

# 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:	37700083
DENOMINACIÓN:	EOEP CIUDAD RODRIGO
LOCALIDAD:	CIUDAD RODRIGO
PROVINCIA	SALAMANCA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	30 DE JUNIO DE 2021
-----------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	SIMÓN PINTO OVIEDO
--------------	--------------------



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.



## 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.

El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Ciudad Rodrigo tiene su sede en la 2ª planta de un edificio cuya titularidad es del Ayuntamiento. Este edificio fue antiguamente el Colegio Nacional “Los Sitios”. El EOE ocupa dos aulas y el resto de las aulas las utiliza el CFIE de Ciudad Rodrigo para impartir formación al profesorado en horario de tarde. El baño es compartido por el profesorado del EOE y el profesorado asistente a la formación presencial.

Una de las aulas (la más grande) la destina el EOE para despacho y la otra para almacén y para realizar alguna reunión con familias y con profesionales de servicios externos de manera esporádica.

El profesorado del EOE está en su sede las primeras semanas de septiembre, los lunes y los viernes de todas las semanas lectivas y la última semana de junio. El resto de los días está en los centros educativos de la zona cuya atención está asignada:

<b>ZONA 1: MARÍA DEL PILAR TEMBRA TUNEZ</b>	
<b>CENTROS</b>	<b>ASISTENCIA</b>
CEIP San Francisco (Aula de E. Especial)	Semanal
CRA Campo de Argañán	Quincenal
CRA Río Águeda	Quincenal/Mensual

<b>ZONA 2: LAURA PALOMERO GONZÁLEZ</b>	
<b>CENTROS</b>	<b>ASISTENCIA</b>
CRA Fuenteguinaldo-Azaba	Quincenal
CEIP Nuestra Señora de los Remedios	Quincenal
CEIP Arrabal del Puente	Semanal
CEIP Sancti Spíritus	Quincenal



CRA El Robledal

Quincenal

**ZONA 3: MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PÉREZ**

CENTROS	ASISTENCIA
CEIP Miróbriga	Semanal
CRA Alto Águeda	Quincenal/Mensual
Dirección	Semanal

**PTSC:**

**MARIA ELENA RENGEL HERNANDO**

TODOS LOS CENTROS	ASISTENCIA (según demanda) de forma preferente dedica dos días a los centros de Ciudad Rodrigo
-------------------	---

**1.1. Equipo de coordinación.**

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Directora	M <sup>a</sup> Isabel Hernández Pérez	675 28 91 50 misabel.herper.1@educa.jcyl.es
Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PTSC)	M <sup>a</sup> Elena Rengel Hernando	615 05 57 91 erengelh@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 Organización y Prevención en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.	Profesorado EOE <i>SI/NO</i>	Correo electrónico	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.	Correo electrónico
Plan Inicio de Curso. Medidas de prevención e higiene. Cartelería sobre medidas de seguridad.		Reunión informativa	En el primer día del inicio del curso	Reunión informativa



## 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

### 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

El aula principal del EOE permite mantener la distancia de seguridad de 1.5m entre el profesorado.

### 2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.

Será necesario el uso de mascarilla en las dos aulas de la sede del EOE y demás espacios compartidos del edificio y cuando se atienda a los centros educativos asignados.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
4 profesoras	36	Directora	Directora

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

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

Espacio	Medida	Responsable
Aula principal Aula auxiliar	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de Protección Cartelería de forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Directora PTSC
Baño	Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Cartelería de lavados de manos. Papelera	

#### 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
Aula principal Aula auxiliar	Cartelería de medidas de Protección Cartelería de forma correcta de estornudar y toser.	Directora PTSC
Baño	Cartelería de lavados de manos.	

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



Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Aula principal	Suelos Mesas Sillas	Lunes y Viernes el aula principal y el baño	Directora PTSC
Aula auxiliar	Ordenadores/impresoras/teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Después de su uso el aula auxiliar	
Baño			

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

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

Habitualmente no asiste ninguna persona ajena al centro; solamente en alguna ocasión, de forma esporádica y con cita previa se mantendrá alguna reunión con alguna familia y con profesionales de servicios externos. Estas reuniones se realizarán en la sala auxiliar y con las medidas de higiene, desinfección y ventilación adecuadas.

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

El CFIE de Ciudad Rodrigo, al compartir espacios comunes con él, ha realizado en los pasillos y escaleras la señalización correspondiente.

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

En nuestro centro, al no tener alumnado es necesario referirse al apartado 3.6,

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

No se aplica en nuestro centro

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

El CFIE de Ciudad Rodrigo, al compartir espacios comunes con él, se encarga de la gestión de los mismos.

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

En el aula principal del EOE se han distribuido los 4 puestos de trabajo cerca de las paredes de manera que haya más de 2,5 metros de distancia de uno a otro. Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Las 4 profesoras del centro disponen de un kit de limpieza individual que incluye: jabón líquido de manos, gel hidroalcohólico, limpiador desinfectante y rollo de papel de secado. También se dispone de un dosificador de gel hidroalcohólico en la mesa de reuniones.

La Directora o la PTSC ventilará periódicamente el aula principal. Esta ventilación se realizará durante 15 minutos al final de cada hora y al acabar la jornada.



Como apoyo al control de la ventilación, se utilizará el medidor de CO2 que la Consejería de Educación ha puesto a nuestra disposición

El aula auxiliar se utilizará de forma esporádica para llamadas telefónicas, reuniones vía TEAMS, encuadernaciones, alguna entrevista, etc. Tiene una mesa de trabajo amplia y la persona que la utilice debe encargarse de su limpieza y desinfección posterior.

Cada persona se encargará de la limpieza y desinfección antes y después de su uso del material de uso común (teléfonos, fotocopidora, teclado y ratón de ordenador fijo, encuadernadora, plastificadora, etc.), así como del mobiliario de uso común que utilice (mesa de reuniones y sillas)-

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

Nuestra biblioteca esta compuesta de libros de consulta, materiales de reeducación pedagógica y logopedica y tests y pruebas psicopedagógicas.

Hay 3 ejemplares de las pruebas psicopedagógicas básicas, por lo tanto, no es necesario que las orientadoras las compartan. Cuando hay un solo ejemplar, la persona que lo utiliza se encarga de la limpieza y desinfección antes y después de su uso.

Para consultar los libros y demás materiales de la biblioteca es necesario aplicarse gel hidroalcohólico antes y después de su uso.

### **3.8. Otros espacios.**

**Sólo disponemos en nuestro centro de los espacios señalados en el apartado 3.6.**

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

No se aplica en nuestro centro y estaremos a disposición de los criterios establecidos en cada uno de los centros que atendemos.

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

No se aplica en nuestro centro y estaremos a disposición de los criterios establecidos en cada uno de los centros que atendemos.

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

No se aplica en nuestro centro y estaremos a disposición de los criterios establecidos en cada uno de los centros que atendemos.