

Centro de Formación Profesional  
*"María Auxiliadora"*  
LEÓN



# **PLAN DE INICIO DE CURSO**

---

**CURSO 2021/2022**

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	24017801
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Centro de FP MARÍA AUXILIADORA
<b>LOCALIDAD:</b>	León
<b>PROVINCIA</b>	León
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	CCFF Grado medio y superior

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	14/09/2021
------------------------------------	------------

## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contempladas en este 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

### 1.1. Equipo de coordinación

Cargo/Puesto	Teléfono e email
Directora	987257860 titularleon@salesianas.org
Secretaria	987257860 secretarialeon@salesianas.org
Directora pedagógica	987257860 fpleon@salesianas.org
Miembro equipo directivo	987257860 angeles.lopez@salesianas.org
Administradora	987257860 administracionleon@salesianas.org
PAS	987257860 noelia.gago@salesianas.org

## 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
Protocolo de Organización y Prevención en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2021/2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Consejo Escolar</li> <li>- Claustro</li> <li>- Familias/AMPA</li> <li>- Alumnos</li> <li>- Personal de Administración y Servicios</li> <li>- Personal de limpieza</li> <li>- Proveedores/ repartidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>NO</li> <li>NO</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>	Reunión informativa Se publicará en el tablón de anuncios	Principio de curso en la primera reunión que se realice. Correo electrónico a titularleon@salesinanas.org
Plan de inicio de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Consejo Escolar</li> <li>- Claustro</li> <li>- Familias/AMPA</li> <li>- Alumnos</li> <li>- Personal de Administración y Servicios</li> <li>- Personal de limpieza</li> <li>- Proveedores/ repartidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>	Reunión informativa Reunión informativa Reunión informativa Circular Reunión informativa Reunión informativa Reunión informativa Además se publicará en la página web del centro y tablón de anuncios	Primera semana de curso Primera semana de curso Primera semana de curso Principio de curso Primer día lectivo Primera semana de curso Primera semana de curso Correo electrónico a titularleon@salesinanas.org Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
Medidas de prevención e higiene	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesianananas.org  Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)  Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutores)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora	Primer contacto con el proveedor repartidor		
			Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos		

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
Cartelería sobre medidas de seguridad	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesianananas.org
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutores)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora	Primer contacto con el proveedor repartidor		
			Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos		

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
Medidas organizativas del centro (horarios, accesos, etc.)	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesianananas.org  Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)  Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutor y dirección)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora	Primer contacto con el proveedor repartidor		
			Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos		



## 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
Zona de acceso al centro	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes - Señalización de zona de espera de cada grupo de alumnos para acceder al centro	Administradora
Aulas y talleres	-Cartelería distancia de seguridad -Asignación de puestos fijos	Tutores
Pasillos	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Secretaría	- Cartelería distancia de seguridad - Medidas de separación física (mampara)	Administradora
Sala de profesores	- Cartelería distancia de seguridad - Asignación de lugares fijos con rotulación	Administradora Directora pedagógica
Departamentos	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Despachos	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Portería	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Escaleras	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Ascensor	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización en pared (uso del ascensor)	Administradora
Aseos	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización pared (uso del aseo)	Administradora
Patio	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Parking	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Capilla	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Sala de uso individual para alumnos con síntomas	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora

### 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas y talleres	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Secretaría	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Secretaria
Sala de profesores	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Directora pedagógica
Departamentos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Jefe de departamento
Despachos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Titular despacho
Portería	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Conserje
Escaleras	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Ascensor	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Aseos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Patio	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Capilla	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Coordinadora pastoral
Parking	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Conserje
Sala de uso individual para alumnos con síntomas	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Directora

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
18 profesores 5 PAS	152	Administradora	Administradora

## 2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	- Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser	Administradora
Aulas y talleres	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Tutores
Pasillos	- Geles hidroalcohólicos - Papelera en punto de reciclaje - Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser - Ventilación	Administradora Administradora Administradora Personal de limpieza
Secretaría	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Sala de profesores	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Departamentos	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Despachos	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Portería	- Geles hidroalcohólicos - Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser - Ventilación	Administradora Administradora Personal de limpieza
Escaleras	- Ventilación	Personal de limpieza
Ascensor	- Ventilación	Personal de limpieza
Aseos	- Dispensadores de jabón - Papel para el secado de manos - Papeleras - Cartelería de lavado de manos - Ventilación	Personal de limpieza Personal de limpieza Personal de limpieza Administradora Personal de limpieza
Patio	- Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser	Administradora
Capilla	- Ventilación	Personal de limpieza

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

Espacio	Infografía	Responsables
Pasillos	- Geles hidroalcohólicos - Papelera en punto de reciclaje	Coordinadora de calidad
Portería	- Geles hidroalcohólicos	Coordinadora de calidad

\*La higiene de manos se realizará de forma frecuente y meticulosa un mínimo de cinco veces al día. Al menos a la entrada y salida del centro, antes y después del recreo y siempre después de ir al aseo.

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables del seguimiento
Zona de acceso	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Aulas de referencia (utilizadas por un solo grupo de alumnos)	Zona del profesor (mesa, silla y ordenador)	Desinfección tras cada clase (producto específico de limpieza y desinfección)	Profesor saliente
	Mobiliario utilizado por los alumnos, superficies y ordenadores	Al finalizar la jornada	Personal de limpieza
Talleres (utilizados por más de un grupo de alumnos)	Zona del profesor (mesa, silla y ordenador)	Desinfección tras cada hora lectiva	Personal de limpieza
	Mobiliario utilizado por los alumnos, superficies, ordenadores, equipos y herramientas	Desinfección tras cada hora lectiva	Personal de limpieza
Secretaría	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Mesas Sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario - Tras cada uso (mesa y silla de visitante)	Secretaria
Sala de profesores	Suelos Paredes Ventanas	- Diario	Directora pedagógica

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables del seguimiento
	Mesas y sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)		
Departamentos	Suelos Paredes Ventanas Mesas y sillas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario	Jefe de departamento
Despachos	Suelos Paredes Ventanas Mesas y sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario	Administradora
Portería	Suelos Paredes Ventanas/mampara Mesas y sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario - Tras cada uso (mampara y mostrador)	Conserje
Escaleras	Suelos Paredes Ventanas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Ascensor	Suelos Paredes Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Aseos	Suelos Paredes Ventanas Sanitarios y lavabos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada	Coordinadora de calidad
Capilla	Suelos Paredes Ventanas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Tras cada uso	Coordinadora de calidad

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

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

No acudirán al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19. Tampoco acudirán aquellos que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada o con síntomas compatibles de COVID-19, teniendo que comunicar al centro obligatoriamente esta situación.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control por el personal del centro</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Geles hidroalcohólicos.</li> <li>- Termómetros para medir la temperatura.</li> <li>- Identificación de las puertas de acceso y salida:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Puerta principal (pasillo central):</u> 2ºASIR - 1ºAF - 1º GA y alumnos que lleguen con retraso.</li> <li>• <u>Puerta con rampa:</u> 2ºAF - 2ºGA</li> <li>• <u>Puerta audiovisuales:</u> 2º RPAE, 1º RPAE y 2º RPAE (FCT y proyecto)</li> <li>• <u>Puerta patio:</u> 2ºDAM - 1º ASIR - 1º DAM</li> <li>• <u>Puerta de portería:</u> Profesores. Alumnos con causas justificadas que entren o salgan del centro a otra hora distinta al horario de su grupo</li> </ul> </li> <li>- Escalonamiento de llegadas y salidas</li> </ul> <p><u>ENTRADA AL CENTRO</u>            08:30 - 2º ASIR, 2º AF, 2º RPAE y 2º DAM            08:35 - 1º AF, 1º RPAE y 1º ASIR            08:40 - 1º GA, 2º GA y 1º DAM            08:50 - Alumnos que llegan con retraso*            09:00 - 2º RPAE (FCT y proyecto)</p> <p><u>SALIDA DEL CENTRO</u>            14:00 - 2º RPAE (FCT y proyecto)            14:20 - 2º ASIR, 2º AF, 2º RPAE y 2º DAM            14:25 - 1º AF, 1º RPAE y 1º ASIR            14:30 - 1º GA, 2º GA y 1º DAM</p>	<p>Cada puerta será controlada por el profesor que tiene la clase con ese grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesores que controlan las puertas</li> <li>- Administradora</li> </ul> <p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p> <p>*Profesor de acompañamiento</p> <p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p>

Espacio	Medidas	Responsables
	<p><b>SALIDA AL RECREO</b>            11:20 - 2º ASIR, 2º AF, 2º RPAE y 2º DAM            11:25 - 1º AF, 1º RPAE y 1º ASIR            11:30 - 1º GA, 2º GA y 2º RPAE (FCT Y proyecto) y 1º DAM</p> <p><b>ENTRADA DEL RECREO</b>            11:50 - 2º ASIR, 2º AF, 2º RPAE y 2º DAM            11:55 - 1º AF, 1º RPAE y 1º ASIR            12:00 - 1º GA, 2º GA y 2º RPAE (FCT Y proyecto) y 1º DAM</p> <p>- Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado            Puerta principal            Puerta con rampa            Puerta de patio            Puerta de audiovisuales</p> <p>- Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: acceso de repartidores, etc.            Las reuniones con familias se realizarán con cita previa de manera telemática.            Los repartidores dejarán la mercancía en la puerta de acceso a la portería.</p>	<p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p> <p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p> <p>Conserje            Conserje            Profesor de acompañamiento            Profesorado de audiovisuales</p> <p>Profesores            Conserje y administradora</p>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	<p>- Indicación del sentido de circulación de pasillos con sistemas fáciles de comprender. Circular por la derecha.</p> <p>- Organización del uso de pasillos para los diferentes grupos de alumnos</p> <p>* Los pasillos se utilizarán en función de la puerta de entrada/salida y de los horarios previstos</p> <p>- Uso obligatorio de mascarilla</p> <p>- Distancia de seguridad de 1,5 m</p> <p>- Escalonamiento del uso de pasillos de las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo</p> <p>- Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación</p>	<p>Administradora</p> <p>Dirección titular y pedagógica</p> <p>Profesorado            Profesorado            Dirección titular y pedagógica</p>

Espacio	Medidas	Responsables
		Administradora
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicación del sentido de circulación de escaleras con sistemas fáciles de comprender. Circular por la derecha</li> <li>- Organización del uso de escaleras para los diferentes grupos de alumnos</li> <li>* Las escaleras se utilizarán en función de la puerta de entrada/salida y de los horarios previstos</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Distancia de seguridad de 1,5 m</li> <li>- Escalonamiento del uso de escaleras de las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo</li> <li>- Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación</li> </ul>	Administradora  Dirección titular y pedagógica  Profesorado Profesorado Dirección titular y pedagógica  Administradora
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso por una persona (Dos si se necesita asistencia)</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Distanciamiento básico</li> </ul>	Profesorado

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

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia / talleres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de aulas-grupo</li> <li>- Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos</li> <li>* Desinfección tras cada uso</li> <li>- Higiene y desinfección de la zona del profesor</li> <li>* Desinfección tras cada uso</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Apertura de las aulas por el docente</li> <li>* Las puertas permanecerán siempre abiertas</li> <li>- Disposición de geles hidroalcohólicos</li> <li>* Dispensador de gel hidroalcohólico junto a la puerta de cada clase y sobre la mesa del profesor</li> </ul>	Dirección titular y pedagógica  Personal de limpieza  Profesor entrante  Profesorado  Personal de limpieza  Administradora



Espacio	Medidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado</li> <li>Obligatorio que exista 1,5 m de distancia entre los puestos.</li> <li>- Medidas de señalización</li> <li>* Se señalizará el lugar de cada pupitre y se indicará el nombre del alumno en su pupitre de uso exclusivo</li> <li>- Medidas de ventilación</li> <li>* 10 minutos antes de la llegada del alumnado</li> <li>* Al final de cada periodo lectivo (10 minutos)</li> <li>* Durante el recreo</li> <li>* Al acabar la jornada</li> </ul>	<p>Dirección titular y pedagógica</p> <p>Tutor</p> <p>Profesor responsable de la primera hora de clase</p> <p>Alumno más próximo a la ventana</p>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalonamiento de las salidas y regresos</li> <li>* Según lo establecido en el punto 3.1</li> <li>- Distribución espacial de los grupos</li> <li>- Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos</li> <li>- Distancia de seguridad de 1,5 m</li> <li>- Incremento de la vigilancia</li> <li>- Uso de mascarillas obligatorio</li> <li>- Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso</li> <li>* Se limitarán los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos.</li> </ul>	<p>Dirección titular y pedagógica</p> <p>Administradora</p> <p>Administradora</p> <p>Profesores de guardia</p> <p>Dirección titular y pedagógica</p>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento del número máximo de personas en el interior</li> <li>* Baños de mujeres:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se puede acceder hasta que la zona de lavado de manos esté libre.</li> </ul> </li> <li>* Baños de hombres:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se puede acceder hasta que la zona de lavado de manos esté libre.</li> </ul> </li> <li>- Uso de urinarios alternos.</li> <li>* Cada clase tendrá un baño de referencia.</li> <li>- Distancia de seguridad de 1,5 m</li> </ul>	Dirección titular y pedagógica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores</li> <li>* 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada</li> </ul>	Personal de limpieza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición de jabón líquido y papel de manos</li> </ul>	Personal de limpieza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de las normas de uso</li> <li>* Cartel en la entrada del aseo</li> </ul>	Dirección titular y pedagógica

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de puestos a 1,5 metros</li> <li>* Puestos fijos con 1,5 metros de separación distribuidos en dos salas de profesores</li> </ul>	Dirección pedagógica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de mascarilla obligatorio</li> </ul>	Dirección pedagógica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puertas siempre abiertas</li> </ul>	Profesorado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desinfección de elementos de uso común</li> <li>* 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada</li> </ul>	Personal de limpieza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas.</li> </ul>	Administradora

Espacio	Medidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supresión de elementos decorativos</li> <li>- Ventilación</li> <li>* 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada</li> </ul>	<p>Profesorado</p> <p>Personal de limpieza</p>
Salas de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de puestos a 1,5 metros</li> <li>- Uso de mascarilla obligatorio</li> <li>- Puertas siempre abiertas</li> <li>- Desinfección de elementos de uso común</li> <li>* Después de cada uso</li> <li>- Dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas.</li> <li>- Supresión de elementos decorativos</li> <li>- Ventilación</li> <li>* Después de cada uso</li> </ul>	<p>Coordinadora calidad</p> <p>Dirección pedagógica</p> <p>Usuarios</p> <p>Personal de limpieza</p> <p>Administradora</p> <p>Profesorado</p> <p>Personal de limpieza</p>
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de puestos a 1,5 metros</li> <li>* Puestos fijos con 1,5 metros de separación distribuidos en dos salas de profesores</li> <li>- Puertas siempre abiertas</li> <li>- Uso de mascarilla obligatorio</li> <li>- Desinfección de elementos de uso común</li> <li>* Al finalizar la jornada</li> <li>- Dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas.</li> <li>- Supresión de elementos decorativos</li> <li>- Ventilación</li> <li>* Al finalizar cada hora lectiva</li> </ul>	<p>Coordinadora calidad</p> <p>Usuarios</p> <p>Dirección pedagógica</p> <p>Personal de limpieza</p> <p>Administradora</p> <p>Profesorado</p> <p>Profesorado</p>
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de puestos a 1,5 metros</li> <li>- Uso de mascarilla obligatorio</li> <li>- Puertas siempre abiertas</li> <li>- Dosificadores de gel hidroalcohólico en las</li> </ul>	<p>Coordinadora calidad</p> <p>Dirección pedagógica</p> <p>Usuario del despacho</p>

Espacio	Medidas	Responsables
	mesas. - Desinfección de elementos de uso común * Al final de la jornada - Supresión de elementos decorativos - Ventilación * 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada	Administradora Personal de limpieza Usuario del despacho Usuarios de los despachos

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

El centro no dispone de biblioteca

### 3.8. Otros espacios

#### SALA DE USO INDIVIDUAL ANTE UN CASO DE COVID-19

- Se destinará exclusivamente a este uso el recibidor que se encuentra junto a la portería del centro. El espacio se estima idóneo para este uso debido a su situación junto a la puerta de entrada de la portería del centro. Se señalará convenientemente su finalidad y las medidas necesarias para utilizarlo.
- El espacio dispone de una ventana para su ventilación, papelera de pedal con bolsa y termómetro digital sin contacto.

#### ESPACIOS PARA LA ATENCIÓN A FAMILIAS

- Siempre que sea posible las reuniones con las familias se realizarán de manera telefónica o telemática.
- En reuniones presenciales se atenderá siempre con cita previa, respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros y en un espacio bien ventilado.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico para intercambio de documentación u otros objetos.

#### ESPACIOS PARA REPARTIDORES

- Las entregas se realizarán previo aviso de su llegada.
- Los paquetes se depositarán delante de la portería del centro respetando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.
- Tras la recogida de cada paquete se lavarán las manos.
- La administradora es la responsable del cumplimiento de estas medidas.

## 4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

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

Al ser un centro específico de formación profesional no existen grupos estables de convivencia.

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

GRUPOS	Nº DE UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPO	AULA DE REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN
1º GA	1	30	Aula 1º DAM	Puerta principal
2º GA	1	20	Aula 2º DAM	Puerta con rampa
1º AF	1	30	Sala de medios	Puerta principal
2º AF	1	23	Aula 2º AF	Puerta con rampa
2º AF FCT y Proyecto	*	2	Aula 2º ASIR	Puerta principal
1º ASIR	1	30	Taller 2º piso	Puerta del patio
2º ASIR	1	31	Pasillo 2º piso	Puerta principal
2º ASIR FCT y Proyecto	*	1	Aula 1º AF	Puerta principal
1º DAM	1	30	Sala 3	Puerta del patio
2º DAM	1	30	Sala 1	Puerta principal
2º DAM FCT y Proyecto	*	2	Aula 1º GA	Puerta principal
1º RPAE	1	30	Aula 2º GA	Puerta audiovisuales
2º RPAE	1	25	Aula 1º RPAE	Puerta audiovisuales
2º RPAE FCT y Proyecto	*	4	Aula RPAE	Puerta audiovisuales

\* Alumnado de segundo curso con la FCT o el proyecto del ciclo pendientes.

## 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
Actividades a desarrollar en el interior del centro educativo.	Aula de referencia asignada a cada	-Uso de mascarilla. -Distancia de seguridad. -Uso de gel	-Profesor/es encargado/s de la actividad, tutor del grupo y jefe de departamento.

	grupo.	<p>hidroalcohólico.</p> <p>-Se podrá permitir la entrada de personas ajenas al centro que deberán cumplir con lo especificado en el Protocolo de Organización y Prevención.</p> <p>-Utilización de las nuevas tecnologías para evitar riesgos de contagio entre el alumnado y profesorado en el caso de actividades destinadas a varios grupos.</p>	
Actividades que supongan la salida del centro educativo.	Espacio asignado por el centro receptor.	<p>-Salidas condicionadas por el nivel de alerta, siendo posibles solo en los niveles de nueva normalidad y niveles de alerta 1 y 2, previa consulta al inspector de referencia del centro.</p> <p>- Se deberán cumplir con lo especificado en el Protocolo de Organización y Prevención y con el protocolo establecido por el centro receptor.</p>	-Profesor/es encargado/s de la actividad, tutor del grupo y jefe de departamento.

## 6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### 6.1. Medidas para la gestión de los comedores escolares

El centro no dispone de comedor escolar.

### 6.2. Medidas para el uso del transporte escolar.

El centro no dispone de transporte escolar.

### 6.3. Otras actividades que se desarrollan en el centro:

Siempre que las condiciones sanitarias lo permitan, se realizarán las actividades extraescolares previstas con el obligado cumplimiento de todas las medidas recogidas en el protocolo de prevención y organización de los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022, así como en los planes de contingencia, inicio y limpieza definidos.

El responsable de actividades extraescolares del centro junto al responsable COVID velarán para que la actividad se realice conforme a lo establecido en este plan.

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
Preparación de los exámenes de Inglés de Cambridge (PET, FIRST y ADVANCED).	Aula asignada para la actividad extraescolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cartelería.</li> <li>-Uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>-Distancia de seguridad de 1,5 m.</li> <li>-Pupitre de uso exclusivo para cada alumno.</li> <li>-Gel hidroalcohólico.</li> <li>-Ventilación.</li> <li>-Higiene y desinfección tras su uso.</li> </ul>	Responsable de actividades extraescolares del centro y responsable Covid.

Para poder participar en la actividad extraescolar el alumno presentará una declaración responsable del cumplimiento de las condiciones para participar en la actividad extraescolar. En caso de ser menor de edad será firmada por el padre, la madre o el tutor.

Todas las familias y participantes serán informados de las medidas higiénico-sanitarias que se van a tomar mediante una circular antes del inicio de la actividad.

Para su realización se utilizará un espacio que no es utilizado para la docencia con alumnos.

El responsable de la actividad deberá estar en el centro diez minutos antes del comienzo para proceder a la ventilación del aula donde se vaya a desarrollar la misma, así como para la organización de los diferentes espacios.

Se habilitará un punto de encuentro para el grupo en el patio del centro donde el responsable de la actividad recogerá a los alumnos. El grupo accederá y saldrá del centro por la puerta principal.

El responsable vigilará que todos los usuarios de la actividad cumplan las medidas establecidas y se llevará un registro diario de la asistencia que deberá conservarse al menos durante un mes.

No podrán asistir al centro ni a las actividades extraescolares aquellos alumnos, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.