

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



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



**CURSO 2021/2022**



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

CÓDIGO DE CENTRO:	47010950
DENOMINACIÓN:	C.I.F.P. JUAN DE HERRERA
LOCALIDAD:	VALLADOLID
PROVINCIA	VALLADOLID
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	FORMACIÓN PROFESIONAL

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	15 de julio de 2021
-----------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	MARÍA EUGENIA GARCÍA PASCUAL
--------------	------------------------------



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 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. 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.**



- 6.2. **Medidas para la gestión de los servicios complementarios.**
- 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).**

## 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	Miguel Magaña Aparicio	669426971 / mamagana@educa.jcyl.es
Secretario/a	Sonia Herbón Roldán	605175091 / sherbon@educa.jcyl.es
Otros (especificar cargo/puesto)	Ciriaco Almendro Gómez (Jefe estudios diurno)	983372857 / calmendro@educa.jcyl.es
	Diana Rodríguez Montes (Jefa de estudios vespertina)	646951780 / drodriguez@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 consultas planteadas
Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros de Castilla y León para el curso académico 2021/2022	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores	SI/NO  Web del centro Correo electrónico Tokapp	Primeros días del mes de septiembre	Correo electrónico del centro Equipo Directivo Equipo de coordinación
Plan de inicio de curso	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores	Página web del centro Correo electrónico Reunión informativa con las familias a principios de curso Envío por Tokapp Tablón de anuncios del centro y sala de profesores Tutores el primer día de clase	Primera semana del mes de septiembre Primera CCG Claustro de inicio de curso Primer día de clase en la sesión de tutoría Reunión inicial de padres	Correo electrónico del centro Equipo Directivo Equipo de coordinación Tutores Reuniones informativas con el profesorado en el mes de septiembre Claustro
Medidas de prevención e higiene	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro	Página web del centro Correo electrónico Reunión informativa con las familias a principios de	Primera semana del mes de septiembre Primera CCG Claustro de inicio de curso Primer día de clase	Correo electrónico del centro Equipo Directivo Equipo de coordinación Tutores Reuniones informativas con el



	Proveedores y repartidores		curso Envío por tokapp Tablón de anuncios del centro y sala de profesores Tutores el primer día de clase	en la sesión de tutoría Reunión inicial de padres	profesorado en el mes de septiembre Claustro
Cartelería sobre medidas de seguridad	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores Personas que visiten el centro por otras razones		Tablón de anuncios del centro. Cristaleras y televisión del hall. Indicadores en el suelo y en el mobiliario (escaleras, pasillos, bancos, sillas, etc)	Semanas previas a la actividad lectiva	Correo electrónico del centro Equipo Directivo Equipo de coordinación Tutores Web del centro Profesorado
Medidas organizativas del centro (horarios, accesos, etc)	Toda la comunidad educativa y el personal que trabaja en el centro Proveedores y repartidores Personas que visiten el centro por otras razones		Página web del centro Correo electrónico Reuniones organizativas de principio de curso. Tablones de anuncios del centro. Tutorías (habrá que realizarlas en todos los niveles). Envío por tokapp	Semanas previas a la actividad lectiva Claustro de inicio de curso Primer día de clase en tutoría	Correo electrónico del centro Tablón de anuncios Equipo Directivo Equipo de coordinación Tutores Web del centro Profesorado
Información práctica sobre la organización del centro para las actividades presenciales	Alumnado		Oralmente	Primer día de clase, los tutores y el profesorado en general	En el momento en que se produzcan las dudas, si es posible



## 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: Entrada principal/entrada parking	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo de separación de zonas (entrada/salida)	Equipo de coordinación del plan. Conserjes.
Vestíbulo	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo (zona de conserjería) Los bancos de los pasillos estarán precintados para no poder ser utilizados al no poder garantizar la desinfección de éstos.	Equipo de coordinación del plan. Conserjes.
Pasillos	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo (zonas de ida/vuelta) Los bancos de los pasillos estarán precintados para no poder ser utilizados al no poder garantizar la desinfección de éstos.	Equipo de coordinación del plan. Conserjes.
Secretaría. Conserjería	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Mamparas	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de administración.
Sala de profesores	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en mobiliario, sillas clausuradas al tresbolillo manteniendo la distancia de seguridad. Las mesas dejaran el espacio necesario para permitir acceder a las taquillas manteniendo las distancias de seguridad.	Equipo de coordinación del plan. Profesorado
Departamentos	Cartelería de distancia de seguridad Uso obligatorio de mascarilla.	Equipo de coordinación del plan. Jefes de departamento. Profesorado.
Despacho de dirección, jefatura y secretaria	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Se eliminan las sillas de visitas. En el despacho de dirección se mantiene la zona de reunión con las sillas con distancia de seguridad	Equipo de coordinación. Director. Jefes de estudios
Escalera	Cartelería de distancia de seguridad (número de escalones libres) Señalización en el suelo indicando la doble dirección de ésta (subida/bajada)	Equipo de coordinación. Profesorado
Ascensor	Cartelería de distancia de seguridad Cartelería de instrucciones de uso según normativa	Equipo de coordinación. Profesorado.
Baños y aseos	Cartelería de instrucciones de uso y ocupación según protocolo Baño de alumnos: 4 personas máx. Baño de alumnas: 2 personas máx.	Equipo de coordinación. Profesorado. Conserjería





	Baño de profesores/as: 2 personas máx. Baño visitas: 1 persona como máx	
Vestuarios profesorado	Cartelería de instrucciones de uso y ocupación según protocolo 3 personas como máx. (ambos vestuarios)	Equipo de coordinación. Profesorado
Patios/Parking	Cartelería de distancia de seguridad Señalización para evitar la utilización del mobiliario urbano (bancos, esculturas, porterías, etc.). No se realizarán actividades físicas de contacto en las instalaciones (se clausuraran las porterías/canastas de baloncesto).	Equipo de coordinación. Profesorado.
Aulas	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Señalización en mobiliario (mesas, sillas, armarios)	Equipo de coordinación. Profesorado.
Talleres	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Señalización en mobiliario (mesas, sillas, armarios)	Equipo de coordinación. Profesorado.
Sala de juntas	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Señalización en mobiliario (mesas, sillas, armarios)	Equipo de coordinación. Profesorado.
Biblioteca	Cartelería de distancia de seguridad Señalización en el suelo Señalización en mobiliario (mesas, sillas, armarios)	Equipo de coordinación. Profesorado responsable de la biblioteca.

## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.

Se debe recordar a toda la comunidad educativa, según la forma establecida en el apartado 1.2 del Protocolo, que 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. En el centro el uso de la mascarilla es obligatorio independientemente de que se pueda mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5m. Se debe usar la mascarilla durante toda la jornada lectiva, ya que los espacios del centro y con la ocupación prevista no permiten asegurar las distancias de seguridad Se debe recordar que no se recomienda el uso de mascarillas 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, y en menores de 6 años, por lo que en estos casos habrá que reforzar el resto de las medidas preventivas. En todo el centro habrá cartelería recordando el uso obligatorio de la mascarilla en todas las dependencias. Los responsables de esta medida serán los miembros del equipo de coordinación, los tutores, el profesorado del centro, el personal de servicios, administración y limpieza

Medidas	Responsables
---------	--------------



Uso obligatorio de la mascarilla durante toda la jornada lectiva. También en cuantas reuniones de profesores/as o sesiones de evaluación que se puedan realizar.	Alumnado Equipo de coordinación Jefes de Dpto. Tutores Profesorado
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº de profesores: 63 Nº de PAS: 7	500 mascarillas en stock	Director Secretaria	Director Jefe de Estudios Secretaria Conserjes

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

El acceso a las instalaciones se realizará manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros entre personas, en todas las instalaciones del centro y en el recinto escolar (patios/parking). Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y salida del centro, antes y después del recreo, y siempre después de ir aseo, y en todo caso un mínimo de 5 veces al día. La higiene de manos se realizará con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas. Todas las aulas/talleres e instalaciones del centro dispondrán de solución hidroalcohólica para la higiene de manos. El uso de guantes no es recomendable con carácter general, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos y evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. Si se estornuda o tose, hay que cumplir con la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo). En este caso, el alumnado debe ir siempre con mascarilla, pero si se retira en algún momento, deben cumplirse las normas de etiqueta respiratoria recomendadas. Se deben mantener las aulas y los lugares de trabajo ventilados, al menos durante 10-15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y entre clases (mínimo 5 min), manteniéndose las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible. Las puertas de las aulas/talleres permanecerán abiertas para evitar tocar pomos y manillares, incluso durante los periodos lectivos. El uso del ascensor se limitará a lo imprescindible, se hará un uso individual del mismo (salvo en los casos en que la persona que lo use necesite asistencia, en cuyo caso lo podrá usar también su acompañante) y se usarán preferentemente las escaleras. Se realizarán mediciones de CO2 en aulas/talleres/despachos, siempre que la disponibilidad de los dispositivos lo permita, para verificar la correcta ventilación del espacio.

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

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel para el secado de manos o gel hidroalcohólico, y los usuarios deberán lavarse las manos antes y después de hacer uso del aseo. Por su



parte, todas las aulas del centro estarán dotadas de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para que el alumnado y el profesorado realicen la limpieza de sus puestos de trabajo. Las papeleras se vaciarán diariamente

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro. Vestíbulo	Geles hidroalcohólicos.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado
Secretaría	Geles hidroalcohólicos. Papel para la limpieza. Líquidos desinfectantes (ordenadores)	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de administración
Sala de profesores	Geles hidroalcohólicos. Líquidos desinfectantes. Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Profesorado.
Departamentos didácticos.	Gel hidroalcohólico. Líquidos desinfectantes. Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Jefes de departamento. Profesorado
Despachos (dirección, jefatura de estudios, secretaría).	Gel hidroalcohólico. Líquidos desinfectantes. Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Director, jefas de estudio y secretario.
Conserjería	Gel hidroalcohólico. Líquidos desinfectantes. Papel para la limpieza	Equipo de coordinación. Conserjes.
Baños y aseos	Dispensadores de jabón (o, en su defecto, de geles hidroalcohólicos). Papel para el secado de manos. Papeleras.	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de limpieza. Profesorado
Aulas y talleres	Geles hidroalcohólicos. Dispensadores de jabón (en aulas/talleres con lavabos y agua corriente). Papel para el secado de manos. Líquidos desinfectantes.(mesas, sillas, herramientas, maquinas, etc.) Papel para la limpieza.	Equipo de coordinación. Profesorado.

### 2.3.2. Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.

Se distribuirá por todo el centro diferentes elementos de cartelería que recuerden las medidas a tomar en cada espacio.



<b>Espacio</b>	<b>Infografía</b>	<b>Responsables</b>
<b>Zona de acceso al centro. Vestíbulo</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Secretaría</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de administración.
<b>Sala de profesores</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Profesorado.
<b>Departamentos didácticos.</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Jefes de departamento. Profesorado.
<b>Despachos (dirección, jefatura de estudios, secretaría).</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Director, jefas de estudio y secretario.
<b>Conserjería</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Conserjes.
<b>Escaleras</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Ascensor</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado.
<b>Baños y aseos</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de toser y estornudar.	Equipo de coordinación. Conserjes. Personal de limpieza. Profesorado.
<b>Aulas y talleres</b>	Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Equipo de coordinación. Profesorado.

#### **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 como son los baños/aseos (al menos tres veces en el turno de mañana y tres en el turno de tarde) y en las superficies de mayor contacto (pomos de puertas, pasamanos de las escaleras, mesas, suelos, teléfonos, perchas, y elementos de similares características). Se eliminarán todos aquellos objetos decorativos o innecesarios para la actividad educativa para favorecer las labores de limpieza. La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias. Independientemente de la limpieza que realizan los servicios de limpieza, tanto



el alumnado como el profesorado se encargaran de limpiar su puesto de trabajo antes y después de su uso, así como el material pedagógico, utensilios e instrumentos utilizados por varios alumnos/as debe ser desinfectado antes y después de su uso bajo supervisión del profesor.

<b>Espacio</b>	<b>Elementos</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsables del seguimiento</b>
<b>Zona de acceso al centro. Vestíbulo</b>	Suelos Paredes Cristaleras Escaleras	Diario	Equipo de coordinación. Conserjes.
	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos...)	3 veces por turno	
<b>Secretaría</b>	Suelos Paredes Ventanas Mamparas	Diario	Equipo de coordinación Personal de administración
	Ordenadores/impresoras	Diario (en caso de ser de uso exclusivo de una persona; si lo usa más de una, se limpiará antes y después de cada uso).	
	Teléfonos	Antes y después de cada uso (en caso de ser de uso colectivo; si es de uso individual, diario). Utilización solamente por el personal de administración	
	Material de oficina	Antes y después de cada uso (en caso de ser de uso colectivo; si es de uso individual, diario)	
	Fotocopiadora	Antes y después de cada uso. Solo la puede utilizar el personal de administración	



	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.)	3 veces al día (turno de mañana)	
<b>Sala de profesoras/as</b>	Suelos Paredes Ventanas	Diario	Equipo de coordinación. Profesado que use este espacio.
	Mesas/sillas	Diario (pero el espacio que use cada profesor/a debe limpiarlo antes y después de cada uso) Diario	
	Ordenadores y teléfonos	Antes y después de cada uso, dado que son de utilización comunitaria	
	Material de oficina	Antes y después de cada uso, dado que son de utilización comunitaria	
	Zonas de contacto frecuente	3 veces por turno	

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

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

##### Accesos al centro educativo

Para acceder a las instalaciones del centro disponemos de los accesos de la calle Embajadores (parking de alumnos y parking de profesores) y la entrada principal en la Avenida de Segovia. El acceso al centro por la puerta del parking de profesores se reserva para el profesorado.

El acceso al recinto del centro se realizará en todo momento respetando la distancia de seguridad, el uso de mascarillas y respetando las instrucciones de los/as ordenanzas y de todo el profesorado del centro.

Para acceder al centro se utilizarán las siguientes entradas en función de si nos encontramos en el parking de alumnos o de profesores:

##### Puerta principal

##### Parking de alumnos



- Puerta del edificio del parking de alumnos
- Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas
- Puerta de acceso al taller de Soldadura
- Puerta de acceso al taller de Renfe/FPB de automoción

Parking de profesores

- Puerta de acceso al edificio desde el parking de profesores (solo profesorado)
- Puerta de acceso al taller de automoción

El acceso por la puerta principal u otro parking y por las diferentes puertas será en función de las aulas/talleres que el alumnado tenga en su primer y tercer periodo lectivo distribuyéndose de la siguiente manera:

- Puerta principal: aulas del primer piso
- Puerta de acceso al edificio desde el parking de profesores: acceso solo para el profesorado
- Puerta de acceso al taller de automoción: talleres de automoción/aulas automoción (aula 8/aula 9/INFAUT/TEL1/TEL2)
- Puerta de acceso al taller de construcciones metálicas: alumnos con clase en taller de construcciones metálicas
- Puerta de acceso al taller de Soldadura: alumnos con clase en taller de soldadura
- Puerta de acceso al taller de Renfe/FPB de automoción: alumnos con clase en taller de Renfe/FPB Básica automoción.
- Puerta del edificio del parking de alumnos: Resto de alumnado

Para las salidas del centro se seguirán las indicaciones anteriores.

La escalera de acceso al piso superior será tanto de subida como de bajada para el alumnado, y contará con la señalización correspondiente. Es recomendable que el profesorado que tenga docencia en las aulas 10, 11, 12 y sala de juntas acceda a éstas utilizando la escalera que se encuentra al lado del ascensor. Para el resto del profesorado se recomienda el uso de la escalera principal.

Distribución horaria: En cuanto a la distribución horaria será la siguiente:

TURNO 1		TURNO 2	
8:20-9:00	1ª sesión	8:30-9:00	1ª sesión
9:05-9:55	2ª sesión	9:05-9:55	2ª sesión
10:00-10:50	3ª sesión	10:00-11:00	3ª sesión
10:50-11:20	RECREO	11:00-11:30	RECREO
11:20-12:10	4ª sesión	11:20-12:10	4ª sesión
12:15-13:05	5ª sesión	12:15-13:05	5ª sesión
13:10-13:50	6ª sesión	13:10-14:00	6ª sesión



11 grupos de FME en un turno de mañana y 10 grupos de MV+2FEM= 12 grupos en el otro turno.

Se considera 2MVB/T como un solo grupo.

TURNO VESPERTINO	
15:25-16:15	1ª sesión
16:20-17:10	2ª sesión
17:15-18:05	3ª sesión
18:05-18:25	RECREO 20'
18:25-19:15	4ª sesión
19:20-20:10	5ª sesión
20:15-21:05	6ª sesión

Se limitará al máximo el acceso al centro de personas ajenas al él y se procurará que las reuniones con las familias sean telefónicas o telemáticas, en ningún caso se realizaran en los departamentos. En caso de imposibilidad, solo se atenderá con cita previa para ello el profesor comprobará previamente antes de dar cita a la familia en la conserjería del centro que la sala de visitas no se encuentra en uso por otro profesor y se anotará en la hoja correspondiente (conserjería)

Los movimientos del alumnado se limitarán, solo podrán desplazarse por el centro para cambiar de aula/taller en el cambio horario correspondiente o ir al baño en caso de necesidad. No está permitido permanecer en pasillos o salir al exterior de las instalaciones durante los periodos entre clase y clase.

Como regla general, en el inicio y finalización de la jornada lectiva y durante el recreo las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios.

Cerrar puertas 5 min después del toque de timbre de primera hora y después del recreo, para acceder será necesario permiso justificado (alumnos que no pueden llegar por problemas de transporte, se le asignará una hora de entrada, debiendo dirigirse inmediatamente al aula/taller correspondiente)

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro	Control por el personal del centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación y señalización de los accesos de entrada y salida. Escalonamiento de entradas Señalización de distancia de seguridad. Cartelería de normas higiénicas, uso adecuado de mascarillas y distancia de seguridad. Apertura de puertas.	Conserjes. Equipo de coordinación. Profesorado.
Vestíbulo	Control por el personal del centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación y señalización de los accesos de entrada y salida. Escalonamiento de entradas Señalización de distancia de seguridad. Cartelería de normas higiénicas, uso adecuado de mascarillas y	Conserjes. Equipo de coordinación. Profesorado.





	distancia de seguridad. Apertura de puertas.	
Puertas de acceso al centro y vestíbulo para personas ajenas al centro.	Control por el personal del centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación y señalización de los accesos de entrada y salida. Señalización de distancia de seguridad. Cartelería de normas higiénicas, uso adecuado de mascarillas y distancia de seguridad. Apertura de puertas. Control de entrada. Atención telemática a las familias. Establecimiento de citas previas para reuniones Presenciales Control de acceso para repartidores, comerciales, representantes, suministros (evitando la entrada al centro en el caso en que sea posible, dejando fuera los paquetes).	Equipo de coordinación Conserjes Personal de administración

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

En los pasillos y escaleras estará indicado el sentido de la circulación, en la medida de lo posible, dado que los pasillos tienen aulas en ambos lados.

Las escaleras del edificio serán para subir y bajar al primer piso (zona de aulas) y estarán señalizadas con un carril para subir y otro para bajar .

Se respetarán las medidas de distanciamiento en pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.

Todo el personal y alumnado deberá llevar mascarilla en todo momento, dadas las características del centro.

En la medida de lo posible será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.

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

Todo el personal deberá conocer cómo acceder y abandonar el edificio y cada una de las aulas o espacios educativos.

El uso del ascensor se limitará a lo imprescindible y se priorizará el uso de las escaleras.

Cuando se use, la ocupación máxima será de una persona salvo en los casos en los que dicha persona necesite asistencia, en cuyo caso podrá usarlo también su acompañante.

Espacio	Medidas	Responsables
<i>Pasillos</i>	Uso obligatorio de mascarilla. Indicación del sentido de la circulación (si es posible). Distanciamiento básico. Señalización de vías de acceso y evacuación.	Equipo de coordinación. Profesorado. Conserjes.



<b>Escaleras</b>	Uso obligatorio de mascarilla. Indicación el doble sentido de la circulación Distanciamiento básico. Señalización de vías de acceso y evacuación.	Equipo de coordinación. Profesorado. Conserjes.
<b>Ascensor</b>	Uso obligatorio de mascarilla. Uso individual (salvo en los casos en los que se necesite un acompañante). Distancia máxima posible de seguridad.	Equipo de coordinación. Profesorado. Conserjes.

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

En nuestro centro debido al número de aulas/talleres disponibles, dimensiones de las aulas y la ocupación para este curso es imposible que cada grupo tenga su aula o taller de referencia y que no sea utilizada por otros grupos, especialmente en los grupos del turno de mañana, pudiendo ser más factible disponer de aula de referencia en el turno de tarde, no así talleres.

En este curso tendremos los siguientes grupos:

- 23 grupos en turno diurno
- 8 grupos en turno vespertino
- 4 grupos de ECYL certificados de profesionalidad
- Varios grupos de la EOI en horario vespertino
- Aula empresa utilizada por varias empresas
- Acreditación de competencias

Grupos con previsión de matrícula a 30 alumnos

- 1º ELECTROMECHANICA DE VEHICULOS (turno diurno)
- 1º ELECTROMECHANICA DE VEHICULOS (turno vespertino)
- 1º AUTOMOCION (turno diurno)
- 2º AUTOMOCION (turno diurno) en algunos módulos por motivo de los repetidores

Grupos que podrían llegar a tener 30 alumnos:

- 1º SOLDADURA (Turno diurno)

Resto de grupos: no se cree que superen los 20 alumnos

- Aulas genéricas con 30 puestos, 8 aulas (AU10, AU11, AU12, AU13, AU14, AU17, AU19)
- Aulas genéricas con 20 puestos, 4 aulas (AU15, AU16, AU8, AU9, AU2), para acceder al aula 9 hay que cruzar la 8).

Esto nos impide tener aulas de referencia para los grupos

Todos los ciclos tienen módulos específicos que se han de impartir en los talleres o aulas específicas:

- Taller de pintura han de pasar 3 grupos diferentes,
- Taller de carrocería han de pasar todos, de mv 3 grupos
- Taller de Motores han de pasar 3 grupos
- Taller de mecanizado, han de pasar 4 grupos diferentes
- Taller de mecanizados especiales 4 grupos
- Taller de Soldadura han de pasar 7 grupos diferentes



- Taller de Construcciones Metálicas han de pasar 7 grupos
- Taller de Polímeros han de entrar 2 o 3 grupos
- Taller de FPB Fabricación, han de entrar 4 grupos
- Taller de FPB vehículos han de entrar 6 grupos
- LABORATORIO de Ensayos entran todos los grupos de FM
- LABORATORIO DE Metrología han de entrar todos los grupos de FM
- Aula de Automatismos todos los 7 grupos que tienen Neumática.
- Aula de CNC entran 3 grupos
- 4 Aulas de informática entran casi todos los grupos' Cuando los alumnos de algunos grupos están en talleres el resto están laboratorios, aulas de informática o laboratorios específicos y aulas genéricas. Cada miembro de la comunidad educativa debe encargarse de mantener su puesto de trabajo en condiciones higiénicas saludables.
- Se deben mantener las aulas y los lugares de trabajo ventilados, al menos durante 10- 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y entre clases (mínimo 5 min), manteniéndose las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
- El alumnado y profesorado deberá limpiar su puesto de trabajo antes y después de su uso, así como, cualquier material que utilicen. Si varios alumnos necesitan utilizar el mismo material de forma consecutiva, éstos deberán desinfectarlo antes de que otro alumno lo utilice según las indicaciones que del profesorado para hacerlo
- Procurar que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada, si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla, con una posterior desinfección de manos y de la manilla o pomo.
- Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no permitirá que el alumnado se sitúe frente a frente.
- Durante el tiempo que haya entre clase y clase, el alumnado no abandonará el aula salvo si es necesario cambiar de esta. Tampoco andarán por la clase sin respetar los itinerarios. Ese tiempo de descanso podrán estar de pie en las inmediaciones de su mesa, pero no deambular por el aula. Cada alumno tendrá un puesto fijo que se le asignará el primer día de clase
- 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 procurará alejar las mesas de las puertas del aula.
- Se retirará o señalizará el mobiliario que no se va a utilizar.



- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado en las aulas. En los talleres esta medida no se podrá cumplir en todo momento
- Se señalizará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

Espacios	Medidas	Responsables
<b>Aulas</b>	Organización de aulas-grupo (dentro de las posibilidades, dado que la alta ocupación del centro no hace posible reservar un aula para uso exclusivo de un grupo). Apertura de las aulas por el docente. Ventilación periódica. Geles hidroalcohólicos. Material de desinfección y papel. Limpieza del propio puesto por parte de alumnado y profesorado. Medidas de señalización. Distribución y separación de los espacios del alumnado y del profesorado. Medición niveles de CO2 de los espacios	Equipo de coordinación. Profesorado. Personal de limpieza. Conserjes. Alumnado.
<b>Laboratorios-Talleres</b>	Apertura de las aulas por el docente. Ventilación periódica. Geles hidroalcohólicos. Material de desinfección y papel. Limpieza del propio puesto por parte de alumnado y profesorado. Medidas de señalización. Distribución y separación de los espacios del alumnado y del profesorado. Limpieza de objetos y materiales de uso común antes y después de utilizarlos. Medición niveles de CO2 de los espacios	Equipo de coordinación. Profesorado. Personal de limpieza. Conserjes. Alumnado.
<b>Biblioteca</b>	Si fuera necesario su uso como aula se seguirán las mismas medias que en el caso de "aula"	Equipo de coordinación. Profesorado. Personal de limpieza. Conserjes. Alumnado.

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

Se motivará que el alumnado mantenga la distancia de seguridad. El uso de mascarillas es obligatorio en todas las instalaciones del centro incluidos patios y aparcamientos.

Se señalizarán aquellos espacios que no podrán ser utilizados por no poderse mantener en ellos las medidas de distancia social adecuadas.

No se pueden realizar juegos y deportes de contacto. Tampoco se podrán utilizar las porterías y canastas.

Se tendrá previsto un sistema de señalización de elementos fijos (como bancos, mobiliario, juegos...etc) para impedir su uso si las autoridades sanitarias lo recomiendan

Espacio	Medidas	Responsables
<b>Patio</b>	Eliminación de juegos de contacto o que impliquen intercambio de objetos. Uso de mascarillas	Profesorado Equipo de coordinación.



	Distancia de seguridad Señalización de elementos fijos (canastas, porterías) y establecimiento de normas de uso. Señalización de elementos fijos (banco) y establecimiento de normas de uso. Limitación o prohibición de acceso a zonas donde no sea posible mantener la distancia de seguridad.	
<b>Aparcamiento</b>	Uso de mascarilla Distancia de seguridad	Profesorado Equipo de coordinación.
<b>Zonas de acceso al centro (escaleras, vestíbulo, acera enfrente entrada principal y patio entrada principal etc.)</b>	Prohibición de permanecer en esas zonas.	Profesorado Equipo de coordinación. Conserjes

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

Espacios	Medidas	Responsables
<b>Baños y aseos</b>	Establecimiento del número máximo de personas en el interior. Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores, Disposición de jabón líquido y papel de manos. Información al alumnado y cartelería sobre las normas de uso y la correcta higiene de manos.	Equipo de coordinación. Profesorado. Personal de limpieza.

Al disponer de un solo baño debemos de evitar que varios grupos coincidan a la hora de asearse después de los módulos de taller, una vez resueltos los horarios de grupo se gestionará un horario de uso del baño de forma escalonada, con la colaboración del profesorado implicado.

En los baños se cumplirán las medidas de aforo siguientes:

- Baño de alumnos: 4 personas/máx.
- Baño de alumnas: 2 personas/máx.

Ese aforo no debe sobrepasarse en ningún momento, esperando los alumnos fuera con las medidas de seguridad si se diera el caso.

- Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces por turno, así como el vaciado de papeleras.
- 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.
- Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.
- Se acondicionará un aseo situado en la zona de los despachos exclusivamente para las visitas que lo necesiten.

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

Espacios	Medidas	Responsables
----------	---------	--------------



<b>Sala de profesores</b>	Uso obligatorio de mascarilla. Organización de puestos a 1,5 metros. Anular puestos para evitar que el profesorado esté sentado frente a frente. Desinfección de elementos de uso común. Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado. Supresión de elementos decorativos. Limpieza del puesto antes y después de su uso. Retirar las pertenencias personales cuando se abandone el puesto.	Profesorado. Equipo de coordinación
<b>Sala de juntas</b>	Uso obligatorio de mascarilla. Organización de puestos a 1,5 metros. Anular puestos que estén demasiado próximos y no permitan mantener la distancia de seguridad. Desinfección de elementos de uso común. Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado. Supresión de elementos decorativos. Retirar las pertenencias personales cuando se abandone el puesto. Limpieza del puesto antes y después de su uso.	Profesorado. Equipo de coordinación
<b>Departamentos</b>	Uso obligatorio de mascarilla obligatoria Organización de puestos a 1,5 metros. En los departamentos no se podrán recibir visitas de padres. El aforo de los departamentos es de 2 personas como máximo. Anular puestos para evitar que el profesorado esté sentado frente a frente Desinfección de elementos de uso común. Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado. Supresión de elementos decorativos. Limpieza del puesto antes y después de su uso. Retirar las pertenencias personales cuando se abandone el puesto.	Equipo de coordinación. Jefe de departamento. Profesorado del departamento.
<b>Despachos</b>	Uso obligatorio de mascarilla Organización de puestos a 1,5 metros. Eliminación de sillas de visitas. Desinfección de elementos de uso común. Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado. Supresión de elementos decorativos. Limpieza del puesto antes y después de su uso.	Equipo de coordinación. Personal que use dichos despachos.
<b>Secretaría</b>	Evitar el tránsito de personas ajenas a administración y servicios. Uso obligatorio de mascarilla. Organización de puestos a 1,5 metros. Desinfección de elementos de uso común. Disposición de gel hidroalcohólico, productos desinfectantes y papel de secado. Supresión de elementos decorativos. Limpieza del puesto antes y después de su uso. Retirar las pertenencias personales cuando se abandone el puesto. Desinfección antes y después del uso de la fotocopidora. Eliminar sillas de visitas	Equipo de coordinación. Personal de administración. Conserjes. Profesorado

En la sala de profesores y en la sala de juntas se dispondrán las sillas a una distancia mínima



de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. En todo caso es obligatorio el uso de las mascarillas.

- ✓ Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.
- ✓ Las puertas permanecerán abiertas en todo momento.
- ✓ Se dispondrán de dosificadores de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para que cada profesor realice la desinfección de su puesto de trabajo antes y después de su uso.
- ✓ 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.).
- ✓ Señalización para orientar los desplazamientos en la sala de juntas y en la sala de profesores.

Eliminar de las zonas de uso común (mesas, ordenadores, etc.) objetos personales. Cuando uno abandone su puesto, debe retirar todas sus pertenencias y dejarlas en un espacio personal habilitado para ello (taquilla).

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

Medidas	Responsables
Solo se utilizará en caso de que se disponga de profesor de guardia de biblioteca, que será el encargado de abrirla y cerrarla. Los libros solo los manipulará y prestará el responsable de la biblioteca. No se utilizará durante los recreos. Los libros permanecerán en cuarentena una semana entre un préstamo y otro.	Equipo de coordinación. Responsable de la biblioteca

Se adaptará el funcionamiento de la biblioteca, regulando la manipulación de los libros y estableciendo un protocolo de desinfección

### 3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Espacios	Medidas	Responsables
<b>Aula de visitas</b>	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 para ello el profesor comprobará previamente antes de dar cita a la familia en la conserjería del centro que la sala de visitas no se encuentra en uso por otro profesor y se anotará en la hoja correspondiente (conserjería) Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de atención a las familias y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos. Disponer de líquido desinfectante y papel para la	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado Equipo directivo



	limpieza de los puestos utilizados	
--	------------------------------------	--

- Espacios para repartidores:

Espacios	Medidas	Responsables
Conserjería Talleres	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. En los talleres se entregan numerosos pedidos de material para la realización de las prácticas, se indicará a todos los repartidores que cuiden las medidas de seguridad.	Equipo de coordinación. Conserjes. Profesorado

Ante la importancia de facilitar la tarea a los rastreadores de COVID se entregará el siguiente documento a todas las visitas que asistan a Juan de Herrera indicando nombre, contacto día y hora.

AL ENTRAR HAN DE RELLENAR ESTE DOCUMENTO Y DEPOSITARLO EN CONSERJERIA			
NOMBRE, APELLIDOS y FIRMA	DNI	FECHA Y HORA	TELEFONOS DE CONTACTO
<b>GRACIAS POR SU COLABORACION</b>			

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

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

GRUPOS ESTABLES	Nº DE UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPO ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN
1AU/1AUT	2	20	No existe Aula de referencia. Aulas Específicas: -Diferentes	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y Orientación laboral	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores





			laboratorios y talleres.	-Organización y procesos de mantenimiento de vehículos Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al taller de automoción
2AU	1	20	No existe Aula de referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y Orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al taller de automoción
1CAR	1	20	No existe Aula de referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y Orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al taller de automoción
2CAR	1	20	No existe Aula de referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y Orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al taller de automoción
1EMV/1EM T	2	20	No existe Aula de referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y Orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al taller de automoción
2EMV/2EM T	2	20	No existe Aula de referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y Orientación laboral -Organización y procesos	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al



				de mantenimiento de vehículos Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos.	taller de automoción
1MRF	1	20	No existe Aula de referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y Orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al taller de Renfe
2MRF	1	20	No existe Aula de referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y talleres.	Profesorado de Enseñanza Secundaria: -Formación y Orientación laboral -Organización y procesos de mantenimiento de vehículos Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al taller de Renfe
1MVB/1MVT	2	20	Aula de referencia: -Aula 13 y 14 Aulas Específicas: -TPAU	Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos. Profesorado de Enseñanza Secundaria de Diferentes ámbitos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al taller FPB de automoción
2MVB/2MVT	1	20	Aula de referencia: -Aula 15 Aulas Específicas: -TPAU	Profesorado Técnico de FP: Mantenimiento de vehículos. Profesorado de Enseñanza Secundaria de Diferentes ámbitos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores Puerta de acceso al taller FPB de automoción
1DIS	1	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC	Profesorado Técnico de FP: Mecanizado y Mantenimiento de máquinas. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
2DIS	1	20	No existe aula de Referencia.	Profesorado Técnico de FP: Mecanizado y	Puerta de acceso al edificio desde el parking



			Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y INFO-1	Mantenimiento de máquinas. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	de alumnos y/o profesores
1PPF	1	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC	Profesorado Técnico de FP: Mecanizado y Mantenimiento de máquinas. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
2PPF	1	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC	Profesorado Técnico de FP: Mecanizado y Mantenimiento de máquinas. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
1CM	1	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios TSOL y TCM.	Profesorado Técnico de FP: Soldadura. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores. Puerta de acceso al taller de Soldadura Puerta de acceso al taller de Construcciones metálicas
2CM	1	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios TSOL y TCM.	Profesorado Técnico de FP: Soldadura. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores. Puerta de acceso al taller de Soldadura Puerta de acceso al taller de Construcciones metálicas



1MEC	1	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC	Profesorado Técnico de FP: Mecanizado y Mantenimiento de máquinas. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
2MEC	2	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC	Profesorado Técnico de FP: Mecanizado y Mantenimiento de máquinas. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
1POL	1	20	aula de Referencia: POL-1 y POL-2 Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC	Profesorado Técnico de FP: Mecanizado y Mantenimiento de máquinas. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
2POL	1	20	aula de Referencia: POL-1 y POL-2 Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios y TMEC	Profesorado Técnico de FP: Mecanizado y Mantenimiento de máquinas. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores
1SOL/SOT	2	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios TSOL y TCM.	Profesorado Técnico de FP: Soldadura. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores. Puerta de acceso al taller de Soldadura Puerta de acceso al taller de Construcciones metálicas



T 2SOL/2SO	2	20	No existe aula de Referencia. Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios TSOL y TCM.	Profesorado Técnico de FP: Soldadura. Profesorado de Enseñanza Secundaria : Organización de proyectos de fabricación mecánica. Formación y Orientación Laboral.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores. Puerta de acceso al taller de Soldadura Puerta de acceso al taller de Construcciones metálicas
1FEM	1	20	Aula de Referencia. Aula 16 Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios TSOL y TFM.	Profesorado Técnico de FP: Soldadura. Profesorado de Enseñanza Secundaria : diferentes ámbitos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores. Puerta de acceso al taller de Soldadura
2FEM	1	20	Aula de Referencia. Aula 16 Aulas Específicas: -Diferentes laboratorios TSOL y TFM.	Profesorado Técnico de FP: Soldadura. Profesorado de Enseñanza Secundaria : diferentes ámbitos.	Puerta de acceso al edificio desde el parking de alumnos y/o profesores. Puerta de acceso al taller de Construcciones metálicas

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

No existen en nuestro centro

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

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
Charlas técnicas /	Aula Ateca / Sala de Juntas	Uso del espacio por solo un grupo, en caso de necesidad, organizar el espacio para garantizar que los grupos no se mezclen en su interior y se garanticen las medidas de distanciamiento. Apertura de las aulas por el docente. Ventilación periódica.	Profesorado. Equipo de coordinación



Asistencia webminar		Limpieza del propio puesto por parte de alumnado y profesorado. Distribución y separación de los espacios del alumnado y del profesorado. Medición niveles de CO2 de los espacios.  Desinfección de los puestos cuando finalice la actividad. Salida organizada por turnos del aula.	
------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Las visitas técnicas a empresas y/o ferias especializadas se autorizarán, si las medidas sanitarias del momento lo permiten y se cumplirán todas las recomendaciones de precaución que se indiquen en las correspondientes instrucciones de la Dirección Provincial de Educación.

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

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

Actividad	Espacio	Entidad organizadora	Medidas	Responsables

### 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

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

Medidas	Responsables

### 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

***Este Plan de inicio es un documento que será actualizado en función de las indicaciones que la Consejería de Educación pueda comunicar y de las circunstancias que puedan acaecer una vez comenzada la actividad lectiva.***

**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.