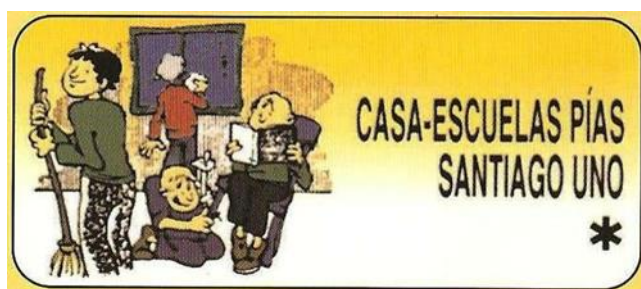


# PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

## CP rFPE CASA ESCUELA SANTIAGO UNO (Cód. Centro 37013857)



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

|  |   |
|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b><br>DIRECCION   | <b>REVISADO Y APROBADO POR:</b><br>EQUIPO DIRECTIVO |
| <b>FECHA: 16 JULIO 2021</b>  | <b>FECHA: 1 SEPTIEMBRE 2021</b>                     |
| <small>Este documento es propiedad de CASA ESCUELAS PÍAS SANTIAGO UNO quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito de CASA ESCUELAS PÍAS SANTIAGO UNO</small> |   |

***CURSO 2021/2022***

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

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>       | 37013857                         |
| <b>DENOMINACIÓN:</b>           | CPrFPE CASA ESCUELA SANTIAGO UNO |
| <b>LOCALIDAD:</b>              | SALAMANCA                        |
| <b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b> | FORMACION PROFESIONAL            |

|                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| <b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b> | JULIO y SEPTIEMBRE 2021 |
|------------------------------------|-------------------------|

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| <b>INSPECTOR/A:</b> | CARLOS POLO MELLADO |
|---------------------|---------------------|

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 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 y 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.

## 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/<br>Órgano      | Nombre y apellidos     | Tfno. y email                                |
|------------------------------|------------------------|--|
| Director                     | ROCIO GONZALEZ SANCHEZ | 626956260<br>dir.milani@escolapiosbetania.es |
| Secretario                   | JENNIFER BERMEJO       | 923180831<br>37008394@educa.jcyl.es          |
| Representante<br>Titularidad | JESUS GARROTE FERNANDO | 923180831<br>37008394@educa.jcyl.es          |
| Coordinador                  | JORGE HERNANDEZ GOMEZ  | 923180831<br>37008394@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 dudas                 |
|---|---------------------|----|---|--|--|
| PROTOCOLO INICIO DE CURSO                 | PERSONAL DE CENTRO  |    | REUNIÓN<br>Colgado en drive<br>EDUCAMOS | CLAUSTRO INICIAL                               | En reunion<br>Personalmente equipo<br>COVID-19 |
| PROTOCOLO INICIO DE CURSO                 | ALUMNOS<br>FAMILIAS | SI | EDUCAMOS<br>1er DIA DE CLASE            | 1er DIA DE CLASE                               | Correo Educamos<br>Telefonica                  |
| Comunicacion deteccion de casos           | ALUMNOS<br>FAMILIAS | SI | EDUCAMOS<br>En clase                    | En el momento en el que se produzca            | Correo Educamos<br>Telefonica                  |
| Comunicación cese de actividad presencial | ALUMNOS<br>FAMILIAS | SI | EDUCAMOS<br>En clase                    | En el momento en el que se produzca            | Correo Educamos<br>Telefonica                  |

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

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

| Espacio              | Medidas  | Responsables              |
|----------------------|--|---------------------------|
| AULA                 | DISTANCIA DE SEGURIDAD EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE 1,5M           | PROFESOR DE AULA          |
| PASILLOS             | SEÑALIZACION DE CIRCUITOS DE ENTRADA Y SALIDA                    | PROFESORES DE LA PLANTA   |
| ESPACIO DE RECREO    | UBICACIÓN POR ZONAS  | PROFESOR GUARDIA EN PATIO |
| ZONAS COMUNES PROFES | 1,5 M Y PUESTOS NO ENFRENTADOS                                   | PROFESORES                |
| SECRETARÍA           | PUESTOS DE TRABAJO DISTRIBUIDOS SEGÚN CON DISTANCIA DE SEGURIDAD | SECRETARIA                |

### 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

| Espacio              | Medidas         | Responsables        |
|----------------------|-----------------|---------------------|
| AULA                 | USO OBLIGATORIO | PROFESOR DE AULA    |
| PASILLOS             | USO OBLIGATORIO | PROFESOR DE PLANTA  |
| ESPACIO DE RECREO    | USO OBLIGATORIO | PROFESOR DE GUARDIA |
| ZONAS COMUNES PROFES | USO OBLIGATORIO | PROFESORES          |
| SECRETARÍA           | USO OBLIGATORIO | SECRETARIA          |

| Necesidades | Stock Seguridad | Responsable control stock y pedidos | Responsable Reparto |
|-------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------|
| MASCARILLAS | 150             | GERENCIA                            | GERENCIA            |

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

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

| Espacio                        | Medida   | Responsable             |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| SECRETARIA                     | COLUMNA CON GEL HIDROALCÓLICO  | SECRETARIA              |
| ENTRADA PRINCIPAL              | COLUMNA CON GEL HIDROALCÓLICO  | SECRETARIA              |
| PASILLOS<br>DISTRIBUIDOR AULAS | COLUMNA CON GEL HIDROALCÓLICO  | PROFESOR DE<br>PLANTA   |
| BAÑOS                          | DISPENSADORES DE JABON<br>PAPEL<br>PAPELERAS CON PEDAL                             | PERSONAL DE<br>LIMPIEZA |
| TALLERES                       | COLUMNA CON GEL HIDROALCÓLICO  | PROFESOR DE<br>TALLER   |
| ALMACENES                      | COLUMNA CON GEL HIDROALCÓLICO<br>FLUS DE GEL PARA DESINFECCION DE<br>LA MAQUINARIA | PROFESOR DE<br>TALLER   |

### 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             |
|-----------------------|--|-------------------------|
| PASILLOS              | FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y<br>TOSER                    | SECRETARIA              |
| BAÑOS                 | LAVADO DE MANOS  | PERSONAL DE<br>LIMPIEZA |
| ALMACENES<br>TALLERES | FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y<br>TOSER<br>LAVADO DE MANOS | PROFESOR<br>TALLER      |

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



| Espacio                     | Elementos   | Frecuencia                                   | Responsables seguimiento |
|-----------------------------|-------------|--|--------------------------|
| BAÑOS                       | COMPLETO    | 3 VECES AL DIA                               | GERENCIA                 |
| AULAS                       | COMPLETO    | 1 VEZ AL DIA                                 | GERENCIA                 |
| AULAS                       | VENTILACION | CADA CAMBIO DE CLASE                         | GERENCIA                 |
| PASILLOS                    | COMPLETO    | 1 VEZ AL DIA                                 | GERENCIA                 |
| ALMACENES                   | COMPLETO    | 1 VEZ AL DIA                                 | GERENCIA                 |
| TALLERES                    | COMPLETO    | CAMBIO DE GRUPO                              | GERENCIA                 |
| SECRETARIA                  | COMPLETO    | 1 VEZ AL DIA                                 | GERENCIA                 |
| PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL | COMPLETO    | CADA VEZ QUE SE USA POR UNA PERSONA DISTINTA | GERENCIA                 |

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

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

| Espacio | Medidas                           | Responsables       |
|---------|-----------------------------------|--------------------|
| ACCESO  | GUARDAR LA DISTANCIA DE SEGURIDAD | PROFESOR DE PLANTA |

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

| Espacio               | Medidas   | Responsables              |
|-----------------------|---|---------------------------|
| PASILLOS<br>ESCALERAS | SALIDA ESCALONADA DE CLASES<br>GUARANDO DISTANCIA SEGURIDAD | PROFESOR AULA<br>Y PLANTA |

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

| Espacio | Medidas  | Responsables                 |
|---------|--|------------------------------|
| AULAS   | EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE DIVIDIR AL GRUPO EN DOS: PRÁCTICAS Y TEORIA Y COLOCAR LAS MESAS CON LA DISTANCIA DE SEGURIDAD | PROFESOR AULA Y DE PRACTICAS |

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

| Espacio | Medidas  | Responsables          |
|---------|--|-----------------------|
| PATIOS  | ASIGNAR POR GRUPOS ZONAS DE RECREO (10 HECTAREAS) GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD. ESTABLECER TURNOS PARA EL AULA DE JUEGOS. LOS ALUMNOS QUE PERMANEZCAN DENTRO DEL CENTRO TIENEN QUE CUMPLIR LAS MEDIDAS HIGIENICO-SANITARIAS | PROFESORES DE GUARDIA |

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

| Espacio | Medidas                                       | Responsables       |
|---------|---|--------------------|
| BAÑOS   | ENTRAR POR TURNOS NO MAS DE DOS PERSONAS BAÑO | PROFESOR DE PLANTA |

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

| Espacio   | Medidas   | Responsables      |
|---|---|-------------------|
| SALA DE REUNIONES                                 | UTILIZAR SALA DE USOS MULTIPLES CON LA DISTANCIA DE SEGURIDAD Y LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS  | DIRECTORA         |
| SEMINARIOS  | COLOCAR LOS PUESTOS DE TRABAJO A LA DISTANCIA DE SEGURIDAD PERMITIDA. Y SI NO SE PUDIERA ESTABLECER TURNOS. LIMPIEZA DE PUESTO CADA VEZ QUE SE UTILIZA. | JEFE DE SEMINARIO |
| SALA DE PROFESORES SOLO SE UTILIZA PARA REUNIONES | LIMPIEZA CADA VEZ QUE SE UTILIZA. GUARDAR DISTANCIA DE SEGURIDAD.   | DIRECTOR          |

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

N/A

### 3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias: A LAS FAMILIAS SE LAS ATIENDE EN LA SALA DE PROFESORES POR SU AMPLITUD Y DISPONIBILIDAD.
- Espacios para repartidores: EN EL PASILLO DE SECRETARIA SE LES ATIENDE DESDE LA PUERTA.

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

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

| Grupos Estables | Nº UNIDADES | Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE | AULA ASIGNADA | PROFESORADO ASIGNADO | ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN |
|-----------------|-------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---|
| N/A             |             |                               |               |                      |   |

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

| Grupos | Nº UNIDADES | Nº ALUMNOS POR GRUPOS | AULA REFERENCIA ASIGNADA<br>AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS | PROFESORADO ASIGNADO | ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN |
|--------|-------------|-----------------------|---|----------------------|---|
| AGA01B | 2           | 1º 18<br>2º 12        | 1º AGA01B<br>2º AGA01B<br>JARDINES                      | TUTOR                | RECORRIDO EL HABITUAL.                        |
| TMV01B | 2           | 1º 20<br>2º 19        | 1º TMV01B<br>2º TMV01B<br>TALLER TMV                    | TUTOR                | RECORRIDO EL HABITUAL.                        |
| FME01B | 2           | 1º 20<br>2º 15        | 1º FME01B<br>2º FME01B<br>TALLER FME                    | TUTOR                | RECORRIDO EL HABITUAL.                        |
| AGA03M | 2           | 1º 23<br>2º 18        | 1º AGA03M<br>2º AGA03M<br>JARDINES<br>TALLER AGRO       | TUTOR                | RECORRIDO EL HABITUAL.                        |
| AGA04M | 2           | 1º 30<br>2º 30        | 1º AGA04M<br>2º AGA04M<br>JARDINES<br>TALLER AGRO       | TUTOR                | RECORRIDO EL HABITUAL.                        |
| AGA01S | 2           | 1º 30<br>2º 30        | 1º AGA01S<br>2º AGA01S<br>JARDINES<br>TALLER AGRO       | TUTOR                | RECORRIDO EL HABITUAL.                        |

**SERIA OPTIMO PODER HACER DESDOBLES EN LOS GRUPOS DE 1º FPB Y AGA04M Y AGA01S ESTE PROTOCOLO SE MANTENDRÁ ACTUALIZADO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE PUEDAN ESTABLECERSE TANTO DESDE EL ÁMBITO SANITARIO COMO EDUCATIVO.**

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

| Actividad        | Espacio                           | Medidas  | Responsables               |
|------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|
| EXCURSIONES      | BUS<br>DESTINO DE LA<br>ACTIVIDAD | Uso de bus por grupo.<br>Uso de la mascarilla.<br>Y en las actividades<br>cumplimiento de las<br>medidas establecidas<br>por el lugar de<br>destino. | Profesores<br>acompañantes |
| DIA DEL<br>ARBOL | INSTALACIONES<br>ESCUELA          | Distancia de seguridad<br>Uso de mascarilla<br>Desinfección de<br>superficies y<br>materiales.<br>Gel hidroalcoholico                                | Todo el Claustro           |

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

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

| Actividad | Espacio | Entidad organizadora | Medidas | Responsables |
|-----------|---------|----------------------|---------|--------------|
| N/A       |         |                      |         |              |

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

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

| Medidas | Responsables |
|---------|--------------|
| N/A     |              |

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

| Medidas | Responsables |
|---------|--------------|
| N/A     |              |

### 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).

| Espacios | Grupos | Medidas | Responsables |
|----------|--------|---------|--------------|
| N/A      |        |         |              |

**NOTA:**

El apartado 6 de este Plan de Inicio, será cumplimentado una vez que se publique el *Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios, actividades extraescolares y otras actividades permitidas en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022*, del que se informará oportunamente a los centros docentes.