

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE INICIO DE CURSO
2020/2021**

CÓDIGO DE CENTRO:	05006399
DENOMINACIÓN:	IES MARÍA DE CÓRDOBA
LOCALIDAD:	LAS NAVAS DEL MARQUÉS
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO Y BACHLLERATO

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	31.07.2020
------------------------------------	------------

INSPECTOR/A:	Hilario López Sánchez
---------------------	-----------------------

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del Bloque II del Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Dicho Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 31 de julio de 2020, 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, una sugerencia de contenidos a incluir y la referencia a los bloques y apartados del Protocolo de Prevención sobre los que versan.

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.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos
Directora	María Teresa Simó Casado
Secretario	Mario Fonseca Martín
Jefe de Estudios	Javier Pérez-Alija Fernández
Jefe de Estudios	Juan Antonio Quiles Medina
Miembro de CCP	José Ignacio Iriarte Blanco
Representante del Consejo Escolar	María Pilar Casa Sanz
Representante del Consejo Escolar	María Josefa del Pozo Manso
Representante del Consejo Escolar	Lucía Pérez Esteban
Miembro del PAS	María Victoria Canales Muñoz

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
Plan de inicio de curso Medidas de prevención e higiene Cartelería sobre medidas de seguridad Medidas organizativas del centro	Equipo directivo	SI	WEB/REUNIÓN INFORMATIVA/CARTELERÍA/CIRCULAR	• CLAUSTRO INCIO DE CURSO • 1ª REUNIÓN CCP • 1ª REUNION CONSEJO ESCOLAR • SEMANA PREVIA AL COMIENZO DE CLASES • FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA	CORREO ELECTRÓNICO/EQUIPO DIRECTIVO/REUNIÓN INFORMATIVA
	Órganos de coordinación docente	SI			
	Consejo escolar	SI			
	Claustro	SI			
	Familias/AMPA	SI			
	Alumnos	SI			
	PAS	SI			
	Personal de limpieza	SI			

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

En todos los lugares del centro en los cuales se pueda guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros se situarán señalizaciones para que dicha distancia de seguridad se cumpla.

Espacio	Medidas	Responsables
Biblioteca	Sillas a 1,5 metros y señalización mediante vinilos de la distancia de seguridad.	El profesor o profesores que la estén usando
Sala de profesores	Sillas a 1,5 metros y señalización mediante vinilos de la distancia de seguridad.	Los profesores que la estén usando.
Salón de actos	Sillas a 1,5 metros y señalización mediante vinilos de la distancia de seguridad.	Los profesores que lo estén usando.
Hall de entrada	Señalización mediante vinilos de la distancia de seguridad.	Conserjes.
Cafetería	Solo se permitirá el paso de 5 alumnos como máximo. Señalización mediante vinilos de la distancia de seguridad. Utilización de mampara de seguridad.	El profesor de guardia.
Consejería	Utilización de mampara de seguridad. Los alumnos ya no podrán coger fotocopias en conserjería. Nadie salvo los conserjes podrá entrar en conserjería.	Conserjes
Administración	Utilización de mampara de seguridad.	Administrativo

	Nadie salvo los conserjes y el administrativo podrá entrar en administración.	
Pasillos del centro	Señalización mediante vinilos de la distancia de seguridad.	Los profesores que estén en el pasillo.

En cualquier caso, como no se puede asegurar la distancia de seguridad en todas las dependencias del centro, será obligatorio el uso de mascarilla como se describe en el punto siguiente.

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

La mascarilla será obligatoria para cualquier persona que acuda al centro, ya sean alumnos, profesores, familias o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Todas estas personas deberán acudir al centro con mascarilla, pero el centro dispondrá de un stock de mascarillas por si en algún momento alguien no tuviese y se le tuviese que proporcionar.

Espacio	Medidas	Responsables
Todos los espacios del IES	Cartelería avisando de su uso obligatorio en: pasillos, aulas (generales, específicas y de apoyo, vestíbulos, zonas de uso de profesorado.	Directora Secretario Jefes de Estudios Conserjes
	Recordatorio de su uso obligatorio por parte de los tutores de los grupos.	Tutores y Orientador

Se detallan a continuación las necesidades de mascarillas que se esperan para el centro.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
3 mascarillas semanales por cada persona que trabaja en el centro, es decir, 165 mascarillas semanales.	400 mascarillas	El secretario	El secretario

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Se estima que se van a necesitar unos 10 litros de gel hidroalcohólico a la semana.

Espacio	Medida	Responsable
Baños de alumnos y profesores	Habrà jabón y papel para lavarse las manos en todos los baños del centro.	Equipo de limpieza.
Todas las aulas y despachos del centro.	Habrà un bote de gel hidroalcohólico a la entrada del centro y en todas las aulas, despachos y dependencias del centro.	Equipo de limpieza y conserjes del centro.

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, hall, sala de profesores, biblioteca, aulas de informática,	Infografías proporcionadas por la consejería de educación para un correcto lavado de manos, formas de	El secretario.

laboratorios, despachos y aulas de alumnos.	estornudar y toser, distancia de seguridad y teléfono de atención de dudas sobre el Covid-19	
---	--	--

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

Se hablará con la empresa de limpieza para que dos limpiadoras acudan al centro por la mañana para limpiar los baños frecuentemente a lo largo de la mañana.

Además, los alumnos deberán acudir al centro con un spray con solución de lejía y agua, para que cuando acudan a un aula nueva, o cuando salgan de un aula en la que hayan estado hagan una limpieza de su pupitre y silla.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Baños	Lavabos y botones de urinarios y retretes.	Al menos cada vez hora.	El secretario.
Salas de informática, biblioteca y despachos.	Teclados y ratones	Siempre que sea posible.	Los profesores que usen dichas instalaciones.

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

Medidas de acceso al centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro	Control por parte del profesorado y conserjes Uso obligatorio de mascarillas Geles hidroalcohólicos en cada entrada Apertura de puertas para entradas y salidas de alumnos Personas ajenas al centro: atención telemática de familias, citas previas a través de agenda escolar para reuniones presenciales Desinfección de zapatos en las entradas del centro	• Profesores • Secretario • Conserjes

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillo Escaleras Ascensores	• Indicación del sentido de la circulación • Uso obligatorio de mascarillas • Distanciamiento de seguridad • Entradas y salidas del centro según Plan de evacuación del centro • Capacidad del ascensor: 1 persona	• Directora • Secretario • Jefatura de estudios • Profesorado • Conserjes

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia Aulas específicas	Ventilación después de cada sesión lectiva y durante el recreo Desinfección después de cada sesión lectiva y siempre que las utilicen diferentes grupos Señalización de espacios de los docentes Gel hidroalcohólico en todas las aulas	Directora Secretario Jefes de estudios Profesores Familias

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patio	Señalización de las zonas de acuerdo con el Plan de evacuación del centro Incremento de profesores de guardia durante el recreo	Directora Secretario Jefes de estudio Profesores de guardia

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños	Número máximo de personas por baño 2 Puertas abiertas Jabón líquido y papel en todos los baños Cartelería sobre el correcto lavado de manos Limpieza diaria al menos tres veces a lo largo de la mañana Ventilación en los recreos	Secretario Personal de limpieza Conserjes

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

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de profesores Sala de reuniones Departamentos Despachos	Señalización de puestos a utilizar que garanticen la distancia de 1'5 m Puertas abiertas Eliminación de elementos decorativos Limpieza diaria Ventilación entre hora y hora de clase Obligatoriedad de desinfección de manos antes y después del uso de los dispositivos electrónicos que pudieran ser de uso común Supresión de elementos decorativos	Secretario Jefes de Estudios Conserjes Personal de limpieza Profesores de guardia

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

- La Biblioteca escolar estará abierta para uso de los alumnos sólo como servicio de préstamo en los recreos, la puerta deberá permanecer abierta. El personal responsable colocará en cuarentena de 14 días los libros devueltos antes de proceder a un nuevo préstamo.
- Preferentemente los alumnos solicitarán a su profesor de Lengua el préstamo del libro, quien lo gestionará en su horario de atención a la biblioteca.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias: Las familias serán atendidas principalmente por vía telefónica o telemática. De ser imposible ese medio se proporcionará cita previa y deberá acudir a la hora señalada. Si el asunto a tratar no implica información confidencial del alumno se les atenderá en el vestíbulo, de ser imposible en el aula de atención a las familias, que se ventilará y desinfectará después de cada uso y dispondrá de un dispensador de gel desinfectante
- Espacios para repartidores: los repartidores, en caso de ser envíos de dimensiones tradicionales harán el reparto entrando en el centro y frente a Conserjería, manteniendo el distanciamiento y sin entrar en las dependencias de la misma. Si el reparto implica grandes dimensiones se podrá hacer por la puerta de servicio, junto a la cafetería, previo aviso al centro, para que este expedito el camino a los almacenes a la hora acordada sin circulación de personas por esas áreas.
- Cafetería: La cafetería podrá ser usada por el personal del IES en el horario de apertura manteniendo las distancias de seguridad y usando mascarilla y gel desinfectante antes y después del servicio. En el horario de recreo para atender a los alumnos un profesor de guardia estará regulando el acceso fluido a la misma, garantizando que no hay más de 3 alumnos a la vez.

3.9. Medidas para el uso del transporte escolar.

Espacio	Medidas	Responsables
Parada de autobús ida Autobús Parada de autobús vuelta	1' 5 metros en la cola de la parada acorde al orden de asiento del mismo (desde atrás) Preasignación de asientos al alumnado	Jefes de Estudios (información familias y alumnos)

	Uso de mascarilla Información a las familias y a los alumnos A la vuelta los alumnos subirán al autobús de acuerdo al orden de salida del IES para evitar aglomeraciones en la parada y garantizar un acceso fluido.	Secretario (comunicación con las empresas) Empresa de transporte (todas las demás medidas)
--	--	---

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

4.1. 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 RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
19		1A 25	2.1	El respectivo de cada grupo una vez se realicen los repartos correspondiente s en septiembre. Se intentará que los grupos sean puros de optativas para minimizar el cambio de aula.	Cada clase seguirá para el acceso, movilidad y salida del centro y del aula los recorridos previstos y en el orden previsto del plan de evacuación, utilizando en caso de ser necesario el
		1B 25	2.2		
		1C 25	2.3		
		1D 25	2.4		
		2A 27 (CON PMAR)	1.1		
		2B 27	1.2		
		2C 27	1.3		
		2PMAR 9	1.7		
		3A 25	1.4		
		3B 25	1.5		
		3C 25 (CON PMAR)	1.6 1.8		
		3PMAR 8	2.6		
		4A 21	2.7		
		4B 21	2.8		

		4C 21	1.13		sotachado del
		BCI1 25	1.14		patio como
		BHC1 25	2.10		zona de
		BCI2 22	2.9		intercambio de
		BHC2 18	Las aulas		las alas del del
			específicas		IES
			tendrán un		
			uso		
			limitado y		
			ocasional		
			en exclusiva		
			cuando sea		
			imposible		
			tener a		
			todos los		
			alumnos en		
			el aula de		
			referencia.		
			Son		
			comunes		
			para todo el		
			IES sin		
			distinción		
			de grupos ni		
			niveles		