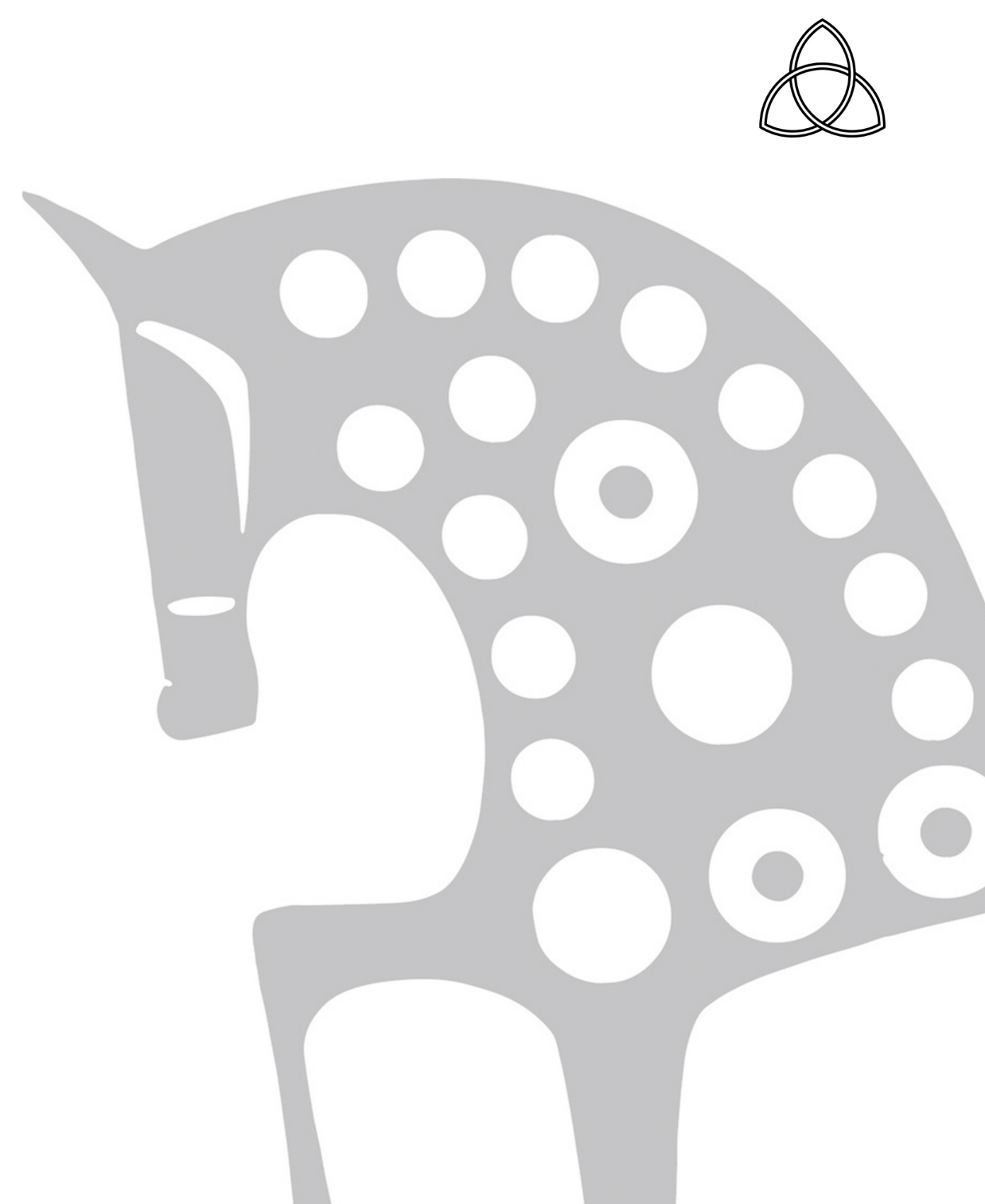
**PLAN DE INICIO DE CURSO**

**CEPA CELTIBERIA**

***CURSO 2020/2021***



**PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO DE CENTRO:** | 42003347 |
| **DENOMINACIÓN:** | CEPA CELTIBERIA |
| **LOCALIDAD:** | SORIA |
| **ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:** | EDUCACIÓN DE ADULTOS |

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:** | 20 DE JULIO |

|  |  |
| --- | --- |
| **INSPECTORA:** | MARÍA JESÚS ESPESO GARCÍA |

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, el equipo directivo del CEPA Celtiberia ha elaborado este Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

|  |
| --- |
| **ÍNDICE** |
| 1. Aspectos generales.    1. Equipo de coordinación.    2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención. 2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.    1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.    2. Medidas relativas al uso de mascarillas.    3. Medidas higiénicas de carácter individual.    4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones. 3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.    1. Medidas de acceso al centro educativo.    2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.    3. Medidas para la gestión de las aulas.    4. Medidas para la gestión de los baños.    5. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones y despachos.    6. Medidas para la gestión de las bibliotecas.    7. Otros espacios. 4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.    1. Medidas para la organización de los grupos. 5. Contacto |

1. **ASPECTOS GENERALES.**

Este Plan se ha realizado de manera acorde a las características propias de nuestro 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 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. **Equipo de coordinación.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo/Puesto/Órgano** | **Nombre y apellidos** | **Tfno. y email** |
| Director | Javier Miguel Sevillano | 975 22 86 13  680 19 29 08  javiermigsev@educa.jcyl.es |
| Secretario | José Siro Muñoz del Río | 975 22 86 13  680 19 29 08  jsmunoz@educa.jcyl.es |
| Jefa de Estudios | María del Rosario Gómez Ortega | 975 22 86 13  680 19 29 08 mrosario.gomort@educa.jcyl.es |
| Orientadora | Beatriz García Monteagudo | 975 22 86 13  680 19 29 08  begarciamon@educa.jcyl.es |

* 1. **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. | • Equipo Directivo.  • Personal del Centro. | SI  SI | Correo electrónico | Personal definitivo: Final de curso 2019/20.  Personal interino: inicio de curso 2020/21 | Correo electrónico |
| • Plan Inicio de Curso. | • Personal del Centro.  • Alumnado.  • Empresa de limpieza. | Si  sí | Correo electrónico.  Página web  Tablón de anuncios  Hoja Informativa  Página web  Tablón de anuncios  Hoja Informativa  Reunión con tutores  Correo electrónico. | Principio de curso.  Consejo Escolar Extraordinario 3/09/2020.  Reunión informativa COVID19 sobre el Plan de Inicio de Curso (1/09/2020).  Principio de curso  Consejo Escolar Extraordinario 3/09/2020.  Consejo Escolar Extraordinario 3/09/2020.  Principio de curso | Correo electrónico  Correo electrónico  Correo electrónico  Correo electrónico |
| • Medidas de prevención e higiene:   * Díptico informativo medidas de seguridad en CEPA Celtiberia curso 2020/21. * Cartelería * Señalización | -Alumnos/familias.  -Comunidad educativa. | SI  SI | -Tablón de anuncios.  -Página web del centro.  -Hoja informativa.  Tablones del Centro y espacios interiores del mismo. | * Momento de formalización de matrícula. * Antes de comienzo de curso 2020/2021. | Correo electrónico |
| • Medidas Organizativas del centro:   * Cambio de horarios de entrada y salida de talleres para evitar las aglomeraciones en las entradas. * Reunión informativa COVID19 sobre el Plan de Inicio de Curso (1/09/2020). * Reunión Consejo Escolar extraordinario. * Reunión Asociación El Alfar. * Reunión asociaciones CEPAIM/APIPACAM/CRUZ ROJA. * Conversación telefónica. | Alumnos  • Profesorado.  • Personal de Administración y Servicios  • Comunidad educativa.  • Asociación El Alfar.  • Reunión asociaciones CEPAIM/APIPACAM/CRUZ ROJA.  • Personal de limpieza | SÍ  SÍ  SÍ  SÍ  SÍ  SÍ  SÍ  SÍ | * Información dada por el Centro.   Reunión informativa.  Reunión informativa  Reunión informativa  Reunión informativa  Reunión informativa.  Reunión informativa.  Conversación telefónica | * Momento de formalización de la matrícula.   1/09/2020  1/09/2020  3/09/2020  • Semanas previas al comienzo de la activad lectiva.  • Semanas previas al comienzo de la activad lectiva.  • Semanas previas al comienzo de la activad lectiva.  • Semanas previas al comienzo de la activad lectiva. | Reunión informativa.  Reunión Informativa  Reunión Informativa  Reunión Informativa  Reunión Informativa  Reunión Informativa  Reunión Informativa |

1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.**

# Medidas relativas a la distancia de seguridad.

## Mantener la distancia de seguridad de 1.5m es la principal medida de prevención ante el COVID. Partiendo de esta premisa, el centro educativo prevé las medidas organizativas y de utilización de los diferentes espacios y del acceso/salida y movilidad en el centro educativo.

Así, se identifican y señalizan los espacios comunes que permiten el mantenimiento de dicha distancia, independientemente de la organización de los espacios educativos que se detallarán posteriormente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| Zona de acceso al centro  Vestíbulo | * Presencia del ordenanza para controlar y limitar el acceso al centro. * Cartelería distancia de seguridad   Señalización suelo | Ordenanza  Equipo directivo |
| Pasillos | * Señalización en el suelo con flechas direccionales. | Equipo directivo |
| Secretaría | * Medidas de separación física: mampara entre secretaría y hall y mampara entre los dos puestos de Secretario y Administrativa. * Señalización de distancia mínima de seguridad en el suelo. | Equipo directivo |
| Sala de Profesores | * Cartelería distancia de seguridad. * Señalización suelo. * Medidas de separación física: mamparas. * Instalación de taquillas para depósito de objetos de uso personal. | Equipo directivo |
| Despachos:   * Dirección: * Orientación | * Cartelería distancia de seguridad. * Medidas de separación física: mamparas. * El despacho de orientación queda cerrado al público por no permitir la ventilación y en su defecto se habilitará una zona de atención en un espacio más adecuado en el hall de la planta de arriba. | Equipo directivo |
| Escaleras | * Señalización en el suelo con flechas direccionales. | Equipo directivo |
| Baños y aseos | * Cartelería distancia de seguridad/limitación de entrada a una sola persona. | Equipo directivo |
| Aulas | * Cartelería distancia de seguridad y uso obligatorio de mascarilla. * Marcas en las mesas para respetar la distancia de seguridad. * Señalización suelo. | Equipo directivo |

* 1. **Medidas relativas al uso de mascarillas.**

Según la forma establecida en el apartado 1.2 del Protocolo, **el uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas**, que principalmente son distanciamiento de seguridad, higiene estricta de las 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.

**Es obligatorio el uso de mascarilla en todo el centro y en todo momento para aquellas personas mayores de 6 años**, excepto para personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada, por lo que si existe algún caso de estos, habrá que reforzar el resto de las medidas preventivas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| * Centro | Uso obligatorio de mascarilla para aquellas personas mayores de 6 años | Comunidad Educativa |

El centro educativo contará con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, y para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro, el Equipo Directivo identificará las necesidades de stock de mascarillas (al menos para un mes) tomando como referencia el 30% del personal del centro), prever su pedido, almacenamiento y distribución.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Necesidades** | **Stock Seguridad** | **Responsable**  **control stock y pedidos** | **Responsable Reparto** |
| - Nº profesores: 24  - Nº PAS 3 | Nº profesores/ PAS x días mes x 0,3= **243** | * Director | * Equipo directivo |

* 1. **Medidas higiénicas para la prevención de contagios.**

Se accederá al centro educativo recordando mantener la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como, en su caso, en la subida de escaleras y llegada a las aulas, y por ello la señalización del suelo se encuentra precisamente a esa distancia como medio de referencia.

Se deberá repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas.

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).

Se deberá mantener ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas entre cada sesión.

Se dejarán abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares. Si fuera necesario cerrar la puerta del aula, será el profesor el que se encargue de ello.

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.

El personal de limpieza repondrá el jabón en los baños, el papel para el secado de manos y geles hidroacohólicos, si los hubiera, en los diferentes lugares. En cada baño habrá una papelera de pedal y los conserjes se ocuparán de la ventilación de los mismos. Se colocarán infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser entre otras.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medida** | **Responsable** |
| Zona de acceso al centro. Vestíbulo Secretaría | Dispensadores de gel hidroalcohólico.  Papeleras de pedal.  Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.  Papelera de pedal.  Ventilación. | Conserje y equipo directivo. |
| Sala de profesores y despachos. | Dispensadores de gel hidroalcohólico.  Papelera de pedal.  Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.  Ventilación. | Conserje y equipo directivo. |
| Baños y aseos | Papel para el secado de manos.  Dispensador de jabón.  Papeleras de pedal.  Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.  Ventilación. | Conserje y equipo directivo |

# 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  Vestíbulo | * Cartelería distancia de seguridad * Señalización suelo. * Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Equipo directivo |
| Pasillos | * Señalización en el suelo con flechas direccionales. | Equipo directivo |
| Secretaría | * Señalización de distancia mínima de seguridad en el suelo. | Equipo directivo |
| Sala de Profesores | * Cartelería distancia de seguridad * Señalización suelo. * Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Equipo directivo |
| Escaleras | * Señalización en el suelo con flechas direccionales y distancia mínima de seguridad. | Equipo directivo |
| Baños y aseos | * Cartelería distancia de seguridad/limitación de entrada a una sola persona. * Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Equipo directivo |
| Aulas | * Cartelería distancia de seguridad y uso obligatorio de mascarilla. * Marcas en las mesas para respetar la distancia de seguridad. * Señalización suelo. * Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Equipo directivo |

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

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

Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente tres veces al día. Las aulas se limpiarán después de su 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.

El profesorado será el encargado de coordinar a los alumnos en la limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos.

Se retirará del Centro, antes del comienzo de las clases, el material decorativo innecesario para la actividad educativa para favorecer las labores de limpieza diaria.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Elementos** | **Frecuencia** | **Responsables seguimiento** |
| Aula de Informática | Suelos, paredes. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)  Ordenadores, mesas y sillas. | Dos veces al día.  Antes y después de cada uso, por cada alumno. | Equipo directivo.  Profesor. |
| Aulas | Suelos, paredes. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)  Mesas y sillas | Dos veces al día.  Antes y después de cada uso. | Equipo directivo.  Profesor. |
| Baños y aseos | Suelos, paredes, espejos y sanitarios | Tres veces al día | Equipo directivo. |
| Zona de acceso al centro. Vestíbulo.  Escaleras. Pasillos. | Suelos, paredes. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) | Dos veces al día. | Equipo directivo. |
| Secretaría  Sala de profesores Despachos Conserjería. Biblioteca. | Suelos, paredes. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)  Mesas, sillas y ordenadores. | Dos veces al día.  Antes y después de cada uso. | Equipo directivo. |

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

El único acceso al edificio será la entrada principal, ya que no existe otra posibilidad, y será controlado por el ordenanza del centro educativo.

El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado, salvo excepciones ya indicadas, en su estancia en el centro educativo, y durante la salida y entrada al mismo.

Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.

Se garantizará que se mantenga la distancia de seguridad en las entradas y salidas mediante todos los medios posibles, principalmente con marcaje en el suelo y con paneles informativos, según determinen los responsables del centro.

Se informará a los alumnos sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos.

Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita.

Los horarios de entrada y salida de los alumnos de talleres se verán modificados respecto al curso anterior, escalonando entradas, para evitar aglomeraciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| Zona de acceso al centro  Vestíbulo | * Presencia del ordenanza o, en su defecto, el personal que determine el Director, para controlar y limitar el acceso al 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 en momentos de mayor afluencia. * Medidas para la limitación del acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc. | Ordenanza  Equipo directivo |
| Sala de Profesores | * Seguir la direccionalidad de las flechas en el acceso y tránsito por la misma. | Usuarios |

# Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.

En los pasillos y escaleras el sentido de circulación está marcado por flechas de una forma clara de comprender: el sentido de entrada en color verde, y el de salida en color morado.

Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes que, como referencia, es el mismo que existe entre cada una de las flechas colocadas en la señalización horizontal.

El profesorado y alumnado siempre llevará mascarilla cuando se muevan de un lugar a otro del edificio.

Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.

Se minimizará lo máximo posible el cruce en pasillos y escaleras entre el alumnado en la salida y vuelta al aula, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 1,5 m.

Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula).

Se señalizarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula o espacio educativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| Pasillos y escaleras. | * Seguir la dirección de las flechas de la señalización del suelo. * Uso obligatorio de mascarilla. * Respetar la distancia mínima de seguridad utilizando como referencia la marcada por las flechas. | Usuarios |
| Baños y aseos | * Respetar la limitación de entrada a una sola persona. | Usuarios |

# Medidas para la gestión de las aulas.

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula de referencia utilizada lo menos posible por otros alumnos u otros grupos. Respecto al aula de Informática, puede ser utilizada por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación indicadas.

En el caso del aula de textil, en el que se imparte una asignatura optativa, y que es utilizada por alumnado de varios grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso.

Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa, si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva será el responsable de que se desinfecten las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

Se procurará que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada, y si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla, con una posterior desinfección de manos.

Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes, y nunca frente a frente en las aulas. Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se retirará o, en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar.

Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.

Se señalizará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará unos 5 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo y al acabar la jornada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| Aulas | * Organización de aulas-grupo. * Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos, realizada por cada alumno y, en su caso, por el servicio de limpieza. * Apertura de las aulas por el docente. * Disposición de geles hidro- alcohólicos. * Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. * Medidas de señalización: colocación de flechas direccionales en el suelo para que los alumnos respeten las mismas en el acceso y tránsito. * Medidas de ventilación: 5 minutos antes de cada llegada, 5 minutos por sesión y al acabar la jornada. | * Equipo Directivo * Profesorado. * Alumnado.   Habrá un profesor a la entrada de cada aula para controlar que se cumplen las normas de seguridad. Este estará pendiente de que también se cumplen las normas de seguridad e higiene en el pasillo de entrada y salida al aula. |

# Medidas para la gestión de los descansos.

En la medida de lo posible, cada grupo debe tener asignado su acceso y zonas de paso. En el periodo de descanso de diez minutos entre cada dos sesiones de clase, el alumnado deberá permanecer en el aula o salir del Centro, pero nunca deambular por los pasillos para evitar aglomeraciones.

Se evitará la interacción entre el alumnado de diferentes grupos dentro del Centro.

# Medidas para la gestión de los baños.

Se limitará el número de personas en el interior de los baños a una sola persona con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras, con tapa accionada por pedal para evitar contactos.

Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Señalar que es necesario secarse las manos con papel. No se utilizarán toallas.

Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

Se prohibirá el uso de los aseos por las personas ajenas al centro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| Baños Asesos | * Establecimiento de una persona como máximo en el interior de cada baño. * Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores. * Disposición de jabón líquido y papel de manos. * Información de las normas de uso. | * Director. * Jefa Estudios. * Secretario. * Profesorado * Ordenanzas. * Personal de limpieza   Los ordenanzas controlarán, en la medida de lo posible, el acceso a los baños/aseos para asegurar que se cumplen las normas de seguridad e higiene. |

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

Las sillas se dispondrán a una distancia mínima de 1,5 metros y se evitará sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad y en caso de no existir mampara protectora.

Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso por cada profesor.

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.

Con el fin de minimizar el uso común de los ordenadores de la sala de profesores, el equipo directivo realizará las gestiones oportunas para poder utilizar la aplicación IESfácil Move antes de comienzo de curso, pudiendo así gestionar faltas, calificaciones y demás desde su propio móvil o desde su propio hogar, evitando así en lo posible hacerlo desde los ordenadores del Centro.

Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.

Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| Salas de profesores Salas de reuniones Despachos | * Organización de puestos a 1,5 metros. * Uso de mascarilla. * Desinfección de elementos de uso común. * Uso de IESfácil Move. * Supresión de elementos decorativos. * Uso de mamparas. | * Equipo Directivo. * Profesorado * Personal de limpieza   Cada profesor será responsable de garantizar y cumplir las normas de seguridad e higiene. |

# Medidas para la gestión de las bibliotecas.

* Dadas las circunstancias sanitarias actuales, la biblioteca se adaptará a la nueva situación permaneciendo abierta tan solo en el horario de dedicación del profesorado responsable de la misma. Ningún alumno podrá acceder a la biblioteca fuera de este horario.
* La manipulación de los libros por parte de los alumnos está totalmente prohibida antes de que estos le sean prestados por el profesor responsable de la biblioteca o, en las bibliotecas de aula, por el profesorado del grupo. Cuando un alumno necesite un libro, deberá solicitarlo al profesor correspondiente.
* No se podrán utilizar los ordenadores de la biblioteca, y su uso queda totalmente prohibido.
* La mesa de trabajo y lectura estará disponible para su uso guardando la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros. Gracias a las mamparas protectoras, se pueden utilizar los asientos a ambos lados de la mesa.
* El uso de mascarillas y gel desinfectante antes y después de la entrada a la biblioteca es obligatorio.
* El préstamo de libros conllevará una cuarentena de las devoluciones. De esta manera, no se podrán prestar libros que hayan sido devueltos hasta pasados 15 días, durante los cuales estos serán desinfectados por el profesorado responsable de la biblioteca.
* Cada alumno desinfectará su puesto de trabajo antes y después de su uso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| Biblioteca | * Limitación del horario de la biblioteca. * Organización de puestos a 1,5 metros, con mamparas protectoras. * Prohibición del uso de los ordenadores. * Prohibición de manipular los libros de la biblioteca por parte de los alumnos. * Uso de mascarilla. * Desinfección de elementos de uso común. * Establecer un periodo de desinfección de libros prestados de 15 días * Supresión de elementos decorativos. * Uso de mamparas. | * Equipo Directivo. * Profesorado * Alumnado. * Personal de limpieza   Habrá un profesor en la biblioteca durante su horario de aperture para controlar que se cumplen las normas de seguridad e higiene. |

# Otros espacios.

# Espacios para la atención a familias:

Siempre que sea posible, 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.

Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

# Espacios para repartidores:

Cuando la entrega del producto se 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.

# CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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 1,5 m o la recomendación dada desde el servicio de Inspección de la Dirección Provincial de dividir los metros cuadrados del aula entre 2,25 hallando así el número de personas permitidas por aula.

En la organización de estos grupos, se deberá minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del Centro, 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 procurará, si es posible, que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos.

Respecto al aula de Informática y a la biblioteca, 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.

# Medidas para la organización de los grupos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupos** | **Nº UNIDADES** | **Nº ALUMNOS**  **POR GRUPOS** | **AULA REFERENCIA ASIGNADA**  **AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS** | **PROFESORADO ASIGNADO** | **ACCESOS y**  **RECORRIDOSASIGNADOS /**  **ZONIFICACIÓN DE ZONAS** |
| ALFABETIZACIÓN 1 MAÑANA | 1 | 10 | 13 | Javier Miguel Sevillano | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 13, incluida esta. |
| ALFABETIZACIÓN 2 MAÑANA | 1 | 13 | 12 | Luisa María Esteban Gil | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 12, incluida esta. |
| ALFABETIZACIÓN 3 MAÑANA | 1 | 13 | 11 | Félix Lavilla Martínez | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 11, incluida esta. |
| ALFABETIZACIÓN 1 TARDE | 1 | 10 | 13 | Tutor | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 13, incluida esta. |
| NEOLECTORES CENTRO PENITENCIARIO | 1 | 20 | CP | María del Rosario Gómez Ortega | Recorrido entre el acceso a la escuela y el aula, incluida esta. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS | 1 | 14 | 5 | Tutor  Félix Lavilla Martínez  Concepción Romero Golvano | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 5, incluida esta. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS CP | 1 | 20 | CP | María del Rosario Gómez Ortega  Profesora Inglés | Recorrido entre el acceso a la escuela y el aula, incluida esta. |
| 1 ESPA MAÑANA  N311 | 1 | 14 | 1 | Esteban Gil, Luisa María  Miguel Sevillano, Javier  Romero Golvano, Concepción | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 1, incluida esta. |
| 1 ESPA TARDE  N31T | 1 | 14 | 1 | Miguel Sevillano, Javier  Romero Golvano, Concepción  Profesora naturales  Profesor Sociales  Soria Frías, Mercedes | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 1, incluida esta. |
| 2 ESPA MAÑANA  N321 | 1 | 13 | 2 | Esteban Gil, Luisa María  Miguel Sevillano, Javier  Romero Golvano, Concepción  Profesora Naturales  Lavilla Martínez, Félix. | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 2, incluida esta. |
| 3 ESPA TARDE  N331 | 1 | 21 | 7 | Del Amo Cerrada, Jesús  Profesora Naturales  García Martínez, Hugo Jesús  Gonzalo Salcedo, Rosa de Lima  Profesora OL  Profesora Inglés  Soria Frías, Mercedes | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 7, incluida esta. |
| 4 ESPA MAÑANA  N341 | 1 | 21 | 7 | Del Amo Cerrada, Jesús  Profesora Naturales  García Martínez, Hugo Jesús  Profesor Sociales  Profesora OL  Profesora Inglés  Profesora Lengua  Profesora Naturales  Profesora Inglés  Del Pino Monge, Elvira. | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 7, incluida esta. |
| 3 ESPAD  N33D | 1 | 8 | 14 | Del Amo Cerrada, Jesús  Profesora Naturales  García Martínez, Hugo Jesús  Gonzalo Salcedo, Rosa de Lima  Profesora Inglés  Soria Frías, Mercedes. | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 14, incluida esta. |
| 4 ESPAD  N34D | 1 | 10 | 13 | Del Amo Cerrada, Jesús  Profesora OL  García Martínez, Hugo Jesús  Gonzalo Salcedo, Rosa de Lima  Profesora Inglés  Soria Frías, Mercedes | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 13, incluida esta. |
| PPPL | 1 | 20 | CP | María del Rosario Gómez Ortega  Félix Lavilla Martínez  Profesores de Matemáticas, Inglés y Naturales. | Recorrido entre el acceso a la escuela y el aula, incluida esta. |
| PREPARACIÓN PAU/PCGS | 1 | 13 | 11 | Amo Cerrada, Jesús  Profesora Lengua y CT  Gonzalo Salcedo, Rosa de Lima  Profesor Inglés  Profesor Naturales | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 11, incluida esta. |
| ATDI | 1 | 22 | 6 | Tutora del grupo  Profesora Módulo 1 | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 6, incluida esta. |
| FON | 1 | 15 | AULA TALLER | Tutor del grupo | Recorrido entre el acceso al edificio, el aula 2 y el aula taller, incluidas estas. |
| ELE | 1 | 15 | AULA TALLER | Tutor del grupo | Recorrido entre el acceso al edificio, el aula 2 y el aula taller, incluidas estas. |
| IMD | 1 | 14 | 5 | Tutora del grupo | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 5, incluida esta. |
| TEXTIL | TEJEDURÍA  MATER.  ENS MANO | 7  7  7 | 9 | Elvira del Pino Monge | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 9, incluida esta. |
| INGLÉS CLI | INGLÉS 1A  INGLÉS 1B  INGLÉS 2A  INGLÉS 2B | 13  13  13  13 | 12 | Profesor Inglés | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 12, incluida esta. |
| ESPAÑOL CLE | ESPAÑOL 1M  ESPAÑOL 1T  ESPAÑOL 2M  ESPAÑOL 2T | 22  22  22  22 | 6 | Profesora Español | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 6, incluida esta. |
| COMPETENCIA DIGITAL Y TECNOLÓGICA | CDTI1A  CDTI1B  CDTI2A  CDTI 2B | 17  17  17  17 | 4 | Profesor CDTI 1  Profesor CDTI2 | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 4, incluida esta. |
| CIUDADANÍA Y NACIONALIDAD  PCIU N1 | PCI1T | 12 | 8 | Félix Lavilla Martínez | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 8, incluida esta. |
|  | PCI1T  E | 50 | 8 | Félix Lavilla Martínez | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 8, incluida esta. |
| PCAS | PCAS 1  PCAS 2 | 12  13 | 8  11 | Lavilla Martínez, Félix  Gonzalo Salcedo, Rosa de Lima | Recorrido entre el acceso al edificio y las aulas 8 y 14, respectivamente, incluidas estas. |
| MENTOR | MENTOR | 25 | 4 | García Martínez, Hugo Jesús | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 4, incluida esta. |
| PRUEBAS CERVANTES | 1 | 10 | 11 | Lavilla Martínez, Félix  Miguel Sevillano, Javier  Gómez Ortega, María del Rosario | Recorrido entre el acceso al edificio y el aula 11, incluida esta. |

1. **CONTACTO.**

Los teléfonos de contacto del CEPA Celtiberia de Soria son:

* **975 22 86 13**
* **680 19 29 08**

La página web del centro es:

* **cepasoria.centros.educa.jcyl.es**

El correo electrónico del centro es:

* **42003347@educa.jcyl.es**