

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

ÍNDICE

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

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 abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y *Organización*.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano
Director
Secretario
Responsable COVID
Jefes de estudios

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

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021.	Comunidad educativa y sociedad en general	SI	Página web	Inicio de septiembre	Correo electrónico del Centro. Teléfono.
Plan de inicio	Profesorado y Pas Consejo Social	SI	Correo electrónico	Inicio de septiembre	Correo electrónico del Centro. Teléfono.
Cartelería sobre medidas de higiene	Toda la comunidad escolar	SI	Tablones de anuncios y otras superficies	Inicio de septiembre	Correo electrónico del Centro. Teléfono.
Medidas organizativas del Centro	Toda la comunidad escolar	SI	Reuniones telemáticas. Cartelería	Inicio de septiembre	Correo electrónico del Centro. Teléfono.
Medidas de prevención e higiene	Toda la comunidad escolar	SI	Cartelería	Inicio de septiembre	Correo electrónico del Centro. Teléfono.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

La circulación se realizará por el lado derecho (punto de vista del sujeto), cerca de la pared, y sólo para los desplazamientos indispensables.

En las escaleras debe observarse una distancia mínima de cinco escalones.

En el pavimento de pasillos se indicará, mediante señalización horizontal, la distancia de seguridad.

En las aulas, los alumnos tendrán puestos fijos, accediendo a los mismos por el camino más corto, respetando la colocación en columnas.

Espacio	Medidas	Responsables
Accesos	Indicación de las dependencias a las que se accede por cada puerta. Señalización en horizontal	Equipo de coordinación. Ordenanzas Profesorado
Conserjerías y oficina	Mamparas y señalización horizontal	PAS. Equipo de coordinación.
Aulas ordinarias	Se colocarán las mesas de alumnos separadas entre sí y con la del profesor, acercando las columnas de mesas exteriores pegadas a la pared, y siempre en fila de a uno.	Equipo de coordinación. Profesor en el aula
Aulas de estética	Las camillas y sillones se colocarán de forma que se maximice la distancia entre ellos.	Profesor en el aula
Aulas de peluquería	Los puestos están anclados al suelo, por lo que se asignarán de manera que los usuarios estén, en cada sesión, a la mayor distancia posible.	Profesor en el aula
Aulas de informática	Los puestos son fijos, al depender de la instalación de la red eléctrica y de datos. Los usuarios se asignarán de forma que estén a la mayor distancia posible	Profesor en el aula

Aulas de cocina y restauración.	El profesor en el aula se responsabilizará de que los alumnos que conforman las distintas partidas, mantengan la distancia de seguridad	Profesor en el aula
Vestuarios (Hostelería)	Se habilitan dos aulas del piso superior, para su uso como vestuario de refuerzo.	Jefatura de estudios

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

En caso de rotura, y si el usuario no tiene una de repuesto, el Centro le facilitará una, proveniente del stock de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
Todo el centro	El uso de las mascarillas es obligatorio tanto para el acceso, como para la circulación y estancia en el Centro.	Equipo coordinador. Personal del centro

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Espacio	Medida	Responsable
Vestíbulos	Dispensador de gel hidroalcohólico	El equipo de coordinación y Ordenanzas
Baños	Dispensadores de jabón y papel desechable	El equipo de coordinación.
Aulas ordinarias	A la puerta de cada una de las aulas, sobre una mesa, se colocará un dispensador con gel hidroalcohólico. Su uso será obligatorio antes de acceder al aula.	Secretaria del Centro y profesor/a en el aula.

	Habrá una papelera ordinaria en cada clase.	aula.
Aulas de informaci3n	Además del gel hidroalcoh3lico que estará presente a la entrada, los alumnos dispondrán de un spray desinfectante y papel desechable para la limpieza de teclado y rat3n. Su uso es obligatorio al inicio de cada uno de los bloques horarios. Habrá una papelera ordinaria en cada clase	Secretaria del Centro y profesor/a en el aula.
Aulas de peluquería y est�tica	Además del gel hidroalcoh3lico que estará presente a la entrada, los alumnos dispondrán de un spray desinfectante y papel desechable para la limpieza del instrumental y superficies utilizadas. Al pie de las camillas habrá una papelera, preferentemente de pedal, en la que se depositarán los papeles y plásticos desechados.	Secretaria del Centro y profesor/a en el aula.
Restaurante y cafetería	Además del gel hidroalcoh3lico que estará presente a la entrada, los alumnos deberán utilizar agua y jab3n para la limpieza de superficies e instrumental. Las bayetas deberán ser de uso individual, desinfect�ndose, al final de la sesi3n, en una soluci3n higienizante.	Secretaria del Centro y profesor/a en el aula.
Departamentos y salas de profesores	En las salas de profesores y los departamentos habrá un dispensador de gel hidroalcoh3lico, papel desechable y pulverizador con soluci3n desinfectante.	Equipo coordinador, jefes de departamento y miembros del

2.3.2. Infografías sobre las medidas de protecci3n, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.

Espacio	Infografía	Responsable
Pasillos	En los tabloncillos de anuncios de cada planta se colocarn las infografías de informaci3n general.	El equipo de coordinaci3n

Baños	Se colocarán las indicaciones para un correcto lavado de manos	El equipo de coordinación
Aulas taller	Sobre los fregaderos se colocarán las indicaciones para un correcto lavado de manos	El equipo de coordinación. Profesor en el aula
Departamentos y salas de profesores	Se colocarán las infografías de información general	Equipos de coordinación. Jefes de departamento

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

Las estancias deberán ventilarse durante un mínimo de 10 minutos entre cada una de las sesiones de 50 minutos, siendo responsabilidad del docente en aula el cumplimiento de dicha norma.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Aulas ordinarias	Mesas, sillas, tiradores y manillas (puertas, ventanas y armarios)	Las superficies de mesas y sillas se limpiarán, al menos, una vez al día Las manillas y tiradores se limpiarán antes y después de su uso con papel desechable impregnado de solución desinfectante. Tanto uno como otro estarán disponibles en todas las aulas. Al finalizar la jornada se limpiarán con solución desinfectante todas las superficies.	Equipo de coordinación. Profesor/a en el aula
Aulas de estética	Camillas, sillones, tiradores y manillas	El alumnado del grupo se encargará de higienizar las superficies de camillas y sillones. Las manillas y tiradores se limpiarán antes y después de su uso con papel desechable impregnado de solución desinfectante. Tanto uno como otro estarán disponibles en todas las aulas-taller. Al finalizar la jornada se limpiarán con solución desinfectante todas las superficies.	Equipo de coordinación. Profesor/a en el aula
Aulas de cocina y		El alumnado del grupo se encargará de higienizar las superficies mesas y utensilios. Las manillas y tiradores se limpiarán antes y después de su uso con	Equipo de coordinación. Profesor/a en el

restauración		<p>papel desechable impregnado de solución desinfectante. Tanto uno como otro estarán disponibles en todas las aulas-taller.</p> <p>Al finalizar la jornada se limpiarán con solución desinfectante todas las superficies.</p>	aula
--------------	--	--	------

3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS Medidas de acceso al centro educativo.

La circulación se realizará por el lado derecho (punto de vista del sujeto), cerca de la pared, y sólo para los desplazamientos indispensables.

En las escaleras debe observarse una distancia mínima de cinco escalones.

En el pavimento de pasillos se indicará, mediante señalización horizontal, la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro	En las horas de entrada y salida se abrirán todas las puertas del Centro. El resto del día sólo permanecerán abiertas las principales. Las puertas de acceso estarán abiertas y bloqueadas en esa posición.	Ordenanzas y profesorado de guardia
Vestíbulo	Dispensador de gel hidroalcohólico	Ordenanzas
Todas las instalaciones	Obligatorio el uso de mascarillas	Equipo de coordinación. Personal del Centro

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

Espacio	Medidas	Responsables
Escaleras	Al pie de cada una de las escaleras se indicará el nombre de los espacios a los que se accede a través de las mismas. La circulación se realizará por el lado derecho (punto de vista del usuario), en fila de a uno y dejando un espacio mínimo de 5 escalones entre usuarios.	Equipo directivo y profesores de guardia
Pasillos	La circulación se realizará por el lado derecho (punto de vista del usuario), respetando la distancia de seguridad.	Equipo directivo y profesores de guardia
Ascensores	El uso de ascensores se limitará a aquellos usuarios, que por razón de sus circunstancias físicas, no puedan utilizar las escaleras. Cuando el motivo de su uso sea el	Equipo directivo y ordenanzas

	<p>desplazamiento de una carga, se depositará la misma en el ascensor, se pulsará el botón correspondiente y se dejará subir o bajar solo al bulto, debiendo desplazarse el interesado por la escalera.</p> <p>Antes y después de su uso, deberá desinfectarse la botonera con el producto y papel desechable que habrá, a tal efecto, a las puertas del elevador.</p>	
--	--	--

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas	<p>Ante la imposibilidad de asignar un aula fija a cada grupo, dado el grado de ocupación del Centro, se intentará reducir el número de desplazamientos por la escalera.</p> <p>Se reducirá al mínimo el cambio del aula, y se limitará el uso de un aula alternativa a los casos indispensables, en función de las necesidades del módulo.</p> <p>Las aulas que se utilicen en la última hora de la jornada anterior, deberán quedar libres a la primera hora de la siguiente para proceder a la ventilación, limpieza y desinfección.</p> <p>Al iniciar la jornada, las puertas de las aulas a utilizar en ese momento, deberán estar abiertas y bloqueadas, siendo cerradas, si lo considera oportuno, por el profesor del grupo.</p> <p>Los alumnos solo podrán abandonar el aula cuando, según su horario, deban acudir a otra dependencia.</p>	Jefatura de estudios.

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

Dado el perfil del alumnado, mayor de edad en su gran mayoría, y la ausencia de uso del patio, no se toma ninguna medida concreta.

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baño	<p>El aforo de los baños estará limitado en función del tamaño de los mismos, figurando a su entrada la capacidad máxima.</p> <p>El uso del baño sólo estará permitido durante las sesiones lectivas, no en los descansos</p> <p>La limpieza de los baños se realizará un mínimo de tres veces al día, debiendo indicar el operario la hora de realización de ese servicio.</p> <p>El baño a utilizar será el de la planta en la esté el grupo recibiendo docencia. Las aulas AB1 y AB2, tendrán como referencia en baños masculinos, los de la planta primera.</p> <p>Los alumnos que reciban docencia en las aulas A31 y A32 utilizarán los baños de la planta segunda</p>	<p>Jefatura de estudios Profesor en el aula. Empresa de limpieza</p>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores y departamentos	Se indicará el aforo máximo de cada una de las salas y departamentos.	Equipo de coordinación
Despachos	El acceso a los mismos, requerirá autorización expresa de su titular, debiendo solicitarse cita previa, para una correcta organización. Las consultas serán, preferentemente, telefónicas.	Titulares del despacho

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Las dos bibliotecas de las que dispone el edificio verán limitado su entrada a un usuario por mesa, indicándose en un cartel el aforo máximo de la que dispone cada una de ellas. No se realizarán labores de préstamo o consulta de los fondos.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias: La atención a las familias se realizará en el salón de actos del edificio principal. La presencia de las mismas se limitará a una persona, y siempre previa cita. Al finalizar la visita, se procederá a la ventilación de la sala, debiendo el profesor abrir la ventana y avisar al ordenanza al entregar la llave.
- Espacios para repartidores:

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

El Centro no dispone de comedor escolar. En cuanto al taller de comedor, no se utilizará para servicios externos.

3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.

El Centro no dispone de servicio de transporte escolar.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

El Centro no tiene alumnos de las etapas educativas a las que se refieren las instrucciones correspondientes a los grupos estables de convivencia.

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

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
Todos	42	FPB: 18 Resto: 30	Dado el nivel de ocupación del Centro y las características de determinados módulos, no es posible la asignación de un único aula a cada grupo.	Profesor en el aula	Las zonas de acceso se han indicado en un apartado anterior, así como la circulación por las diferentes plantas del edificio. Se puede indicar que en el edificio principal están los estudios correspondientes a las familias profesionales de Administración y Comercio. En el edificio interior, se alojan los estudios de Imagen Personal; y en las instalaciones de San Cayetano, Hostelería y Turismo