
CURSO 2020 - 2021

**PROTOCOLOS Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A
COVID-19**

IES CLARA DEL REY

Elaborado por el Equipo Directivo, septiembre 2020

ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Escenario I.....	3
3.- Escenario II.....	4
3.1.- Normas generales de acceso o salida del centro	5
3.2.- Normas generales de uso de los espacios, salas y aulas.....	5
3.3.- Normas generales del uso de la cafetería	6
3.4.- Normas específicas para los alumnos	6
3.5.- Medidas preventivas básicas	6
3.6.- Antes de entrar al centro	7
3.7.- En los pasillos	7
3.8.- Antes de entrar en las aulas o salas	7
3.9.- Dentro de las aulas.....	7
3.10.- Deambulación por el centro	8
3.11.- Uso de los aseos	8
3.12.- Uso de la cafetería	8
3.13.- Instrucciones específicas para los profesores.....	9
3.14.- Medidas preventivas básicas	9
3.15.- Acceso y movimiento por el centro	9
3.16.- Uso de las aulas o salas	9
3.17.- Organización de la vigilancia en las dependencias del centro	10
3.17.1.- Funciones de los profesores de guardia.....	11
3.18.- Organización de la docencia semipresencial y de los horarios	13
3.18.1.- Subgrupos de alternancia presencial	13
3.18.2.- Organización de los horarios	14
3.18.3.- Metodología de enseñanza semipresencial (híbrida)	14
3.18.4.- Herramientas para el seguimiento de las clases a distancia	15
3.19.- Acción tutorial.....	16
3.20.- Organización de la limpieza	16
4.- Escenario III.....	17
4.1.- Metodologías para un contexto de confinamiento	17
5.- Escenario IV.....	18
Anexo A. Calendario para la formación semipresencial.....	19
Anexo B. Aforos	20
Anexo C. Flujos de movimiento por el centro	21
Anexo D. Protocolo ante posibles casos de infección por COVID	23
Anexo E. Horario escolar en escenario II	24

1.- INTRODUCCIÓN

En la resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021 consolidada (28 de agosto de 2020) se pide a los centros educativos que establezcan un plan de contingencia para cada uno de los cuatro escenarios posibles frente al COVID-19. Este plan forma parte de la organización del curso, por lo que se incluye como anexo en la PGA.

La Consejería de Sanidad ha dictaminado en la Orden 1035/2020, de 29 de agosto, por la que se modifica la Orden 668/2020, de 19 de junio, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 que el curso 2020-21 se inicia en el Escenario II.

Según evolucione la pandemia por COVID-19 y así lo determinen las autoridades sanitarias y educativas, se podrá pasar de un escenario al otro sin transición. La comunidad educativa debe ser consciente y prepararse para cualquier tipo de eventualidad.

2.- ESCENARIO I

En la memoria final del curso 2020-21 se hacían diversas propuestas para el inicio de curso en la que era la situación de prevención sanitaria frente al Covid-19 al final de junio 2020, que nos situaba en el Escenario I. Partíamos de la base de que considerábamos que sería necesaria una docencia con metodología mixta presencial y a distancia, es decir docencia semipresencial.

En el Escenario I las condiciones que se deben dar para la docencia presencial son las siguientes:

- Se seguirán todas las instrucciones y medidas dictadas por las autoridades sanitarias y educativas.
- Se extremará la limpieza, la prevención higiénica y sanitaria y la desinfección.
- No se compartirán materiales. No se compartirá el puesto de trabajo (ordenador del aula).
- Se mantendrá la distancia mínima de seguridad de 1,5 m.
- Se observarán las medidas de contención ante la aparición de posibles casos de infección por Coronavirus.
- Se observarán las medidas de actuación ante casos confirmados de infección por Coronavirus.

En junio, después de reuniones mantenidas por la CCP y por el equipo directivo, veíamos como única forma viable de mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5 m y los protocolos sanitarios en el entorno escolar el configurar subgrupos de 15 alumnos a partir de grupos de 30 alumnos que entraran a la vez en un aula. Por el tamaño de las aulas y por el equipamiento informático que hay en todas ellas no veíamos otra forma, ya que en todas ellas disponemos de ordenadores, con un promedio de 17 ordenadores por aula, teniendo 15 las aulas más pequeñas: Dichos equipos no pueden ser compartidos por dos alumnos simultáneamente. Además las aulas son pequeñas y la anchura de los pasillos y los accesos a los mismos son estrechos como para permitir un flujo bidireccional manteniendo las distancias.

Por todo lo anterior las medidas organizativas de horarios y espacios a aplicar en nuestro centro en este escenario son las mismas que para el Escenario II. En todo caso, habría que analizar si sería necesario el escalonar entradas, salidas y recreos. [\[Véase el apartado 3.- Escenario II\]](#)

3.- ESCENARIO II

Las condiciones para el desarrollo de la enseñanza en nuestro centro específico de FP para el Escenario II se resumen en:

- Medidas de organización de los horarios en cuanto a la docencia y asistencia a las clases en situación de semipresencialidad.
- Medidas de reducción de aforos. La reducción de aforo en las aulas obliga a un contexto de formación semipresencial, repartiendo a los alumnos en dos subgrupos, A y B, de manera que se alternen en la asistencia presencial al centro.
- Medidas de reducción del movimiento y de reducción del flujo de personas por el centro, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5m.
- Medidas de limpieza y de prevención higiénicas y de desinfección extremas:
 - Obligatoriedad del uso de mascarilla higiénica o quirúrgica.
 - Obligatoriedad de usar el gel hidroalcohólico antes de entrar en cada aula o estancia.
 - Recomendaciones de lavarse las manos al menos 5 veces al día.
 - Ventilación periódica de todos los espacios con renovación total del aire y a ser posible continuada.
- Medidas de prevención sanitaria frente a COVID:
 - Obligatoriedad de tomarse la temperatura antes de entrar al edificio o en caso de encontrarse mal.
 - Obligatoriedad de avisar si se encuentra mal o se tiene síntomas compatibles con COVID.
- Medidas de contención ante la aparición de posibles casos de infección por COVID para evitar la propagación del virus.
- Medidas de actuación ante casos confirmados de infección por COVID.

Para el centro se toman en general las siguientes medidas:

- Se situará cartelería por todo el centro (vestíbulos, pasillos y aulas) recordando las medidas de seguridad sanitarias y las recomendaciones higiénicas.
- Se publicará de forma destacada en la página de inicio de la web del centro una infografía recordando las medidas de prevención sanitarias.
- Se establecerán accesos al centro diferenciados y con entradas y salidas escalonadas en las franjas horarias en las que se produce mayor movimiento de alumnado por los pasillos y los accesos al centro. Habrá personal de control y profesores de guardia que vigilen su uso.
- Se colocarán flechas de vinilo en el suelo de los pasillos, de los vestíbulos y de las estancias, indicando el sentido del movimiento del alumnado y del profesorado.
- Al existir en todas las aulas equipos informáticos, se pondrá una lámina de silicona sobre cada teclado (*skin*) para que sea más fácil de desinfectar.
- Se dispondrá de papeleras grandes de pedal con bolsas en cada pasillo para tirar los guantes y mascarillas desechables. Las papeleras existentes con los tres contenedores de separación de residuos se mantendrán, pero retirándole la tapa en caso de que ésta tenga solapa de cierre.
- Se clausura el uso de la fotocopidora del vestíbulo principal. Si un alumno necesita hacer fotocopias deberá pedirlo a las conserjes. Al usar fotocopadoras por el profesorado se mantendrán las medidas preventivas e higiénicas. Asimismo se hará con todo el equipamiento informático que es común en los departamentos y aulas.

3.1.- Normas generales de acceso o salida del centro

- No se acudirá al centro si se encuentra mal o se tiene síntomas compatibles con COVID. Se avisará según corresponda.
- Se acudirá a la entrada de acceso al centro o salida del centro según al colectivo que se pertenezca:
 - El personal del centro podrá entrar o salir por cualquiera de las puertas habilitadas para ello.
 - El alumnado deberá usar la entrada/salida que corresponda a su grupo según se muestra en el [Anexo C. Flujos de movimiento por el centro](#).
- Se esperará turno antes de entrar dentro del edificio para tomarse la temperatura guardando la distancia de seguridad.
- Se echará hidrogel del dispensador situado en la puerta antes de entrar al edificio.
- Se limpiarán los zapatos en la alfombrilla desinfectante al entrar.
- Se irá directamente al aula, siguiendo el camino obligado para dicho pasillo-aula (ver [Anexo C. Flujos de movimiento por el centro](#)
-).

3.2.- Normas generales de uso de los espacios, salas y aulas

Salones de actos y gimnasio:

- Se podrán usar para exámenes, desdobles y alguna actividad lectiva o complementaria.
- Se requerirá reserva previa en la aplicación de la web del centro.
- Solo se podrá acceder si ha sido previamente desinfectado (indicado por un cartel verde en la puerta).
- Antes de entrar se echará hidrogel del dispensador situado en la entrada.

Edificio central, vestíbulo de la planta baja:

- Se atenderá a las instrucciones del personal auxiliar de control o del centro.
- Se respetará el aforo máximo, permaneciendo fuera del edificio o en el pasillo de acceso mientras no se pueda pasar, guardando siempre las distancias en la cola que se forme.
- Dentro del vestíbulo se respetarán las señales visuales para el control del flujo de movimiento y se mantendrá la distancia de seguridad en todo momento.

Aulas de emprendimiento APE y de la sala de estudio (peceras de la planta primera del edificio central):

- El aula de emprendimiento (pecera pequeña) se reserva para el uso de sala COVID para confinamiento de casos sospechosos de infección.
- La sala de reuniones de la primera planta (pecera mediana) se reserva como segunda sala COVID.
- La sala de estudio se reserva para uso del profesorado, según aforo máximo.

Espacio abierto del hall de la planta primera:

- Se clausura su uso por el alumnado. Solo podrá usarlo el personal del centro para el acceso al ascensor, el acceso a las salas COVID y sala de estudio y para atravesar de un ala del edificio a la otra.

Aseos:

- El aforo máximo permitido es de 2 personas.
- Si coinciden dos personas para entrar y salir a la vez, tendrá preferencia la que desee salir.
- Se mantendrá la distancia de seguridad en la cola que se forme para entrar al aseo.

3.3.- Normas generales del uso de la cafetería

La cafetería tiene la especial consideración de espacio público, es decir, abierto al público general que ocasionalmente acude a ella, además de al alumnado y al personal del centro. Por tanto, para las normas de acceso, de aforo y de mantenimiento de las medidas de seguridad sanitarias, el responsable pondrá las reglas necesarias a tal fin.

Observaciones:

- Se respetará en todo momento el aforo máximo. En todo caso, tendrán preferencia los miembros de la comunidad educativa.
- El acceso a la cafetería es por la puerta de la calle padre Claret. La puerta solo admite un flujo, por lo que si hay dos personas y una quiere entrar y la otra salir, tiene preferencia la persona que quiere salir de la cafetería.
- En la escalinata de acceso a la cafetería se mantendrá la distancia de seguridad en la cola que se forme.
- En los descansos o recreos se podrá poner en el patio un puesto de reparto de bocadillos si se prevé que la afluencia de alumnos superará el aforo máximo.
- Se procurará permanecer en la cafetería el tiempo estrictamente necesario hasta que se obtenga la consumición para posibilitar que otras personas puedan entrar en la cafetería. El alumnado saldrá inmediatamente de la cafetería una vez obtenida la consumición. El personal del centro procurará retirarse a un despacho una vez obtenga la consumición, sobre todo en los descansos o recreos.
- La puerta que conecta la cafetería con el edificio central, estará permanentemente cerrada y solo podrá ser utilizada por el personal del centro, que mantendrá la distancia de seguridad en todo momento
- Los cobros se podrán realizar con TPV, aplicaciones móviles tipo *Bizum*, sistema de tiques prepago, etc. El objetivo es doble, la celeridad en los pagos y evitar el manejo de dinero.

3.4.- Normas específicas para los alumnos

3.5.- Medidas preventivas básicas

- Se observarán todas las normas que fijen las autoridades sanitarias y educativas.
- Se mantendrá la distancia social:
 - Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 m.
 - Solo se podrá mover por los pasillos y espacios reservados a cada grupo.
- Es obligatorio el uso de la mascarilla higiénica o, preferiblemente, quirúrgica.
- Se mantendrán al máximo las medidas higiénicas preventivas básicas:
 - Lavarse frecuentemente las manos.

- Extremar las medidas de higiene respiratoria (no tocarse ojos, nariz y boca con las manos; cubrirse la cara al toser o estornudar con pañuelos desechables o en el interior del codo, si no se tienen pañuelos, y tirarlos al contenedor higiénico con tapa).

3.6.- Antes de entrar al centro

- No se acudirá al centro si se encuentra mal o se tiene síntomas. Avisar al tutor y al profesor por el medio habitual (correo, aula virtual, videoconferencia, etc.).
- El objetivo del escalonamiento de los horarios es reducir la afluencia de alumnado en los momentos críticos de entrada y salida del centro. Por lo tanto es fundamental respetar las horas de entrada y salida fijadas, siendo estrictamente puntuales.
- Se acudirá a la entrada de acceso al centro que le corresponda a su grupo según el esquema del [Anexo C. Flujos de movimiento por el centro](#)
- Se esperará turno antes de entrar dentro del edificio para tomarse la temperatura guardando la distancia de seguridad.
- Si se accede al centro en cualquier momento durante la jornada, se pasará por Conserjería para que se le tome la temperatura.
- Se echará hidrogel del dispensador situado en la puerta antes de entrar al edificio.
- Se limpiarán los zapatos en la alfombrilla desinfectante.
- Se irá directamente al aula, siguiendo el camino obligado para dicho pasillo-aula (ver [Anexo C. Flujos de movimiento por el centro](#))
-).

3.7.- En los pasillos

- Se seguirán las indicaciones visuales para dirigir el flujo.
- No se realizarán deambulaciones no permitidas, salvo por indicación expresa del personal del centro (auxiliares de control limpieza, profesorado y/o dirección). Ver más abajo.
- No se podrá permanecer en los pasillos en los periodos de descanso o recreo. Se accederá al aula directamente.

3.8.- Antes de entrar en las aulas o salas

- Se echará hidrogel del dispensador situado en la puerta antes de entrar.
- No se podrá acceder si el letrero de la puerta está en rojo indicando que el aula o la sala está pendiente de desinfectar.
- Si un aula está cerrada o inaccesible (letrero en rojo), se avisará inmediatamente a un profesor de guardia o a una conserje y se esperará indicaciones, guardando las medidas de seguridad.

3.9.- Dentro de las aulas

- El puesto de trabajo es fijo y lo fija el tutor, oído el equipo educativo. Ningún alumno podrá cambiarse de mesa o puesto salvo que lo indique el tutor o el profesor. Si se cambia, deberá limpiar antes el nuevo puesto.
- No se permite el uso de portátiles propios en el aula.

- No se compartirá teclado, monitor, ratón, ni ningún otro material de papelería. Si un alumno cambiara de sitio durante la jornada por indicación del profesor, deberá limpiar antes el teclado y el ratón.
- No se tocará material ni equipos situados en otros puestos de trabajo.
- Aunque las aulas se desinfectan antes del inicio de cada turno, es recomendable desinfectar el puesto de trabajo cuando se accede al aula a primera hora (al menos teclado, ratón y botonera del monitor).
- El delegado y el subdelegado:
 - Si se produce una ausencia de un profesor, avisarán inmediatamente en Conserjería o a un profesor de guardia. Si no están presentes ni el delegado ni el subdelegado, un alumno cualquiera será el que avise de la ausencia del profesor.
 - Velarán porque se respeten las normas en el aula en ausencia del profesor.
 - Colaborarán con el profesorado en las tareas de apertura de ventanas para la ventilación del aula y en la limpieza de la pizarra.
 - Colaborarán con el equipo COVID y los profesores de guardia en el rastreo de contactos estrechos ante la aparición de un posible caso COVID.
 - Colaborarán con Jefatura de estudios y con el profesorado de guardia en tareas especiales para la observancia de las medidas de seguridad y de las normas del centro, cuando les sea requerido.

3.10.- Deambulación por el centro

- Salvo indicación expresa del personal del centro (auxiliares de control limpieza, profesorado y/o dirección) los únicos movimientos permitidos por el centro son:
 - Movimiento entre aulas y salones de acto o gimnasio por indicación expresa del profesorado, jefatura o tutor (por ejemplo, para la realización de exámenes o para desdobles).
 - Entrada desde el exterior hacia las aulas o viceversa.
 - No se puede entrar en aulas de otros grupos.
- .
- En los descansos o recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas y se dirigirán al exterior del edificio según se especifica en el [Anexo C. Flujos de movimiento por el centro](#)
- Se podrá permanecer en los patios y en los corredores exteriores del recinto escolar observando las medidas de seguridad.

3.11.- Uso de los aseos

- El aforo máximo permitido es de 2 personas.
- Si coinciden dos personas para entrar y salir a la vez, tendrá preferencia la que desee salir.
- Se mantendrá la distancia de seguridad en la cola que se forme para entrar al aseo.
- Se permitirá que el alumnado acuda a los aseos durante un periodo lectivo para evitar que se produzcan aglomeraciones en los descansos o recreos. Se se regresará inmediatamente al aula siguiendo las normas de movimiento por el centro.

3.12.- Uso de la cafetería

- Se podrá acceder a la cafetería únicamente por el patio de la calle Padre Claret.

- Solo se podrá entrar si el aforo máximo lo permite.
- Se priorizará el pago con tarjeta bancaria y se incentivará hacer pedido de la consumición por adelantado.
- Una vez obtenida la consumición se saldrá inmediatamente de la cafetería.

3.13.- Instrucciones específicas para los profesores

3.14.- Medidas preventivas básicas

- Se observarán todas las normas que fijen las autoridades sanitarias y educativas.
- Es obligatorio el uso de la mascarilla higiénica o, preferiblemente, quirúrgica.
- Se mantendrá la distancia social con los grupos de alumnos a los que no se les da de clase.
- Se mantendrán al máximo las medidas higiénicas preventivas básicas:
 - Extremar al máximo lavarse las manos.
 - Extremar las medidas de higiene respiratoria (no tocarse ojos, nariz y boca con las manos; cubrirse la cara al toser o estornudar con pañuelos desechables o en el interior del codo, si no se tienen pañuelos, y tirarlos al contenedor higiénico con tapa).
- El objetivo del escalonamiento de los horarios es reducir la afluencia de alumnado en los momentos críticos de entrada y salida del centro. Por lo tanto es fundamental respetar las horas de entrada y salida fijadas en el horario ([Anexo E. Horario escolar en escenario II](#)), siendo estrictamente puntuales.
- Durante las sesiones de clase se será flexible permitiendo, si es posible:
 - Que el alumnado acuda a los aseos para evitar que se produzcan aglomeraciones en los descansos o recreos.
 - El acceso al aula de los alumnos que lleguen con retraso, para evitar que deambulen por el centro. Se les registrará la falta como retraso y, ante la acumulación de faltas de este tipo, se les aplicará el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

3.15.- Acceso y movimiento por el centro

- No se acudirá al centro si se encuentra mal o se tiene síntomas compatibles con COVID. Avisar a Jefatura de estudios mediante llamada telefónica.
- Se esperará turno antes de entrar dentro del edificio para tomarse la temperatura guardando la distancia de seguridad.
- Se echará hidrogel del dispensador situado en la puerta antes de entrar al edificio.
- Se limpiará los zapatos en la alfombrilla desinfectante.
- Se seguirá en todo momento los flujos y normas establecidas con carácter general.

3.16.- Uso de las aulas o salas

Al acceder a un aula:

- Si un aula inaccesible (letrero de la puerta en rojo), inmediatamente se dará el aviso en conserjería para que sea desinfectada. El grupo de alumnos se dirigirá al patio que les corresponda según el protocolo de salida al exterior, hasta que reciban el aviso de que pueden volver al aula.

- Se echará hidrogel del dispensador situado en la puerta antes de entrar al aula o sala.
- Se deberá desinfectar el teclado, el ratón y cualquier otro material compartido en el puesto del profesor.
- Cada profesor portará y usará su propio material de escritorio y su propio rotulador de pizarra.
- Se limpiará la pizarra antes de salir del aula al finalizar la sesión.

Al finalizar la última hora del turno en el aula:

- El profesor que imparta la última hora del turno dejará cerrada la puerta del aula (sin cerrar con llave) y colocará el letrero de la puerta en la posición de rojo, para indicar que es necesaria su desinfección.

Ventilación de las aulas o salas:

- En la medida de lo posible, se mantendrán las ventanas abiertas durante la sesión.
- Al terminar la sesión se abrirán las ventanas y la puerta, si no lo están ya, para ventilar. No se cerrará la puerta del aula con llave. En los descansos o recreos se mantendrá la puerta abierta y con las ventanas abiertas.

Uso de las salas comunes (salones de actos, gimnasios, sala de juntas y despachos de la 2ª planta, sala de estudios):

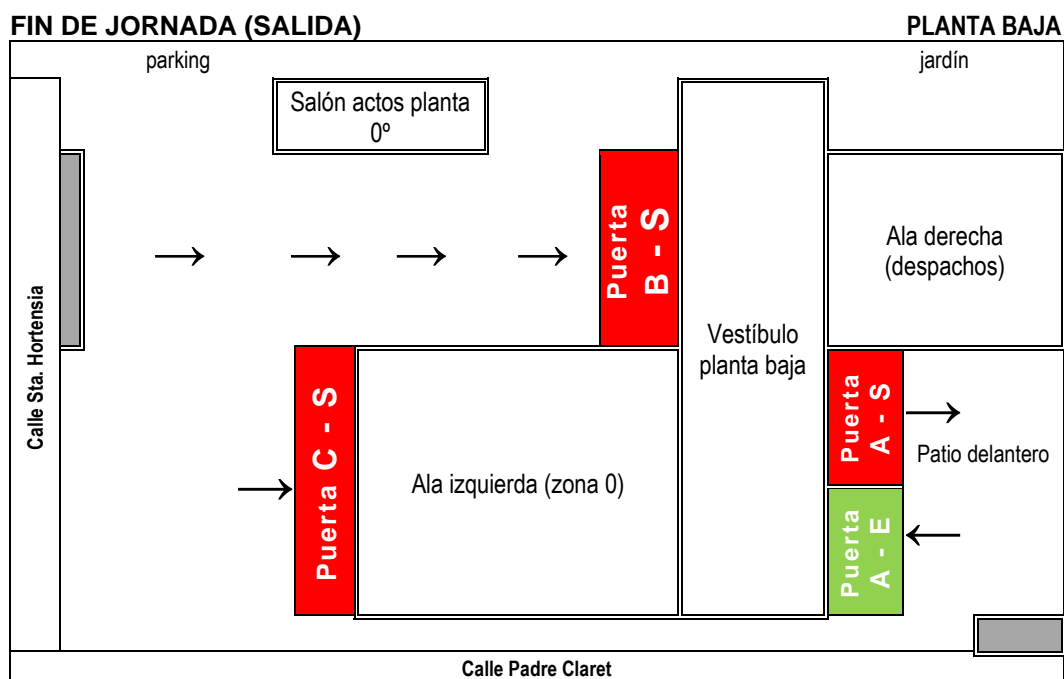
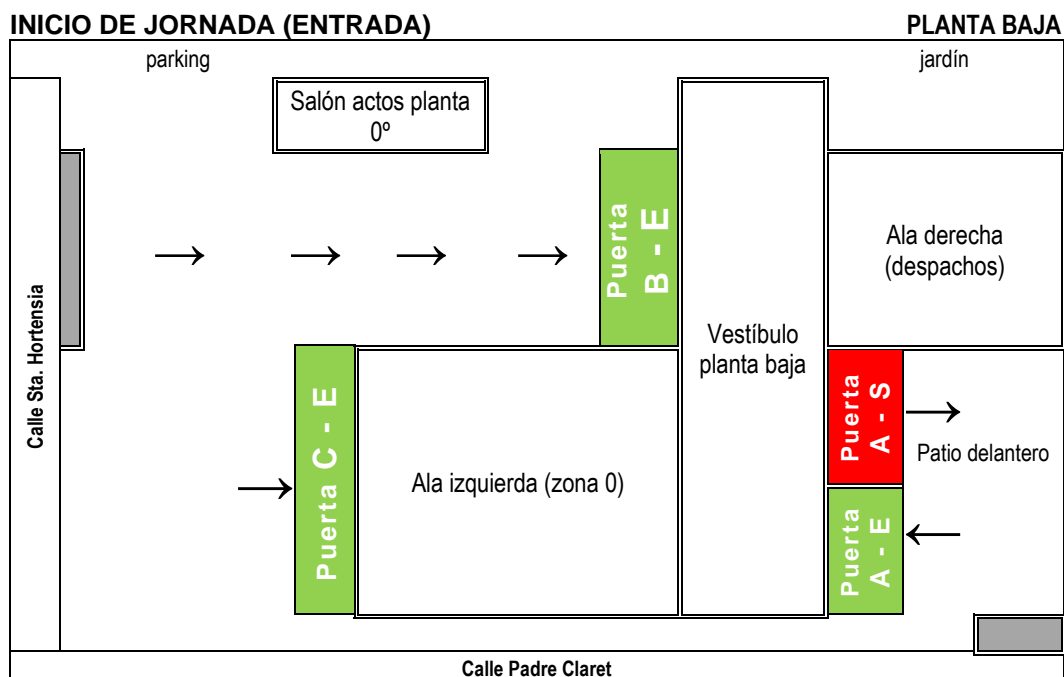
- Estos espacios comunes deben ser reservados para su uso, teniendo en cuenta los aforos máximos, en la web > [Profesorado](#) > Gestiones > Reserva de salas.
- Igualmente, se seguirán las mismas medidas higiénicas y preventivas que para el acceso a un aula.
- Después del uso de una sala, se cerrará la puerta con llave y se colocará el letrero de la puerta en la posición de rojo. Se avisará en Conserjería para que se proceda a su desinfección.

3.17.- Organización de la vigilancia en las dependencias del centro

El personal encargado de que las medidas de prevención y de distanciamiento social incluidas en estos protocolos se cumplan durante los movimientos y los periodos de mayor afluencia de alumnado son los auxiliares de control y el profesorado de guardia.

Estarán habilitadas 3 puertas en las franjas horarias en que se produzca un flujo masivo de alumnado:

- Puerta A, de entrada principal al edificio central por calle Padre Claret.
- Puerta B, de entrada por el aparcamiento al edificio central.
- Puerta C, de entrada de la planta baja más cercana a la puerta exterior de la calle Santa Hortensia.



3.17.1.- Funciones de los profesores de guardia

- Las guardias se realizarán en periodos de 60 minutos, según el cuadro horario del [Anexo E. Horario escolar en escenario II](#)
- , salvo por la 5ª hora que es de 65 minutos.
- Deberán coincidir al menos 4 o 5 profesores durante cada periodo de guardia. Los profesores que coincidan en una guardia se organizarán en el reparto de funciones.
- Los profesores de guardia disponen de un parte de guardias en la cabina de conserjería donde estarán registradas las incidencias y las ausencias de profesorado conocidas de antemano. En ese parte anotarán toda nueva ausencia e incidencia que se produzca durante la guardia. Deberán firmar el parte.

- En las guardias de primeras horas (inicio de turnos diurno y vespertino) se tomará la temperatura a toda persona que entre en el centro. (Véase más abajo)
- En los cambios de sesiones en que se produzcan movimientos por el centro se comprobará que los alumnos siguen las normas y especialmente de que se mantenga la distancia de seguridad. (Véase el [Anexo C. Flujos de movimiento por el centro](#))
- Se controlará también si se fuma en la acera junto a la valla exterior de la calle Padre Claret y, en caso de que se observe incumplimiento de las normas sanitarias, se llamará la atención a los infractores y si es necesario se avisará a la policía. Es importante este control debido a que no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 m entre los peatones y un posible fumador.
- Se revisará el parte de guardias y se hará ronda por el centro para comprobar si hay ausencias del profesorado, en cuyo caso, se acudirán al aula donde se haya producido la ausencia de un profesor. Se pasará lista de los alumnos asistentes ese día en la aplicación informática de control de asistencia en el apartado de Guardia.
- En el caso de ausencia de un profesor por cuarentena COVID, los alumnos del aula seguirán la clase que el profesor imparta en remoto desde su domicilio. Un profesor de guardia permanecerá con ese grupo de alumnos y, si es necesario, dará apoyo a los alumnos para el seguimiento de la clase en remoto.
- No se cerrarán puertas ni ventanas de aulas, para mantener la ventilación al máximo, aunque estén vacías.
- Se estará disponible para todo requerimiento de jefatura de estudios, de la dirección o del equipo de coordinación COVID.
- Si es necesario, se acompañará a cualquier persona que manifieste síntomas compatibles con COVID al espacio reservado COVID, poniéndose previamente el equipo EPI situado en la sala COVID. En todo momento, seguirá las indicaciones del coordinador COVID o del equipo COVID.
- Se colaborará con el equipo COVID en el rastreo de contactos estrechos ante la aparición de un posible caso COVID.

Inicio del turno

Antes de la apertura de las puertas exteriores de acceso al recinto escolar, las conserjes habrán dejado abiertas todas las puertas de las aulas. La toma de temperatura de toda persona que entre la realizarán 2 profesores de guardia y una conserje. La 2ª conserje se quedará en conserjería al cargo de la centralita.

Procedimiento general para los dos turnos:

- Las dos conserjes abrirán las puertas exteriores de acceso al recinto escolar.
- Los 2 profesores se situarán puntualmente justo antes del inicio del horario H1 en las puertas A y B, respectivamente. La conserje se situará en la puerta C.
- Se permanecerá tomando la temperatura hasta 10 minutos después de la entrada del horario H2. Acto seguido la conserje cerrará la puerta C.
- En los descansos o recreos se procederá igual, cerrándose la puerta C 5 minutos después de acabado el periodo de descanso.
- Durante el resto de la jornada la puerta C permanecerá cerrada y las conserjes tomarán la temperatura a toda persona que acceda al centro por las dos puertas habilitadas, A y B.

Fin del turno

La salida ordenada del alumnado del recinto escolar la controlarán 2 profesores de guardia y una conserje. En este caso, las puertas B y C se destinarán a salida.

La conserje abrirá 5 minutos antes del fin del turno del horario H2 la puerta C y se situará en ese punto para controlar la salida. 5 minutos después de finalizado el horario H1 cerrará la puerta C. Los dos profesores de guardia controlarán la salida por las puertas A y B.

Tabla de los periodos de guardia críticos

Periodo de guardia crítico	Turno diurno	Turno vespertino
Control entrada escalonada	8:15 – 8:40	15:00 – 15:25
Control salida escalonada	14:00 – 14:20	20:45 - 21.05

Guardias durante los descansos o recreos

Los responsables se encargarán de situarse cada uno en cada pasillo y en los vestíbulos de paso atentos a que se mantengan las distancias mínimas. Se hará guardia por el patio delantero y por los traseros.

		Escalera		Escalera	
Espacios exteriores	2ª planta (aulas 2.x) =>				
	1ª planta (aulas 1.x) =>		Vestíbulo planta 0º (clausurado)	=>	1ª planta (aulas i.x)
	0º planta (aulas 0.x) =>		Vestíbulo planta 0º =< Conserjes		Despachos

3.18.- Organización de la docencia semipresencial y de los horarios

3.18.1.- Subgrupos de alternancia presencial

Para poder reducir el aforo de las aulas a la mitad, se distribuye cada grupo de alumnos en dos subgrupos, 1 y 2, de manera que cada uno asiste presencialmente el 50% de las horas lectivas, el otro 50% del tiempo realiza las actividades lectivas telemáticamente.

La alternancia en la asistencia al centro es semanal, es decir, una semana acude al centro el subgrupo 1 y la siguiente el subgrupo 2. El subgrupo que permanezca en casa durante la semana recibirá la formación telemáticamente o a distancia en el horario del grupo.

Ver el calendario de asistencia en alternancia en el [Anexo A. Calendario para la formación semipresencial](#)

Requisitos:

- El reparto de los subgrupos 1 y 2 inicial se realizará alfabéticamente, según instrucciones de Jefatura de estudios.
- Si el número de alumnos de un subgrupo baja respecto del otro, se podrá redistribuir los alumnos entre los dos subgrupos siempre que Jefatura de estudios lo autorice. En principio, el nuevo reparto será también por orden alfabético.

3.18.2.- Organización de los horarios

Se han repartido los alumnos asistentes en cada turno en dos horarios, H1 y H2, de manera que:

- Se introduce un desfase en la entrada al turno de un cuarto de hora. Necesario para tomar la temperatura a todo el que accede al centro en los momentos de mayor afluencia.
- Hay varios recreos a lo largo de cada turno para posibilitar la ventilación total de las aulas y el descanso. Los recreos de los horarios H1 y H2 no coinciden.

En el [Anexo E. Horario escolar en escenario II](#) se recoge la tabla con la distribución de la jornada.

3.18.3.- Metodología de enseñanza semipresencial (híbrida)

En esta situación de semipresencialidad los profesores tienen que formar a un grupo de alumnos en que todo o parte del grupo se encuentra presente en el aula y el resto asiste o atiende a las actividades planteadas en clase de forma remota. También puede ocurrir que el profesor se encuentre confinado en su domicilio mientras mantiene un periodo de cuarentena. En ese caso, el profesor impartirá la clase telemáticamente mientras parte de su alumnado atiende desde el centro educativo y parte desde casa. Es lo que podríamos denominar diversas situaciones de “clases híbridas”.

Se ha insistido mucho en que el profesor, aunque esté trabajando telemáticamente o a distancia con alumnos, debe mantener sus actividades de impartición de clases dentro de sus horas lectivas, sin hacer horas extras. También se ha comentado la necesidad de que sea la propia administración la que se ocupe de proporcionar equipamiento informático y software para la protección de los datos a los profesores y también a alumnos que no dispongan de equipos informáticos o conexión a Internet adecuados.

Se insiste al profesorado el uso del aula virtual como herramienta de compartición de recursos, materiales, entrega de tareas y realización de pruebas de evaluación. Al inicio de curso todos los alumnos se darán de alta en el aula virtual de la tutoría del grupo y en la de cada módulo en el que esté matriculado.

La CCP hará las recomendaciones pertinentes a los departamentos sobre adaptaciones metodológicas en las programaciones didácticas para poder impartir formación en este contexto de semipresencialidad. Los equipos educativos recogerán en las programaciones de los módulos dichas adaptaciones.

El profesorado y los equipos educativos deben de ser suficientemente flexibles y estar preparados a realizar adaptaciones en las programaciones didácticas de los módulos cuando se produzcan cambios en la situación de la pandemia.

Es fundamental hacer el seguimiento y control de la asistencia de los alumnos, tanto a los que acuden al centro como a los que siguen la formación telemáticamente. Igualmente, la CCP hará las recomendaciones pertinentes a los departamentos y en las programaciones de los módulos se recogerá el método empleado para el seguimiento de la asistencia a las clases y de la realización de las actividades formativas.

Se deja al criterio de cada profesor, haciendo uso de su libertad de cátedra, elegir el mejor método a seguir para la impartición semanal de las clases a los alumnos que permanecen en casa esa semana y siguen por tanto la formación a distancia.

Esa flexibilidad es necesaria por los motivos siguientes:

- Cada módulo es diferente y no todas las técnicas se adaptan a todos los módulos.
- Depende de la pericia del profesor e incluso de sus preferencias y capacidades utilizar un método u otro.

Propuesta de metodologías para la enseñanza a distancia al semigrupo, que se puede utilizar independientemente o combinándolas:

- *Streaming* de la clase según se va impartiendo. Resolución de dudas de los que está a distancia fuera de línea o cuando asistan presencialmente. Este clase se puede grabar si el profesor lo considera apropiado y compartir para todos los alumnos en el aula virtual.
- *Streaming* con chat o videoconferencia simultáneos para resolver dudas a los que están en casa. Se pueden establecer en la sesión lectiva un momento determinado para hacer ronda de cuestiones tanto para los alumnos que están en casa como para los que están en el aula.
- Grabación previa de las unidades o clases con transparencias y audio, al estilo de los webinarios.
- Grabación previa de audio/vídeos explicando el contenido de la materia.
- Propuesta de actividades fuera de línea o en línea a los alumnos que pueden realizarse, bien cuando asisten presencialmente o bien cuando estén en casa, a través del aula virtual o del correo electrónico. Las cuestiones relacionadas y la corrección y o evaluación también se puede hacer bien al alumno que asiste o en remoto al alumno que está en casa.

Se propone a los departamentos que organicen y elaboren por equipos educativos materiales audiovisuales compartidos con los contenidos más teóricos y que dichos materiales sean subidos por adelantado a los alumnos para que los preparen y se los estudien en casa de antemano mientras no asisten al centro. Estos materiales serán reutilizables por todos los profesores que impartan los mismos módulos. De esta forma, las clases presenciales se pueden centrar en resolución de dudas y en realizar las actividades prácticas del módulo. No obstante, para algunos módulos la técnica debe revertirse y se plantea como solución explicar la teoría a los alumnos cuando asistan presencialmente y mandar que las actividades se trabajen en casa, con resolución de dudas en línea o presencialmente.

3.18.4.- Herramientas para el seguimiento de las clases a distancia

Estas propuestas de impartición de clases en línea simultáneamente con las clases presenciales requiere del uso de herramientas hardware y software:

- Utilización de micrófonos portátiles para aquellos profesores que tengan dificultades al hablar o dejarse oír con la mascarilla. Se entregarán una unidad a cada profesor que así lo solicite, que la deberá portar y custodiar todo el tiempo que la requiera hasta que no la vaya a usar más, entregándola al término al secretario del centro.
- Disponibilidad de cámaras para hacer *streaming* en el aula o en los despachos para aquellos profesores que así lo deseen.
- Posibilidad de tabletas para uso como pizarra digital combinándola con una herramienta software que proporcione pizarra digital. En todo caso, cada profesor portará su lápiz para no compartirlo.
- Aulas virtuales.

- Software de videoconferencia.
- Software de chat o mensajería instantánea.
- Plataforma en línea para archivar los contenidos o recursos desarrollados. Procedimiento automático de generación de copias de seguridad.
- Suscripción de un servicio de servidores o máquinas virtuales en la nube (VPS) para que los alumnos y los profesores puedan realizar las actividades en remoto, indistintamente de si están trabajando desde casa o desde el instituto.

3.19.- Acción tutorial

Al principio de curso los tutores explicarán a los alumnos la organización de la docencia semipresencial y de los horarios desfasados en la jornada.

Los tutores darán de alta a los alumnos en las aulas virtuales de cada grupo. Dicho aula virtual es el medio de comunicación preferido entre el tutor y sus alumnos. El tutor o jefatura de estudios publicarán ahí información de interés relativa al grupo, por ejemplo las programaciones didácticas del ciclo y de los módulos, los boletines de calificaciones, etc.

Los tutores harán una encuesta a sus alumnos durante los primeros días de clase para conocer las necesidades de equipamiento informático o de conexión a Internet de los mismos. Se podrá organizar un sistema de préstamo para alumnos con problemas de brecha digital. En todo caso, el tutor gestionará dichos préstamos y controlará su posterior devolución.

El tutor junto con el equipo educativo realizarán una evaluación inicial para detectar posibles carencias o desfases en la formación previa de los alumnos. Podrán proponer a jefatura de estudios a aquellos que requieran refuerzos educativos.

El tutor dispone de una hora semanal de tutoría con el grupo completo, que se realizará en un contexto híbrido. También dispone de una hora semanal para la atención individual de aquellos alumnos en los que se detecte una necesidad de atención más personalizada. Dicha atención podrá ser telemática.

3.20.- Organización de la limpieza

Para la limpieza se cuenta con 4 auxiliares de hostelería del centro y con el refuerzo de una auxiliar más de una empresa proporcionada por la Consejería. El secretario proporcionará un cuadro horario para las tareas de limpieza de todo el centro a las auxiliares en el que se incidirá en la limpieza de todos los espacios y se seguirán escrupulosamente los protocolos de prevención y desinfección frente a COVID.

Destacar:

- La limpieza con solución desinfectante de cada aula se hará antes del inicio de cada turno.
- La limpieza de los aseos se hará dos veces por turno.
- Se ventilará las aulas en los descansos, recreos y entre ambos turnos dejando las ventanas abiertas de par en par todo el tiempo que dure el periodo sin alumnos. Se mantendrán las puertas abiertas durante la ventilación.
- Se repasarán constantemente con solución desinfectante los picaportes de las puertas y ventanas, las barandillas de las escaleras.

- Se limpiarán los despachos del profesorado y espacios ocupados por el personal del centro (secretaría, conserjería, etc.) durante el día dos veces al menos.
- De forma puntual, nada más usar un salón de actos o sala de reuniones se limpiará. Para ello, el profesor responsable del uso deberá avisar en Conserjería al término. Además se usará un sistema simple de letrero, a modo de semáforo con colores, que indique si el espacio o sala está limpio y se puede usar (verde) o si debe ser desinfectado y no se puede usar (rojo).

4.- ESCENARIO III

Es un escenario de confinamiento, es decir, todo el personal del centro y todo el alumnado permanecerá en su domicilio y teletrabaja o recibirá la formación telemáticamente desde su domicilio, respectivamente. Nos enfrentamos al mismo escenario que se dio en el tercer trimestre del curso pasado.

A este escenario se podrá llegar o bien porque el gobierno decreta un estado de alarma general o bien porque las autoridades educativas o de sanidad determinen que nuestro centro tenga que cerrarse.

En ese caso, el centro permanecerá cerrado, salvo en las ocasiones que por instrucciones de las autoridades o de la Dirección del centro se permita o se deba acudir. Por ejemplo, para recoger material o realizar desinfecciones o limpieza.

4.1.- Metodologías para un contexto de confinamiento

Si se vuelve a producir el estado de confinamiento del tercer trimestre del curso pasado, se propone seguir las mismas herramientas de formación a distancia que fueron empleadas por los profesores del centro.

Dichas herramientas fundamentalmente eran: aulas virtuales para compartición de recursos online y reañización de actividades y pruebas de evaluación, videoconferencias para clases virtuales o para tutorización y resolución de dudas, materiales audiovisuales pregrabados, *chats* o correo electrónico para resolución de dudas, etc.

Visto la gran necesidad que tuvieron los alumnos cuando se produjo tan largo estado de confinamiento de contacto y de relacionarse con los profesores y tutores, se propone que cada tutor y profesor dedique al menos 1 hora de su horario semanal en establecer contacto visual con sus alumnos por videoconferencia. El motivo puede ser una tutoría, una clase de resolución de dudas, etc.; se demostró ser muy buena herramienta para reducir la ansiedad y preocupación de los alumnos en general.

Se insistiría en las mismas recomendaciones de uso de las herramientas puestas a disposición del profesorado por EducaMadrid, para no incurrir en problemas que atenten contra la privacidad de datos de los alumnos y/o profesores.



5.- ESCENARIO IV

En este escenario habrán desaparecido los problemas de COVID. Se plantea para la vuelta a la total normalidad:

- El horario escolar será sin desfases entre grupos del mismo turno y con 6 periodos lectivos en cada turno de 55 minutos cada uno; además habrá un recreo de 20 minutos en mitad del turno:

Turno diurno	Turno vespertino
Entrada: 8.30	Entrada: 15.10
Recreo: 11.15 – 11.35	Recreo: 17.55 – 18.15
Salida: 14:20	Salida: 21.00

- Toda la enseñanza será presencial, es decir, no habrá subgrupos.
- Se seguirá potenciando el uso de la plataforma de Educamadrid de forma complementaria, concretamente las Aulas Virtuales, como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La limpieza y medidas higiénicas se hará de acuerdo a la normativa sanitaria vigente, pudiéndose volver a la situación anterior al COVID.

ANEXO A. CALENDARIO PARA LA FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL

CALENDARIO EN ALTERNANCIA PARA LOS SUBGRUPOS 1 Y 2

September - 2020							October - 2020							November - 2020						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						
December - 2020							January - 2021							February - 2021						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31							
March - 2021							April - 2021							May - 2021						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						
June - 2021																				
Lun	Mar	Mié	Jue	Vier	Sá	Dom														
	1	2	3	4	5	6														
7	8	9	10	11	12	13														
14	15	16	17	18	19	20														
21	22	23	24	25	26	27														
28	29	30																		

Clave	
Inicio curso	
Inicio clases	
No lectivo	
Día festivo	
Fin clases	
Fin curso	

Asistencia	Hasta 31 mayo	Hasta 25 de junio
Subgrupo 1	78	87
Subgrupo 2	75	84

Solo 1º de grado medio:



Durante la semana del 22 al 25 de septiembre asistirán al centro los subgrupos 1 y 2 alternándose:
Subgrupo 1: miércoles 23 y viernes 25
Subgrupo 2: martes 22 y jueves 24

ANEXO B. AFOROS

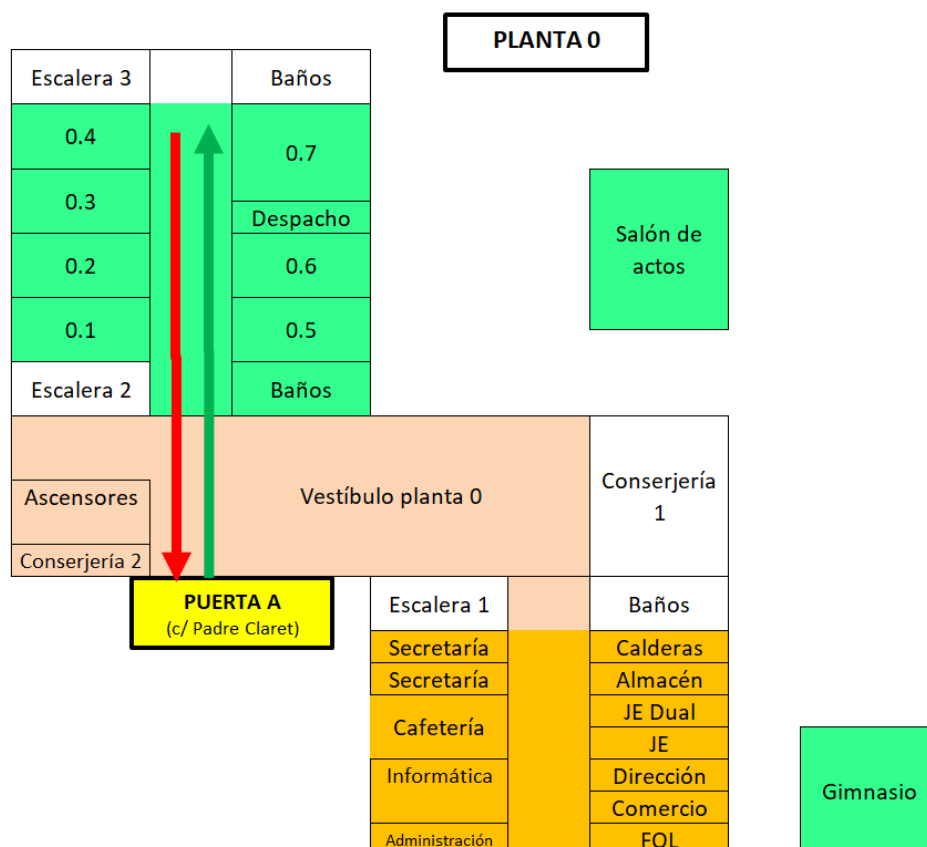
Estancia	Aforo máximo
Vestíbulo principal planta 0	10 + 2 auxiliares de control
Secretaría	4 PAS + 1 alumno
Aseos	2
Salón de actos planta baja	70 + 1 profesor
Salón de actos 2ª planta	20 + 1 profesor
Sala de juntas 2ª planta	6
Sala de juntas 1ª planta (pecera)	4
Despacho APE 1ª planta (pecera)	2
Sala de estudio 1ª planta (pecera)	4
Despacho Distancia (2ª planta)	2
Despacho Erasmus (2ª planta)	2
Despacho departamento ADG	10
Despacho departamento COM	10
Despacho departamento IFC	10
Despacho departamento FOL	3
Despacho Idiomas	6
Despacho Dirección	7
Despacho Jefatura de estudios	5
Despacho Jefatura de prácticas (FCT y FP Dual)	6
Aulas (en general)	15 alumnos + 1 profesor
Aulas 2.3 y 2.4	9 alumnos + 1 profesor
Aula GA2A (2.6) y AC2E (x0.4)	16 alumnos + 1 profesor

ANEXO C. FLUJOS DE MOVIMIENTO POR EL CENTRO

Estos flujos de movimiento se aplican en las entradas al inicio de los turnos, después de los descansos y en todo desplazamiento individual que se produzca por el centro.

Planta 0 (baja), aulas 0.1 – 0.7

Entran y salen por la puerta principal A, con acceso inmediato a la calle Padre Claret.

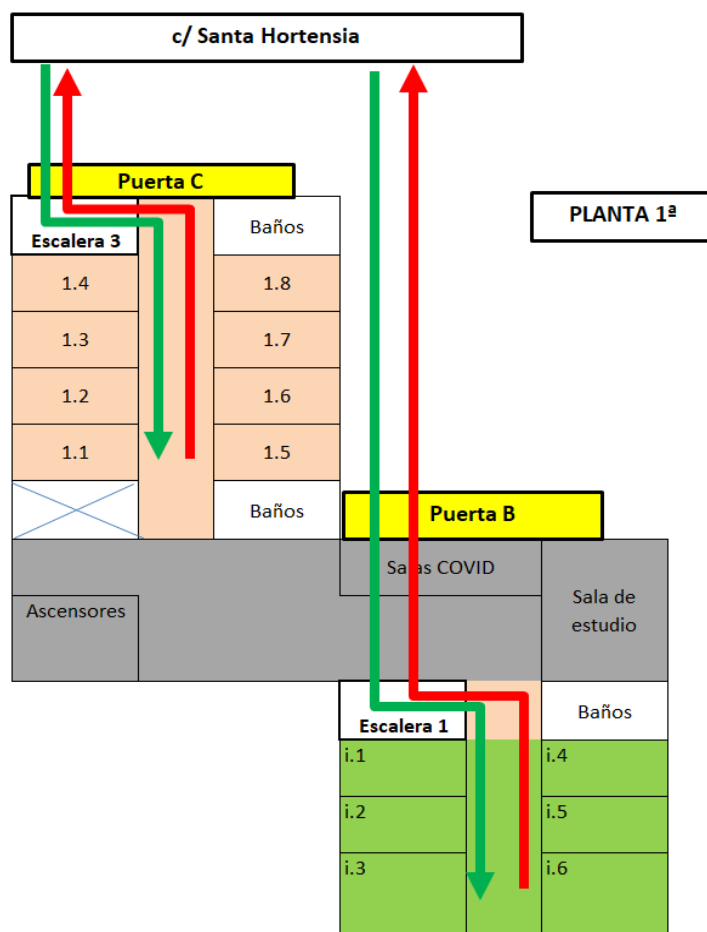


1ª planta, aulas 1.1 – 1.8

Entran y salen por la puerta C, con acceso inmediato a la calle Santa Hortensia. Utilizan para subir/bajar la escalera 3 (la más cercana a la calle de Santa Hortensia).

1ª planta, aulas i.1 – i.6

Entran y salen por la puerta B, con acceso inmediato a la calle Santa Hortensia. Utilizan para subir/bajar la escalera 1 (la más cercana a la cafetería).



2ª planta, aulas 2.1 – 2.8

Entran y salen por la puerta principal A, con acceso inmediato a la calle Padre Claret. Utilizan para subir/bajar la escalera 2 (la más cercana a los ascensores).



ANEXO D. PROTOCOLO ANTE POSIBLES CASOS DE INFECCIÓN POR COVID

El protocolo de aplicación en septiembre de 2020 es el “Protocolo de actuación ante la aparición de casos de covid-19 en centros educativos de la Comunidad de Madrid” de 31 de agosto de 2020. Éste puede ir evolucionando, por tanto en cada momento se aplicará el protocolo en vigor.

COORDINACIÓN COVID

Equipo COVID	Nombre	Función
Coordinadora principal COVID	M ^a Eugenia Caldas, jefa de estudios diurno	Interlocutora directa con la Dirección General de Salud Pública y la DAT
Equipo COVID	Mercedes Rodríguez, directora Ángel Bartolomé, jefe de estudios vespertino Susana Morales, jefa de estudios adjunta	Dar apoyo a la coordinadora en el horario en que no se encuentre en el centro educativo

Distribución semanal del equipo COVID:

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
TURNO DIURNO					
1 ^a	Mercedes Rodríguez	Susana Morales	Mercedes Rodríguez	M^a Eugenia Caldas	Mercedes Rodríguez
2 ^a	Mercedes Rodríguez	Susana Morales	Mercedes Rodríguez	M^a Eugenia Caldas	Mercedes Rodríguez
3 ^a	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas
4 ^a	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas
5 ^a	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas
6 ^a	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas	M^a Eugenia Caldas
TURNO VESPERTINO					
1 ^a	Ángel Bartolomé	M^a Eugenia Caldas	Ángel Bartolomé	Mercedes Rodríguez	Ángel Bartolomé
2 ^a	Ángel Bartolomé	Mercedes Rodríguez	Ángel Bartolomé	Mercedes Rodríguez	Ángel Bartolomé
3 ^a	Ángel Bartolomé	Mercedes Rodríguez	Ángel Bartolomé	Mercedes Rodríguez	Ángel Bartolomé
4 ^a	Ángel Bartolomé	Mercedes Rodríguez	Ángel Bartolomé	Susana Morales	Ángel Bartolomé
5 ^a	Ángel Bartolomé	Mercedes Rodríguez	Ángel Bartolomé	Susana Morales	Ángel Bartolomé
6 ^a	Ángel Bartolomé	Mercedes Rodríguez	Ángel Bartolomé	Susana Morales	Ángel Bartolomé

ESPACIOS COVID

Salas del vestíbulo 1 ^a planta	Función
Despacho APE (1^a pecera)	Espacio de aislamiento COVID nº 1
Sala de juntas APE (2^a pecera)	Espacio de aislamiento COVID nº 2

CONSULTAS, COMUNICACIONES, INCIDENCIAS

- Correo electrónico: coordinacioncovid19.educacion@salud.madrid.org
- Número para uso exclusivo ante la aparición de un caso COVID: 91 370 04 48



ANEXO E. HORARIO ESCOLAR EN ESCENARIO II

	Trimestre 1	Trimestre 2
Aulas de la IZDA => 0.1 - 0.4, 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, i.1 - i.3	H1	H2
Aulas de la DCHA => 0.5 - 0.8, 1.5 - 1.8, 2.5 - 2.8, i.4 - i.6	H2	H1

TURNO DIURNO

	8.15		9.10	9.20		10.15		11.05		11.20		12.15		13.10		13.20		14.05				
H1	55			R	R	55				50	R	R	R	55			55	R	R	45		
H2	45					55			R	R	55				55	R	R	R	55			55
	8.30		9.15			10.10		10.20		11.15		12.10		12.25		13.20					14.15	

TURNO VESPERTINO

	15.00	15.55	16.05	17.00	17.50	18.05	19.00	19.55	20.05	20.50			
H1	55		R	R	55	50	R	R	55	55	R	R	45
H2	45		55		R	R	55	55	R	R	R	55	55
	15.15	16.00	16.55	17.05	18.00	18.55	19.10	20.05	21.00				