



PLAN DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVO

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, estableció el marco normativo en el que se desenvuelven las acciones preventivas contra la pandemia que también afecta a la Región de Murcia. La disminución de los contagios y la mejora de los indicadores en el ámbito sanitario y epidemiológico permiten avanzar en la desescalada gradual de las medidas extraordinarias establecidas por dicho real decreto.

La Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la administración pública de la Región de Murcia contempla la continuidad en la prestación del servicio público garantizando la seguridad y salud del personal y de los usuarios, con especial atención a las personas especialmente sensibles con ayuda del teletrabajo.

OBJETIVO

Es objeto del presente plan dictar instrucciones hacia la recuperación gradual de la actividad presencial para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación y Cultura, garantizando la seguridad y salud de toda la comunidad educativa.

COMISIÓN DE SEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN AL CENTRO

La comisión estará integrada por la directora, la secretaria y el coordinador de riesgos laborales del centro.



Con motivo de la reapertura del centro a las familias y al personal del centro, se organizará la preparación de los espacios y la señalización necesarias para garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad.

Antes del inicio de la atención presencial, mantendremos una reunión en el centro para organizar los pasos y las distancias de seguridad necesarias.

MEDIDAS A TOMAR POR LA COMISIÓN DE SEGURIDAD

- Realización de protocolos de actuación para guiar a las personas que acudan al centro.
- Colocación de carteles indicadores en la entrada del centro con instrucciones claras de cómo actuar.
- Disposición de dos accesos al centro para la atención de oficina, uno para la entrada y otro para la salida, con el fin de que no se crucen dos personas, incumpliendo de ese modo los dos metros de seguridad prescritos.
- Posicionamiento de paradas de espera a través de cintas adhesivas en el suelo, tanto en el recibidor como en el tramo de patio de entrada.
- Envío de instrucciones a través del formulario de cita previa.
- En caso de ser imprescindible realizar reuniones de trabajo o clases de repaso de forma presencial, los participantes se sentarán de manera que estén separados por una distancia de 2 metros y se usarán los dispensadores de desinfectante colocados a la entrada. Los asistentes se lavarán las manos a la entrada y a la salida, así como cuando lo consideren necesario durante la reunión. Todos los participantes utilizarán mascarilla o similar. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
- Todos los profesores y trabajadores deben haber realizado el curso de autoformación y entregado la certificación al director.
- En el caso de supuesto caso con síntomas compatibles, se actuará según instrucciones de Consejería.
- Las reuniones de órganos colegiados o equipos docentes se seguirán



celebrando telemáticamente.

- Los profesores realizarán su tarea docente mediante teletrabajo. La FCT no se realizará presencialmente, salvo las clases que según normativa se vayan incorporando al plan presencial.
- Delimitar el aforo máximo permitido y las estancias que permanecerán abiertas. Se dispondrá en la entrada al edificio de un cuadrante para señalar las estancias utilizadas que no entran en el diseño inicial.
- **El aforo máximo** en despachos y aulas será:
 - ✓ Una persona por despacho, excepto dos en jefatura de estudios.
 - ✓ Cuatro personas en sala de profesores.
 - ✓ Nueve alumnos más un profesor por aula de 60 m².
 - ✓ Quince alumnos más un profesor por aula de 120 m².
 - ✓ Seis alumnos más un profesor en biblioteca.
- Todas las estancias que no se utilicen, permanecerán cerradas.
Las estancias que permanecerán abiertas inicialmente son los despachos, 3 aseos de profesores, la conserjería y la oficina. Publicada la orden conjunta de la Consejería de Salud y de Educación y Cultura, por la que se regula la reanudación de la actividad presencial en el centro, se amplían las estancias de uso, incluyendo biblioteca, dos aulas para repaso de EBAU, aseos de alumnos de planta baja y sala de profesores. El uso de los departamentos queda supeditado a la necesidad del profesor.
- Formaremos una comisión de trabajo para realizar las tareas propias de preparación del centro, velando por la seguridad y salud de la comunidad educativa, por lo que la incorporación de esta comisión será anterior a la de ningún otro miembro del centro.



INCORPORACIÓN PROGRESIVA DEL PAS Y LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

La Región de Murcia entra en Fase I el lunes 11 de mayo y las labores de administración y coordinación, son el primer paso a la reincorporación gradual. La fase II, a partir del 26 de mayo, incorporación completa de PAS, y Equipos directivos. Fase III a partir del 10 de junio, en la que se incorporan profesores que imparten en 2º de Bachillerato.

En la fase I, la incorporación del equipo directivo y PAS se hará únicamente en el caso en que sea imprescindible su actuación presencial en el centro. Debido a que estamos desarrollando el trabajo necesario para garantizar el funcionamiento del centro de modo telemático, no es necesaria nuestra intervención presencial, salvo casos puntuales. En fase II acudirán diariamente alternándose Jefatura de Estudios y Dirección en el equipo, los administrativos acudirán a resolver procedimientos por cita previa y los ordenanzas acudirán también diariamente y de modo alterno. En la fase III se incorporan los profesores que imparten en 2º de Bachillerato para el repaso de EBAU de aquellos alumnos que lo hayan solicitado.

INCORPORACIÓN PROGRESIVA DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El equipo de orientación seguirá las indicaciones y medidas para garantizar la seguridad de todas las personas que necesiten de atención presencial en el centro.

El equipo de orientación utilizará el despacho de dirección para atender a las familias que requieran de su orientación, por su proximidad a la puerta de entrada del centro y a la oficina. De este modo evitamos el tránsito de personas ajenas por todo el centro. El orientador y la PTSC se turnarán en el uso del despacho para dicha atención. Dirección se desplazará al despacho de jefatura de estudios, que por sus dimensiones puede ser compartido, mientras dure la atención al público por parte de orientación.

El orientador elaborará para su departamento un protocolo de actuación para usuarios y visitantes, que requieran de asistencia presencial.



INCORPORACIÓN PROGRESIVA DE LOS ALUMNOS A LAS CLASES PRESENCIALES.

Para el desarrollo de las clases se utilizarán las aulas de la planta baja para no interferir con la actividad de entrada de padres hacia las oficinas. El acceso al centro se realizará por las puertas cristaleras de dicha planta, diferenciándolas del acceso general para atención de oficina. Se utilizará la puerta de entrada de la verja final frente a las puertas cristaleras más próximas al gimnasio. Se accederá y saldrá del edificio por las mismas puertas.

Las aulas que se utilizarán serán las de tecnología TB05 y TB06 para los alumnos de ciencias y la TB07 para los alumnos de humanidades. El acceso a las aulas y la salida de las mismas es único, por lo que se guardarán las distancias de seguridad en estos tránsitos y se regirán en todo momento por las instrucciones del profesor presente. De este modo queda limitado el tránsito por los pasillos ya que no permiten mantener las distancias de seguridad necesarias. Dentro del aula se dispondrán las mesas para guardar el mínimo de dos metros de separación entre ellas.

La puerta de la verja exterior se mantendrá cerrada de 9:15 a 13:00 pudiendo salir el profesor en cualquier momento haciendo uso de su llave de acceso general al recinto del centro. Se abrirá en los descansos de 10:50 a 11:10. El tiempo de descanso será al aire libre, guardando los dos metros de distancia en todo momento, incluidos los desplazamientos. Los alumnos podrán salir del recinto en el descanso, si son mayores de 18 o si tienen autorización, o permanecer en el patio en la zona de césped, visibles siempre ante la vigilancia del profesor. Mientras dure el periodo de descanso, las aulas serán desinfectadas y ventiladas.

Los aseos dispuestos junto al gimnasio, de dicha planta, permanecerán abiertos.

El centro elaborará un formulario a través del cual, el alumno puede adscribirse a las clases presenciales.

Los alumnos seguirán las indicaciones que previo a su incorporación se les envíe a través de sus tutores.

Se informará a las familias de los alumnos que han solicitado clases de repaso, sobre las medidas de higiene y prevención establecidas a través de la web y correo



electrónico por parte de los tutores, así como de los horarios de clases. Anexo II + horario.

INCORPORACIÓN PROGRESIVA DE LOS PROFESORES A LAS CLASES PRESENCIALES.

Los profesores que imparten docencia en 2º de Bachillerato, acudirán al centro a impartir las clases de repaso cumpliendo en todo momento la normativa oficial y las instrucciones de este documento.

Utilizarán la puerta final de la verja exterior que se mantendrá cerrada de 9:15 a 13:00. Una vez finalizada la clase, el profesor, si no tiene guardia, abandonará el centro haciendo uso de su llave de acceso al mismo, manteniendo siempre las distancias de seguridad.

El profesor seguirá el horario y las indicaciones del anexo III.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico, guantes y papeleras con bolsa en las dos aulas. No se compartirán ningún tipo de documento ni material. Se mantendrán en todo momento las distancias de seguridad y las ventanas y puertas permanecerán abiertas para la ventilación del aula.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES

- Si un trabajador presenta síntomas compatibles con Covid-19 (fiebre, tos, falta de aire...) no deberá acudir al puesto de trabajo, comunicándolo dicha situación al director de su centro que activará el protocolo que dicta el SPRL y que está recogido en el tema 1 de los materiales de autoformación de Prevención de riesgos frente al COVID-19.
- Del mismo modo si un trabajador manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, se activará el procedimiento de actuación según el protocolo establecido en dicho tema 1.
- Cuando no quede garantizada la distancia interpersonal se usarán mascarillas FFP2 sin válvula de exhalación y en su defecto, quirúrgicas. De poder mantener la distancia no será necesario usar mascarilla durante la jornada laboral.



- Se hará uso del gel hidroalcohólico cada vez que se entre a una estancia y cada vez que se manipulen materiales que puedan haber sido usados por otros.

ATENCIÓN EN OFICINA Y ORIENTACIÓN

La atención en oficina se realizará a través de cita previa y solo atenderá un administrativo por jornada laboral.

El personal administrativo recibirá el material EPI necesario para desarrollar su trabajo, y se responsabilizará de realizar una desinfección de manos cada vez que se ponga en contacto con cualquier superficie susceptible de ser transmisora del virus.

Usará pantalla, y guantes en caso necesario. Dispondrá de una solución de gel alcohólico para la desinfección de manos y de una mampara de metacrilato para aislarlos del público.

Se abrirá de 9 a 13 horas para conciliar la vida laboral y familiar.

Las medidas adoptadas son:

- Instalación de mamparas protectoras de metacrilato ante las mesas de atención al público de la oficina.
- Se facilitará al personal administrativo y conserjes, guantes de protección desechables para manipulación de documentación, el personal deberá lavarse las manos después de la atención a cada usuario y/o disponer de un dispensador de gel desinfectante en su puesto de trabajo.
- Disposición de dos itinerarios para la atención en la oficina, uno de entrada, a través del despacho de la secretaria, y otro de salida, por la puerta propia de oficina. Ambos despachos están comunicados por una puerta interior que permite hacer esta división. La entrada y salida estará señalizada a través de las bandas adhesivas del suelo y flechas en la pared.
- Sólo habrá una persona en el hall de entrada y otra en la oficina.
- Al no disponer de cintas delimitadoras de pasillos, utilizaremos paneles separadores.
- En la oficina, se dispondrá de una mesa para depositar la documentación



cumplimentada, haciendo ésta la vez de buzón de entrega.

- Se dispondrá de una mesa con silla para cumplimentar la documentación, en caso de que no la traigan rellena y firmada, en el hall. Las personas ajenas al centro han de traer sus propios bolígrafos. De no ser así deben desinfectarse las manos antes de tomar el material del centro, para lo cual se dispondrá de un bote de gel hidroalcohólico en la misma mesa.
- El uso de materiales y maquinaria comunes se realizará utilizando papel desechable, dispuesto en cajas de clínex de uso individual.
- Retirada de sillas para que nadie pueda sentarse.
- El personal de administración al terminar su jornada dejará la mesa despejada para que el servicio de limpieza pueda trabajar más adecuadamente.
- En caso de que una persona trabajadora manifieste síntomas en su puesto de trabajo, deberá comunicarlo para que la Dirección del Centro active el protocolo establecido por la Consejería.

USO DE ASEOS

Se habilita el aseo de profesores situado en planta primera para la atención de aquellas personas ajenas al personal de centro que necesiten utilizarlo. El aseo de profesores de la planta segunda y planta baja queda a disposición del personal del centro.

Se habilitan los aseos de la planta baja para uso del alumnado de 2º de Bachillerato.

- Los aseos estarán dotados de jabón, papel desechable o secadoras eléctricas de manos y que dispondrán de papeleras con tapadera y pedal.
- En los baños, quedará visiblemente señalizado el correcto lavado de manos.
- En la puerta de los baños se colgará la siguiente instrucción:



- **EN CASO DE USAR EL BAÑO, SEGUIRÁ LAS INDICACIONES:**
- ✓ **SI LA PUERTA ESTÁ CERRADA MANTENDRÁ LA DISTANCIA DE 2 METROS CON LA PUERTA DEL MISMO.**
- ✓ **UNA VEZ UTILIZADO EL BAÑO, DEJARÁ LA PUERTA ABIERTA Y SE LAVARÁ LAS MANOS SEGÚN LAS INDICACIONES EXISTENTES EN EL ASEO.**

USO DE ASCENSOR

El uso de ascensor, queda del todo suprimido, ya que todas las gestiones se realizarán en la misma planta de acceso. Únicamente se abrirán los aseos de planta baja y segunda para el personal del centro. Si fuese necesario su uso por algún miembro del centro con problemas puntuales de movilidad, se iniciaría su funcionamiento con las consiguientes medidas de seguridad.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La limpieza se organizará diariamente de 15 a 19:30. El servicio de limpieza ventilará y desinfectará todas las zonas abiertas al personal del centro y al público. Habrá una persona con horario de mañana, encargada de atender el servicio de desinfección mientras se mantiene el centro abierto al público y seguirán las instrucciones que se les suministrará desde Secretaría.

- El material EPI necesario será suministrado por la empresa contratada por la Consejería, pero habrá disponibilidad en el centro en caso de que este falte.
- Desinfectarán todo el material de oficina, despachos y baños exhaustivamente, un mínimo de tres veces al día.
- Se desinfectarán las aulas que se estén utilizando durante el periodo de descanso y al finalizar las clases.
- Se pondrá especial atención a los pomos de ventanas y puertas, así como a las mesas de trabajo y maquinaria de uso común.



- Se reforzará la limpieza de los filtros de aire en caso de que sean usados.
- Dado que el uso de aparatos comunes son una fuente potencial de riesgo, se distribuirá entre los trabajadores, la siguiente guía de buenas prácticas:
 - ✓ Mantener la higiene de nuestras manos de manera permanente (antes y después del uso de espacios compartidos).
 - ✓ Incentivar la limpieza tanto de utensilios de uso personal como de aparatos de usos comunes.
 - ✓ Evitar superficies potencialmente contaminadas...
- Los aparatos comunes, tales como mesas, ordenadores, teclados, ratones, impresoras, fotocopiadoras, teléfonos, botones de ascensor, llaves de luz, barandillas, pomos de puertas, ventanas, frigoríficos, armarios, ...etc, deben permanecer en la medida de lo posible, lo más limpios posibles y para ello es necesario limpieza diaria.
- Las superficies de los baños, teléfonos, interruptores, etc. deberán ser limpiadas con material hecho diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de lejía y 98 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar.
- Al inicio de cada día, las dependencias en uso, zonas comunes y punto críticos de especial atención habrán sido adecuadamente ventiladas, limpiadas y desinfectadas. Para comprobarlo se dispondrá de registro de limpieza expuesta en paneles visibles de las dependencias afectadas, junto a los interruptores de luz.
- La limpieza de los aseos se efectuará al menos tres veces al día, y en función de la intensidad de uso.

ORDENANZAS

- **Las ordenanzas se encargarán de hacer cumplir las instrucciones respecto a la entrada de personas ajenas al centro, de abrir y cerrar las puertas de acceso al centro a personas ajenas al mismo, así como de la puerta de acceso de alumnos y profesores, tanto al inicio y fin de la**



jornada, como en los periodos de descanso de las clases.

- **Las ordenanzas que deban acceder a despachos para ejercer sus tareas, deberán contemplar todas las medidas higiénicas individuales y utilizar mascarilla y guantes.**
- **En caso de tener que hacer uso de maquinaria, lo harán solamente de la maquinaria y utensilios propios de las mismas y no cederán su uso a ninguna otra persona.**
- **El uso de materiales y maquinaria se realizará utilizando papel desechable, dispuesto en cajas de clínex de uso individual, o utilizando guantes desechables.**



Si va a realizar una gestión en el Centro Escolar de manera presencial lea atentamente y siga estas instrucciones

En caso de mostrar síntomas de la enfermedad del COVID 19 no acuda a la cita.

Acuda un solo miembro de la unidad familiar a realizar los trámites.

Sea puntual, prevea con tiempo el poder llegar a la hora de su cita y si se va a retrasar más de un cuarto de hora no acuda y solicite una nueva cita. Es importante evitar aglomeraciones.

Lleve el impreso relleno, para estar el tiempo imprescindible en el centro.

Lea todas las instrucciones y prepare bien toda la documentación que le van a requerir, para evitar volver de forma innecesarias. Si se le plantean dudas, resuélvalas telefónicamente antes de acudir al centro.

Si no puede llevar el impreso, solicítelo en el centro al llegar y lleve su propio bolígrafo. No es recomendable compartir elementos de escritura.

Acuda al centro provisto de mascarilla o cualquier otro elemento que le permita protegerse la nariz y boca, tipo pañuelo o similar y utilice guantes.

En la medida de lo posible, evite tocar objetos. Antes y después de ser atendido, lávese las manos en el aseo habilitado para ello o use gel hidro-alcohólico, si lo estima necesario.

Siga escrupulosamente todas las instrucciones que le soliciten en su centro y las establecidas en los carteles indicativos.

Mantenga en todo momento una distancia mínima de 2 metros y evite contacto físico innecesario, especialmente mientras espera su turno.

Espere a las indicaciones del personal para ser atendido y depositar el impreso y/o documentación en la mesa habilitada al efecto. Siga sus instrucciones.

En el caso de utilizar guantes, cuando termine su visita, quíteselos adecuadamente y tírelos en una papelera.

Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios. Por nuestra salud y la de nuestras familias. GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



Anexo II

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

1.- Antes de ir al centro educativo:

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19, o si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no debes acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.
- Será obligatorio venir provisto de mascarilla higiénica o quirúrgica.
- Evita el acceso a las dependencias del centro que no requieran ser usadas.
- Es conveniente que prepares todo tu material necesario para las clases.
- Llévate tu propia comida y bebida.

2.- Cuando vayas al centro educativo:

- Localiza las zonas de entrada y salida al centro que estarán señalizadas.
- Dirígete a la puerta lateral de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de dos metros.
- Las puertas de acceso serán las puertas cristaleras de la planta baja junto a biblioteca para grupo de ciencias y a peluquería para el grupo de humanidades.
- Dirígete a las aulas de plástica TB05 o TB06 si eres alumno de ciencias y a la de tecnología TB07 si perteneces al grupo de humanidades, siguiendo las indicaciones del horario.



- **Utiliza el gel hidroalcohólico al entrar al aula.**
 - **Mantén los aforos máximos de tres personas.**
 - **Evita el acceso a las dependencias del centro que no requieran ser usadas. Puedes moverte libremente por el patio.**
 - **Permanece en el centro educativo el tiempo imprescindible para la actividad lectiva, debiendo abandonarlo una vez que finalicen tus clases solicitadas. Cuando abandones el centro, hazlo manteniendo las distancias de seguridad de 2m.**
 - **En los descansos, podrás quedarte en el patio, o salir fuera del recinto escolar si eres mayor de 18 o tienes autorización. Si permaneces en el centro, no saldrás del espacio de vigilancia del profesor.**
 - **No utilizar los aseos más de una persona al mismo tiempo. Lávate las manos al entrar.**
- Se habilitarán los aseos junto a los vestuarios.**
- **Cuando abandones al aseo, deja la puerta abierta para el próximo uso y lávate bien las manos al salir.**

3.- Dentro del aula:

- **Accede al aula de manera ordenada, manteniendo la distancia mientras esperas tu turno.**
- **Mantén en todo momento la distancia de seguridad de 2 metros dentro del aula lleva puesta la mascarilla si te desplazas.**
- **No compartas objetos personales, ni material escolar.**
- **Al finalizar la actividad docente, deberás dejar despejada tu mesa y tu silla del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza y desinfección.**

4.- Durante los descansos y acceso a zonas comunes:

- **Lleva puesta la mascarilla.**
- **Procura relacionarte en grupos pequeños de tres personas máximo, manteniendo siempre las distancias de seguridad entre vosotros.**



-
- Realiza los descansos en zonas al aire libre, no obstaculices los pasillos de acceso y zonas de paso.
 - Debes volver a entrar al edificio cumpliendo con las medidas de prevención.
 - Evita tocar si no es necesario objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes.
-

5.- Al salir del centro y volver a casa:

- Al abandonar la clase, deja despejada la mesa y no levantes la silla sobre la misma.
- Antes de salir del centro lávate las manos con agua y jabón y, en su defecto, con gel hidroalcohólico.
- Al llegar a casa, lávate las manos con agua y jabón y quítate los zapatos.
- Debes cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si convives con personas de grupos vulnerables para COVID-19.



Anexo II

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO

1.- Antes de ir al centro educativo:

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19, o si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no debes acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.
- Será obligatorio venir provisto de mascarilla higiénica o quirúrgica.
- Las personas vulnerables para COVID-19 podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.
- En el caso de tener que utilizar material para impartir la docencia, se preparará con antelación a la presencia de los alumnos.
- Lee atentamente el protocolo de actuación para usuarios y alumnos que te ha remitido tu equipo directivo y donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes e instrucciones a seguir por todo el personal del centro educativo.

2.- En el centro educativo:

- Durante tu estancia en el centro, usa mascarilla, cuando no puedas asegurar mantener la distancia interpersonal de seguridad, y utilízala correctamente. Si no dispones de mascarilla dejaremos una para cada profesor en la mesa.
- Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de dos metros tanto con el alumnado, como con el personal del centro.



- **Facilita la tarea a los compañeros que organizan el acceso al centro y colabora con ellos.**
- **Vela por que se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento establecidas por parte de todo tu alumnado, especialmente en los momentos de acceso al aula, evitando que se produzcan aglomeraciones en la puerta.**

3.- Dentro del aula:

- **Comprueba que la distribución del aula permite mantener la distancia establecida de 2 metros entre todos los asistentes a la clase.**
- **Potencia que la sesión se desarrolle de manera organizada, tratando de fomentar que el alumnado se levante lo menos posible y evitando que deambule por el aula.**
- **Se debe fomentar el no compartir objetos ni materiales.**
- **En caso de tener que requerir material al alumnado se deberá lavar las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante.**
- **Limita al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.**
- **Incide en la importancia de ser rigurosos en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico.**
- **Mantén las ventanas y las puertas de las aulas abiertas.**
- **Al finalizar la actividad docente, se deberá dejar despejadas las mesas y sillas del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.**

4.- Durante los descansos y acceso a zonas comunes:

- **Evita que se concentren más de tres alumnos en la misma zona del centro educativo.**
- **Controla que el acceso a los baños se realiza de manera ordenada por parte del alumnado.**
- **Ayuda al personal encargado de la vigilancia del cumplimiento de las normas de acceso y recuerda al alumnado que debe seguir las instrucciones establecidas de distanciamiento social e higiene.**



- **Evita tocar si no es necesario objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes. Lávate las manos antes y después de tocar objetos de uso común como impresoras y ordenadores.**
- **Ventila convenientemente el espacio en el que te encuentres.**

5.- Al salir del centro y volver a casa:

- **Colabora con el personal que organiza la salida e impide que se formen aglomeraciones en las puertas por parte del alumnado.**
- **Vigila atentamente tu estado de salud y el de tus allegados más cercanos.**
- **Antes de salir del centro lávate las manos con agua y jabón y, en su defecto, con gel hidroalcohólico.**
- **Al llegar a casa, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, quitarse los zapatos y, como medida de higiene, se sustituirán por calzado para estar en casa.**
- **Debes cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si convives con personas de grupos vulnerables para COVID-19**



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO EN LOS DESCANSOS DE LAS CLASES PRESENCIALES DEL MES DE JUNIO DE 2020

D/D^a....., como padre/tutor legal y

D/D^a....., como madre/tutor legal

del alumno/a menor de edad,

EXPONEN:

Que nuestro hijo/a matriculado/a en el curso académico 2019/2020 en 2º BACHILLERATO, va a asistir a las clases de repaso para la EBAU 2020,

Tiene nuestra autorización para salir del centro en los periodos de descanso diarios durante el periodo 10/06/20 al 25/06/20, que se imparten las clases de repaso.

NO Tiene nuestra autorización para salir.

Entiendo que con esta autorización eximo de todo tipo de responsabilidad al centro y a la Administración educativa.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, lo firmamos en Molina de Segura, adede 201.....

Padre/ Tutor legal

Madre / Tutor legal

Fdo.:

Fdo.:

DNI:.....

DNI:

HORARIO DE REPASO EBAU JUNIO 2020

BACHILLERATO HUMANIDADES AULA TB07

	MIERCOLES 10		JUEVES 11		VIERNES 12	
9-10,50	LATIN		GEOGRAFÍA		LATIN	
11,10-13	FILOSOFÍA		LENGUA CASTELLANA		FILOSOFÍA	

	LUNES 15		MARTES 16		MIERCOLES 17		JUEVES 18
9-10,50	GEOGRAFÍA		LATIN		GEOGRAFÍA		LATIN
11,10-13	LENGUA CASTELLANA		FILOSOFÍA		LENGUA CASTELLANA		FILOSOFÍA

	LUNES 22		MARTES 23		MIERCOLES 24		JUEVES 25
9-10,50	GEOGRAFÍA		LATIN		GEOGRAFÍA		LATIN
11,10-13	LENGUA CASTELLANA		FILOSOFÍA		LENGUA CASTELLANA		FILOSOFÍA

BACHILLERATO CIENCIAS AULA TB05

	MIERCOLES 10		JUEVES 11		VIERNES 12	
9-10,50	MATEMÁTICAS		QUÍMICA		MATEMÁTICAS	
11,10-13	BIOLOGÍA INGLÉS (TB06)		LENGUA CASTELLANA(TB07) HISTORIA DE ESPAÑA		BIOLOGÍA INGLÉS (TB06)	

	LUNES 15		MARTES 16		MIERCOLES 17		JUEVES 18
9-10,50	QUÍMICA		MATEMÁTICAS		QUÍMICA		MATEMÁTICAS
11,10-13	LENGUA CASTELLANA(TB07) HISTORIA DE ESPAÑA		BIOLOGÍA INGLÉS (TB06)		LENGUA CASTELLANA(TB07) HISTORIA DE ESPAÑA		BIOLOGÍA INGLÉS (TB06)

	LUNES 22		MARTES 23		MIERCOLES 24		JUEVES 25
9-10,50	QUÍMICA		MATEMÁTICAS		QUÍMICA		MATEMÁTICAS
11,10-13	LENGUA CASTELLANA(TB07) HISTORIA DE ESPAÑA		BIOLOGÍA INGLÉS (TB06)		LENGUA CASTELLANA(TB07) HISTORIA DE ESPAÑA		BIOLOGÍA INGLÉS (TB06)

GUARDIAS RECRO

10.50-11.10	MIERCOLES 10 MARI L. ALMELA	JUEVES 11 PEDRO GUERRERO	VIERNES 12 TERESA PUERTA	
10.50-11.10	LUNES 15 BELEN SANCHEZ	MARTES 16 PACO NAVARRO	MIÉRCOLES 17 LAURA L. PEÑALVER	JUEVES 18 TOÑI SERNA
10.50-11.10	LUNES 22 LUCÍA GIL	MARTES 23 PABLO SOTO	MIERCOLES 24 EMILIO PONCE	JUEVES 25 M. JOSÉ MONTEAGUDO