

**PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021
CENTRO TECNOLÓGICO DE CEREALES DE
CASTILLA Y LEÓN**



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE INICIO DE CURSO
2020/2021**

CÓDIGO DE CENTRO:	34003831FP
DENOMINACIÓN:	CENTRO TECNOLÓGICO DE CEREALES DE CYL (CETECE)
LOCALIDAD:	PALENCIA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	FORMACIÓN PROFESIONAL GM Y GS

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	29 DE JULIO DE 2020
------------------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	AZUCENA CALVO CUESTA
---------------------	----------------------

ÍNDICE

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

1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se ha realizado acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten. Se trata de un centro distribuido en dos plantas, con poco alumnado, con un profesorado estable, sin servicios extras y con amplios espacios, lo que ha facilitado, en cierto modo, la realización del presente plan de inicio. De forma más detallada podemos resumir las características del centro, así como de forma sintetizada, los principales cambios a llevar a cabo, que irán concretándose a lo largo del plan:

- Número de alumnos y grupos:

- Un grupo de 1º GM Panadería, Repostería y Confitería → máximo 20 alumnos
- Un grupo de 2º GM Panadería, Repostería y Confitería → máximo 12 alumnos (estimado según alumnos que pueden promocionar).
- Un grupo de 1º GS Procesos y Calidad en la I.A. → máximo 20 alumnos
- Un grupo de 2º GS Procesos y Calidad en la I.A. → máximo 17 alumnos (estimado según alumnos que pueden promocionar y que asistan a clase (no sólo proyecto o FCT)).

Principal cambio a realizar:

Dado el número de alumnos en cada grupo y el espacio de las aulas no resulta necesario el desdoblamiento de grupos, pero, con el fin de minimizar en la medida de lo posible la concentración de alumnos en el centro, así como la coincidencia en entradas y salidas, vestuarios y aseos, el Consejo Escolar, en su reunión extraordinaria de 22 de julio, ha aprobado un cambio de horario: Si bien hasta ahora la formación se impartía exclusivamente en horario de mañana de 8.20 a 14.10, durante el curso 2020/2021 los horarios serán los siguientes:

- 1º GM Panadería, Repostería y Confitería → 8.20 - 14.10
- 2º GM Panadería, Repostería y Confitería → 15.10 - 21.00
- 1º GS Procesos y Calidad en la I.A. → 8.10 - 14.00
- 2º GS Procesos y Calidad en la I.A. → 14.50 - 20.40

- **Personal docente y no docente:**

- Personal docente: 11 profesores que llevan en el centro entre 4 y 20 años, y con una gran involucración, lo que facilita el establecimiento de nuevas normas y horarios. Una de las docentes (Eva M^a de la Gala Antolín) es, además, la responsable de PRL y sobre quien recaerá gran parte de la responsabilidad del protocolo Covid-19.
- Personal no docente: un conserje a tiempo completo, una persona de apoyo a recepción y una persona de administración y servicios.

- **Espacios disponibles:**

- Aulas teóricas: dos aulas de 67.6 m² (aulas 1 y 2), un aula de 40.8 m² (aula 3) y un aula de apoyo al aula taller de 16 puestos escolares en condiciones normales de aforo (aula 4).
- Aulas taller (obradores): un aula taller de 155 m² (con almacenes y el aula de apoyo teórico) (obrador 1) y un aula taller de 91 m² (obrador 2).
- Laboratorio.
- Biblioteca.
- Despachos/salas de profesores/sala de reuniones.

Principales cambios a realizar:

Como se detalla a lo largo del plan, no se podrán intercambiar aulas a lo largo de la jornada, es decir, que en la misma mañana o en la misma tarde dos grupos utilicen el mismo espacio. De esta manera, cada grupo tendrá asignado un aula de referencia y un obrador de referencia.

Además, se restringirá el uso del laboratorio de manera que el material necesario para prácticas será llevado por el profesor al aula.

El aula 3, que no resultará necesario dados los cambios de horario se utilizará como refuerzo como sala de profesores.

- **Aseos y vestuarios:**

El centro cuenta con aseos en la inferior y en la planta superior (en la cual hay también vestuario y ducha), así como aseos en ambas plantas para personas con discapacidad.

Principal cambio a realizar:

Se limita el aforo de manera que al área de aseos/vestuarios podrá acceder una única persona a la vez en la planta de arriba y dos en la planta de abajo, identificándose adecuadamente los aseos que no se pueden usar.

Además, de manera excepcional, se prohíbe el uso de las duchas.

- **Otros servicios:**

El centro no cuenta con servicios extras como comedor, transporte, etc.

1.1. Equipo de coordinación.

De cara a la adecuada gestión del curso 2020/2021 se ha constituido un equipo de coordinación de las medidas relacionadas con el protocolo de prevención en materia de Covid19

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Directora y docente	Elena Rubio Ibáñez	979165327 erubio@cetece.org
Secretario	CETECE no cuenta con Secretario	
Responsable de PRL y docente	Eva M ^a de la Gala Antolín	979165327 egala@cetece.org
Responsable de obradores	Daniel Rodríguez Rodríguez	979165327 drodriguez@cetece.org
Conserje	Héctor Carlos Toquero Lozano	979165327 htoquero@cetece.org

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

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021.	Equipo Directivo	SI	Reunión	Reunión	Mail/teléfono
	Consejo Escolar	SI	Reunión	Reunión	Mail/teléfono
	Claustro	NO	--	--	--
	Familias	NO	--	--	--
	Alumnos	NO	--	--	--
	PAS	NO	--	--	--
	Personal de limpieza Repartidores	NO NO	-- --	-- --	-- --
Plan Inicio de Curso.	Equipo Directivo	SI	Reunión	Reunión	Mail/teléfono
	Consejo Escolar	SI	Reunión	Reunión	Mail/teléfono
	Claustro	NO	--	--	--
	Familias	NO	--	--	--
	Alumnos	NO	Web/Mail	03/09/2020	Mail/teléfono
	PAS	NO	--	--	--
	Personal de limpieza Repartidores	NO NO	-- --	-- --	-- --
Cartelería sobre medidas de seguridad.	Cualquier persona que accede al centro	SI	Información visual	Permanentemente	Mail/teléfono
Protocolo de Prevención y Organización de CETECE curso 2020/2021. Covid19.*	Equipo Directivo	SI	Reunión	Reunión	Mail/teléfono
	Consejo Escolar	SI	Reunión	Reunión	Mail/teléfono
	Claustro	SÍ	Reunión	Claustro inicio de curso	Presencial/Mail/teléfono
	Familias	SI	Web	Antes del inicio del curso	Mail/teléfono
	Alumnos	SI	Presencial/ plataforma	Primer día de clase	--
	PAS	SI	Presencial	Antes del inicio del curso	Presencial/Mail/teléfono
	Personal de limpieza Repartidores	SI SÍ	Presencial Cartelería del centro	Antes del inicio del curso Cuando acceda a su zona habilitada	Presencial/Mail/teléfono Conserje

*Documento básico resumen de los anteriores, sencillo y claro que debe estar a disposición de toda la comunidad educativa

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Será obligatorio el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1.5 m entre cualquier persona del centro, para lo cual se tomarán las siguientes medidas:

Espacio	Medidas	Responsable
Todo el centro (en general)	<ul style="list-style-type: none">- Cartelería recordando la distancia de seguridad.- Señalización suelo.- Utilización de cintas de separación de zonas.- Utilización de cintas de separación para la restricción de accesos.	Eva de la Gala Antolín

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

La mascarilla será obligatoria en todo momento en el centro educativo. Sólo estarán exentos de la utilización de mascarilla en las condiciones en las que sea obligatoria aquellas personas que lo acrediten a través de un certificado médico.

Espacio	Medidas	Responsables
Acceso al centro	<ul style="list-style-type: none">- Uso obligatorio de mascarilla.- Cartelería de “uso obligatorio de mascarilla”.	Todo el personal Eva de la Gala Antolín
Espacios comunes (aseos, escalera...)	<ul style="list-style-type: none">- Uso obligatorio de mascarilla en el movimiento general en el centro.- Cartelería de “uso obligatorio de mascarilla”.	Todo el personal
Obradores	<ul style="list-style-type: none">- Uso obligatorio de mascarilla tanto alumnos como profesores.- Cartelería de “uso obligatorio de mascarilla”.	Profesores
Aulas	<ul style="list-style-type: none">- Uso obligatorio de mascarilla.- Cartelería de “uso obligatorio de mascarilla”.	Profesores

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores: 11 Nº PAS: 2	80 mascarillas	Eva de la Gala Antolín	Conserjes

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.

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).

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

Las puertas permanecerán abiertas en la medida de lo posible para evitar tocar pomos y manillares.

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

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas, aspecto que será inculcado y recordado a los alumnos y a todo el personal del centro.

En todos los baños del centro y en los obradores 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.

Espacio	Medidas	Responsable
Recepción/Conserjería	<ul style="list-style-type: none"> - Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. - Geles hidroalcohólicos. - Papeleras. 	Eva M ^a de la Gala Antolín
Aseos	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensadores de jabón. - Papel para el secado de manos. - Papeleras de pedal. - Ventilación dos veces al día. 	Responsable de limpieza
Obradores	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensadores de jabón. - Papel para el secado de manos. - Geles hidroalcohólicos. - Papeleras de pedal. 	Responsable de limpieza
Aulas	<ul style="list-style-type: none"> - Geles hidroalcohólicos. - Ventilación dos veces al día. - Papeleras de pedal. 	Responsable de limpieza Profesores
Despachos/Salas de profesores	<ul style="list-style-type: none"> - Geles hidroalcohólicos. - Ventilación dos veces al día - Papeleras. 	Responsable de limpieza Profesores
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> - Cartelería de “mascarilla obligatoria” 	Eva M ^a de la Gala Antolín
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> - Cartelería de “uso restringido” 	Eva M ^a de la Gala Antolín

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
Recepción/Conserjería	<ul style="list-style-type: none">- Medidas de protección- Distancia de seguridad- Aspectos básicos de higiene- Protocolo lavado de manos correcto	Eva M ^a de la Gala Antolín
Aseos	<ul style="list-style-type: none">- Protocolo lavado de manos correcto	Eva M ^a de la Gala Antolín
Obradores	<ul style="list-style-type: none">- Distancia de seguridad- Aspectos básicos de higiene- Protocolo lavado de manos correcto	Eva M ^a de la Gala Antolín
Aulas	<ul style="list-style-type: none">- Distancia de seguridad- Aspectos básicos de higiene	Eva M ^a de la Gala Antolín
Despachos/Salas de profesores	<ul style="list-style-type: none">- Medidas de protección- Distancia de seguridad	Eva M ^a de la Gala Antolín

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. En concreto, los baños y aseos se limpiarán y desinfectarán adecuadamente en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

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.

La limpieza y desinfección se realizará con productos desinfectantes y siguiendo el protocolo de las autoridades sanitarias.

Los utensilios e instrumentos que se utilicen en el obrador se desinfectarán en el lavavajillas y el material de laboratorio será desinfectado por la profesora al finalizar la sesión.

Se eliminará el material no necesario y se identificarán los espacios y las necesidades de limpieza, así como su frecuencia.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Recepción Conserjería	Mesas/sillas/suelo/elementos comunes	Dos veces/día	Eva M ^a de la Gala Antolín
Pasillos	Bancos/suelo/elementos comunes	Dos veces/día	Eva M ^a de la Gala Antolín
Baños y aseos	Inodoro/lavado/espejos/suelos / accesorios/suelos	Tres veces/día	Eva M ^a de la Gala Antolín
Aulas	Mesas/sillas/suelo/elementos comunes	Cada cambio de grupo	Eva M ^a de la Gala Antolín
Obradores	Mesas/suelo/material específico/elementos comunes	Cada cambio de grupo	Eva M ^a de la Gala Antolín
Despachos /salas de profesores	Mesas/sillas/suelo/elementos comunes	Una vez/día	Eva M ^a de la Gala Antolín

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

3.1 Medidas de acceso al centro educativo.

El acceso a CETECE se realizará por la puerta principal para poder controlar los accesos por parte de los conserjes, ya que la puerta lateral se encuentra fuera de su campo de visión.

La puerta principal consta de doble puerta, cada una con cuatro hojas móviles, destinándose las dos hojas de la izquierda para la entrada y las dos hojas de la derecha para la salida, estando perfectamente identificadas con carteles de “ENTRADA” y “SALIDA”.

Entre las dos puertas se ha constituido una ANTESALA para la recepción/distribución de paquetes o similares, evitando así el acceso de repartidores al centro. Para ello se ha dispuesto de una mesa, con gel hidroalcohólico para manos y desinfectante para los objetos.

Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la llegada de los alumnos.

El uso de mascarilla será obligatorio para acceder al centro, así como en todo momento de permanencia dentro de CETECE.

En el momento en el que la persona (sea alumno, profesor o personal externo) acceda, se dirigirá a recepción donde se le tomará la temperatura con termómetro sin contacto. Si la T^a es superior a 37.3 °C no le será permitido el acceso a las instalaciones y la persona deberá contactar con su centro de salud para que determinen las medidas a aplicar sobre esa persona.

Una vez que la persona ha accedido al centro se deberá desinfectar las manos con gel hidroalcohólico, que se encuentra en recepción a disposición de todos los usuarios.

La modificación realizada en los horarios garantiza que la llegada y la salida sean escalonadas, existiendo, al menos, 10 minutos de diferencia entre la entrada/salida de los distintos grupos, así como los horarios de entradas y salidas del personal. La puntualidad en este curso lectivo será, por lo tanto, una prioridad máxima.

Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará con previa cita. Quedan prohibidas las visitas en grupo al centro por parte de otros centros educativos, Asociaciones, etc.

Las personas externas al centro (excluyéndose alumnos y personal del centro) deberán dejar registro de su entrada, con el fin de facilitar el procedimiento de rastreo si fuera necesario.

Espacio	Medidas	Responsable
Puertas de acceso	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de entrada/salida - Apertura de puertas - Escalonamiento de entradas/salidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Eva M^a de la Gala A. - Conserjes - Directora
Antesala	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de mesa/desinfectante y gel hidroalcohólico - Recepción/distribución de mercancías 	<ul style="list-style-type: none"> - Conserjes
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de temperatura - Desinfección de manos - Registro de personas externas al centro 	<ul style="list-style-type: none"> - Conserjes - Cualquier persona - Conserjes

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

Se indicará mediante sencillos carteles el sentido de circulación en los pasillos, que será siempre por la derecha.

Las escaleras serán de un solo sentido de circulación, de manera que se utilizará la escalera izquierda para subir a la primera planta y la escalera derecha (escalera principal) para la bajada. Con esta distribución se minimizan los cruces, incluso en el pasillo central.

El uso del ascensor se limitará a las personas que por algún problema físico no puedan utilizar las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que la persona precise asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Cada grupo tiene asignada un aula de referencia, por lo que será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.

La distribución horaria que se ha llevado a cabo para el curso 2020/2021 permite además el escalonamiento en los descansos y el recreo, con el fin de minimizar la concentración de personas. Los horarios quedan del siguiente modo (como las clases son de 50 minutos en todos los grupos los descansos se escalonan automáticamente):

Grupos de mañana:

- 1º GM Panadería, Repostería y Confitería

Entrada: 8.20

Recreo: de 11.55 a 12.25

Salida: 14.10

- 1º GS Procesos y Calidad en la I.A.

Entrada: 8.10

Recreo: de 10.50 a 11.20

Salida: 14.00

Grupos de tarde:

○ 2º GM Panadería, Repostería y Confitería

Entrada: 15.10

Recreo: de 18.45 a 19.15

Salida: 21.00

○ 2º GS Procesos y Calidad en la I.A.

Entrada: 14.50

Recreo: 17.30 a 18:00

Salida: 20.40

Espacio	Medidas	Responsable
Pasillos	<ul style="list-style-type: none">- Indicación del sentido de circulación- Distanciamiento básico- Uso obligatorio de mascarilla- Escalonamiento de entradas/salidas/descansos y recreo	<ul style="list-style-type: none">- Eva Mª de la Gala A.- Conserjes- Directora del centro
Escaleras	<ul style="list-style-type: none">- Escaleras de un solo sentido- Indicación del sentido de circulación- Distanciamiento básico- Uso obligatorio de mascarilla- Escalonamiento de entradas/salidas/descansos y recreo	<ul style="list-style-type: none">- Eva Mª de la Gala A.- Conserjes- Directora del centro
Ascensor	<ul style="list-style-type: none">- Uso restringido a personas que no puedan utilizar las escaleras	<ul style="list-style-type: none">- Conserjes

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Se trabajará con el sistema de “aulas grupo” de manera que cada uno de los dos grupos tendrá un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Durante el medio día el personal de limpieza del centro procederá a la desinfección para su empleo por los grupos de la tarde. La distribución de aulas y horarios queda del siguiente modo:

Grupos de mañana:

- [1º GM Panadería, Repostería y Confitería](#) → 8.20 - 14.10 → Aula 2/Obrador 1
- [1º GS Procesos y Calidad en la I.A.](#) → 8.10 - 14.00 → Aula 1/Obrador 2

DESINFECCIÓN

Grupos de tarde:

- [2º GM Panadería, Repostería y Confitería](#) → 15.10 - 21.00 → Aula 2/Obrador 2
- [2º GS Procesos y Calidad en la I.A.](#) → 14.50 - 20.40 → Aula 1

Además, se han establecido los horarios de clase de manera que los dos módulos transversales, muy susceptibles de convalidación, sean a las primeras horas de clase, para evitar que haya alumnos que no cursen esos módulos por los espacios del centro.

Se destinará además una sala de reuniones en la planta baja para utilizarla en el caso de alguno de los alumnos muestre síntomas compatibles con COVID-19. En ese caso, el alumno permanecerá en dicha sala, con mascarilla, hasta que le vengán a recoger. Salvo excepciones, dado que se trata de personas adultas, el alumno permanecerá sólo, ya que se trata de una sala acristalada que se puede observar desde recepción. Cuando el alumno abandone la sala se procederá a su desinfección exhaustiva.

Las prácticas de laboratorio de 1º de Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria se realizarán en su propia aula (aula 1) siempre que sea técnicamente posible. Cuando sea necesario el uso del fregadero la práctica se realizará en el obrador 2, que es el asignado para ese grupo.

El profesor se encargará del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo, desinfectando al acabar la sesión el material menor que haya utilizado (mando del proyector, botones del televisor, etc).

Las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante la jornada y se ventilará periódicamente el aula (entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada).

En cuanto a la disposición del aula, los puestos escolares se dispondrán en filas (para evitar unos alumnos frente a otros), separando todo lo posible la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra), así como de las puertas del aula.

Se retirará el mobiliario que no se va a utilizar, identificando aquel material que no pueda retirarse pero que esté fuera de uso.

Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado. Además, se señalará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

Espacio	Medidas	Responsable
Aulas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución de las aulas - Higiene y desinfección de aulas entre grupos (al mediodía) - Señalización del sentido de circulación - Disposición de geles hidro-alcohólicos - Ventilación al inicio de la jornada (10-15´) - Ventilación de las aulas entre clases y en el recreo - Supresión de los trabajos en grupo - Papelera de pedal con bolsa 	<ul style="list-style-type: none"> - Eva M^a de la Gala/ Directora - Personal de limpieza - Eva M^a de la Gala - Eva M^a de la Gala - Conserjes - Profesor - Profesor - Eva M^a de la Gala
Obrador 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución del obrador - Identificación del material que no se use - Higiene y desinfección de aulas entre grupos (al mediodía) - Señalización del sentido de circulación 	<ul style="list-style-type: none"> - Daniel Rodríguez - Daniel Rodríguez - Personal de limpieza

	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de geles hidro-alcohólicos - Ventilación al inicio de la jornada (10-15´) - Ventilación en el recreo 	<ul style="list-style-type: none"> - Eva M^a de la Gala - Eva M^a de la Gala - Conserjes - Profesor
Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - No utilizado 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor
Sala de reuniones acristalada (sala de vigilancia)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso para posible caso Covid19. Aviso a familiares - Papelera de pedal con bolsa. - Desinfección posterior antes de otros usos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Eva M^a de la Gala - Personal de limpieza

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

Dado que el alumnado de CETECE son personas adultas (la edad mínima son 16 años), el centro no cuenta con patio o zonas de juego.

Como se ha visto en el punto de gestión de las aulas, los descansos se han organizado de manera que no son coincidentes ni las pausas entre clases ni el recreo entre los alumnos de las dos clases que coinciden en la jornada. Para su organización se han tenido en cuenta criterios didácticos, de manera que el alumnado de Procesos y Calidad realiza el descanso al finalizar la tercera clase (ya que cuentan con más sesiones de carácter teórico), mientras que en Panadería, repostería y confitería el descanso se ha previsto al finalizar la cuarta clase ya que, al ser fundamentalmente práctico, es más llevadero para los alumnos y para el profesor.

En cualquier caso, el personal de conserjería vigilará el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas de manera general (uso de mascarilla, evitar contacto, evitar el intercambio de objetos, etc).

Espacio	Medidas	Responsable
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de normas generales - Uso de mascarilla 	<ul style="list-style-type: none"> - Conserjes - Conserjes

Máquinas de café y vending	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene y desinfección - Utilización de guantes desechables 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de limpieza - Responsable empresa de máquinas
Zona exterior	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de normas generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Conserjes

3.5 Medidas para la gestión de los baños.

Se limita el aforo de manera que al área de aseos/vestuarios podrá acceder una única persona a la vez en la planta de arriba y dos en la planta de abajo , identificándose adecuadamente dicho aforo, así como los aseos que no se pueden usar.

Además, de manera excepcional motivado por Covid-19, se prohíbe el uso de las duchas.

Los aseos contarán con papeleras con tapa, jabón líquido y papel de secado de manos, así como carteles de la obligatoriedad y del protocolo del lavado de manos.

Los baños y aseos se limpiarán y desinfectarán adecuadamente en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

Espacio	Medidas	Responsable
Aseos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de aforo limitado a una persona - Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras 3 veces/día - Disposición de jabón líquido y papel de manos. - Identificación del protocolo de lavado de manos 	<ul style="list-style-type: none"> - Eva M^a de la Gala - Personal de limpieza - Personal de limpieza - Eva M^a de la Gala
Vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de aforo limitado a una persona - Limpieza, ventilación y vaciado de 	<ul style="list-style-type: none"> - Eva M^a de la Gala

	<p>papeleras 3 veces/día</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposición de jabón líquido y papel de manos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de limpieza - Personal de limpieza
Duchas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de uso no permitido 	<ul style="list-style-type: none"> - Eva M^a de la Gala

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

Dadas las especiales características de CETECE, cada profesor cuenta con un puesto de trabajo fijo, lo que minimiza el riesgo de contactos ya que no se comparte material (ni ordenador, ni bolígrafos...). En el caso de dos de las profesoras, cuyos puestos estaban inicialmente ubicados frente a frente se ha habilitado el aula 3, que en este curso escolar no será utilizado por ningún grupo de alumnos para que puedan establecer en él sus puestos de trabajo respetando la distancia de seguridad.

Las puertas se mantendrán abiertas en la medida de lo posible y cada persona se asegurará de ventilar su espacio de trabajo frecuentemente.

De cara a las reuniones del equipo docente se utilizará el aula de apoyo al obrador (aula 4), con el fin de garantizar la distancia mínima de 1,5 metros. En cualquier caso, será obligatorio el uso de mascarilla. En estas sesiones se contará con un dosificador de gel hidroalcohólico para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

Se evitarán en la medida de lo posible los desplazamientos por el centro, priorizando la comunicación vía mail o a través del teléfono interno.

Se priorizará la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.) así como la desinfección de manos por parte del personal después de su manejo.

Espacio	Medidas	Responsable
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de puestos a 1,5 metros. - Uso de mascarilla. - Desinfección de elementos de uso común. - Disposición de desinfectante de manos - Ventilación - Puertas abiertas 	<ul style="list-style-type: none"> - Eva M^a de la Gala - Eva M^a de la Gala - Profesores/personal de limpieza - Eva M^a de la Gala - Profesores - Profesores
Sala de reuniones (aula 4)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de puestos a 1,5 metros. - Uso de mascarilla. - Disposición de desinfectante de manos - Puerta abierta 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesores - Eva M^a de la Gala - Eva M^a de la Gala - Profesores

3.7 Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Con el fin de minimizar el riesgo de transmisión por contacto, no se permitirá el préstamo de libros, proyectos u otros documentos.

De manera excepcional, si algún alumno desea consultar algún documento en el propio centro se lo solicitará a la Directora, quien posteriormente procederá al aislamiento del material durante 48 horas.

3.8 Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias: Aunque se priorizará el contacto no presencial (teléfono, mail o reunión a través de zoom), en el caso de que sea necesario una reunión física con familiares de alumnos se utilizará el aula de apoyo al obrador (aula 4), con el fin de garantizar la distancia mínima de 1,5 metros. En cualquier caso, será obligatorio el uso de mascarilla. En estas reuniones se contará con un dosificador de gel hidroalcohólico por si resultara necesario.

El responsable de la supervisión será Eva M^a de la Gala Antolín, así como el propio tutor/profesor que se reúna con la familia.

- Espacio para repartidores: como se ha indicado a lo largo de este documento, para la gestión de correo, documentos o pequeños paquetes se utilizará la mesa ubicada en la entrepuerta de acceso al centro, para que no tengan que acceder a las instalaciones. En el caso de pedidos grandes (materias primas, equipamiento, etc) se utilizará la puerta lateral del obrador 1, siendo introducido por el personal de conserjería, sin que el repartidor acceda a las instalaciones.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

En CETECE hay un solo grupo por unidad por lo que no procede un agrupamiento adicional.

En planteamiento para los grupos básicos ya constituidos por curso y niveles queda del siguiente modo:

GRUPO	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS *
1º GM	1	20	AULA 2 OBRADOR 1	Tutor: Daniel Rodríguez Profesores: Daniel Rodríguez Víctor San Millán Ana Mª Garcinuño Laura Rodríguez Elena Rubio Carlos A. Mellado	Acceso: puerta principal Escalera izda (subida) Escalera dcha (bajada) Pasillo principal planta alta Aseos/vestuarios planta alta Aseos planta baja (prácticas) Taquillas individuales planta alta (fijas)
2º GM	1	12	AULA 2 OBRADOR 2	Tutor: Daniel Rodríguez Profesores: Daniel Rodríguez Víctor San Millán Eva Mª de la Gala Concepción Antolínez Raquel González	Acceso: puerta principal Escalera izda (subida) Escalera dcha (bajada) Pasillo principal planta alta Aseos/vestuarios planta alta Aseos planta baja (prácticas) Taquillas individuales planta alta (fijas)
1º GS	1	20	AULA 1 OBRADOR 2	Tutora: Elena Rubio Profesores: Laura Rodríguez Elena Rubio Pablo A. Morrondo Carlos A. Mellado	Acceso: puerta principal Escalera izda (subida) Escalera dcha (bajada) Pasillo principal planta alta Aseos planta alta

2º GS	1	17	AULA 1	Tutora: Concepción Antolínez Profesores: Pablo A. Morrondo Eva Mª de la Gala Concepción Antolínez Raquel González Cintia Sanz (propuesta)	Acceso: puerta principal Escalera izda (subida) Escalera dcha (bajada) Pasillo principal planta alta Aseos planta alta
-------	---	----	--------	---	--

*Los horarios de entrada, salida, descansos y recreo son no coincidentes al tener que utilizar los mismos espacios.