



PALENCIA | JUNIORCOLLEGE

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021-2022

| | |
|------------------------|--|
| CÓDIGO DE CENTRO | 34007147 |
| DENOMINACIÓN | CPA ENSEÑANZAS DEPORTIVAS PALENCIA |
| LOCALIDAD | PALENCIA |
| ENSEÑANZAS QUE IMPARTE | TÉCNICO DEPORTIVO Y TÉCNICO DEPORTIVO SUPERIOR EN FÚTBOL |
| FAMILIA | ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL |

| | |
|----------------------------|---------------------|
| FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN | 12 DE JULIO DE 2021 |
|----------------------------|---------------------|

| | |
|-------------|------------------------------|
| INSPECTOR/A | JOSÉ FELIPE MARTÍN RODRÍGUEZ |
|-------------|------------------------------|

1. INTRODUCCIÓN

Este Protocolo de organización y Prevención se elabora con el objetivo principal de garantizar la seguridad y la salud del alumnado y el personal frente al COVID-19 y asegurar la educación presencial de todo el alumnado en nuestro centro educativo.

Por las características de nuestro alumnado (mayores de 16 años) y con la experiencia del curso pasado, se establecerán protocolos y acciones preventivas para evitar las situaciones de contagio dentro del centro.

En este Plan se podrán observar medidas de distanciamiento, ventilación, uso de geles y mascarillas, desinfección, limpieza que hasta el momento son las acciones más eficaces contra la propagación del virus que se han podido comprobar hasta el momento

En caso de contagio, confinamiento o la imposibilidad de asistir a las sesiones presenciales por causas relacionadas con el Covid-19 la Dirección del Centro ha habilitado una plataforma ZOOM en la que se impartirán sesiones on-line para que el proceso de Enseñanza Aprendizaje continúe con la mayor eficacia posible.

2. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Este Plan se debe realizar acorde a las características propias de nuestro centro y de las enseñanzas que en él se imparten. Será revisable y modificable permanentemente de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso 2021-22.

En nuestro centro, contamos con 65-70 alumnos en los cursos de Técnico Deportivo y Técnico deportivo superior en Fútbol.

- **2.1. Equipo de Coordinación**

| Cargo/Puesto/Órgano | Nombre y apellidos | Tfno. y email |
|---------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Director | Tomás Sánchez Tregón | 650639892 tomas@palenciajc.com |
| Secretaria | Beatriz Arroyo Pinto | 679810989 Bap4@hotmail.com |

- **2.2 Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.**

Toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro educativo llegará a la comunidad educativa a través de diferentes canales:

AL PROFESORADO

Antes de que empiece el curso, se entregará física y electrónicamente al personal docente, el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022 y 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 2021/2022, así como el plan de inicio a través de email y se informará en el primer claustro.

A LAS FAMILIAS

Toda la información sobre medidas higiénico-sanitarias y organizativas se trasladará a las familias con anterioridad suficiente al comienzo de las actividades lectivas, especialmente la relativa a los horarios.

- El plan de inicio de curso se colgará de la WEB de centro con anterioridad a que empiece el curso.
- También se compartirá en el Facebook privado del centro.
- Si vemos la necesidad, se organizará una reunión virtual de familias para los primeros días de septiembre, antes de que empiece el curso, e informar de los horarios de entrada y salida, de la forma de acceso al centro, uso obligatorio de la mascarilla...

AL ALUMNADO

El centro facilitará al alumnado en los primeros días de clase, a través del director, la información sobre horarios de entrada y salida, recomendaciones sobre el uso de los espacios comunes y medidas sanitarias.

AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PERSONAL DE LIMPIEZA, REPARTIORES...)

Se organizará una reunión virtual de transmisión de información antes de que empiece el curso.

Se colocará la información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias, infografías, cartelería, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.- en los lugares del centro que se determinen, como accesos, aulas, comedores, sala de profesores, etc.

EXISTENCIA DE MEDIO DE RESPUESTA DE DUDAS

Para que toda la información acerca de las medidas expuestas en este documento se pondrán a disposición de la comunidad educativa varios canales para que puedan resolver dudas al respecto:

Email: A la dirección de mail del coordinador COVID donde se remitirán las respuestas a cualquier duda a través del mismo medio, la dirección será tomas@palenciajc.com.

Teléfono – Whatsapp: El centro dispone de un teléfono para poder resolver estas dudas directamente y también se pone a disposición de la comunidad educativa la aplicación Whatsapp para resolver estas dudas y para que la respuesta también quede registrada.

| DESTINATARIOS | MEDIO DE COMUNICACIÓN | MOMENTO | MEDIO |
|---------------|-----------------------|--------------------------------|------------------|
| PROFESORADO | Mail Teléfono | En un plazo máximo de 24 horas | Mail Teléfono |
| FAMILIAS | Mail Teléfono | En un plazo máximo de 24 horas | Mail Teléfono |
| ALUMNADO | Mail Teléfono | En un plazo máximo de 24 horas | Mail Teléfono |
| PAS-LIMPIEZA | Mail Teléfono | En un plazo máximo de 24 horas | Mail Teléfono |

La respuesta es estas dudas planteadas se realizará en el menor tiempo posible y si fuese necesario se atendería presencialmente a cualquier persona de la comunidad educativa para resolverla de la manera más clara eficiente y eficaz posible.

3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER EDUCATIVO.

- **3.1 planes de contingencia**

Con la experiencia de este pasado curso 2020-2021 en la que ya se han activado los planes de contingencia relativos al COVID-19. Se dará continuidad a los mismos a través de herramientas telemáticas como:

PLATAFORMA EDUCATIVA:

El centro posee una plataforma en la que los alumnos pueden realizar sus trabajos, prácticas, incluso pueden hacer cuestionarios de evaluación. Desde esta plataforma también tienen acceso a todos los temarios de los diferentes módulos, por lo que siempre tienen toda la información disponible sobre sus materias a su alcance.

También desde esta plataforma pueden mantener el contacto con los diferentes docentes y ampliar así el proceso de Enseñanza – Aprendizaje fuera del aula.

PÁGINA WEB:

El centro dispone de página web donde se van subiendo las noticias de actualidad, los links de interés y desde aquí tienen enlaces directos a las clases on-line en directo y a nuestro canal de youtube para poder ver esas sesiones cuando quieran.

CANAL DE YOUTUBE:

En este web-site se cuelgan las clases que se graban para que los alumnos confinados o que quieren repasar algo que se ha hecho o dicho en el aula tengan acceso directo a esta información.

Solo se graban las sesiones en caso de que alguno de los alumnos no pueda asistir a las clases por motivos relacionados con el COVID-19.

SESIONES ON-LINE A TRAVÉS DE ZOOM:

En el momento que se produce un positivo o un confinamiento por contacto estrecho se pone en marcha la realización de las clases on-line para que el proceso de Enseñanza – Aprendizaje pueda continuar.

La herramienta elegida por nuestro centro es el ZOOM ya que durante este año su uso ha sido satisfactorio.

SEGUIMIENTO TELÉFONICO:

El coordinador COVID lleva un seguimiento personalizado a los alumnos que están en casa confinados y siempre que su estado de salud se lo permita se debe asegurar de que continúan asistiendo a las clases, realizando los trabajos, etc,...

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENICO SANITARIAS.

• 4.1 Medida relativas a la distancia de seguridad

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

| Espacio | Medidas | Responsables |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Zona de acceso al centro | Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Gel hidroalcohólico | Director Director |
| Pasillos | Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo | Todo el profesorado |
| Secretaría | Cartelería distancia de seguridad Señalización Suelo o paredes Gel hidroalcohólico Mampara de seguridad Spray desinfectante | Secretaria Jefe de estudios |
| Sala de profesores | Cartelería Distancia de seguridad Gel hidroalcohólico Spray desinfectante | Todo el profesorado |
| Despacho de dirección | Cartelería distancia de seguridad Señalización Suelo o paredes Gel hidroalcohólico Spray desinfectante | Director |
| Baños y aseos | Señalización Suelo o paredes | Todo el profesorado |
| Aulas | Cartelería distancia de seguridad | Profesorado |

| | | |
|------------------|--|----------------------------------|
| | Señalización suelo o paredes Gel hidroalcohólico Spray desinfectante | |
| Zona de descanso | Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. | Profesorado responsable de patio |

- En el caso en que se utilicen aulas que no son las de la tutoría, cada aula contará con gel hidroalcohólico a disposición de todos los alumnos y profesores, y desinfectante-fungicida para uso de los profesores que tengan que desinfectar mesas, sillas y objetos de uso común (como ordenadores, instrumentos musicales, etc.) por cambio de alumnado. El profesor que usa estos objetos será el encargado de desinfectar el aula y/o los propios objetos antes de abandonar el aula, para que pueda ser utilizado por el siguiente grupo.
- En cada aula se dispondrán mascarillas por si hay que reponer alguna estropeada o se detecta algún caso con síntomas que haya que aislar con estos objetos. Se hará un reparto a la semana de mascarillas para el profesorado y un remanente por si se deterioran las mascarillas del alumnado.
- Cada aula contará con una papelera con tapa, para deshacerse del material potencialmente contaminante como mascarillas, guantes, pañuelos usados o material empleado para la desinfección.
- Se establece el aula Número 7 por si hay que aislar a algún alumno con síntomas.
- El Centro ha incorporado 2 termómetros de infrarrojos para medir la temperatura al profesorado y alumnado antes de entrar en el centro, y para tener a disposición de los profesores en la secretaría para poder utilizarlos en las aulas para reconocer a posibles casos que se necesite aislar.
- Para cumplir con este protocolo, que se ajusta a lo exigido por la Administración Educativa en su "Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2021-22", hemos ampliado el inventario de mascarillas, geles hidroalcohólicos y desinfectante-fungicida en cantidad suficiente para cubrir las necesidades de todo el centro, y su reposición cuando sea necesario.

- **4.1 Medida relativas al uso de mascarillas**

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.

Se deberá utilizar mascarilla todas las dependencias y espacios del centro es obligatorio el uso de la mascarilla por parte de todas las personas que se encuentren en el mismo.

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 los siguientes espacios comunes y aulas será obligatorio el uso de la mascarilla **cuando no sea posible mantener las medidas de distancia** de seguridad.

| Medida | Responsables |
|---|---------------------|
| Cartelería sobre uso de la mascarilla | Coordinador COVID |
| Uso obligatorio de mascarilla para todas las personas | Comunidad educativa |
| Cartelería sobre distancia de seguridad | Coordinador COVID |
| Cartelería aforo máximo en los aseos | Coordinador COVID |
| Cartelería lavado de manos y uso de gel hidroalcohólico | Coordinador COVID |

Dispondremos de mascarillas, que correrán a cargo del Centro, y para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro.

Las mascarillas se almacenarán en el despacho de Dirección y será el Director o algún miembro del equipo directivo quien distribuirá una vez a la semana las mascarillas al profesorado.

| Necesidades | Stock Seguridad | Responsable control stock y pedidos | Responsable reparto |
|-------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------|
| | | | |

- **4.2 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 los pasillos 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, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos indicada en el punto anterior, evitando además tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Si se estornuda o se tose, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo).
- Mantener ventiladas las aulas y los lugares de trabajo. Dejar abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares.
- En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. También se restringe el aforo de los aseos de tres a una persona.

Distribución de jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos

| Espacio | Infografía | Responsable |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| Zona de acceso principal al colegio | Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Director Secretaria |
| Secretaría | Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación. | Secretaria Jefa de estudios |
| Sala de profesores | Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación. | Todo el profesorado |

| | | |
|--------------------|--|----------------------|
| Aulas | Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación. | Profesores de aula |
| Despacho dirección | Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación. | Director |
| Baños | 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. | Personal de limpieza |
| Gimnasio | 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. | Profesor |

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

| Espacio | Medida | Responsable |
|--------------------------|--|------------------------|
| Zona de acceso principal | Dispensadores de jabón Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser | Director Secretaria |
| Secretaría | Geles hidroalcohólicos.. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Director Secretaria |
| Sala de profesores | Geles hidroalcohólicos.. | Director |

| | | |
|--------------------|---|------------------------|
| | Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Secretaria |
| Aulas | Geles hidroalcohólicos.. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Director Secretaria |
| Despacho dirección | Geles hidroalcohólicos.. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Director Secretaria |
| Baños | Dispensadores de Jabón. Geles hidroalcohólicos. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.. | Director Secretaria |
| Gimnasio | Geles hidroalcohólicos. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. | Director Secretaria |

• **4.4 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.

La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente los aseos en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día, para lo que tendremos que solicitar personal de limpieza en horario de mañana para llevar a cabo esa función.

| Espacio | Elementos | Frecuencia | Responsables/Seguimiento |
|------------------|----------------------------|------------|------------------------------------|
| Vestíbulo / Hall | Suelos Paredes Mesas | Diaria | Responsables: Personal de limpieza |

| | | | |
|--------------------|--|------------------|--|
| | Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) | | Seguimiento: Dirección del centro |
| Secretaría | Suelos Ventanas Paredes Mesas y sillas Estanterías Ordenadores: pantalla, teclado y CPU Teléfonos Fotocopiadora Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) | Diaria | Responsables: Personal de limpieza Seguimiento: Dirección del centro |
| Sala de profesores | Suelos Ventanas Paredes Mesas y sillas Estanterías Teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) Ordenadores: pantalla, teclado y CPU Fotocopiadora | Dos veces al día | Responsables: Personal de limpieza Seguimiento: Dirección del centro |
| Aulas | Suelos Paredes Mesas y sillas Estanterías Ordenadores y pantalla digital Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) Material pedagógico: rotuladores pizarra, mandos a distancia etc. | Dos veces al día | Responsables: Personal de limpieza Responsables de material pedagógico: profesores Seguimiento: Dirección del centro |
| Despacho dirección | Suelos Ventanas Paredes Mesas y sillas Estanterías Ordenador: teclado, pantalla y CPU Teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) | Diaria | Responsables: Personal de limpieza Seguimiento: Dirección del centro |
| Baños | Suelo Paredes Espejos Sanitarios Lavabos | 3 veces/Día | Responsables: Personal de limpieza Seguimiento: Dirección del centro |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Dispensador Papel de secado Papeleras | | |
|--|--|--|--|

Se eliminará todo el material innecesario para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria.

Se evitará colgar trabajos o documentación en los corchos de las clases y zonas de paso.

5 – CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

• 5.1 Medidas de acceso al centro educativo

Se informará a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos antes de que comience el curso.

- Los alumnos dividirán sus entradas y salidas en el centro por:

- Los cursos de Técnico Deportivo en modalidad presencial los cuales tienen clase de 9:00 a 14:00 horas escalonarán su entrada al centro desde las 8:45 de la mañana, y la salida del mismo desde la hora de finalización de las clases, siempre respetando la distancia de 1,5.

- Los cursos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior en modalidad a distancia los cuales tienen clase por las tardes escalonarán sus entradas y salidas de la misma manera que los alumnos de por la mañana. Siempre asegurándonos que todos los estudiantes cumplen con las medidas de distancia recomendadas.

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

- Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado.

- Para cumplir con el horario lectivo y laboral, las puertas permanecerán cerradas hasta las 9:00h., momento en que se iniciará la entrada escalonada de los cursos. El miembro del equipo directivo que corresponda tomará la temperatura a cada alumno.

Para realizar este protocolo con seguridad, se hace imprescindible contar con la puntualidad de los alumnos, ya que no se puede permitir el tránsito incontrolado de alumnos por el centro. Por ello, se hace necesario extremar las medidas de acceso al centro. Todos estos pormenores se comunicarán a los alumnos y a sus familias (en caso de los alumnos menores de edad) para que puedan ajustar sus llegadas al centro.

| Espacio | Medidas | Responsable |
|-------------------------|--|---------------------------------------|
| Acceso puerta principal | Control por el personal del centro y toma de temperatura a alumnos. Uso obligatorio de mascarilla Geles hidroalcohólicos. Identificación de las puertas de acceso y salida. Escalonamiento de llegadas y salidas. Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc. | Director Secretaria Profesorado |

- **5.2. Medidas para el tránsito por pasillos.**

Se indicará en los pasillos el sentido de circulación. Se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo. Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender.

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

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

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

Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas del Centro. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---------|---------|--------------|
|---------|---------|--------------|

| | | |
|---------|---|---------------------|
| Pasillo | Indicación del sentido de circulación de pasillos con sistemas fáciles de comprender. Organización del uso de pasillos para los diferentes grupos de alumnos. Uso obligatorio de mascarilla. Distanciamiento básico Escalonamiento del uso de pasillos 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 | Todo el profesorado |
|---------|---|---------------------|

- **5.3. Medidas para la gestión de las aulas**

Los alumnos asistirán a clase en las aulas adjudicadas a su curso permaneciendo en ella el máximo tiempo posible e intentando tener la máxima distancia posible entre pupitre y pupitre. Se evitará desplazarse a las aulas específicas en medida de lo posible (gimnasio, aula de Informática, inglés, música y biblioteca), salvo cuando se establezca en horario, y siempre usando mascarillas e itinerarios marcados.

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

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.

Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente. Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.).

Se retirará o, en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar.

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

Se 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 (estas dos veces debería conectar la máquina de ventilación) y al acabar la jornada (aquí se encenderá la máquina programada para su apagado automático).

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---------|--|--|
| Aulas | <p>Sentados lo más separados posible (1,5m) y evitar el contacto frente a frente.</p> <p>Se retirarán todos los materiales posibles e innecesarios.</p> <p>Las puertas de las aulas siempre abiertas.</p> <p>Disposición de geles hidroalcohólicos.</p> <p>Se ventilará el aula varias veces al día.</p> | <p>Profesorado</p> <p>Personal de limpieza</p> |

- **5.4. Medidas para la gestión de recreos**

En los periodos de recreo los alumnos en su gran mayoría salen del centro lo cual se mantendrá este año. Lo único que escalonaremos la entrada de nuevo al centro, volviendo a activar todos los protocolos que se realizan al inicio de la jornada lectiva.

También pueden utilizar el aula de descanso, que estará dispuesta para poder mantener todos los protocolos y las medidas sanitarias y de higiene necesarias.

- **3.5. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.**

Los profesores debemos también minimizar los desplazamientos por el centro, intentando mantener nuestra actividad durante el periodo lectivo dentro de las aulas o despachos, según horario asignado.

Tendremos que adaptarnos a los recursos que tengamos en ese momento dentro del aula, porque no podemos desplazarnos a buscar material adicional, y

mucho menos mandar a alumnos a hacerlo. Tendremos que ser rigurosos con una norma que de hecho ya existía antes, la de tener preparado el material necesario antes de empezar las clases, pero este año de forma obligatoria.

Uso del material de reprografía y material común del profesorado

El profesorado tiene a su disposición en la sala de profesores una fotocopiadora y otros recursos complementarios para elaboración de materiales: guillotina, ordenador portátil, proyectores, máquina plastificadora y máquina de encuadernación.

El uso de estos materiales estará sujeto a un protocolo y horario preestablecido para evitar contaminación cruzada. El acceso a las máquinas y materiales se hará de forma individual por parte de cada profesor para elaborar los materiales que vaya a necesitar durante la semana, desinfectando cada uno la que vaya usando.

Reuniones de Claustro

Se realizarán en el aula Número 2, ya que es la más grande y nos permitirá mantener las distancias reglamentarias.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|--------------------|--|--|
| Sala de profesores | <p>Organización de puestos a 1,5 metros.</p> <p>Uso de mascarilla en el caso en que no sea posible mantener la distancia de seguridad</p> <p>Desinfección de elementos de uso común como la cafetera, tetera, ordenadores, rotuladores etc. cada vez que sean usados</p> <p>Mantener las puertas abiertas siempre que sea posible.</p> <p>Disponer de gel hidroalcohólico encima de la mesa.</p> <p>Supresión de elementos decorativos.</p> <p>Ventilar frecuentemente</p> | <p>Todo el profesorado</p> <p>Personal de limpieza</p> |
| Secretaría | | Secretaria |

| | | |
|-----------|---|--|
| | <p>Organización de puestos a 1,5 metros.</p> <p>Uso de mascarilla en el caso en que no sea posible mantener la distancia de seguridad</p> <p>Desinfección de elementos de uso común: fotocopiadora, teléfonos...</p> <p>Mantener las puertas abiertas siempre que sea posible.</p> <p>Disponer de gel hidroalcohólico encima de la mesa.</p> <p>Supresión de elementos decorativos</p> <p>Evitar el movimiento entre despachos haciendo uso del teléfono para comunicarnos entre el equipo directivo.</p> <p>Ventilar frecuentemente</p> | <p>Personal de limpieza</p> |
| Dirección | <p>Organización de puestos a 1,5 metros.</p> <p>Uso de mascarilla en el caso en que no sea posible mantener la distancia de seguridad</p> <p>Desinfección de elementos de uso común como la cafetera, tetera, ordenadores, rotuladores etc... cada vez que sean usados</p> <p>Mantener las puertas abiertas siempre que sea posible.</p> <p>Disponer de gel hidroalcohólico encima de la mesa.</p> <p>Supresión de elementos decorativos.</p> <p>Evitar el movimiento entre despachos haciendo uso del teléfono para comunicarnos entre el equipo directivo.</p> <p>Ventilar frecuentemente</p> | <p>Director</p> <p>Personal de limpieza</p> |
| Baños | <p>Organización de puestos a 1,5 metros.</p> <p>Uso de mascarilla en el caso en que no sea posible mantener la distancia de seguridad</p> | <p>Coordinador COVID</p> <p>Personal de limpieza</p> |

| | | |
|------------|--|--|
| | <p>Desinfección de elementos de uso común como la cafetera, tetera, ordenadores, rotuladores etc... cada vez que sean usados</p> <p>Mantener las puertas abiertas siempre que sea posible.</p> <p>Disponer de gel hidroalcohólico encima de la mesa.</p> <p>Aforo restringido</p> | |
| Biblioteca | <p>Organización de puestos a 1,5 metros.</p> <p>Uso de mascarilla en el caso en que no sea posible mantener la distancia de seguridad</p> <p>Desinfección de elementos de uso común como la cafetera, tetera, ordenadores, rotuladores etc... cada vez que sean usados</p> <p>Mantener las puertas abiertas siempre que sea posible.</p> <p>Disponer de gel hidroalcohólico encima de la mesa.</p> <p>Supresión de elementos decorativos.</p> <p>Ventilar frecuentemente</p> | |

6. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

- **6.1. Medidas para la organización del resto de los grupos.**

El número de alumnos por aula no podrá superar los 25 alumnos, procurando respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5m. En los casos en los que no sea posible, será obligatorio el uso de mascarilla.

En la organización de estos grupos, se deberá minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, y evitar los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales.

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

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos.

| GRUPOS ESTABLES | UNIDADES | Nº ALUMNOS POR GRUPO ESTABLE | AULA ASIGNADA | PROFESOR ASIGNADO | ACCESOS Y ZONIFICACIÓN |
|--|----------|------------------------------|-------------------------|---|--|
| 1º Y 2º Nivel Inicial y Final del T. D. Presencial | 1 | 18 alumnos | Aula 2 Turno Matutino. | Beatriz Arroyo Pinto Hugo Arroyo Pinto Tomás Sánchez Tregón César García de la Mata Beatriz cerezo Guantes | Puerta de acceso principal al centro Acceso a través del pasillo de hasta su clase, respetando las señalizaciones . |
| 1º Nivel Inicial del T. D. Distancia | 1 | 18 alumnos | Aula 2 Turno Vespertino | Beatriz Arroyo Pinto Hugo Arroyo Pinto Tomás Sánchez Tregón César García de la Mata Beatriz cerezo Guantes Alberto González Pradanos | Puerta de acceso principal al centro Acceso a través del pasillo de hasta su clase, respetando las señalizaciones |

| | | | | | |
|---|---|------------|--------|--|---|
| 2º Nivel Final del T. D. a Distancia | 1 | 11 alumnos | Aula 6 | Beatriz arroyo Pinto Hugo Arroyo Pinto Tomás Sánchez Tregón César García de la Mata Alberto González Pradanos | Puerta de acceso principal al centro Acceso a través del pasillo de hasta su clase, respetando las señalizaciones |
| 1º Y 2º Nivel Inicial y Final del T. D.S. Distancia | 1 | 13 alumnos | Aula 1 | Beatriz arroyo Pinto Hugo Arroyo Pinto Tomás Sánchez Tregón César García de la Mata Alberto González Pradanos | Puerta de acceso principal al centro Acceso a través del pasillo de hasta su clase, respetando las señalizaciones |

- **6.2. Actividades complementarias y extraescolares**

Aunque a medida que avance el curso y se podrá valorar alguna salida controlada, para poder realizar alguna práctica o visita concreta.

Actividades al aire libre, visitas a instalaciones deportivas, dependiendo como avance el curso se propondrán al alumnado este tipo de actividades.

Siempre se tendrá en cuenta el protocolo publicado por Educación para el curso 2021-2022.

7. ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE COVID

El coordinador COVID-19 informará explícitamente y con confirmación de recepción de la información, a los padres, madres y otras figuras parentales, o al alumnado de mayor edad de que el alumno con alguna sintomatología asociada al COVID-19 no podrá asistir a las sesiones presenciales.

En caso en que entre el alumnado o el personal docente se de algún caso positivo en COVID-19 se actuará conforme a lo establecido en la guía de Sanidad de Castilla y León.

El coordinador COVID del centro se ha formado expresamente en “**NUEVO PROTOLO ANTICOID-19 EN EDUCACIÓN**” por lo que se tiene un conocimiento más preciso de los pasos a seguir tanto en la prevención como en la actuación ante este virus.

Palencia, a 12 de julio de 2021



Fdo. Tomás Sánchez Tregón
Director

C.P.A. DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS PALENCIA

Calle Lola de la Fuente, s/n Estadio Balastera P.5 34004 Palencia

Teléfonos: 650639892 - 979178486

info@palenciajc.com

www.palenciajc.com