



PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2021/2022

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	09004099
DENOMINACIÓN:	CPriFP INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL DE MIRANDA
LOCALIDAD:	MIRANDA DE EBRO
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	FORMACIÓN PROFESIONAL

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	15/07/2021
------------------------------------	------------

INSPECTOR/A:	MARTA CARRASCO HERNÁNDEZ
---------------------	--------------------------

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del Bloque II del Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 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.

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.
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.
6. Actividades extraescolares y servicios complementarios.
 - 6.1 Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.

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 abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y Organización.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Sonia Ortiz Gómez	947310941 / sonia.ortiz@itimiranda.com
Secretario	M ^a del Carmen Miguel Puente	947310941 / secretaria@itimiranda.com
Gerente	Carlos A. Martínez Zorrilla	947310941 / carlos.martinez@itimiranda.com

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

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Plan Inicio de Curso. • Medidas de prevención e higiene. • Cartelería sobre medidas de seguridad. • Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Jefatura de Estudios y Responsables de Departamento • Patronato • Consejo Escolar • Claustro • Alumnos • Personal de Administración y Servicios • Personal externo: proveedores/ Repartidores /etc. • Familias 	<p>SI / NO</p> <hr/> <p>SI / NO</p>	<p>Web/correo electrónico/circular/ reuniones informativas/ tabloneros de anuncios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • 1º Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión Patronato. • 1ª Reunión J.E Y RRDD • Formalización de matrículas septiembre. • 1er día de clase. • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<p>Web/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/aulas / equipo directivo/jefatura de estudios / tutores</p>

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 Escaleras Ascensor Baños y aseos Vestuarios Patio Cafetería Sala de Máquinas expendedoras Salón de actos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • • • Cartelería distancia de seguridad • Señalización suelo o paredes • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director • Equipo directivo • Jefe Estudios • Responsable de administración y personal de administración y servicios. • Responsables Dpto. • Tutores • Profesorado

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro Vestíbulo Pasillos Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos, Recibidores Escaleras, Ascensor Baños y aseos Aulas, talleres, Patios. Cafetería Sala de máquinas expendedoras. Salón de actos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • • • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla en todos los espacios interiores y exteriores del centro. • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director • Equipo directivo • Jefe Estudios • Responsable de administración y personal de administración y servicios. • Responsables Dpto. • Tutores • Profesorado

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores: 35 Nº PAS: 5	Nº profesores/ PAS x días mesx0,3 = 360	• • Director Responsable Administración.	• Director • Responsable administración. • Personal administración.

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Espacio	Medida	Responsable
Zona de acceso al centro Vestíbulo Pasillos Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos, Recibidor es Escaleras, Ascensor Baños y aseos Aulas, talleres, Patios. Cafetería Sala de máquinas expendedoras. Salón de actos, etc.	Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación diaria.	• • Director • Equipo directivo • Jefe de Estudios • Responsables Dpto. • Tutores. • Profesorado • Personal administración y servicios.

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 Pasillos Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos, Recibidor es Escaleras, Ascensor Baños y aseos Aulas, talleres, Patios. Sala de máquinas expendedoras. Salón de actos, etc.	Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser y colocación de mascarillas.	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Equipo directivo • Jefe de Estudios • Responsables Dpto. • Tutores. • Profesorado • Personal de administración.

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso al centro Vestíbulo Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos Escaleras Ascensor Baños y aseos Aulas, talleres, Sala de máquinas expendedoras, salón de actos, etc.	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Materiales de talleres y aulas específicas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Tras cada uso: zonas de contacto, materiales de aulas específicas, ordenadores, impresoras, teléfonos. Nº veces al día: 3 (baños y aseos). • Diario: resto de espacios 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Responsable administración y servicios.

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 Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Uso obligatorio de geles hidroalcohólicos. • Identificación de las puertas de acceso y salida. • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. • Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, y personal externo. Registro de entrada/permanencia en el centro de toda persona externa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director • Equipo directivo • Jefe de Estudios • Responsable s Dpto. • Tutores. • Profesorado • Personal administración y servicios

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos Escaleras Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación del sentido de circulación de pasillos y escaleras con sistemas fáciles de comprender. • Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos. • Uso obligatorio de mascarilla. • Distanciamiento básico. • Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo. • Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director • Equipo directivo • Jefe de Estudios • Responsables Dpto. • Tutores. • Profesorado • Personal administración y servicios

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas polivalentes. Aulas de ordenadores. Talleres prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de aulas-grupo. • Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por el docente. • Disposición de geles hidroalcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • Medidas de señalización. • Medidas de ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director • Equipo directivo • Jefe de Estudios • Responsables Dpto. • Tutores. • Profesorado

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patios Zonas de recreo	<ul style="list-style-type: none"> • Escalonamiento de las salidas y regresos. • Incremento de la vigilancia en el interior y exterior. • Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso. • Uso obligatorio de mascarillas y geles hidroalcohólicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director • Equipo directivo • Jefe de Estudios • Responsables Dpto. • Tutores. • Profesorado

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Asesos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento del número máximo de personas en el interior mediante cartelería. • Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores. Disposición de jabón líquido y papel de manos. Información de las normas de uso con infografías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director • Equipo directivo • Jefe de Estudios • Responsables Dpto. • Tutores. • Profesorado • Personal administración y servicios

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores Salas de reuniones Departamentos Despachos Sala de impresoras Sala de estudios Recepción Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Uso obligatorio de mascarilla. Desinfección de elementos de uso común. • Uso de geles hidroalcohólicos • Supresión de elementos decorativos. • Aplicación de 5S en despachos / recepción / secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director • Equipo directivo • Jefe de Estudios • Responsables Dpto. • Tutores. • Profesorado • Personal administración y servicios

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas/sala de estudios.

Uso de geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.

Solicitud de libro al responsable de departamento / tutor / profesor según listado de libros.

Uso obligatorio de mascarilla.

Información de su uso con cartelería.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

- Se atenderá a las familias en los recibidores o en el vestíbulo. ○ Siempre con cita previa. ○ Uso obligatorio de mascarilla y de geles hidroalcohólicos. ○ Registro de entrada y salida de las familias. ○ Ventilación mínima de 10 minutos una vez atendida la familia. ○ Limpieza y desinfección de mesas y sillas una vez atendida la familia
- Espacios para repartidores:
 - Se atenderá a los repartidores en la recepción del centro. ○ Uso obligatorio de mascarilla y de geles hidroalcohólicos.
 - Registro de entrada y salida de los mismos.

4 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

4.1 Medidas para la organización del resto de los grupos.

En la organización de los grupos minimizará al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, intentando que sólo tengan un aula de referencia y los talleres correspondientes.

El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º CFGM Gestión Administrativa	1	20 - 30	18 / 21	Tutor: GDF Profesorado: AGI, AAP, CBA, GSR, HPP, MMA	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
2º CFGM Gestión Administrativa	1	20 - 30	12 / 21	Tutor: CVA Profesorado: AAP, CBA, QFA, MMR, VGA, VLI.	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central.

					Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
1º CFGM Mecanizado	1	20 - 30	24 / B5 / Taller MEC.	Tutor: GMO Profesorado: AGI, HPP, MAJ, NCJ	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.

2° CFGM Mecanizado	1	20 - 30	B5 / 33 / 13 / Taller MEC.	Tutor: SLL Profesorado: CBA, MAJ, GMO, LCM, NCJ, OLR	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
1° CFGM Mantenimiento electromecánico	1	20 - 30	26 / 13 / Taller Eléc / Taller MEC 2	Tutor: GSS Profesorado: CBA, HPP, RMJ, SLL, RCN,	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
2° CFGM Mantenimiento electromecánico	1	20 - 30	34 / 32 / Taller Eléc / Taller Mto. Mec	Tutor: SRG Profesorado: AAA, GSR, MMR, NCJ,	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.

1° CFGM Cocina y Gastronomía	1	20 - 30	204 / Taller Coc., Taller Pan. Y Past.	Tutor: MOR Profesorado: GDF, MZC, VLI, FCJ, PLG, MGA	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
---------------------------------	---	---------	--	---	---

2º CFGM Cocina y Gastronomía	1	20 - 30	15 / Taller Coc., Taller Pan. Y Past.	Tutor: VGI Profesorado: CBA, MOR, FCJ, MGA,	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
1º CFGS Dirección de Cocina	1	20 - 30	204 / Taller Coc., Taller Pan. Y Past.	Tutor: Profesorado: GDF, MZC, VLI, FCJ, PLG, MGA, VGI, QFA	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
2º CFGS Dirección de Cocina	1	20 - 30	15 / Taller Coc., Taller Pan. Y Past.	Tutor: FCJ Profesorado: MOR, FCJ, MGA, FOA, VGI, VLI	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
1º CFGS Administración y Finanzas	1	20 - 30	22 / 18	Tutor: QFA Profesorado: GSR, AAP, MMR, GDF, MZC, VGA,	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central.

				HPP	Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
--	--	--	--	-----	--

2º CFGS Administración y Finanzas	1	20 - 30	B2	Tutor: MMA Profesorado: CVA, AAP, VGA, OGS	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
1º CFGS Comercio Internacional	1	20 - 30	23/17/12	Tutor: AAP Profesorado: SMV, MMA, CBA, VLI, CVA, HPP	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
2º CFGS Comercio Internacional	1	20 - 30	23/17	Tutor: MMR Profesorado: VLI, OGS, GDF, AAP, SMV	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
1º CFGS Mecatrónica Industrial	1	20 - 30	13 / 31 / T.E. / T.MTO / T. MEC1 / Sold	Tutor: RMJ Profesorado: HPP, RCN, NCJ,GMO, SRG, SLL, ZDJ	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.

2º CFGS Mecatrónica Industrial	1	20 - 30	26/31/34	Tutor: AAA Profesorado: MMR, GSS, SMV, RCN, RMJ	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
1º CFGS Programación de la Producción en Fabricación Mecánica	1	20 - 30	B6 / 33 / TME2	Tutor: AGI Profesorado: OLR, HPP, PLG, SMV, LCM, MAJ	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
2º CFGS Programación de la Producción en Fabricación Mecánica	1	20 - 30	B5 / 31 / 13	Tutor: LCM Profesorado: LCM, MAJ, RMJ, GSS, VLI, AGI, ZDJ	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
1º CFGS Diseño en Fabricación Mecánica	1	20 - 30	26 / 32 / 13 / TME2	Tutor: MAJ Profesorado: MZC, GSS, GMO, VLI, RCN, SMV	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central. Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
2º CFGS Diseño en Fabricación	1	20 - 30	31 / B3 / TME1	Tutor: OLR Profesorado: AGI, VLI, HPP, GSS, MAJ, LCM	Acceso de entrada: puerta de acceso central del patio y escalera central.

Mecánica					Acceso de salida: puerta de acceso lateral del patio y escalera lateral.
----------	--	--	--	--	---

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

En las actividades complementarias a desarrollar en el interior de los centros educativos se deberá planificar el uso de las aulas correspondientes, de manera que las condiciones de seguridad establecidas sean respetadas.

La realización de actividades complementarias que supongan la salida del centro educativo estarán condicionadas por el nivel de alerta, siendo posible su realización exclusivamente en los niveles de normalidad y niveles de alerta 1 y 2, y previa consulta al inspector de referencia del centro.

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
Charlas técnicas /	Salón de Actos / Aula de audiovisuales	Organizar el espacio para garantizar que los grupos no se mezclen en su interior y se garanticen las medidas de distanciamiento. Apertura de los espacios por los responsables de la actividad. Ventilación periódica. 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. Geles hidroalcohólicos.	Responsable de la actividad.

		<p>Papel de secado/limpieza Papelería Cartelería Líquidos desinfectantes (ordenadores) Desinfección de los puestos cuando finalice la actividad. Salida organizada por turnos del aula.</p>	
<p>Participación en campeonatos de Formación Profesional / SKILLS</p>	<p>Talleres específicos o aulas con equipamiento tecnológico</p>	<p>Se fomentará el uso de comunicación telemática con otros grupos/participantes. Siendo necesario el uso del espacio por solo un grupo. Apertura de las aulas por el profesor responsable de la actividad.</p> <p>Geles hidroalcohólicos. Papel de secado/limpieza Papelería Cartelería Líquidos desinfectantes (ordenadores) Ventilación periódica. 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.</p>	<p>Profesor responsable de la actividad.</p>

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.