

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021
IES ODRA-PISUERGA



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	09008949
DENOMINACIÓN:	I.E.S. ODRA-PISUERGA
LOCALIDAD:	MELGAR DE FERNAMENTAL
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO Y BACHILLERATO

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	24/07/2020
-----------------------------	------------

INSPECTOR/A:	JOSÉ MIGUEL ROJO GONZÁLEZ
--------------	---------------------------

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.

Este documento concreta las medidas de carácter preventivo y educativo que permitan realizar la planificación del curso académico 2020/2021, ante los posibles escenarios que puedan plantearse desde el punto de vista sanitario en el IES Odra-Pisuerga.

- **El curso 2020/2021, salvo que las condiciones sanitarias lo impidieran, comenzará de manera presencial**, de conformidad con las medidas las recogidas en este protocolo.
- Se establece el **uso obligatorio de mascarilla** y el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de **1,5 metros**.
- Las actividades complementarias y extraescolares quedan suspendidas durante el primer trimestre del curso, el desarrollo de las mismas en el segundo y tercer trimestres se supeditarán a las circunstancias sanitarias del momento.
- A cada alumno se le asignará un puesto fijo en el aula y en el transporte escolar.
- Cada grupo tendrá un aula de referencia que no será utilizada por otros alumnos u otros grupos, excepto en los desdobles y en grupos flexibles de la sección bilingüe, y en las aulas de apoyo y específicas, que podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan **las medidas de higiene, desinfección y ventilación**.
- Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 49 /2020, de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León, **no acudirán al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19**, ya sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19, a tal efecto las familias cumplimentarán una declaración responsable.
- La higiene de manos se realizará de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del recreo, de la comida y siempre después de ir al aseo, en todo caso un mínimo de cinco veces al día.
- Con la finalidad de realizar la planificación del curso académico 2020/2021, se tomará en consideración la posibilidad de que, ante un rebrote, las autoridades sanitarias puedan decretar el cierre del centro educativo y se suspenda la actividad educativa presencial. Para ello, y siguiendo instrucciones de la Dirección General de Centros, Planificación y

Ordenación Educativa, el centro utilizará las **herramientas TIC corporativas: OFFICE 365 y aula virtual Moodle de la Junta de Castilla y León.**

El centro fomentará la formación en competencia digital tanto para docentes como para alumnos y la colaboración entre docentes para la planificación y el diseño de actividades, de forma que se puedan prestar de forma presencial o a distancia. En relación con el alumnado desconectado o con dificultades de conectividad, que haya sido previamente identificado por el centro, la Consejería de Educación establecerá las medidas oportunas para dotar de equipos y conectividad al alumnado que más lo necesite.

1.1. Equipo de Coordinación

Cargo	Nombre y apellidos	Tfno. y email	Función
Director	JAVIER MIJANGOS RODRÍGUEZ	947373901 jmijangos@educa.jcyl.es	
Secretaría	LAURA SALVADOR FUENTES	947373901 laura.salfue@educa.jcyl.es	
Jefe de Estudios	MANUEL LÓPEZ LAGUNA	947373901 mlopezla@educa.jcyl.es	Coordinador COVID
Jefe de Secretaría	DIEGO CENTENO RENEDO	947373901 diego.cenren@educa.jcyl.es	
Conserje	JOSÉ MANUEL PALACIOS BASCONES	947373901 ies@odrapisuerga.com	Material y equipos de protección
Conserje	ELENA ISABEL ALONSO SEDANO	947373901 ies@odrapisuerga.com	Gestión del servicio de limpieza: personal, materiales, etc.

1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.

La información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos se trasladará de la siguiente manera:

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 Equipo de coordinación	Copia Correo electrónico	Julio 2020	Correo electrónico reuniones de trabajo
Plan de Inicio de Curso	Claustro de Profesores Consejo Escolar Familias Alumnos Personal no docente	Página web Correo electrónico Reunión informativa	Claustro inicio curso. 1ª reunión Consejo Escolar. Comienzo actividades lectivas.	Correo electrónico Reunión Informativa Tutorías
Cartelería	Profesorado Personal no docente Alumnos Familias	Carteles Tablón de anuncios Folletos	Septiembre 2020	Correo electrónico Reunión Informativa
Guía Alumnos/Familias	Alumnos Familias	Copia Tutorías Reunión Informativa	Septiembre 2020	Correo electrónico Reunión Informativa Tutorías

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de Acceso al Centro	Cartelería (1,5 m...), Señalización en suelo	Profesorado
Pasillos	Cartelería (1,5 m.)	Profesorado
Conserjería	Mampara, señalización en suelo (“Esperé aquí”), Cartelería (1,5 m. Aforo máximo...)	Conserjes
Administración	Mampara, señalización en suelo (“Esperé aquí”), Cartelería (1,5 m. Aforo máximo...)	Jefe de Secretaría
Despachos/Departamentos/ Sala de Profesores	Cartelería (1,5 m. Aforo máximo...), separación de puestos.	Profesorado
Biblioteca	Cartelería (1,5 m. Aforo máximo...), separación de puestos	Profesorado
Escaleras	Cartelería	Profesorado
Aulas	Cartelería, disposición de pupitres, limitación del movimientos	Profesorado
Aseos	Cartelería (1,5 m. Aforo máximo...)	Profesorado
Ascensor	Máximo 1 persona y acompañante en caso necesario	Profesorado
Polideportivo	Cartelería (1,5 m...)	Profesorado
Sala de usos múltiples	Cartelería (1,5 m. Aforo máximo...)	Profesorado
Patio	Cartelería (1,5 m...)	Profesorado

El edificio ha sido dividido en dos áreas. Los alumnos solo podrán acceder y desplazarse por su zona, salvo acceso a los aseos y aulas específicas.

Se colocarán carteles indicando el **aforo máximo** de los espacios de uso común.

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsables
Todo el Centro	Uso obligatorio de mascarilla Cartelería	Profesorado

El centro contará con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, para el profesorado y el personal de administración y servicios.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº de Profesores: 25	225	Secretaria	Conserje
Nº de PAS: 5	45	Secretaria	Conserje

El alumnado deberá traer mascarilla al centro. En caso de rotura o deterioro, el Centro le proporcionará una.

El personal externo al Centro (contratas, empresas de reparto, visitas...) deberán traer su propia mascarilla.

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

Se debe 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.

Se ventilarán las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos **cinco minutos** las ventanas

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

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de Acceso al Centro	Dispensador de gel	Secretaria, Conserjes
Conserjería	Dispensador de Gel, papelera con pedal.	
Administración	Dispensador de Gel.	
Despachos/Departamentos/ Sala de Profesores	Dispensador de Gel, papeleras con pedal.	
Biblioteca	Dispensador de Gel.	
Aulas	Dispensador de Gel, papeleras con pedal.	
Aseos	Dispensadores de jabón, papeleras con pedal y papel para el secado de manos.	
Polideportivo	Dispensador de Gel.	

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
Zona de Acceso al Centro	Medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar o toser y distancia de seguridad.	Jefe de Secretaría
Pasillos		
Escaleras		
Aseos		
Sala de usos múltiples		
Patio		

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de Acceso al Centro	Suelos	Diaria	Secretaria
	Paredes	Diaria	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces al día	
Pasillos	Suelos y Paredes	Diaria	Secretaria
Conserjería	Suelos	Diaria	Conserjes
	Mobiliario	2 veces al día	
	Fotocopiadora	3 veces al día	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces al día	
Administración	Suelos	Diaria	Jefe de Secretaría
	Mobiliario	Diaria	
	Equipos informáticos	Diaria	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces al día	
Departamentos/ Sala de Profesores	Suelos	Diaria	Secretaria/ Profesorado
	Mobiliario	Diaria	
	Equipos informáticos	Tras cada uso	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces al día	
Despachos	Suelos	Diaria	Equipo Directivo
	Mobiliario	Diaria	
	Equipos informáticos	Diaria	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces al día	
Biblioteca	Suelos	Diaria	Secretaria/ Profesorado
	Mobiliario	Diaria	
	PC	Tras cada uso	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces al día	
Escaleras	Suelos y paredes	Diaria	Secretaria
Aulas de referencia	Suelos	Diaria	Profesorado/ Secretaria
	Mobiliario	Diaria	
	Equipos informáticos	Tras cada uso	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces al día	

Aulas Específicas	Suelos Mobiliario Equipos Informáticos Zonas de contacto frecuente	Tras cada uso	Secretaria
Aseos	Suelos y paredes	3 veces al día	Secretaria
	Lavabos		
	Baños		
	Zonas de contacto frecuente		
Ascensor	Suelos y paredes	Tras cada uso	Secretaria
	Zonas de contacto frecuente		
Sala de usos multiples	Suelos y paredes	3 veces al día	Secretaria
	Zonas de contacto frecuente		

En las tareas de limpieza se prestará **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, conforme a las siguientes pautas:

a) Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de ese producto se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

b) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Se deben realizar tareas de **ventilación periódica en las instalaciones** y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.

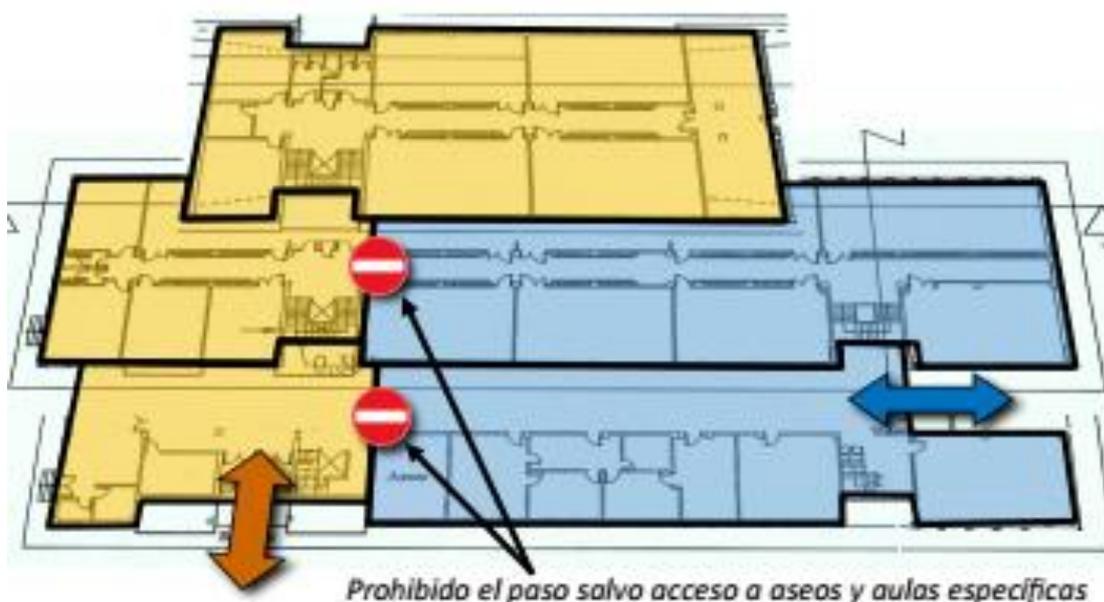
3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al Centro	Control por el Profesor de Guardia Carteles (Uso obligatorio mascarillas, señalización en suelo...) Asignación de puerta de entrada y salida por aulas. Apertura de puertas para entradas y salidas Gel hidroalcohólico en cada puerta. Para familias: Solicitud de cita previa y atención telemática. Para repartidores: Punto de recepción de mercancías.	Profesorado /Conserjes/

Se establecen dos accesos al Centro, que dan acceso a cada una de las áreas en que ha sido dividido el edificio.

Acceso	GRUPOS
ACCESO A	1º y 2º ESO 1º Bach.
ACCESO B	PMAR II, 3º Y 4º ESO. 2º Bach.



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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	Carteles: (Uso obligatorio de mascarillas, señalización en suelo...) Acompañamiento del Profesor al grupo que cambia de aula. Delimitación de espacios.	Profesorado /Conserjes
Escaleras	Asignación de uso de escaleras por aulas	
Ascensor	Uso individual (excepcionalmente un acompañante)	

Como se muestra en el gráfico, se han establecido **dos zonas de tránsito (ZONA A y ZONA B)**. Los alumnos deberán acceder y desplazarse por la zona “de su color”, salvo cuando acudan a los aseos y aulas de uso común.

El **uso del ascensor** se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia	Gel Hidroalcohólico en la puerta. Ventilación entre periodos lectivos. Limpieza conforme punto 2.4 Separación de pupitres Cartelería	Profesorado
Aulas específicas	Gel Hidroalcohólico en la puerta. Ventilación y limpieza tras cada uso. Cartelería Separación de pupitres.	Profesorado

- Se mantendrán las **puertas exteriores e interiores abiertas** mientras se produce la entrada del alumnado.
- Las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante la jornada. Si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla con una posterior desinfección de manos.
- Cada grupo tendrá un **aula de referencia** que solo se utiliza por el alumnado del grupo.
- 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.
- **Se minimizará la utilización de aulas específicas** para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. Si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso.
- 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.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de usos múltiples	Limitación de aforo.	Profesorado
Patios	Cartelería, vigilancia	
Biblioteca	Limitación de aforo. Cartelería	
Polideportivo	Cartelería, vigilancia	

Se recuerda que, también en estos casos, será obligatorio el uso de mascarilla.

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Aseos	Limpieza 3 veces al día. Ventilación. Limitación de Aforo. Gel hidroalcohólico Papel secante Cartelería Papeleras con pedal (vaciado 3 veces al día)	Profesorado /Conserjes/ Personal limpieza

- Se limitará el número de personas en el interior de los baños
- Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras.
- Se asegurará que la dotación de jabón líquido, gel hidroalcohólico y papel de secado de manos sea la correcta.
- Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los aseos.
- Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Despachos	Distancia de seguridad. Gel hidroalcohólico. Cita previa Supresión de elementos decorativos Limitación de aforo Cartelería Ventilación	Equipo Directivo
Salas de Profesores/ Departamentos	Distancia de seguridad Gel hidroalcohólico Supresión de elementos decorativos Limpieza de equipos informáticos tras cada uso. Limitación de aforo. Cartelería Ventilación	Profesorado

3.7. Medidas para la gestión de la biblioteca.

- Limitación de aforo.
- Prohibición de uso de libros de consulta.
- Separación de puestos
- “Cuarentena” (14 días) tras préstamo de libros.
- Gel hidroalcohólico.
- Limpieza de equipos tras cada uso.
- Cartelería.
- Ventilación después de su uso.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:
 - Cita previa.
 - Gel hidroalcohólico.
 - **La atención será, preferentemente, telemática.**
 - Se habilita espacio específico para atención presencial que se limpiará tras cada uso.
 - Cartelería
- Espacios para repartidores:
 - **Se habilita un espacio junto a la entrada para que los repartidores depositen los paquetes.**
 - Gel hidroalcohólico.
 - Cartelería.

3.9. Medidas para el uso del transporte escolar.

Espacio	Medidas	Responsables
Autobus	Guía para alumnos (uso obligatorio de mascarilla, distancia de seguridad, control de accesos y distribución...)	Empresa

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

4.1. Medidas para la organización de los grupos.

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º ESO	1	21	Aula 1º ESO Aula APOYO TALLER IDIOMAS LABORATORIO INFORMÁTICA POLIDEPORTIVO	TUTOR/ PROFESORADO	Se harán bajo la supervisión del profesor responsable de la materia
2º ESO	1	16	Aula 2º ESO Aula APOYO IDIOMAS LABORATORIO INFORMÁTICA MÚSICA POLIDEPORTIVO		
3º ESO	1	6	Aula 3º ESO Aula APOYO TALLER IDIOMAS LABORATORIO INFORMÁTICA MÚSICA POLIDEPORTIVO PLÁSTICA MATEMÁTICAS		

PMAR II	1	7	Aula PMAR II Aula 3º ESO Aula APOYO TALLER IDIOMAS LABORATORIO INFORMÁTICA MÚSICA POLIDEPORTIVO	TUTOR/ PROFESORADO	Se harán bajo la supervisión del profesor responsable de la materia
4º ESO	1	13	Aula 4º ESO Aula APOYO TALLER IDIOMAS LABORATORIO CLÁSICAS INFORMÁTICA MÚSICA POLIDEPORTIVO PLÁSTICA MATEMÁTICAS		
1º BACH	1	7	Aula 1º BACH TALLER IDIOMAS CLÁSICAS INFORMÁTICA POLIDEPORTIVO		
2º BACH	1	7	Aula 2º BACH IDIOMAS CLÁSICAS INFORMÁTICA		