

PROTOCOLO DE USO DEL SALÓN DE ACTOS, SALA DE JUNTAS, SALA DE REUNIONES Y BIBLIOTECA

El uso de toda dependencia del centro queda sujeto al cumplimiento del aforo máximo de usuarios indicado en su puerta. En el caso del salón de actos, sala de juntas, sala de reuniones y biblioteca, se deberán tener en cuenta las siguientes medidas:

SALÓN DE ACTOS

Prioridades de uso:

- Priorizará su uso puntual como aula de algunas materias si el número de alumnado excede el aforo de las clases.
- Impartición de dos horas semanales de la materia de Artes Escénicas de cada grupo de alumnado, siempre bajo la responsabilidad de su profesorado que ha de vigilar el cumplimiento de las medidas generales de uso obligatorio de mascarilla correctamente colocada, limpieza e higiene y cumplimiento de la distancia de seguridad (1'5 m.) sin excederse el aforo permitido en este espacio.

Si por disponibilidad fuera posible, se aplicarán los siguientes criterios:

- Impartición de algunas horas de otras materias de modalidad propias del Bachillerato, itinerario de de Artes Escénicas, Música y Danza.
- Impartición de 1 hora semanal de la materia de Artes Escénicas cursada en 4º ESO.
- Impartición de 1 hora semanal del módulo de Dinamización grupal del CFGS de animación Sociocultural y Turística.
- Impartición de 1 hora semanal de la materia de Prácticas Comunicativas y Creativas en los distintos grupos de 1º y 2º de ESO cuando se trabaje la dramatización, la expresión musical, la danza y la recitación de cuentacuentos.
- Impartición de 1 hora semanal de la materia de Literatura Universal impartida en 1º de Bachillerato.

Consideraciones generales:

1. **Siempre será respetado el aforo máximo señalado en la puerta de acceso.**
2. Temporalmente no podrá utilizarse el salón de actos como espacio de representaciones y realización de actividades con público, salvo autorización previa de Vicedirección siempre y cuando se cumplan las medidas establecidas en el protocolo de actividades complementarias y extraescolares.
3. **El alumnado ha de bajar con su profesorado al salón de actos y nunca esperarlo en la puerta. Antes de ocupar el pasillo de acceso al salón, el profesorado comprobará que el salón de actos ya ha sido desalojado por el grupo anterior.**

4. **El alumnado utilizará siempre la misma butaca previamente identificada con una etiqueta. Obligatoriamente, siempre ha de desinfectarse las butacas antes de utilizarlas** (ver protocolo de aula).
5. **El material del escenario ha de ser obligatoriamente desinfectado cada vez que un espacio u objeto sea usado por una alumna o alumno.**
6. **Ventilación del espacio con los extractores de aire y las puertas antipánico del escenario durante la impartición de las clases.** Las puertas de cristal que dan al aparcamiento no deberán abrirse durante la impartición de clases.
7. **El cuarto técnico no podrá ser utilizado.** En caso necesario, deberá comunicarse previamente a Vicedirección (o Jefatura de Estudios en el turno de la tarde y la noche) para aplicar protocolo específico de uso de los recursos y posterior desinfección.
8. El salón de actos debe quedar recogido para facilitar el trabajo de las compañeras y compañeros.
9. Puntualidad a la hora de abandonar el salón de actos para evitar coincidencias y aglomeraciones.
10. **Nunca podrá haber alumnado sin profesorado en el salón de actos.**
11. Salvo casos justificados, el salón no deberá utilizarse para la realización de exámenes.
12. No está permitido comer y beber en el salón de actos (salvo el consumo personal de agua).
13. **Siempre cerrará abierto y cerrado por personal de conserjería previo aviso del profesorado (salvo que coincida profesorado saliente y entrante. En estos casos será el último profesor o profesora el que comunique al personal de conserjería que debe cerrarlo).**

SALA DE JUNTAS

Consideraciones generales:

1. **Se habilita como espacio de trabajo del profesorado siempre y cuando no se exceda el aforo máximo señalado en las puertas.**
2. **No podrán utilizarse los asientos no permitidos**, garantizando el cumplimiento de la medida de seguridad interpersonal de 1'5 m.
3. Podrá utilizarse para reuniones puntuales y no numerosas sin excederse su aforo máximo y previo consentimiento de la Secretaría del centro.
4. **En caso de uso del ordenador fijo de la sala, deberá procederse obligatoriamente a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico antes y después de su uso.**

5. **Se realizará el mismo proceso de desinfección de manos cuando se utilicen los recursos técnicos de la sala (mando del proyector, llave para bajar y subir la pantalla, el bastón para rodar las cortinas de las ventanas, cableado y equipo de sonido).**
6. **Mantener la sala ventilada (ventanas y puertas abiertas) en caso de ser utilizada.**
7. **No está permitido el uso del espacio para charlas, conferencias, impartición de clases y realización de exámenes.**

SALA DE REUNIONES

1. **Su uso no podrá exceder el aforo máximo señalado en la puerta.**
2. Su uso queda restringido a reuniones del equipo Directivo con miembros de la Comunidad Educativa o personas externas previa cita.
3. Podrán realizarse reuniones puntuales entre pocas personas tras consentimiento de la Secretaría del centro, garantizándose siempre la distancia de seguridad de 1'5 m.
4. **En caso de utilizarse el ordenador fijo de la sala y de sus recursos técnicos deberá procederse obligatoriamente a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico antes y después de su uso.**

BIBLIOTECA

1. Debido a las necesidades de espacio, **se utilizará como aula** este curso académico.
2. Su uso está supeditado al protocolo de uso de aula (**ver protocolo de aula**).
3. Durante este curso **no habrá servicio de préstamo.**
4. **Ventilación del espacio abriendo ventanas y puerta.**
5. **Permanecerá cerrada en todos los turnos, incluidos los recreos.**