Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

CEPA "CONDE DE ARANDA"

CÓDIGO DE CENTRO:	**09008160**
DENOMINACIÓN:	**CEPA "CONDE DE ARANDA"**
LOCALIDAD:	ARANDA DE DUERO
PROVINCIA	BURGOS
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ENSEÑANZAS INICIALES, CONOCIMIENTOS BÁSICOS, E.S.P.A., ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS, AULA- TALLER ENOLOGÍA, PREPARACIÓN PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS DE GRADO MEDIO, PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA LIBRE DE ESO, AULA MENTOR, CURSOS DE INGLÉS NIVELES I Y II, CURSOS DE INFORMÁTICA NIVELES I Y II, TALLERES DE PSICOLOGÍA, MATEMÁTICAS, MEMORIA Y ARTE.

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	15/07/2021

INSPECTOR/A:	ÓSCAR SEDANO VIVANCO

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 del resto de los grupos.
5. Actividades complementarias a las enseñanzas.

1. ASPECTOS GENERALES.

Según el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022, nuestro Centro tiene como objetivo realizar medidas de carácter preventivo y realizar el siguiente Plan de Inicio de Curso, para ser aplicado en nuestro Centro durante el curso 2021/2022.
Teniendo como objetivo principal garantizar la seguridad y la salud del personal y del alumnado frente al coronavirus COVID-19, las medidas preventivas se centran en dos ejes principales:

- Evitar los contagios.
- Detectar precozmente y aislar los posibles casos que puedan producirse en los centros.

Lo que supone fundamentalmente centrarse en la organización de espacios, el tránsito de personas y el establecimiento de medidas higiénicas.

Antes de concretar las medidas que se van a tomar, se considera importante conocer las características de los edificios de nuestro Centro:

NUESTRO CENTRO

Situado en barrio de Allendeduero, fue construido como escuela pública en los años 50 del siglo pasado junto con una serie de viviendas destinadas a trabajadores.
En los alrededores del propio Centro se construyeron viviendas para los maestros.

Las enseñanzas se imparten en dos edificios:

- **ANTIGUA ESCUELA**

  Consta de un edificio de doble planta destinado en su día a escuela pública.
  En él se imparten la mayoría de las clases-
  Tiene en la planta inferior tres aulas grandes, una de ellas utilizada como Aula de Informática, una mediana y otra más pequeña.
  También se hallan en esta planta el despacho de la Jefatura de Estudios y el despacho dedicado a la Orientación.
  Se accede desde la calle a esta planta por dos puertas que dan acceso a los vestíbulos de entrada.
  En la planta superior, a la cual se accede por una escalera, se localizan las siguientes dependencias: Aula para Segundo ciclo de ESPA, Biblioteca, Secretaría, Dirección y Sala de Profesores.

Ambas plantas cuentan con servicios para mujeres y hombres.

- **CASAS DE MAESTROS**

Se han unido dos antiguas viviendas de maestros y en ellas se imparten las clases de EVYL, Elaboración de Vinos y Licores.
Consta de dos plantas, con acceso a la superior de una escalera estrecha.
En la planta inferior se sitúa la sala de catas, cuyos puestos están separados con mamparas, el aula y una pequeña cava debajo de la escalera.
En la planta superior se halla el laboratorio, el servicio y el despacho para la profesora.

ACTUACIONES:

El CEPA "Conde de Aranda" informará a la comunidad educativa sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el mismo.

Para ello se realizarán las siguientes actuaciones:

- El primer día tras las vacaciones, se proporcionará información y se facilitará la adquisición de conocimientos sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo, que a su vez trasladarán al resto de la comunidad educativa.
- En los primeros días de clase se explicará al alumnado los horarios de entrada y salida, de uso de los espacios comunes, los recorridos y horario de entrada y salida que les corresponden. También se explicarán todas las medidas higiénico-sanitarias que se deben aplicar, en especial las relativas al mantenimiento de la distancia de seguridad mínima, el uso de la mascarilla obligatoria, el lavado de manos y el uso de gel hidroalcohólico.
- Se pondrán carteles y vinilos informativos que fomenten el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará de que esta información se mantenga actualizada, según los criterios de las autoridades sanitarias.
- La realización de actividades extraescolares quedará supeditada a la evolución de la pandemia.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director/a	Mª Isabel Quijada Hernando	626436632 mquijada@educa.jcyl.es
Secretario/a	Miguel Ángel Revilla Palacios	669409205 marevillap@educa.jcyl.es
Jefa de Estudios	Rosa Mª Pérez Pérez	667420978 rmperezp@educa.jcyl.es

1.2.Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en estePlan.

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas
• Protocolo de Organización y Prevención en los Centros Educativos de Castilla yLeón para el curso escolar 2021/2022. • Plan Inicio de Curso. • Medidas de prevención e higiene. • Cartelería sobre medidas de seguridad. • Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.).	• Equipo Directivo • Órganos Coordinación docente. • Consejo Escolar. • Claustro. • Alumnos. • Personal de limpieza. • Proveedores. • Repartidores.	**SI/** NO **SI/** NO **SI/** NO **SI/** NO **SI/** NO **SI/** NO **SI/** NO **SI/** NO	Web/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/ etc.	• Claustro inicio de curso. • 1º Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión Departamento. • Formalización de matrícula. • 1ª semana/día de clase. • Semana previa al comienzo de la activad lectiva.	Web/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/aulas, etc. Equipo directivo/tutores/ etc.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
• Zona de acceso al centro. • Vestíbulo. • Pasillos. • Secretaría. • Sala de profesores. • Departamentos. • Despachos. • Conserjería. • Escaleras • Baños y aseos. • Aula de Enología. • Patio. • Biblioteca. • Aulas.	1. Se colocarán vinilos en el suelo, señalando la distancia de seguridad de 1,5 m. delante de las puertas de los despachos y en los vestíbulos del Centro. 2. Se colocarán carteles informativos relativos a la distancia de seguridad en la entrada al Centro, en los pasillos y en las entradas a las aulas.	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Jefe Dpto. • Tutores. • Profesorado.

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medida	Responsables
• Zona de acceso al centro. • Vestíbulo. • Secretaría. • Sala de profesores. • Departamentos. • Despachos. • Conserjería. • Escaleras. • Baños y aseos. • Aula de Enología. • Biblioteca. • Aulas.	➢ **PARA EL PERSONAL DEL CENTRO** (profesorado, alumnado y personal de servicio) Uso de mascarillas. 1. Dentro del Centro será obligatorio el uso de mascarilla para todas las personas.	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Jefe Dpto. • Tutores. • Profesorado.

	2. 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. 3. No se recomienda su uso para personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada. 4. El Centro cuenta con una cantidad de 500 mascarillas, adquiridas por éste, para entregar a la persona que a lo largo de la actividad docente le surja algún imprevisto con ella: rotura, olvido… haciendo un control de su entrega. El responsable de control de stock y pedidos será el	

	Secretario y el reparto se hará por parte de los profesores y Equipo Directivo cuando sea necesario. ➢ **<u>PARA EL PERSONAL AJENO AL CENTRO</u>** 1. Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro, entendiendo por personal del centro al profesorado, el alumnado y personal de servicio. 2. No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. 3. Principales medidas de prevención de la transmisión para toda persona que acuda al centro: • Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, según lo establecido por	

	las autoridades sanitarias. • Medidas básicas: ✓Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. ✓Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. • Mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros. 4. Todas las personas que accedan al Centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigente. 5. El personal ajeno al Centro no podrá compartir material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del Centro. 6. Se evitarán desplazamientos interiores del personal ajeno al centro,	

	limitándolos a los imprescindibles. 7. **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 en la sala de profesores, aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas. Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos. 8. **Técnicos y otro personal de servicios (contadores, calefacción, informáticos):** Se seguirá el mismo procedimiento que con los repartidores y si se les hace entrega de llaves, éstas se desinfectarán con gel antes de su colocación en la caja- llavero. **AL NO CONTAR CON CONSERJE Y TENER UN HORARIO DE MAÑANA Y TARDE-NOCHE, CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO SERÁ EL RESPONSABLE.**	

Como hemos mencionado antes el centro educativo contará con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, para el caso de que alguien muestre síntomas o fuera necesario reponerlas mascarillas del alumnado en caso de rotura o deterioro

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
• Nº 15profesores.	15 x 30 días mesx 0,3 = 135	• Secretario.	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Jefe Dpto. • Tutores. • Profesorado.

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

Se debe acceder 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 escalera y llegada a las aulas.

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, resultando preferible en su lugar la higiene frecuente de manos, 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 ventilarán periódicamente las aulas y los lugares de trabajo, abriendo puertas y ventanas opuestas para favorecer la circulación del aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Esta ventilación se realizará durante 15 minutos al inicio y final de la jornada, durante el recreo y, siempre que sea posible, entre clases, garantizando también una buena ventilación de los pasillos.

En los aseos se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta y se limitará el número de personas en su interior para garantizar la distancia de seguridad.

Los baños se limpiarán y ventilarán frecuentemente y, al menos, dos veces al día.

2.3.1 Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos

Espacio	Medida	Responsable
• Zona de acceso al centro. • Vestíbulo. • Secretaría. • Sala de profesores. • Departamentos. • Despachos. • Conserjería. • Escaleras. • Baños y aseos. • Aula de Enología. • Aulas. • Biblioteca	1. Se colocarán en todas las aulas, despachos, vestíbulos y acceso a la escalera, dispensadores de geles hidroalcohólicos, para que sean utilizados siempre al acceder a ellos. 2. En la mesa del profesor y en la Sala de Profesores habrá un gel para desinfectar el ratón, el teclado y el lápiz de la pizarra digital, al acabar la clase. 3. En las mesas de reuniones, para su uso tras el intercambio de documentación u otros objetos. 4. En todas las aulas, despachos, sala de profesores, pasillos y vestíbulos, habrá papeleras de pedal. 5. En los baños habrá jabón, papel y papeleras de pedal. 6. El Centro cuenta con 15 litros de gel hidroalcohólico a día de hoy ,para el inicio del curso. **<u>Otras medidas:</u>** 1. La utilización de guantes debe ser evitada, a excepción del personal de limpieza. 2. Minimizar los desplazamientos fuera de las zonas de trabajo que le han sido atribuidas.	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Jefe Dpto. • Tutores. • Profesorado

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

Espacio	Infografía	Responsable
• Zona de acceso al centro. • Vestíbulo. • Secretaría. • Sala de profesores. • Departamentos. • Despachos. • Conserjería. • Escalera. • Baños y aseos. • Aula de Enología. • Aulas. • Biblioteca.	• Todo el Centro tendrá información a través de Infografía y vinilos de las medidas de protección, distancia de seguridad, lavado de manos, forma correcta de estornudar, colocación de mascarillas. • Se colocarán vinilos para guardar la distancia de seguridad en el suelo delante de los despachos, Secretaría, vestíbulos y entrada. . Se colocarán carteles indicativos de la dirección a seguir tanto en la entrada como en la salida del edificio y el acceso de la escalera al piso superior.	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Jefe Dpto. • Tutores. • Profesorado

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

Nuestro Centro es un lugar que tiene un amplio horario lectivo: de nueve de la mañana hasta las diez de la noche. Con un breve tiempo que está cerrado para comer. Las labores de limpieza e higiene requieren una actuación lo más continua posible. Las labores de limpieza serán las siguientes:

- Las personas responsables de la limpieza de las aulas, durante su jornada laboral procederán a la desinfección de los materiales comunes como mesas, pomos, pasamanos de escalera, sillas, llaves de la luz…

- Las características de nuestro Centro, con doble jornada, con utilización de las mismas aulas a lo largo de la jornada por varios grupos: Informática, Talleres, Español para inmigrantes… hace que nos planteemos cómo solucionar esta problemática. Planteamos diversas soluciones:

    - ✓ Cada alumno al finalizar la clase desinfectará el material utilizado, mesa, silla, equipo informático, teclado, ratón u otros componentes utilizados. Para ello, se dispondrá de productos desinfectantes.

- ✓ Otra posibilidad sería la adquisición de herramientas desinfectantes: mochilas u otras herramientas, para su utilización entre clase y clase siempre que cambie el grupo.
- Será necesaria la desinfección de las aulas utilizadas durante la jornada de tarde, estando listas para el horario de mañana.

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
• Zona de acceso al centro. • Vestíbulo. • Secretaría. • Sala de profesores. • Departamentos. • Despachos. • Conserjería. • Escaleras. • Ascensor. • Baños y aseos. • Aula de Enología. • Aulas. • Biblioteca.	• Suelos. • Paredes. • Ventanas/mamparas. • Mesas. • Sillas. • Ordenadores/impresoras /teléfonos. • Materiales de talleres y aulas específicas • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.).	• Tras cada uso. • 2 veces al día los espacios comunes (aulas, despachos sala de profesores y baños)	• Director. • Secretario. • Jefa de Estudios.

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

Espacio	Medidas	Responsables
• Puertas de acceso al centro • Vestíbulo • Aula de Enología.	**ACCESO AL CENTRO Y AL AULA DE ENOLOGÍA** 1. Se establecerá como único acceso la puerta principal y como única salida la puerta de emergencia, situada al lado del despacho de Jefatura. Seguirá habiendo otra puerta de emergencia situada en el pasillo inferior del edificio. Todo ello será señalizado con carteles informativos. El pasillo que da acceso al pasillo inferior desde el vestíbulo de entrada será solo de un sentido.	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Profesorado.

	2. El uso de mascarilla será obligatorio para toda persona que acceda al Centro. 3. Los alumnos de los talleres esperarán en el patio al profesor/a que les acompañará a clase. 4. El resto de los alumnos ESPA, Nivel II, Preparación Pruebas para Ciclos y Español entrarán en su horario habitual tomando las medidas de seguridad oportunas. 5. Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el que se encuentre en el Centro, en los vestíbulos, acceso a la escalera, biblioteca, aulas, despachos y Sala de Profesores. 6. Se señalizarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas del edificio. 7. Se garantizará que se mantenga la distancia de seguridad en la entrada a los despachos y sala de profesores, para ello se pondrán en el suelo vinilos advirtiendo de guardar la distancia de seguridad. 8. Se pondrán paneles informativos sobre las medidas de seguridad en todo el recinto escolar. 9. Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado. 10. Las puertas de las aulas permanezcan siempre abiertas. 11. Se limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro. Mientras dure la pandemia el convenio que tenemos firmado con la ASOCIACIÓN DE ADULTOS para utilizar nuestros espacios, quedará sin vigencia mientras dure la pandemia, por motivos de seguridad. 12. Se procurará que las reuniones del Departamento de Orientación con alumnos sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita.	

	13. Se realizará la desinfección de manos previo al acceso a las aulas, preferentemente con el gel hidroalcohólico que se dispondrá a tal fin en cada una de ellas. 14. **El acceso al Aula de Enología** se hará por la puerta trasera de su edificio que da a la calle Sandoval y Rojas y la salida por la puerta principal que da al patio del Centro. 15. Los profesores que imparten las clases o tienen su despacho en el pasillo inferior, deben salir por la puerta de salida y entrar por la puerta principal para acceder al piso superior, evitando utilizar el pasillo estrecho que une los dos vestíbulos. 16. Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática , establecimiento de citas previaspara reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.	

3.1. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.

Espacio	Medidas	Responsables
• Pasillos. • Escaleras.	1. **Escalera**: el edificio cuenta con una única escalera de acceso a la planta superior. Se limitará el acceso a una sola persona. Aquellas personas que quieran acceder a la escalera, esperarán a que baje o suba la persona que está utilizando la escalera. 2. **Pasillos**: Se guardarán las distancias de seguridad al circular por ellos. El pasillo que une los dos vestíbulos, será de un solo sentido que será debidamente señalizad	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Profesorado.

3.2. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
• Aulas de referencia. • Aulas específicas. • Aula de Enología.	1. Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de las paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente. 2. 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 de acceso al aula. 3. Se retirará el mobiliario que no se va a utilizar. 4. Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado. 5. El docente irá provisto de mascarilla. La pantalla facial será voluntaria. 6. Las puertas exteriores permanecerán abiertas siempre, para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. En caso de no ser posible el docente será el que las abra o cierre respetando las normas de higiene. 7. Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada. 8. Se controlará que los materiales pedagógicos de uso común	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Profesorado.

	hayan sido desinfectados antes y después de su utilización. 9. Los alumnos desinfectarán sus mesas y sillas, antes y después de comenzar y terminar la clase. Para ello dispondrán de productos desinfectantes.	

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

Espacio	Medidas	Responsables
• Patios. • Vestíbulo.	• Los alumnos de E.S.P.A. solo disponen de diez minutos de recreo, en el turno de mañana y los de tarde de otros diez minutos. Los alumnos podrán quedarse en su aula sin moverse del asiento y los que quieran ir al baño o salir al exterior del edificio, lo harán escalonadamente. Durante estos periodos se aprovechará para ventilar las aulas. • Los alumnos de Enología no podrán disfrutar de su recreo en el edificio principal, deberán quedarse en su Aula de referencia y si quieren salir de ella, deberán hacerlo por la puerta que da a la calle Sandoval y Rojas. • El resto de los alumnos, recibirán su clase y una vez terminada saldrán del Centro por la puerta de salida.	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Profesorado.

3.4. Medidas para la gestión de los baños

Espacio	Medidas	Responsables
Baños / Aseos	1. Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima. 2. Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras que tienen tapa accionada por pedal para evitar contactos. 3. Siempre habrá dotación de jabón líquido y papel de secado de manos. No se utilizarán toallas. 4. Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC. 5. Se prohibirá el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, ya que no disponemos de aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro.	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Personal de limpieza.

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

Espacio	Medidas	Responsables
• Salas de profesores. • Despachos.	**SALA DE PROFESORES** 1. Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. Cada profesor utilizará siempre la misma silla. Ésta estará personalizada con su nombre. 2. Cualquier utensilio para exposiciones como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser	• Director. • Jefe de Estudios. • Secretario. • Profesorado.

	desinfectados antes y después de su uso. Para ello habrá un gel hidroalcohólico. 3. Ventilar con frecuencia la Sala de Profesores. 4. Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas. 5. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos. 6. Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.). 7. Se ha instalado una mampara de metracrilato entre los dos ordenadores de la Sala. **DESPACHOS** 1. Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias. 2. Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente. 3. Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas. 4. Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. 5. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos. 6. Se han instalado mamparas de cristal templado en todos los despachos.	

3.6. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

1. La Biblioteca permanecerá cerrada hasta nueva notificación.
2. Se mantiene el servicio de préstamos, pero con las indicaciones que se explicarán más abajo.
3. Se amplía el número de ejemplares que pueden ser prestados de dos a un máximo de tres (siempre y cuando entre ellos no se encuentren más de uno de los considerados “muy solicitados”, tales como “ Best Sellers” recientes.
4. Se amplía el periodo de préstamo hasta los 30 días.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO:

1. El alumno podrá consultar el catálogo de la biblioteca que estará disponible en la página Web del Centro (http://cepacondedearanda.centros.educa.jcyl.es/sitio/).
2. El usuario que desee sacar un ejemplar deberá escribir al encargado de la biblioteca al siguiente correo electrónico: rassendy@hotmail.com. Indicando qué ejemplar o ejemplares desea sacar de la biblioteca. En el asunto del correo deberá escribir su nombre, curso en el que está matriculado y la palabra "préstamo".
3. El encargado de la biblioteca le citará para una hora y un día determinados y le entregará el ejemplar o ejemplares en mano.
4. El encargado de la biblioteca indicará el día y la hora en la que el usuario debe devolver el libro, de nuevo en mano.
5. El ejemplar devuelto será situado en un lugar especialmente habilitado, apartado de otros ejemplares para pasar una cuarentena.

El coordinador será el profesor encargado de la Biblioteca.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

4.2 Medidas para la organización del resto de los grupos.

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
Módulos I y II ESPA	2	10	Aula 1	Tutor/a	
Módulos III y IV ESPA	2	15	Aula 8	Tutor/a	
Nivel II	1	11	Aula 3	Tutor/a	
Preparación Ciclos	1	5	Aula 5		
Español	3	10	Aulas 3 y 5	Tutor/a	**TODOS LOS ACCESOS ESTARÁN SEÑALIZADOS CON INFOGRAFÍA**
Curso de Informática	8	17	Aula 6	Tutor/a	
Curso de Inglés	5	20	Aula 3 y 5	Tutor/a	
Taller de Mates	1	10	Aula 3	Tutor/a	
Enología	2	18	Enología	Tutora	
Taller Memoria	2	15	Aulas 3 y 5	Tutor/a	
Taller Arte	2	20	Aula 3	Tutora	
Taller Psicología	1	15	Aula 3	Tutora	
TODOS LOS PROFESORES COORDINARÁN EN SU AULA QUE TODAS LAS MEDIDAS SE CUMPLAN					

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

Nuestro Centro se caracteriza por hacer numerosas actividades complementarias, pero como ocurrió el año pasado éstas se realizarán o no según la evolución de la pandemia.

Las actividades que planifiquemos on line a través de Teams, se realizarán durante este curso. Las actividades que supongan traslado de los alumnos fuera del Centro dependerán de la evolución de la pandemia.

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
. Charlas	. Aulas	• Uso de mascarilla. • Distancia de seguridad entre puestos. • Uso de gel hidroalcohólico.	• Jefe de Estudios. • Jefe Departamento Actividades Complementarias. • Tutores.
. Salidas culturales fuera del Centro. . Viajes .Jornadas Culturales	Centro	• Se realizarán cuando la evolución de la pandemia lo permita.	

6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Las actividades que realiza nuestro Centro se incluyen dentro de las complementarias y no tenemos servicios complementarios.