

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020-2021

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	47011115
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CPrFP RIO DUERO
<b>LOCALIDAD:</b>	VALLADOLID
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	31 de julio de 2020 Modificado el 3 de mayo de 2021
------------------------------------	--

<b>INSPECTOR/A:</b>	D. LUIS LÓPEZ RODRÍGUEZ
---------------------	-------------------------

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, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Dicho Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 31 de julio de 2020, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

Documento actualizado incluyendo:

- Las modificaciones del acuerdo 46/2020 de 20 de agosto de 2020 de la Junta de Castilla y León por el que se aprueba el plan de medidas de prevención y control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la covid-19 en la comunidad de Castilla y León, y del ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se da publicidad, para general conocimiento y por ser de obligado cumplimiento, a la Orden comunicada del Ministro de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE FRENTE A COVID-19 PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EBAU) 2021 Y DE OTRAS PRUEBAS DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS CONVOCADAS EN EL ÁMBITO DE LAS ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS, Aprobado en Comisión de Salud Pública el 27-04-2021, Versión 27/04/2021

## 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. Otros espacios.
  - 3.8. Medidas de ventilación.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
  - 4.1. Medidas para la organización del resto de los grupos.
5. Medidas para la realización de exámenes presenciales de los grupos de FP a distancia
  - 5.1. Medidas para la organización de las pruebas
  - 5.2. Medidas de prevención a seguir el día de realización de las pruebas
6. Gestión de casos y actuación ante brotes.

## 1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se ha realizado acorde a las características propias del Centro Privado de Formación Profesional Específica y de las enseñanzas que en él se imparten -número de alumnos y grupos, personal docente y no docente, características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos, entre otras cuestiones- e intenta concretar las medidas a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020-2021.

### 1.1. Equipo de coordinación.

El **equipo de coordinación** de las medidas a desarrollar relacionadas con la crisis del COVID 19, según lo previsto en el Punto I del Bloque I 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, estará **formado** por las siguientes personas:

Cargo	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Directora	Milagros González Gómez	983 258 764 <a href="mailto:directora@rduero.com">directora@rduero.com</a>
Secretario	Francisco Sánchez Camarzana	983 258 764 <a href="mailto:paco@rduero.com">paco@rduero.com</a>
Jefatura de Estudios	David García Montes	983 258764 <a href="mailto:jefaturadeestudios@rduero.com">jefaturadeestudios@rduero.com</a>

Además tal y como recoge la norma (ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se da publicidad, para general conocimiento y por ser de obligado cumplimiento, a la Orden comunicada del Ministro de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21):

“Todos los centros educativos designarán a una persona responsable para los aspectos relacionados con COVID que debe estar familiarizada con todos los documentos relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes. Esta persona actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.”

El coordinador responsable para los aspectos relacionados con COVID-19 es Francisco Sánchez Camarzana, secretario del Centro, mencionado en la tabla superior.

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 Guía de Elaboración propia sobre crisis sanitaria COVID19	Profesores	SI	Página web Correo electrónico	Primeros días de septiembre 2020	Correo electrónico: <a href="mailto:jefaturadeestudios@rduero.com">jefaturadeestudios@rduero.com</a>
Protocolo Guía de Elaboración propia sobre crisis sanitaria COVID19	Alumnos	SI	Página web Correo electrónico	Primer día lectivo	Consulta verbal con tutor del grupo. Correo electrónico: <a href="mailto:jefaturadeestudios@rduero.com">jefaturadeestudios@rduero.com</a>
Protocolo Guía de Elaboración propia sobre crisis sanitaria COVID19	Familias	SI	Página web Correo electrónico	Primeros días de septiembre. Durante todo el curso	Correo electrónico: <a href="mailto:atencionapadres@rduero.com">atencionapadres@rduero.com</a>
Protocolo Guía de Elaboración propia sobre crisis sanitaria COVID19	Visitantes al centro educativo		Tríptico	En el momento de la visita	Consulta en secretaría del centro.

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

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

Se debe mantener la distancia de seguridad en 1,5 metros en todas las instalaciones del centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro Pasillos planta principal Pasillos planta baja Pasillos planta primera	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo y paredes Medidas de separación físicas	Equipo de coordinación

### 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

El uso de las mascarillas será obligatorio en todo el recinto, obligatorio mientras siga vigente la previsión del Anexo del Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la redacción dada al mismo por el Acuerdo 35/2020, de 16 de julio (BOCyL del 17) modificado por el Acuerdo 46/2020 de 20 de agosto y por el acuerdo 49/2020 de 31 de agosto (BOCyL 1/9).

El uso obligatorio de la mascarilla incluye su uso adecuado, de modo que cubra desde parte del tabique nasal hasta la barbilla incluida.

La mascarilla no debe estar provista de válvula exhalatoria.

Se exceptúa el uso de la mascarilla en los supuestos previstos en la misma norma, entendiéndose que varios de los usos exceptuados son aplicables a las enseñanzas autorizadas en el centro educativo-:

- a) En los supuestos previstos en el artículo 6.2 del Real Decreto Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- b) En situaciones de consumo de alimentos y bebidas por el tiempo en el que el consumo sea efectivo. Antes y después del consumo o durante el tiempo de espera entre consumos de alimentos y/o bebidas será obligatorio el uso de la mascarilla.
- c) Durante la práctica de actividad física al aire libre.
- d) En los espacios de la naturaleza o al aire libre fuera de los núcleos de población.
- e) En las piscinas, durante el baño.



Espacio	Medidas	Responsables
Todo el centro	Uso obligatorio de mascarillas	Equipo Coordinador Todo el profesorado

En caso de que se derogue la previsión contenida en el apartado 1.2 del Anexo del Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, en la redacción dada al mismo por el Acuerdo 35/2020, de 16 de julio, en el sentido de no hacer obligatorio el uso de mascarillas se mantendrá el uso de las mismas en aquellas situaciones en las que no se pueda mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros; estando, en todo caso, a lo previsto en cada momento por la normativa aplicable a cada situación que vaya surgiendo.

En cualquier caso y, al menos durante el curso 2020-2021, el centro educativo mantendrá un stock permanente de mascarillas higiénicas y del tipo FPP2-KN95 para su reparto y uso en las situaciones que acaezcan en cada momento: situaciones sospechosas de enfermedad, olvido, deterioro, etc.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Alumnado	Mínimo de 270 mascarillas higiénicas.	Secretario del centro	Personal que realiza funciones de secretaría
Profesorado	Mínimo de 30 mascarillas FPP2 (KN95)	Secretario del centro	Personal que realiza funciones de secretaría
Otros visitantes	50 mascarillas higiénicas	Secretario del centro	Personal que realiza funciones de secretaría

### 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.

Se debe acceder al centro educativo por las **puertas habilitadas** a cada grupo de alumnos (puerta principal y puerta con rampa), evitando usar vías distintas a las previstas y que se indicarán al inicio del curso escolar.

Se establece y mantiene según la normativa vigente en la redacción de este documento la obligación de mantener la **distancia mínima de seguridad de 1,5 metros** entre personas en todo momento: desde la entrada en el centro educativo, durante la estancia y en la salida del mismo.

Se debe mantener la **limpieza de manos** durante todo el tiempo de estancia en el centro educativo. Para ello se ha dotado a los lavabos de dispensadores de jabón y toallas de papel desechables. Igualmente, se ha dotado a cada aula de un dispensador de gel hidroalcohólico y de un dispensador de pañuelos de papel de un único uso.

Se mantendrán ventiladas las aulas al inicio de cada jornada lectiva y durante los recreos previstos en el horario escolar. Se procurará que esta medida sea cumplida por

el profesor que entra en cada momento en el aula de referencia -abriendo durante, al menos, cinco minutos al comienzo de cada sesión lectiva

Se procurará **limitar el uso** por una persona (preferiblemente, el profesor) de los pomos y manillares de las puertas. Tras el uso -apertura y cierre de las puertas- se obligará a la desinfección de las manos.

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

<b>Espacio</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsable</b>
Jabón líquido Gel hidroalcohólico Papeleras con apertura y cierre con pedal	Distribución en cada aula del centro educativo.	Personal que realiza funciones de secretaría y personal de limpieza

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

Desde la titularidad del centro educativo se han proporcionado tres modelos de infografías sobre protección frente al coronavirus (Fig. 1), el uso obligatorio de mascarillas (Fig. 2) y correcto lavado de manos (Fig. 3) que se colocarán en distintos puntos del centro educativo, siendo responsabilidad del personal que ejerce funciones de secretaría de su reposición tras el deterioro de los mismos.

Se prevé la modificación del Reglamento de Régimen Interior con el objeto de prever la corrección de las posibles acciones de deterioro del material.

<b>Espacio</b>	<b>Infografía</b>	<b>Responsable</b>
Pasillos y aulas	Fig. 1	Secretaría
Pasillos y aulas	Fig. 2	Secretaría
Lavabos (planta baja y planta sótano)	Fig. 3	Secretaría

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

Se mantendrá la limpieza diaria de todas las instalaciones, utilizando las pautas y productos para la desinfección señalados por las autoridades competentes. En este caso, se seguirá lo previsto en la Guía de la Consejería de Educación para la adopción de medidas de limpieza, higiene y prevención en los centros educativos como consecuencia del Plan de desescalada con motivo del COVID-19.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Pasillos	Suelo	Diaria	Equipo coordinador Profesorado
Aulas / Pabellón	Mesa y sillas del profesor Mesas y sillas del alumnado Papeleras Suelo Puertas (pomos)	Dos veces al día (mañana y tarde)	Equipo coordinador Profesorado
Lavabos	Inodoros y lavabos	Tres veces al día (inicio de la mañana, inicio y fin de la tarde)	Equipo coordinador Profesorado
Despachos	Mesas y suelos	Tres veces por semana	Equipo coordinador Profesorado

El profesorado y el alumnado que utilice el material didáctico de carácter común (ordenadores, material deportivo y de peluquería, etc.) será responsable de su limpieza y desinfección después de cada uso, con el material de limpieza facilitado por el centro educativo.

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

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

Se establece la obligación de apertura de las dos puertas de acceso al centro educativo. Las puertas de acceso se mantendrán abiertas en todo momento -con el objeto de evitar que las personas que acceden al edificio manipulen las puertas y toquen los pomos de las mismas- y mientras las condiciones climatológicas lo permitan.

Espacio	Medidas	Responsables
Puerta principal	Apertura y mantenimiento de la apertura durante el periodo lectivo	Profesor de guardia Cualquier profesor que se encuentre presente
Puerta con rampa	Apertura y mantenimiento de la apertura durante el periodo lectivo	Profesor de guardia Cualquier profesor que se encuentre presente

La entrada y salida del alumnado en el centro educativo se realizará de manera escalonada según la siguiente pauta:

- Los grupos ubicados en la planta primera (CFGS Administración y Finanzas y Educación Infantil) iniciarán la actividad lectiva a las 8:15 horas, finalizando la misma a las 14:05 horas.
- Los grupos del turno diurno ubicados en la planta principal (grupos de FPB Peluquería 1º de FPB Serv. Comerciales, CFGS TEAS y TAF) seguirán el horario habitual del centro (8:30 a 14:20 horas).
- Los grupos del turno diurno ubicados en la planta baja (dos grupos de CFGM

TECO), comenzarán la actividad lectiva a las 8:45 horas, finalizando sobre las 14:35 horas.

- Los grupos del turno vespertino comenzarán sobre las 14:45, finalizando sobre las 20:30 horas.

De estas medidas se informará a los progenitores del alumnado por medio de una reunión -presencial o telemática- durante los primeros días del curso escolar.

Igualmente, la atención a los progenitores de los alumnos menores de edad será llevada a cabo, preferentemente, de manera telemática -teléfono o email-.

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

Se ha señalizado, mediante elementos de señalética en el suelo de los pasillos de las plantas principal, primera y baja: se ha dividido el pasillo -2,45 metros de ancho- mediante una línea longitudinal señalizando con flechas el sentido de circulación. Se ha establecido señalética sobre la distancia mínima de seguridad a mantener.

Se procurará el uso mínimo e imprescindible de los aseos, procurando el mismo en los momentos en los que haya menos afluencia de personas a los mismos.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos Escaleras	Indicación del sentido de circulación Uso obligatorio de mascarilla Distancia mínima 1,5 metros	Equipo de coordinación Profesorado

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

Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula de referencia en la que se procurará impartir la casi totalidad de su horario lectivo; intentando evitar desplazamientos innecesarios de alumnos y utilizando, cada alumno, su propio vehículo o medio de desplazamiento.

Dadas las especiales características de determinados grupos -que desarrollan parte de la actividad lectiva fuera del centro educativo- se procurará el inicio o el final de la misma en los lugares de desarrollo de la actividad (piscinas, gimnasio, centro hípico, etc.).

Los aulas y talleres de uso común serán limpiados después del uso por parte del grupo de alumnos.

Se han dispuesto los puestos lo más separadamente posible, situándolos cerca de la pared y eliminando el mobiliario que no es individual, alejando las mesas y sillas lo máximo posible de las puertas y de la zona de trabajo del profesor.

Se ventilará el aula al inicio de cada jornada lectiva y, en todo caso, durante el tiempo

de los recreos.

Se situará un bote de gel hidroalcohólico y un paquete de pañuelos de papel desechable en cada aula.

Espacio	Medidas	Responsables
Piscina Pabellón Centro Hípico	Inicio/fin jornada en lugar indicado	Profesor
Taller de peluquería Aula de informática	Limpieza de instrumentos y utensilios después de cada uso o sesión lectiva	Profesor

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

Se procurará escalonar las salidas a los recreos en función de las horas de comienzo de la jornada lectiva apuntadas anteriormente para evitar acumulación de personas.

Dadas las características del alumnado del centro -número y edad de los alumnos- no suelen producirse aglomeraciones ni acumulación de personas creándose -a lo sumo- pequeños grupos de personas (de menos de diez personas).

Se reforzará la vigilancia en los recreos por los profesores de guardia -organizados por zonas-.

Espacio	Medidas	Responsables
Patio Zona exterior del centro	Escalonamiento de salidas y regresos. Uso de mascarillas Zonificación de espacios	Profesor de guardia (recreos)

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

Se limpiarán los baños tres veces al día.

Se limitará el uso simultáneo de los baños a un máximo de tres personas.

Se informará de la necesidad de lavarse las manos correctamente y secarse con las toallas de papel, utilizando las papeleras con pedal habilitadas en los aseos.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños y aseos	Información sobre número máximo de personas (3) Cartelería sobre la obligatoriedad de lavarse las manos después del uso del lavabo. Dotación de toallas de papel y jabón y papeleras con pedal.	Equipo coordinador Tutores

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

Se han distribuido las sillas de la mesa central de la sala de profesores respetando la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros; evitando sentarse unos en frente de otros.

Se mantendrá, siempre que sea posible, la puerta abierta.

Se han situado varios dispensadores de gel hidroalcohólico en la mesa central de la sala de profesores y se ha dispuesto de una caja con mascarillas FFP2 para el uso de los profesores en caso de ser necesario.

Se usará la mascarilla de forma obligatoria (al igual que en el resto del recinto).

Se ventilarán los espacios al inicio de la jornada.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Sala de profesores Salas de reuniones Despacho de dirección Espacio de secretaría	Uso obligatorio de mascarilla Distancia de seguridad entre puestos. Ventilación frecuente de los espacios. Uso de gel hidroalcohólico. Puerta abierta	Equipo coordinador

### **3.7. Otros espacios.**

- Atención a las familias: Se priorizará la atención a las familias mediante teléfono, correo postal, correo electrónico, facilitando las gestiones administrativas de forma telemática.

- Espacios para la atención a familias:

En caso necesario, se atenderá a las familias en el despacho habilitado a tal efecto (planta primera) mediando cita previa con la antelación suficiente.

En el citado despacho es posible mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.

El uso de mascarilla será obligatorio mientras persista la previsión normativa que, a tal efecto, se contiene en el Anexo del Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, en la redacción dada al mismo por el Acuerdo 35/2020.

Se procurará recibir a las familias en la puerta principal del centro educativo para evitar deambulaciones prolongadas e innecesarias.

- Espacios para repartidores:

Se procurará indicar el itinerario a seguir para el depósito de los productos a entregar en el centro educativo.

### **3.8. Medidas de ventilación.**

- La ventilación natural con aire exterior es la opción preferente. Se mantendrá ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para

favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.

- Se repartirán los puntos de apertura de puertas y ventanas.
- Preferentemente se ventilarán las instalaciones del centro permanentemente. Si no es posible hacerlo de forma permanente, se realizará al menos durante 15 minutos al inicio, a la mitad y al final de cada examen, garantizando una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y se adaptará a las condiciones y características de cada espacio.
- En el caso de situaciones de alta transmisión comunitaria de SARS-CoV2, se valorará la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico, o de los requerimientos de eficiencia energética.

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

##### 4.1. Medidas para la organización del resto de los grupos.

El número de alumnos y su distribución por aula no se superan los ratios máximos previstos normativamente.

En la organización de los grupos de alumnos se ha minimizado el máximo el flujo de personas.

En las aulas taller (peluquería e informática, por ejemplo) en el horario escolar se procurará agrupar el número de horas semanales de cada módulo profesional.

Existe disponibilidad de aulas tanto en el turno de mañana o de tarde que facilita una posible adaptación a las necesidades de reubicación de grupos de alumnos.

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
2º FPB Peluquería y Estética	1	20	Aula 1 (47,39 m²) MAÑANAS	Tutor: Sandra García	Entrada y salida por puerta principal
1º CFGM Peluquería y	1	20	Aula 1	Tutor: Isabel Sainz	Entrada y salida

Cosmética			(47,39 m <sup>2</sup> ) TARDES		por puerta principal
1º FPB Peluquería y Estética	1	20	Aula 2 (46,15 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutor: Raquel Barral	Entrada y salida por puerta principal
2º CFGM Peluquería y Cosmética	1	20	Aula 2 (46,15 m <sup>2</sup> ) TARDES	Tutor: Manuela Bernardo	Entrada y salida por puerta principal
1º CFGS TEAS	1	20	Aula 3 (95,55 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutor: Diego del Campo	Entrada y salida por puerta 2 (rampa)
	1		Aula 3 (95,55 m <sup>2</sup> ) TARDES	Tutor: Pendiente	
2º CFGS TEAS	1	15	Aula 4 (60,41 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutor: Pendiente	Entrada y salida por puerta 2 (rampa)
1º CFGM Act. Comerciales	1	20	Aula 4 (60,41 m <sup>2</sup> ) TARDES	Tutor: M.ª Luisa Rodríguez	Entrada y salida por puerta 2 (rampa)
Taller de peluquería			Aula 5 (60,75 m <sup>2</sup> )		Entrada y salida por puerta 2 (rampa)
Taller de Estética			Aula 6 (67,98 m <sup>2</sup> )		Entrada y salida por puerta principal
1º FP Serv. Comerciales	1	20	Aula 7 (80,69 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutora: Ana I. Hernández	Entrada y salida por puerta principal
2º FP Serv. Comerciales	1	20	Aula 7 (80,69 m <sup>2</sup> ) TARDES	Tutor: Javier Fernández Abad	Entrada y salida por puerta principal
2º CFGS Acondicionamiento Físico	1	15	Aula 8 (47,67m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutor: Pendiente	Entrada y salida por puerta principal
2º CFGM Activ. Comerciales	1	15	Aula 8 (47,67m <sup>2</sup> )	Tutora: M.ª Luisa Duque	Entrada y salida por puerta principal
1º CFGS Acondicionamiento Físico	1	15	Aula 10 (93,55m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutor: Rafael Casquero	Entrada y salida por puerta principal



1º CFGM TECO 1	1	30	Aula 9 (94,25 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutora: Ángela Domenech	Entrada y salida por puerta principal -Planta Sótano-
1º CFGM TECO 2	1	30	Aula 12 (93,21m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutor: Juan Carlos González	Entrada y salida por puerta principal -Planta Sótano-I
1º CFGS Educación Infantil	1	20	Aula 13 (71,50 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutora: Elisabel González	Entrada y salida por puerta principal -Planta Primera-
2º CFGS Educación Infantil	1	20	Aula 16 (41,05 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutora: Mila González	Entrada y salida por puerta principal -Planta Primera-
1º CFGS Admón. y Finanzas	1	20	Aula 14 (51 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutora: Emma Garzón	Entrada y salida por puerta principal -Planta Primera-
2º CFGS Admón. y Finanzas	1	20	Aula 15 (45,40 m <sup>2</sup> ) MAÑANAS	Tutora: Lucas Vizán	Entrada y salida por puerta principal -Planta Primera-

Con el objeto de minimizar la deambulación de los alumnos por el edificio, se ha asignado unas rutas para el acceso y salida de las aulas asignadas; no pudiendo, salvo autorización expresa, deambular por otras zonas. La situación de los lavabos propicia el acceso a los mismos sin necesidad de acceder previamente a otras zonas (salvo las escaleras comunes).

La circunstancia de tener autorizadas enseñanzas que, actualmente no se imparten, propicia que se hallen disponibles varios espacios para su uso en caso de necesidad.

## 5. Medidas para la realización de exámenes presenciales de los grupos de FP a distancia

### 5.1. Medidas para la organización de las pruebas

#### 5.1.a. Medidas que eviten aglomeraciones y desplazamientos innecesarios de personas

- En el caso de que no se pueda cubrir la distribución del alumnado con 1,5m, respecto al número de alumnado autorizado para el aula utilizada, se distribuirá al alumnado en un mayor número de aulas, a fin de reducir los aforos de los espacios, siendo informado con antelación al inicio de la prueba.
- Se reducirá el aforo de los aseos y servicios en el caso de que hubiese un mayor número de alumnado respecto al habitual en el centro en jornadas presenciales.
- Se limitará todo lo posible la coincidencia en tiempo y espacio de exámenes en la misma zona del edificio donde se realicen.
- Se escalonarán las entradas y salidas a los lugares de examen.
- El personal que cuida los exámenes facilitará al máximo el cumplimiento de las medidas.
- Cuando sea preciso, además de espacios para la realización de las pruebas, se priorizarán las zonas al aire libre externas a la rampa de acceso, para la permanencia del alumnado.

#### 5.1.b. Medidas para facilitar la información oportuna y canales de comunicación

- Se informará con antelación, a todas las personas participantes en los exámenes, de las medidas preventivas y requisitos que deben tener en cuenta para el día de la evaluación, enviando por vía telemática toda la información sobre los accesos al lugar del examen, localización del aula que le corresponde y medidas preventivas.
- Se recordará al alumnado y profesorado asistente que es fundamental **no acudir al examen ante las siguientes situaciones:** la presencia de síntomas de COVID-19, si se ha sido diagnosticado de COVID-19 y no se ha finalizado el periodo de aislamiento domiciliario, o en personas que se encuentren en cuarentena por ser contacto estrecho. En estos casos es preciso quedarse en casa y seguir las recomendaciones sanitarias.
- Se facilitará un canal de comunicación para que el alumnado pueda avisar de dicha situación, y se pueda buscar una alternativa de evaluación.

### 5.1.c. Previsión de las necesidades organizativas y logísticas

- Se contemplarán las necesidades de ventilación y limpieza, incluyendo la programación de las mismas antes, durante y después del desarrollo del examen (accesos, aulas, aseos, etc.).
- Se tiene identificada, un aula para aislamiento, donde puedan retirarse personas que inicien síntomas compatibles con COVID-19 y no puedan dejar el recinto inmediatamente.
- Se contará con un profesor responsable COVID-19, localizado permanentemente en el horario de las pruebas, que sepa actuar ante la aparición de sospecha de casos o cualquier incidencia, y orientar al profesorado asistente en las decisiones necesarias a tomar respecto a la aplicación de este protocolo.
- Se **registrará la ubicación** de los alumnos/as en las aulas para facilitar el seguimiento epidemiológico si hubiese algún caso.
- Se tendrán en cuenta las necesidades de cartelería, señalización, vigilancia, control, limpieza y logística, así como las de materiales de protección (incluyendo mascarillas quirúrgicas para el alumnado ante una situación de urgencia o deterioro, mascarillas FFP2 para el profesorado sin válvula, y solución hidroalcohólica de uso general).
- Cada alumno/a tendrá que traer sus propias mascarillas según sus necesidades (únicamente quirúrgicas o FFP2) y de acuerdo con la duración estimada del examen.
- Se colocará la cartelería específica según la medida más pertinente en cada lugar, por ejemplo: cartel en el acceso al recinto incidiendo en que no deben acceder personas con síntomas, en el que se establezca la prohibición de acceso a otras personas no autorizadas en el punto 5.2.a, cartel con el canal de comunicación para avisar si se inicia síntomas, o cartel de aforo máximo en el acceso a los aseos si fuese necesario, etc.

## 5.2. Medidas de prevención a seguir el día de realización de las pruebas

### 5.2.a. Acceso al recinto y zonas exteriores de las aulas

- Se permitirá el acceso al centro educativo, para la realización de los exámenes, solamente a las personas de administración y servicios

del centro, examinadores/as, alumnado que tenga que realizar el examen a la hora establecida, y acompañantes de personas que puedan precisar asistencia. En este último caso, se deberá informar como mínimo con 48h. de antelación a la directora del centro, justificando la necesidad de asistencia. Se deberá contar con autorización previa por escrito de la directora, que será requerida por el profesor responsable del examen en el momento del acceso al centro educativo. En ningún caso podrán acceder otras personas ajenas al centro, ni las personas que no estén matriculadas en modalidad a distancia, ni el alumnado matriculado que no tenga que realizar los exámenes en ese día y horario.

- El alumnado participante en el examen deberá permanecer en la zona del aparcamiento y acceso al centro educativo, en el exterior de la zona de acceso a los patios y puertas de entrada (verja de acceso al centro educativo), con 15 minutos de antelación al inicio del examen. Cuando falten 10 minutos para iniciar la prueba, el profesor responsable, abrirá la verja del acceso a la entrada a los patios y puertas del centro educativo, accediendo el alumnado tras su llamada, al espacio al aire libre que se encuentra al pasar esta verja y puerta de acceso, en el lugar y zona que determine el profesor, evitándose formar grupos en zonas comunes exteriores al aire libre, con la mascarilla colocada en todo momento, y manteniéndose la distancia de seguridad establecida
- Una vez que todo el alumnado que realizará el examen haya accedido al espacio al aire libre de la zona de los patios, el profesor responsable procederá al cierre de la verja de acceso, considerándose no presentado el alumnado que en ese momento no esté presente y no se haya identificado. El acceso al centro educativo por la verja de acceso a los patios (puerta de entrada al centro educativo desde el aparcamiento), permanecerá cerrada desde ese momento, para evitar el acceso de personas ajenas al alumnado y profesorado participante en los exámenes, previniendo posibles contagios por personas no autorizadas. Se volverá a abrir esta puerta de acceso al aparcamiento, al finalizar los exámenes realizados.

- Desde el área “al aire libre” señalada por el profesor, el alumnado que acaba de acceder al espacio exterior del edificio de aulas, procederá a acercarse a la zona de la rampa de forma progresiva y ordenada, y manteniendo la distancia física establecida.
- En el caso de contar con un número mayor de 30 alumnos/as por profesor/a en exámenes simultáneos, número máximo de alumnado autorizado para los grupos de formación profesional en modalidad presencial en el centro educativo, se dispondrá de personal complementario que se encargue de distribuir y regular la cantidad de personas que acuden al examen, evitando aglomeraciones en los accesos, así como en el interior. La entrada será en fila y manteniendo la distancia física de 1,5 metros.
- Se establecen accesos diferenciados. Para acceder a las aulas se utilizará la puerta anexa a la rampa de acceso al edificio de aulas. Para la salida del edificio de aulas, se utilizarán las escaleras centrales y su puerta anexa. El profesor responsable indicará a los asistentes la ubicación del acceso de entrada por la rampa.
- Se abrirán las aulas con antelación para permitir un acceso escalonado.
- Al entrar en el edificio por la zona de la rampa, se indicará al alumnado que se acuda directamente al aula correspondiente. En el caso de un número menor de alumnos/as a 30 personas, serán acompañados por el profesor/a responsable.
- Se establecerá un flujo de entrada y otro de salida, a fin de evitar la doble circulación de personas. Están señalizados en el suelo de los pasillos y escaleras, los circuitos indicando el sentido de circulación y la distancia física interpersonal.
- Junto a la rampa de acceso al edificio de aulas, se establece un área al aire libre, para el caso de tener que solucionar incidencias o dejar a personas en espera, a fin de que mantengan la distancia necesaria.
- Se dispondrá en los baños: de agua, y toallas de papel para el secado de manos.
- Se dispondrá de solución hidroalcohólica en los accesos y zonas exteriores que se vea necesario.

#### 5.2.b. Acceso a las aulas

- Las aulas serán ventiladas con antelación a su uso, desde al menos 15 minutos antes. Se ventilarán con ventilación natural cruzada de manera permanente, abriendo ventanas y puertas.
- Al entrar, tanto el alumnado como el profesorado deberá realizar una higiene de manos con solución hidroalcohólica.
- La identificación del alumnado, con la presentación del DNI, se realizará de forma escalonada en el acceso al edificio de las aulas por la rampa. En la situación del acceso con lluvia, la identificación se realizará en el interior del aula manteniendo siempre la distancia, para evitar aglomeraciones a la entrada. En ambos casos, se garantizará el mantenimiento de la distancia entre personas, y el uso de mascarilla obligatoria, y se evitará en la medida de lo posible solicitar la retirada de la mascarilla para la verificación de identidad.
- En el caso de que exista intercambio de documentación, se dispondrá de solución hidroalcohólica, la cual se debe aplicar antes y después de realizar el intercambio.

#### 5.2.c. En el interior de las aulas

- Se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 m en todo momento, variándose esta distancia en su caso si se modifica por las autoridades sanitarias y/o educativas.
- La ventilación se realizará siguiendo las indicaciones del punto 3.8 de este documento. Es obligatorio el uso correcto de la mascarilla en todo momento.
- El profesorado y personal vigilará el cumplimiento de las medidas de prevención personal y de distancia durante el desarrollo de la evaluación.
- En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, que necesite adaptaciones como acompañantes de apoyo, medios materiales o ayudas técnicas, estas se llevarán a cabo teniendo en cuenta las medidas de prevención establecidas, debiéndose comunicar su necesidad y características a la directora

del centro educativo con al menos 48h. de antelación al inicio del examen. Para el acceso a las instalaciones de personas ajenas al centro, se seguirá lo establecido en el punto 5.2.a de este documento.

- Si se precisara realizar alguna consulta, el alumno levantará la mano y el docente se acercará para resolverla, respetando en todo momento las medidas de prevención. En todo caso, se hará respetando la distancia física, durante el mínimo tiempo indispensable y regulando el tono de voz de modo que no sea muy fuerte.
- Se debe evitar compartir materiales de uso personal y en el caso de material de uso común extremar las medidas de prevención y limpieza y/o desinfección tras cada uso, según sus características.
- Para la manipulación de los exámenes se realizará una correcta y frecuente higiene de las manos.
- Se restringirán las salidas y entradas del aula a las imprescindibles y por turnos.
- Se controlará el acceso a los aseos garantizando el cumplimiento del aforo, y la distancia interpersonal, salvo en los supuestos de personas que precisen asistencia.
- El profesorado y el alumnado que utilice el material de carácter común (mesas individuales, sillas, ordenadores, etc.) será responsable de su limpieza y desinfección después de cada uso, con el material de limpieza facilitado por el centro educativo.
- En el caso de que un alumno/a esté convocado para realizar dos exámenes consecutivos en el mismo periodo de mañana y/o tarde, deberá utilizar la misma mesa/silla utilizada en el primer examen, para poder proceder a su limpieza y al registro del espacio utilizado.

#### **5.2.d. Finalización de la evaluación y salida del aula**

- Una vez terminada la evaluación, el alumnado deberá depositar el examen en el lugar que se le indique y deberá abandonar el aula inmediatamente.
- La entrega del examen, así como la salida del aula debe ser de forma escalonada, para evitar aglomeraciones.

- Cuando falten 5 minutos para finalizar el tiempo de la evaluación, se indicará al alumnado que se encuentra en el interior, que espere en su lugar, y al término del tiempo se indicará una salida progresiva y ordenada, desde la primera fila y manteniendo la distancia física.
- Se comunicará al alumnado que tras finalizar el examen abandone el edificio de aulas, siguiendo la señalización y flujos dispuestos, a la zona exterior del patio, evitándose formar grupos en zonas comunes exteriores, y manteniéndose en todo momento la distancia de seguridad establecida. El alumnado que haya finalizado el examen y haya salido a la zona al aire libre del patio exterior, permanecerá en esa área hasta la salida del profesor, que acompañará a todo el grupo del alumnado hasta la puerta de acceso al aparcamiento y salida del recinto escolar.
- En el caso de lluvias o mal tiempo, se habilitará un aula para la permanencia del alumnado que haya finalizado el examen, hasta la salida de todos los participantes una vez finalizado el horario previsto para la prueba. Se mantendrán todas las medidas preventivas relativas a la ventilación establecidas en el punto 3.8 de este documento, así como la distancia mínima.
- La salida se realizará a los 5 minutos de haber finalizado el horario previsto del examen, para permitir la apertura de la verja exterior y salida del alumnado.

#### **5.2.e. Salida del recinto educativo**

- La salida desde el espacio al aire libre y zona de patios del centro educativo, por la verja de acceso de los patios (puerta de entrada/salida del centro educativo desde el aparcamiento), permanecerá cerrada para evitar el acceso de personas ajenas al alumnado y profesorado participante en los exámenes. Una vez que hayan salido todos los alumnos/as examinados en el turno anterior, se volverá a abrir esta puerta de acceso desde el aparcamiento, de acuerdo con lo establecido en el punto 5.2.a.
- Siempre que sea posible, y sobre todo cuando hay exámenes consecutivos, se establecerán puntos de salida y acceso diferenciados.



- En cualquier caso, la salida del recinto también debe ser de forma ordenada y manteniendo la distancia física.

## 6. GESTIÓN DE CASOS Y ACTUACIÓN ANTE BROTES.

Ante la aparición de casos en el centro educativo, las medidas de prevención y control se llevarán a cabo por parte de la unidad de Salud Pública de la comunidad o ciudad autónoma en base al documento técnico elaborado por la Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: «Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos», que tiene como ejes de actuación los siguientes:

- Evitar la asistencia al centro de personas sintomáticas.
- Aislamiento precoz y referencia al sistema sanitario de personas con síntomas.
- Mantenimiento de la actividad extremando precauciones hasta confirmar o descartar la infección en la persona sintomática.
- Cuarentena de los contactos estrechos en los términos que decida la unidad de Salud Pública de la comunidad o ciudad autónoma en base a la “Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19”, la cual propone la realización de PCR a los contactos estrechos para identificar otros posibles infectados y la cuarentena de 14 días o 10 días tras PCR negativa en muestra tomada ese día.

El centro educativo informará, explícitamente y con confirmación de recepción de la información, a los padres, madres y otras figuras parentales, o al alumnado mayor de edad, de que el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo. Se establecerán mecanismos para la identificación de síntomas en los alumnos a la entrada al mismo o una declaración responsable de los progenitores.

En caso necesario, se tomará la temperatura corporal el alumnado con síntomas. La forma de llevar a cabo esta actuación, será evitando en todo caso aglomeraciones y asegurando el mantenimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

No acudirán al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, ya sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19.

Los profesores y otro personal vulnerables al COVID-19 mantendrán las medidas de protección de forma rigurosa, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.

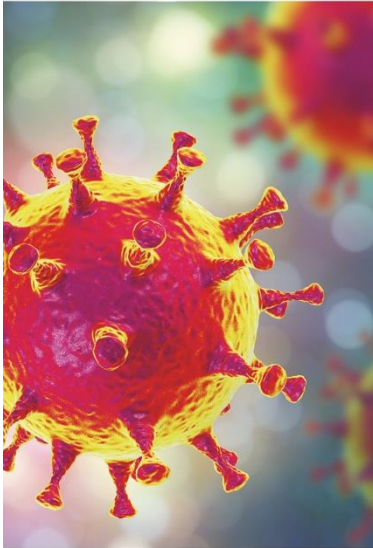
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos, como instalaciones deportivas autorizadas, atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.

ANEXO I

CARTELES E INFOGRAFÍAS COLOCADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO



FUNDACIÓN



# ¿CÓMO PROTEGERME DEL CORONAVIRUS?



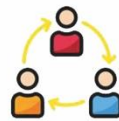
Lávate las manos  
frecuentemente



Evita tocarte los  
ojos, la nariz y la  
boca, ya que las  
manos facilitan su  
transmisión



Al toser o estornudar,  
cúbrete la boca y la  
nariz con el codo  
flexionado o con un  
pañuelo desechable



Si presentas  
síntomas  
respiratorios evita el  
contacto cercano  
con otras personas

Consulta fuentes oficiales para informarte

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob



# OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA EN TODO EL RECINTO



# ¿CÓMO DEBO LAVARME LAS MANOS?



40-60"



[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)