<b>GRUPO</b>	<b>Nº de FP UNIDADES</b>	<b>Nº ALUMNOS POR GRUPO</b>	<b>AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS</b>	<b>PROFESORADO ASIGNADO</b>	<b>ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS ZONIFICACIÓN DE ZONAS</b>
CGM1	1		209		Pasillo lateral izquierdo 1ª planta y escalera fondo.
CGM2	1		207		Pasillo lateral izquierdo 1ª planta y escalera fondo
GSP1	1		300		Escalera lateral derecha.
GSP2	1		301		Escalera lateral derecha.
EGM1	1		104		Pasillo lateral derecho 1ª planta.
EGM2	1		103		Pasillo lateral derecho 1ª planta.
GSE1	1		212		Pasillo lateral derecho 1ª planta y escalera fondo.
GSE2	1		305		Pasillo lateral derecho 1ª planta y escalera fondo.
AGM1	1		200		Escalera central



**Centro Integrado de FP**  
CIUDAD DE BÉJAR

					y pasillo derecho 2ª planta.
AGM2	1		211		Escalera central y pasillo izquierdo 2ª planta.
GSA1	1		202		Escalera central y pasillo derecho 2ª planta.
GSA2	1		205		Escalera central y pasillo derecho 2ª planta.

Béjar a 31 de julio de 2020.