

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2021/2022



PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	47011632
DENOMINACIÓN:	Centro de Formación Virgen de San Lorenzo
LOCALIDAD:	ZARATÁN
PROVINCIA	VALLADOLID
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	FORMACION PROFESIONAL

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	03 De Septiembre DE 2021
-----------------------------	--------------------------

INSPECTOR/A:	César Rodríguez de la Cruz
--------------	----------------------------



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa

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.



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. Otros espacios.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
 - 4.1. Medidas para la organización del resto de los grupos.
5. Actividades complementarias a las enseñanzas.
6. Medidas de actuación ante un caso COVID

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 Marcos Hernandez	983200020/jjmarcos@htgroup.es
Secretario/a	Isabel M. Becerra Chacón	983200020/ibecerra@cvsanlorenzo.es
Otros (especificar cargo/puesto)		

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 dudas
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2021/2022. • Plan Inicio de Curso. • Medidas de prevención e higiene. • Cartelería sobre medidas de seguridad. • Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.) • Etc. 	Equipo Directivo	SI/NO	Web/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/ etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • 1º Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión CCP. • 1ª Reunión Departamento. • Formalización de matrícula. • 1ª semana/día de clase. • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	Web/correo electrónico/reunión informativa/teams/ aulas / equipo directivo/tutores/.
	Órganos Coordinación docente	SI/NO			
	Consejo escolar	SI/NO			



	Claustro	SI/NO			
	Familias/AMPA	SI/NO			
	Alumnos	SI/NO			
	Personal de Administración y Servicios	SI/NO			
	Personal de limpieza	SI/NO			
	Proveedores/ Repartidores	SI/NO			



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	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.• Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.).	<ul style="list-style-type: none">• Director• Secretario• Personal administración• Tutores• Personal de limpieza• Profesorado

2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.

Según lo establecido en apartado 1.2 del protocolo, el uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas como son el distanciamiento de seguridad, la higiene de manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

Se deberá utilizar mascarilla en todo momento según las últimas recomendaciones sanitarias. En caso de nuevas indicaciones se realizaría una modificación del protocolo.

Los centros educativos contarán con mascarillas, para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro, por lo deberán identificar las necesidades de stock de mascarillas

Las empresas contratadas para los distintos servicios complementarios deberán suministrar las mascarillas a su personal.

Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Cartelería indicando obligación de su uso.	<ul style="list-style-type: none">• Director• Secretario• Personal administración• Tutores• Personal de
<ul style="list-style-type: none">• Uso obligatorio de mascarillas	



	limpieza • Profesores
--	--------------------------

•

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores: 11 Nº PAS: 8	19x30x0.3: 171 mascarillas quirúrgicas mes. 6 mascarillas quirúrgicas diarias 6 mascarilla FFP2 sin válvula stock mes.	<ul style="list-style-type: none">• Director• Secretario	<ul style="list-style-type: none">• Secretario• Personal administración• Tutores

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, llegada a las aulas.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas, mínimo 5 veces al día.

El uso de guantes no es recomendable con carácter general, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos indicada en el punto anterior, 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).

Mantener ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas.

Dejar abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.



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

Espacio	Medidas	Responsables
ZONA DE ACCESO AL CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Dispensadores de Jabón. • Papel para el secado de manos. • Geles hidroalcohólicos. • Papeleras. • Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. • Ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Personal administración • Tutores • Personal de limpieza • Profesores
PASILLOS		
SECRETARÍA		
SALA DE PROFESORES		
DESPACHO		
BAÑOS Y ASEOS		
AULAS		
BIBLIOTECA		

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	Responsable
ZONA DE ACCESO AL CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería de medidas de protección. • Cartelería de lavado de manos • Cartelería forma correcta de estornudar y toser 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretario • Personal administración • Tutores • Personal de limpieza • Profesores
PASILLOS		
SECRETARÍA		
SALA DE PROFESORES		
DESPACHO		
BAÑOS Y ASEOS		
AULAS		
BIBLIOTECA		

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

Se realizará una limpieza de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.



Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente los aseos en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

Es preciso determinar normas de limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos.

Los centros identificarán los espacios y las necesidades de limpieza, así como su frecuencia y eliminarán todo el material incensario para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
ZONA DE ACCESO AL CENTRO PASILLOS SECRETARÍA SALA DE PROFESORES DESPACHO BAÑOS Y ASEOS AULAS BIBLIOTECA	Suelos	Diario	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretario
	Paredes	Diario	
	Ventanas/mamparas	Diario	
	Sillas y mesas	2 veces al día	
	Ordenadores/impresoras/telefonos	Diario	
	Material taller y aulas específicas	Tras cada uso	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces al día	

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Geles hidroalcohólicos. • Identificación de las puertas de acceso y salida. • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. • Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretario • Personal de administración y servicios.



	<p>previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas independientes según la posición del aula de referencia. 	
--	--	--

3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo. • Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretario • Personal de administración • Profesorado • Personal de limpieza

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacios	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • AULAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada grupo tiene un aula de referencia • Las aulas de apoyos podrán ser utilizadas por varios grupos y se realizarán labores de limpieza y desinfección tras el uso de cada grupo. • Cada profesional será el responsable de la limpieza de su puesto (por lo que cada docente que abandone el aula debe desinfectar el puesto tras su uso) • Las puertas y ventanas permanecerán abiertas durante la jornada, si no fuera posible es el docente el encargado de abrir y cerrar, limpiando el pomo a continuación. • Los puestos escolares estarán cerca de paredes en la medida de lo posible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Profesorado • Tutor



	<ul style="list-style-type: none">• Se eliminara todo el mobiliario y elementos que no se vayan a usar.• Será el docente quien se acerque al alumnado, evitando el movimiento de los mismos dentro del aula.• Se ventilará el aula entre 10 y 15 minutos antes de la llegada el alumnado y al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.	
--	--	--

3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.(no posee)

Espacio	Medidas	Responsables

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Aseos	<ul style="list-style-type: none">• Establecimiento del número máximo de personas en el interior, 3.• Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.(3 veces al día)• Disposición de jabón líquido y papel de manos.• Información de las normas de uso.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario• Personal de limpieza• profesorado

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 Despachos	<ul style="list-style-type: none">• Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad, y, en caso de imposibilidad, será obligatorio el uso	<ul style="list-style-type: none">• Director• ☑ Jefe Estudios• ☑ Secretario• ☑ Profesorado



	<p>de mascarilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso. • Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas. • Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos. • Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias. • Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente. • Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas. • Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Personal de limpieza • Personal de administración y servicios
--	---	--

3.7. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Espacio	Medidas	Responsables
Espacios para la atención a familias:	<ul style="list-style-type: none"> • Se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados. • Respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. • En todo caso, se atenderá con cita previa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • <input checked="" type="checkbox"/> Jefe Estudios • <input checked="" type="checkbox"/> Secretario • <input checked="" type="checkbox"/> Profesorado • Personal de administración y servicios

- Espacios para repartidores:

Espacios	Medidas	Responsables
Espacios para	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la entrega del producto se 	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Secretario



repartidores:	realice en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas	<ul style="list-style-type: none">Personal de administración y servicios
---------------	--	--

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

El número de alumnos por aula no podrá superar las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza, sin que se pueda efectuar excepción de ratio, procurando respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5m. En los casos en los que no sea posible, será obligatorio el uso de mascarilla.

En la organización de estos grupos, se deberá minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, y evitar los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entre otros.

El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Se realizará una higiene de manos frecuente con un mínimo de 5 veces al día.

El alumnado recibirá educación para la salud posibilitando una correcta higiene de manos e higiene respiratoria así como el uso adecuado de la mascarilla.

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos.

Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

A estos efectos de distribución y agrupación del alumnado también se tendrán en cuenta factores como la optatividad, las medidas y programas de atención a la diversidad establecidos, las convalidaciones, exenciones, simultaneidades o cualquier otro aspecto que pudiera afectar a dicha distribución.



Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
2 Grupos 1º Curso	1 diurno 1 vespertino	20 12	AULA 2 AULA 2	Tutor 1º diurno: Marcos Vara García Tutor 1º vespertino: María Pintado	Se determinarán en función de las aulas asignadas a cada grupo
2 Grupos 2ºCurso	1 diurno 1 vespertino	12 7	AULA 1 AULA 1	Tutor 2º diurno: Virginia Salamanca Parra Tutor 2º diurno Aroa López Ruano	
2 Grupos	Distancia	162	No asisten presencialm ente en el centro salvo ocasiones muy concretas, se usará un aula específica no usada por grupos estables en el centro.	Profesorado, variará según el motivo de asistencia al centro. - MARIA PINTADO - MARCOS VARA - DEMETRIO GUTIERREZ - VIRGINIA SALAMANCA PARRA - AROA LÓPEZ RUANO - RODRIGO GARCIA BONILLA - ISABEL BECERRA	Se determinarán en función de las aulas asignadas a cada grupo



				- ANA NEIRA - ORESTES - ROLDAN	
--	--	--	--	--------------------------------------	--

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

Las actividades complementarias son organizadas por el profesorado del módulo profesional que imparte.

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
	EXTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> - Se priorizará que las actividades complementarias puedan desarrollarse al aire libre. - Distancia de seguridad 1,5m <ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria - Los materiales usados durante la actividad serán desinfectado por la organización o entidad impartidora y en ultima instancia por el organizador de la actividad. 	Equipo directivo Organizador
	INTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de actividades complementarias a desarrollar en el interior de los centros educativos se tendrán en cuenta las ratios máximas establecidas en el presente protocolo, así como el cumplimiento estricto de todas las medidas contempladas en los protocolos vigentes. - Distancia de seguridad 1,5m <ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria - Los materiales usados durante la 	Equipo directivo Organizador



		actividad serán desinfectado por la organización o entidad impartidora y en ultima instancia por el organizador de la actividad.	
--	--	--	--

6. Medidas de actuación ante un caso COVID.

Manejo de los casos

Definición de caso sospechoso: cualquier alumno o trabajador del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire.

Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

El centro educativo informará explícitamente y con confirmación de recepción de la información tanto al alumnado mayor de edad como a los tutores legales en caso de los menores de edad que el alumnado no podrá acudir al centro en caso de cualquier sintomatología.

El centro requerirá una **declaración responsable** por parte de los tutores legales en caso de los menores de edad y al alumnado mayor de edad.

Al inicio de la jornada, personal del centro procederá a la toma de temperatura, en el caso de que algún alumn@ de 37º se procederá a una segunda lectura una vez finalizado con el resto de los alumnos. Se considerará situación febril y “sospechoso Covid-19” en el caso que el alumno supere 37,4º.

En el caso de un posible sospechoso se deberá comunicar al responsable Covid, en su ausencia será el tutor la persona responsable y si no está este último, el profesor que está impartiendo la clase en ese momento.

El alumn@ será trasladado al Aula Covid “biblioteca” mientras se le comunica a sus tutores legales en caso de menores de edad y persona de contacto en caso de los mayores de edad.

Además se procederá a la comunicación del “sospechoso SARS COV-2” a las autoridades sanitarias y educativas.



Se llevará un registro de comunicaciones con los alumnos confinados, bien por ser ellos sospechosos o positivos o por recomendaciones sanitarias al ser contacto estrecho.



7. Registro de modificaciones del plan de inicio

FECHA MODIFICACIÓN
17/08/2021
03/09/2021