

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE  
INICIO DE CURSO 2021/2022**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

***CURSO 2021/2022***



## MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	40008536
DENOMINACIÓN:	C.I.F.P Felipe VI
LOCALIDAD:	Segovia
PROVINCIA	Segovia
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	Formación Profesional Inicial Formación Profesional Básica

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	22 de Julio de 2020
-----------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	D. Jesús Nieto Martín
--------------	-----------------------



De acuerdo con lo establecido en el *Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022*, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Este Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 15 de julio de 2021, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

En el presente documento, se facilita a los centros educativos un modelo de Plan de Inicio de curso en el que se incluyen los apartados que debe contemplar; dicho modelo le acompaña una Guía para su elaboración.



## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en esta Plan.
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 para la prevención de contagios.
  - 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 y escaleras.
  - 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, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.
  - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  - 3.8. Otros espacios.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
  - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
  - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.
5. Actividades complementarias a las enseñanzas.
6. Actividades extraescolares y servicios complementarios\*.
  - 6.1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.



- 6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.
- 6.3. Otras actividades que se desarrollan en el centro: por ejemplo, medidas relativas a los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” (si procede).

## 1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se debe realizar acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten - número de alumnos y grupos, personal docente y no docente, características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos (comedor, transporte, madrugadores, etc.), entre otras cuestiones- y concretará las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlas, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el *Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021-2022*.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Director/a	Juan José Escobar Sanz	608568373escobarjj@educa.jcyl.es
Secretario/a	Soledad Arroyo Miguel	sarroyom@educa.jcyl.es
J. Estudios Diu.	Patricia Díez Rubio	patricia.dierub@educa.jcyl.es
J. Estudios Ves.	Luz Benito de Nicolás	lmbenito@educa.jcyl.es



## 1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en este Plan.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolo de Organización y Prevención en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.</li><li>• Plan Inicio de Curso.</li><li>• Medidas de prevención e higiene.</li><li>• Cartelería sobre medidas de seguridad.</li><li>• Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos, etc.).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo Directivo</li><li>• Órganos Coordinación docente.</li><li>• Consejo Escolar.</li><li>• Claustro.</li><li>• Familias.</li><li>• Alumnos.</li><li>• Personal de Administración y Servicios.</li><li>• Personal de limpieza.</li><li>• Proveedores.</li><li>• Repartidores.</li></ul>	SI  Web Correo electrónico Reuniones profesorado (claustro, CCG, ...) Acogida alumnos	  Claustro inicio curso Sesiones de acogida Reunión informativa PAS y personal limpieza Inicio de curso	  Web/correo Electrónico/ reunión informativa/ tablón de anuncios/aulas, Equipo directivo/tutores/



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

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

Espacios afectados	Medidas a adoptar para garantizar la distancia de seguridad	Responsables
Entrada al centro Hall	Distancia de seguridad 1,5 m cada grupo en el sentido y por la puerta de acceso indicada.	Conserjes
Aulas	Separación de los alumnos mediante distribución de los pupitres y/o puestos de trabajo de manera alterna y/o con una separación de al menos 1,5 m entre cada alumno en las aulas. Colocación cinta adhesiva inutilizando el lugar de trabajo que no pueda ser eliminado. (se eliminará el mobiliario que no se utilice dejándolo en el fondo de la clase)	Profesorado Personal de limpieza
Aulas (taller)	Distribución de los puestos de trabajo de manera alterna y/o con una separación de al menos 1,5 entre cada alumno en aquellos talleres que sea factible. Colocación de cinta adhesiva inutilizando el lugar de trabajo que no pueda ser eliminado.	Profesor taller/Personal de limpieza
Salón de actos	Limitación de aforo 50% Colocación de cinta adhesiva inutilizando las sillas que no deban utilizarse	Profesores encargados de las diferentes actividades /Personal de limpieza
Biblioteca	Colocación de cinta adhesiva inutilizando los puestos de lectura que no deban utilizarse	Profesor de guardia de biblioteca
Sala de	Limitación de aforo 50%	Profesorado /Personal



profesores	Separación de puestos de reunión y/ o trabajo de 1,5 m	de limpieza
Baños (profesores)	Limitación de aforo (2 personas máximo) Infografías puerta de acceso Puerta abierta	Profesorado
Baños-vestuarios IMP	Limitación de aforo (máximo 3 personas) Infografías puerta de acceso	Profesor taller
Baños-vestuarios HOT	Limitación de aforo (máximo 3 personas) Infografías puerta de acceso	Profesor taller
Baños HOT 1ª plant	Limitación de aforo (máximo 2 personas) Infografías puerta de acceso	Profesorado en general, en especial de guardia
Baños COM 1ª plant	Limitación de aforo (máximo 3 personas) Infografías puerta de acceso	Profesorado en general, en especial de guardia
Almacén general	Limitación de aforo (máximo 2 personas) Solo acceso de conserjes y/o personal autorizado.	Conserjes
Almacenes Hot	Limitación de aforo (máximo 4 personas) Infografías puerta de acceso	Profesor taller
Almacenes IMP	Acceso únicamente permitido a los profesores (2 máximo)	Profesorado especialidad.





Departamentos	Limitación de aforo 50 %, distancia de seguridad 1,5m en los puestos de trabajo y ordenadores.	Profesorado, personal de limpieza
Despachos	Limitación de aforo 50 % Limitación de acceso por parte de personal externo y siendo obligatorio el uso de mascarilla Puerta abierta	Equipo directivo Orientadora
Secretaría (administrativa)	Limitación de aforo. Mamparas Cartelería y Señalización: (pegatinas en el suelo que marquen distancia de seguridad)	Secretario administrativo
Pasillos, vestíbulos y escaleras	Limitación de aforo en vestíbulo, (evitar que se deambule por él tanto personal externo como alumnos). Cartelería	Equipo directivo Conserjes velarán por el cumplimiento riguroso de la distancia de seguridad y sentido de acceso. Profesor de guardia
Conserjería	Limitación de aforo 50 % (únicamente ocuparán su espacio los conserjes) Dos conserjes máximo cumpliendo distancia de seguridad Proveedores entregaran la mercancía en conserjería (evitar que deambulen por pasillos y otras dependencias) Todos los servicios que se soliciten desde la parte externa de la conserjería Infografías y cartelería en puerta de	Conserjes



	acceso.	
Ascensor	Limitación de aforo (1 persona máximo) Salvo personas con necesidades especiales que puedan necesitar un acompañante.  Infografías puerta de acceso  Solo se debe utilizar si es imprescindible	Equipo directivo  Conserjes  Personal de limpieza

## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.

Será una medida generalizada el uso de mascarilla en todo el centro, incluso en las aulas en las que por sus dimensiones sea posible mantener la distancia de seguridad, motivado por la interacción entre alumnos, que se pueda producir, en los tiempos de recreo y/o descanso. Se exime de su uso a los alumnos con discapacidad en situación de dependencia o con informe médico.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas/aulas taller	Obligación de uso (incluso en aquellas aulas que por sus dimensiones sea posible mantener la distancia de seguridad de 1,5m, por su interacción con el resto de alumnado en los tiempos de recreo y o descanso)  Infografías puerta de acceso e interior del aula.	Profesorado
Salón de actos	Obligación de uso (alumnos y profesores)  Infografías puerta de acceso e interior del salón.	Profesores encargados de las diferentes actividades
Biblioteca	Obligación de uso (alumnos y profesores) Infografías puerta de acceso e interior del salón.	Profesor de guardia



Sala de profesores	Obligación de uso Infografías puerta de acceso	Profesorado
Baños (profesores)	Obligación de uso (en el caso de un único ocupante será necesaria) Infografías puerta de acceso	Profesorado Equipo directivo
Baños vestuarios (alumnos)	Obligación de uso (en el caso de un único ocupante será necesaria)	Profesorado de taller
Almacén general	Obligación de uso, limitación de entrada exclusiva a conserjes o personal autorizado Infografías puerta de acceso	Conserjes
Almacenes talleres	Obligación de uso, limitación de entrada exclusiva a profesores o personal autorizado Infografías puerta de acceso	Profesor taller
Departamentos	Obligación de uso Infografías puerta de acceso	Profesorado
Despachos	Obligación de uso Infografías puerta de acceso	Equipo directivo Orientadora
Secretaría	Obligación de uso Infografías puerta de acceso	Secretario
Pasillos, vestíbulos y escaleras	Obligación de uso (alumnos y profesores) Infografías todo el recorrido	Todo el Profesorado
Ascensor	Obligación de uso Infografías puerta de acceso	Equipo directivo
Conserjería	Obligación de uso.	Conserjes



	Todo personal ajeno que acceda a la misma, cumplirá con la obligatoriedad del uso de mascarilla.	
--	--	--

El centro dispondrá del stock necesario para suministrar mascarillas a todo el personal del centro, para el caso de que alguien inicie síntomas y en el supuesto de que sea necesario reponer la del alumnado por rotura o deterioro.

El cálculo del control de stock es el siguiente y se ha realizado en base a 22 días lectivos por mes.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Profesores: 65			
PAS:			
4 Ordenanzas			
2 Administrativo	429	Secretaria	Secretaria (ficha entrega de EPIS)
4 Limpieza(fijas)	86		
2Limpieza(susceptibles de incorporación por necesidad sobrevenida)	Total 515		

### 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.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o, en su defecto, con soluciones hidroalcohólicas.



El uso de guantes no es recomendable con carácter general, resultando preferible en su lugar la higiene frecuente de manos, evitando, además, tocarse los ojos, la nariz y la boca.

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 ventilarán periódicamente las aulas y los lugares de trabajo, abriendo puertas y ventanas opuestas para favorecer la circulación del aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. De manera orientativa, esta ventilación se realizará durante 15 minutos al inicio y final de la jornada, durante el recreo y, siempre que sea posible, entre clases, garantizando también una buena ventilación de los pasillos.

En los aseos se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta y se limitará el número de personas en su interior para garantizar la distancia de seguridad.

Los baños se limpiarán y ventilarán frecuentemente y, al menos, dos veces al día.

Ante todas estas indicaciones higiénicas los centros deberán planificar las medidas organizativas que permitan su cumplimiento, relativas a la distribución de jabón en los baños, el papel para el secado de manos y geles hidroalcohólicos en los diferentes lugares, la disposición de papeleras, ventilación de espacios y colocación de infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser entre otras.

Medidas higiénicas de carácter individual se debe hacer especial hincapié y por tanto informar convenientemente en lo que se refiere al uso de equipos de protección individual (mascarillas desechables) por la importancia que tiene, su colocación óptima, evitando las vías de penetración del agente contaminante, además de, la necesidad de ser desechados en un contenedor hermético para evitar la dispersión del agente biológico.

Respecto de las medidas higiénicas para prevenir los contagios será imprescindible:

- Acceder al centro educativo recordando mantener la distancia de 1,5 m
- Repetir el lavado frecuente de manos con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas.



- Realizar una adecuada y frecuente ventilación de los espacios.
- Evitar tocar pomos y manillares
- 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).
- Informar adecuadamente de todas estas medidas de protección a través de infografías específicas.

Se hace, por tanto, también necesario concretar los lugares, forma de distribución e información de uso, de todos estos elementos, ajustándose a nuestro centro.

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

Espacio	Medida	Responsable
Entrada al centro Vestíbulo	Dispensadores gel hidroalcohólico. Alfombra de limpieza zapatos (producto desinfectante) (entrada) Cubos de basura con tapa y pedal. Vigilar la reposición de todos los productos higienizantes.	Conserjes
Aulas	Obligatoriedad de higienizar manos con el gel hidroalcohólico. Dispensadores entrada aula. Pañuelos desechables Cubos de basura con tapa y pedal. Pulverizadores con solución desinfectante para que cada alumno y profesor higienice su puesto una vez finalizada la clase. Puerta abierta para evitar tocar los pomos.	Profesor



	<p>Si la situación climatológica lo permite ventanas abiertas.</p> <p>Vigilar la reposición de todos los productos higienizantes.</p> <p>Comunicación a los conserjes o en su defecto que vigilen al fin de la jornada si es necesaria la reposición.</p>	
Aulas (taller)	<p>Obligatoriedad de higienizar manos con el gel hidroalcohólico.</p> <p>Dispensadores entrada aula.</p> <p>Dispensador de papel secamanos.</p> <p>Dispensadores de jabón.</p> <p>Cubos de basura con tapa y pedal.</p> <p>Pulverizadores con solución desinfectante para que cada alumno y profesor higienice su puesto una vez finalizada la clase.</p> <p>Puerta abierta para evitar tocar los pomos.</p> <p>Si la situación climatológica lo permite, ventanas abiertas.</p> <p>Vigilar la reposición de todos los productos higienizantes.</p> <p>Comunicación a los conserjes o en su defecto que vigilen al fin de la jornada si es necesaria la reposición.</p>	Profesor taller
Salón de Actos	<p>Puerta abierta para evitar tocar los pomos.</p> <p>Dispensadores gel hidroalcohólico.</p> <p>Cubos de basura con tapa y pedal.</p> <p>Dispensador de papel secamanos</p> <p>Pulverizadores con solución</p>	Profesor responsable de la actividad



	<p>desinfectante para que la persona responsable de la actividad higienice su puesto una vez finalizada.</p> <p>Cuando el salón se utilice para actividades con alumnado. (obligatoriedad de pulverizar pupitre con solución desinfectante).</p> <p>Si la situación climatológica lo permite, ventanas abiertas.</p>	
Sala de profesores	<p>Puerta abierta para evitar tocar los pomos.</p> <p>Dispensadores gel hidroalcohólico.</p> <p>Cubos de basura con tapa y pedal.</p> <p>Dispensador de papel secamanos</p> <p>Pulverizadores de solución desinfectante.</p> <p>Si la situación climatológica lo permite, ventanas abiertas.</p>	Profesorado
Biblioteca	<p>Puerta abierta para evitar tocar los pomos.</p> <p>Dispensadores gel hidroalcohólico.</p> <p>Cubos de basura con tapa y pedal.</p> <p>Dispensador de papel secamanos</p> <p>Pulverizadores de solución desinfectante (obligatoriedad de los usuarios para higienizar el puesto de trabajo)</p>	Profesor de Guardia
Baños (profesores)	<p>Puerta acceso abierta para evitar tocar los pomos.</p> <p>Dispensadores gel hidroalcohólico.</p> <p>Dispensadores de jabón.</p>	Profesor





	Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos	
Baños-vestuarios IMP	Puerta acceso abierta para evitar tocar los pomos. Dispensadores gel hidroalcohólico. Dispensadores de jabón. Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos	Profesor taller
Baños-vestuarios HOT	Puerta acceso abierta para evitar tocar los pomos. Dispensadores gel hidroalcohólico. Dispensadores de jabón. Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos	Profesor Taller
Baños HOT 1ª plant Baños COM 1ª plant	Puerta acceso abierta para evitar tocar los pomos. Dispensadores gel hidroalcohólico. Dispensadores de jabón. Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos	Profesor guardia Conserjes
Almacenes Hot Almacenes IMP	Dispensadores gel hidroalcohólico. Dispensador de papel secamanos. Cubos de Basura con tapa y pedal	Profesor Taller
Departamentos	Dispensadores gel hidroalcohólico. Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos Pulverizadores de solución	Profesores



	desinfectante (obligatoriedad de los usuarios para higienizar el puesto de trabajo.	
Despachos	Dispensadores gel hidroalcohólico. Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos o Pañuelos desechables Pulverizadores de solución desinfectante (obligatoriedad de los usuarios para higienizar el puesto de trabajo.	Equipo directivo
Secretaría (administrativa)	Dispensadores gel hidroalcohólico. Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos Alfombra de limpieza zapatos (producto desinfectante) (entrada)	Secretario
Pasillos, vestíbulos y escaleras	Dispensadores gel hidroalcohólico (inicio recorrido pasillos, en vestíbulo, varios puntos e inicio escaleras) Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos Evitar tocar posamanos escaleras Contenedor de residuos hermético	Conserjes Profesores de guardia Equipo directivo.
Conserjería	Dispensadores gel hidroalcohólico. Cubos de basura con tapa y pedal. Dispensador de papel secamanos Los proveedores de productos no alimentarios depositarán en conserjería los paquetes para no deambular por el centro,	Conserjes



	obligatoriedad de utilizar gel hidroalcohólico a la llegada y a la salida y alfombra desinfectante.  Contenedor hermético de residuos	
Ascensor	Dispensadores gel hidroalcohólico, en la puerta de entrada.  Uso exclusivo casos excepcionales. Un solo usuario.	Equipo directivo

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

Se dispondrá de carteles e infografías sobre estos protocolos de la siguiente manera:

Espacio	Infografía	Responsable
Entrada al centro  Inicio del recorrido entrada al centro	Normas de uso de alfombra desinfectante y aplicación de solución hidroalcohólica, forma correcta de estornudar y el uso obligatorio de mascarilla.  Señalización del recorrido a través de cintas y flechas.	Equipo directivo  Conserjes
<b>Aulas</b>	Entrada al aula:  Cartel de normas de acceso al aula ordenadas cronológicamente (1º-Higieniza tus manos, 2º-Dirígete a tu pupitre, etc... )  Uso obligatorio de mascarilla  Normas de uso del gel hidroalcohólico.  Interior del aula	Equipo directivo  Conserjes.



	<p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Recordatorio de limpieza de mi puesto de trabajo al finalizar la clase.</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Protocolo en el lavado de manos</p> <p>Señalización de los puestos de trabajo a utilizar.</p> <p>Señalización del lugar donde se encuentra los pulverizadores de solución desinfectante)</p>	
Aulas (taller)	<p>Entrada al aula :</p> <p>Cartel de normas de acceso al taller ordenadas cronológicamente</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Puerta abierta (no tocar los pomos)</p> <p>Interior del aula</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Protocolo en el lavado de manos</p> <p>Recordatorio de limpieza de mi puesto de trabajo al finalizar la clase.</p> <p>Señalización de los puestos de</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Conserjes</p>



	<p>trabajo a utilizar.</p> <p>Señalización del lugar donde se encuentra los pulverizadores de solución desinfectante)</p>	
Salón de Actos	<p>Entrada al salón:</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Puerta abierta (no tocar los pomos)</p> <p>Interior del salón:</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Señalización de los asientos a utilizar.</p> <p>Señalización del lugar donde se encuentra los pulverizadores de solución desinfectante y gel hidroalcohólico.</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Conserjes</p>
Sala de profesores	<p>Entrada a la sala:</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Recordatorio de aforo</p> <p>Puerta abierta (no tocar los pomos)</p> <p>Interior de la sala:</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Forma correcta de estornudar</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Conserjes</p>



	<p>Señalización de los asientos a utilizar.</p> <p>Señalización del lugar donde se encuentra los pulverizadores de solución desinfectante y gel hidroalcohólico.</p> <p>Recordatorio de desinfección del ordenador y/o puesto de trabajo utilizado.</p>	
Biblioteca	<p>Entrada a la Biblioteca:</p> <p>Cartel de acceso a la biblioteca con normas ordenadas cronológicamente</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Puerta abierta (no tocar los pomos)</p> <p>Interior de la biblioteca:</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Señalización del lugar donde se encuentra los pulverizadores de solución desinfectante y gel hidroalcohólico.</p> <p>Recordatorio de desinfección del ordenador y/o puesto de trabajo utilizado.</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Conserjes</p>
Baños (profesores)	<p>Puerta entrada al Baño:</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Conserjes</p>



	<p>Puerta abierta (no tocar los pomos)</p> <p>Interior del baño:</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Protocolo en el lavado de manos</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p>	
<p>Baños-vestuarios IMP</p> <p>Baños-vestuarios HOT</p>	<p>Puerta entrada al Baño-vestuario:</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Puerta abierta (no tocar los pomos)</p> <p>Interior del baño-vestuario:</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Protocolo en el lavado de manos</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Conserjes</p>
<p>Baños HOT y COM 1ª planta</p>	<p>Puerta entrada al Baño:</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Interior del baño:</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Protocolo en el lavado de manos</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Conserjes</p>



Almacén general  Puerta de entrada	Limitación de aforo  Uso obligatorio de mascarilla  Normas de uso del gel hidroalcohólico.	Conserjes
Almacenes Hot y IMP	Limitación de aforo  Uso obligatorio de mascarilla  Normas de uso del gel hidroalcohólico.  Señalización cubo o papelera.  Recordatorio de no tocar/manipular productos/materiales/utillaje que no se vayan a necesitar	Equipo directivo  Conserjes
Departamentos	Limitación de aforo  Uso obligatorio de mascarilla  Normas de uso del gel hidroalcohólico.  Forma correcta de estornudar.	Jefe de departamento
Despachos	Limitación de aforo  Uso obligatorio de mascarilla  Normas de uso del gel hidroalcohólico.  Forma correcta de estornudar.	Equipo directivo
Secretaría (administrativa)	Puerta de entrada:  Sentido de acceso  Limitación de aforo  Uso obligatorio de mascarilla  Normas de uso del gel hidroalcohólico.	Equipo directivo  Conserjes





	<p>Puerta abierta (no tocar los pomos)</p> <p>Interior de la secretaria:</p> <p>Recordatorio distancia de seguridad</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Puerta de salida:</p> <p>Señalización sentida de salida</p> <p>Recordatorio distancia de seguridad</p>	
<p>Pasillos, vestíbulos y escaleras</p>	<p>Señalización del recorrido (cintas y flechas)</p> <p>Recordatorio no tocar barandillas</p> <p>Recordatorio distancia de seguridad</p> <p>Forma correcta de estornudar</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Señalización dispensadores de gel y de papeleras</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Conserjes</p>
<p>Conserjería</p>	<p>Entrada a la conserjería:</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>Normas de uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Recordatorio de estancia exclusiva de los conserjes señalización de lugar para intercambio de información con ellos.</p> <p>Puerta abierta (no tocar los pomos)</p> <p>Interior de la conserjería:</p>	<p>Conserjes</p>



	Uso obligatorio de mascarilla Forma correcta de estornudar Señalización contenedores herméticos	
Ascensor	Uso obligatorio de mascarilla Normas de uso del gel hidroalcohólico. Señalización uso exclusivo casos excepcionales. Un solo usuario.	Equipo directivo Conserjes

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

Se realizará una limpieza diaria de todo el centro por parte del personal de dedicado a esta tarea durante toda la jornada.

Es por esto que, el trabajo de este personal se debe reforzar con la implicación de todos, tanto de alumnos como de profesores conserjes, etc... haciendo un uso responsable de las instalaciones. Al finalizar cada actividad que se desarrolle, se deberá limpiar con solución desinfectante nuestro puesto de trabajo y/o estudio para poder ser utilizado por otro integrante de la comunidad del centro.

Se deberá respetar el espacio asignado, evitando los cambios de aula. Cuando estos sean imprescindibles se deberá comunicar y hacer la petición de cambio a jefatura.

Espacio	Elementos
Zonas de acceso al centro, vestíbulos y pasillos	Suelos y Zonas de contacto frecuente.
Secretaría	Suelos, mesas, sillas, pc's, impresoras, teléfonos. Zonas de contacto frecuente.



Sala de profesores	Suelos, mesas, sillas, pc's, teléfonos.  Zonas de contacto frecuente. Cada usuario limpiará el ordenador que ha utilizado
Departamentos.	Suelos, mesas, sillas, pc's, teléfonos.  Zonas de contacto frecuente. (desinfección por el usuario y final de la jornada por el personal de limpieza)
Despachos	Suelos, mesas, sillas, pc, teléfonos.  Zonas de contacto frecuente. (desinfección por el usuario y final de la jornada por el personal de limpieza) (desinfección por el usuario)
Conserjería	Suelos, mampara, mesas, sillas, pc, impresoras, teléfonos.  Zonas de contacto frecuente. (desinfección por el usuario y final de la jornada por el personal de limpieza)
Ascensor	Zonas de contacto frecuente. (desinfección por el usuario)
Baños-vestuarios	Suelos, lavabos, inodoros, papelera.  Zonas de contacto frecuente.
Biblioteca	Suelos, ventanas, mamparas, mesas, sillas, pc's, teléfono.  Zonas de contacto frecuente. (desinfección por el usuario y final de la jornada por el personal de limpieza)
Aulas	Suelos, mesas, sillas, pc's, teléfono, mandos.  Zonas de contacto frecuente. (Desinfección por el usuario y final de la jornada por el personal de limpieza).



Aulas taller	Materiales y utensilios específicos  Instalaciones (cocinas, fregaderos, lava cabezas, tocadores.)  Suelos, paredes, ventanas, mesas, sillas, pc's, teléfonos.  Zonas de contacto frecuente. (desinfección por el usuario y final de la jornada por el personal de limpieza)
--------------	---

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

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

La puerta de entrada será la principal del centro que dispone de los dos sentidos. La puerta derecha está habilitada en sentido de entrada. Para garantizar la distancia mínima de seguridad en la fila y controlar el flujo de entrada del alumnado, se dispondrá de balizas y cintas separadoras, marquee en el suelo y panel informativo, diferenciando con colores los diferentes movimientos. Se mantendrá la puerta abierta mientras se produce la entrada del alumnado. Esta zona de acceso contará con solución hidroalcohólica a disposición del alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. Será necesario mantener la distancia de seguridad mínima y el uso de mascarilla.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso Vestíbulo.	Control por el personal del centro.  Uso obligatorio de mascarilla.  Geles hidroalcohólicos.  Identificación de las puertas de	Profesor de guardia. Equipo directivo Conserjes



	<p>acceso y salida.</p> <p>Escalonamiento de llegadas, recreos y salidas.</p> <p>Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.</p> <p>Balizas y cintas separadoras.</p> <p>Implantación de tres timbres.</p> <p>Toma de temperatura a la entrada del centro.</p> <p>Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.</p>	
--	--	--

### 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.

Se establecerá un único sentido de tránsito tanto en pasillos como en escaleras, para facilitar la comprensión será señalizado convenientemente a través de flechas y cartelería.

- Pasillo IMP: dirección siempre hacia final del pasillo referencia IMP4
- Pasillo COM: dirección siempre hacia final del pasillo referencia COM3
- Pasillo HOT planta baja: dirección siempre hacia final del pasillo referencia HOTA Almacén de precederos.
- Pasillo HOT planta primera: dirección siempre hacia final del pasillo referencia HOT6
- Pasillo Secretaría, Orientación, Dirección: dirección hacia final del pasillo referencia HOTB. Se permitirá doble sentido para la comunicación entres despachos.

Excepcionalmente se permitirá el tránsito en sentido contrario en un determinado pasillo cuando sea necesario cambiar un grupo de aula por necesidades metodológicas, dicho tránsito será siempre supervisado por el profesor que imparte en aula distinta al aula de referencia.

Únicamente el pasillo correspondiente al Salón de actos, Sala de profesores y Departamento de idiomas y FOL, dispondrá de ambos sentidos, se procurará que este pasillo sea utilizado únicamente por el profesorado y cuando haya necesidad



de utilizar el Salón de actos por el alumnado será el profesorado organizador el responsable de supervisar el movimiento del mismo.

- Escalera acceso Biblioteca: sentido único subida.
- Escalera acceso a primera planta de aulas HOT: sentido único subida.
- Escalera que comunica pasillo COM con pasillo IMP: sentido único bajada.
- Escalera que comunica pasillo HOT primera planta con pasillo HOT planta baja: sentido único bajada.

En el caso de ser necesario el uso del ascensor se facilitará la llave al usuario que deberá utilizarlo sin acompañamiento. Se permitirá el acceso a un acompañante si la situación lo requiere por causas médicas extremando las precauciones higiénicas y efectuando la limpieza del mismo después de cada uso.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos Escaleras	Indicación del sentido de circulación de pasillos y escaleras con sistemas fáciles de comprender.  Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos.  Uso obligatorio de mascarilla.  Distanciamiento básico.  Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo.  Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación	Profesor de guardia. Equipo directivo Conserjes
Ascensor	Uso obligatorio de mascarilla	

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

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. La organización en aulas-grupo limitará al máximo los desplazamientos en el centro, con el objetivo de garantizar las mayores medidas higiénicas y evitar la utilización de aulas por diferentes grupos en la jornada diaria, siempre que sea posible. Si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos,



deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso.

Por otra parte, Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo: se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará durante y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada. Como apoyo al control de la ventilación, los centros utilizarán los medidores de CO2. Además, las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante la jornada, si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla, con una posterior desinfección de manos.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia Aulas específicas y talleres	Organización de aulas-grupo.  Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.  Mismo puesto para el alumnado durante el curso.  Procurar mantener distancia siempre que sea posible.  Limitación de movimiento en el aula.  Puertas abiertas.  Dispensadores gel hidroalcohólico.  Desinfectante y papel.  Eliminación elementos decorativos.  Ventilación.  Limpieza y desinfección.	Equipo directivo Profesorado Personal de limpieza

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



Se evitará la interacción entre el alumnado de diferentes grupos escalonando las salidas y regresos del recreo.

Espacio	Medidas	Responsables
Patio interior	Mantener la distancia de 1,5 m Uso obligatorio de mascarilla El patio interior servirá como zona de tránsito y cambio entre las dos zonas del centro. Durante el recreo podrá ser utilizado por los alumnos menores de edad que no tengan permitida la salida del centro por sus padres o tutores.	Conserjes Profesor guardia de recreo

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

Se limita el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima. Se limpian y ventilan frecuentemente los baos, al menos dos veces al día, así como el vaciado de papeleras, asegurándose que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta.

Se informa al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Aseos	Establecimiento del número máximo de personas en el interior.  Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.  Disposición de jabón líquido y papel de manos.  Información de las normas de uso	Equipo directivo Profesorado Conserjes Personal de limpieza

### 3.6. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.





Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores Salas de reuniones Departamentos Despachos Salón de actos	Organización de puestos a 1,5 metros. Limitación de aforo. Uso de mascarilla. Desinfección de elementos de uso común. Supresión de elementos Decorativos. Ventilar el espacio frecuentemente.	Equipo directivo Jefes Dpto. Profesorado Personal de limpieza

### 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Durante el presente curso escolar no se realizará el préstamo de libros con el objetivo de proporcionar las mayores medidas higiénicas tanto al alumnado como al profesorado.

La biblioteca seguirá siendo un espacio de estudio, en el que el alumno que utilice los ordenadores será responsable de la limpieza después de su uso, bajo la supervisión del profesor de guardia de biblioteca.

Los alumnos que utilicen las mesas limpiarán el área utilizada después de su uso, para ello se facilitarán gel hidroalcohólico en las mesas y solución desinfectante.

El profesor de guardia de biblioteca será responsable de la desinfección del ordenador destinado al profesor, antes y después de su uso.

### 3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Se procurará que la atención a las familias se realice de forma telefónica, y si fuera necesario de forma presencial se realizará con cita previa.

Espacios	Medidas	Responsables
Despacho	Procurar la atención telefónica Cita previa	Profesorado

- Espacios para repartidores:

Dejar paquete delante de conserjería aplicando medidas de distanciamiento y de higiene definidos.

Los proveedores de hostelería tiene su entrada por la puerta del parking dónde tienen gel hidroalcohólico.



Espacios	Medidas	Responsables
Conserjería	Dejar paquete en conserjería	Conserjes

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

##### 4.1. Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.

No hay

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

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIAL ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
B1C	1	17	COM1	TUTOR/A	
B2C	1	12	COM6	TUTOR/A	
B1H	1	17	HOT5	TUTOR/A	
B2H	1	13	HOTB	TUTOR/A	
B1I	1	17	IMP2	TUTOR/A	
B2I	1	14	IMP5	TUTOR/A	
M1C	1	30	COM3	TUTOR/A	
M2C	1	25	COM4	TUTOR/A	
M1A	1	10	COM2	TUTOR/A	
M1H	1	15	HOTT	TUTOR/A	



M2H	1	15	HOTC	TUTOR/A	
M1R	1	10	HOT6	TUTOR/A	
M2R	1	6	HOT2	TUTOR/A	
M1PA	1	10	HOTT	TUTOR/A	
M2PA	1	10	HOT6	TUTOR/A	
M1E	1	20	IMP6	TUTOR/A	
M2E	1	18	IMP3	TUTOR/A	
M1P	1	20	IMP1	TUTOR/A	
M2P	1	18	IMP4	TUTOR/A	
S1I	1	20	COM3	TUTOR/A	
S2I	1	15	COM4	TUTOR/A	
S1M	1	30	HOT2	TUTOR/A	
S2M	1	25	COM6	TUTOR/A	
S2A	1	8	HOT1	TUTOR/A	
S1D	1	20	HOTC	TUTOR/A	
S2D	1	10	HOT3	TUTOR/A	
S1G	1	15	HOT3	TUTOR/A	
S2G	1	10	HOT1	TUTOR/A	
S1E	1	15	IMP6	TUTOR/A	
S2E	1	15	IMP5	TUTOR/A	

NOTA: para las aulas asignadas y el número de alumnos se ha tomado como referencia los datos del curso 2020-2021. Estos datos son susceptibles de cambiar en función del número de alumnos matriculados.

## **5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.**

La realización de actividades complementarias que supongan la salida del centro educativo estarán condicionadas por el nivel de alerta, siendo posible su realización exclusivamente en los niveles de nueva normalidad y niveles de alerta 1 y 2, previa consulta al inspector de referencia del centro.



Se priorizará el uso de las nuevas tecnologías en sustitución de actividades complementarias que pueden implicar un riesgo potencial de contagio en su desarrollo para el alumnado y el profesorado.

La entrada de personas ajenas al centro quedará supedita al permiso de Inspección educativa.

## **6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS\*.**

### **6.1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.**

No procede

### **6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.**

#### **6.2.1. Medidas para la gestión de los comedores escolares (si procede).**

No procede

#### **6.2.2. Medidas para el uso del transporte escolar (si procede).**

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Transporte escolar	Uso de mascarilla. Pre-asignación de asientos. Información de las medidas al alumnado y familias, de forma clara y sencilla. Geles hidroalcohólicos. Limpieza, desinfección y ventilación.	Director Empresa de transporte

### **6.3. Otras actividades que se desarrollan en el centro: por ejemplo, medidas relativas a los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” (si procede).**

No procede