

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022
RESIDENCIA ALFONSO VIII
SAN ESTEBAN DE GORMAZ



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

CURSO 2021/2022



PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

RESIDENCIA ALFONSO VIII

DENOMINACIÓN:	RESIDENCIA ALFONSO VIII
LOCALIDAD:	SAN ESTEBAN DE GORMAZ

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN	14 DE JULIO DE 2021 ACTUALIZADO 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021
----------------------------	--

INSPECTORA:	ESTHER SORIA ALDAVERO
-------------	-----------------------



ÍNDICE

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Plan de Inicio de curso.
 - 1.2. Equipo de Coordinación.
 - 1.3. Plan de acción Tutorial.
 - 1.4. 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 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 a la Residencia Juvenil.
 - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
 - 3.3. Medidas para la gestión de los dormitorios.
 - 3.4. Medidas para la gestión de los baños.
 - 3.5. Medidas para la gestión del comedor.
 - 3.6. Medidas para la gestión de las aulas de refuerzo, salas de estudio y bibliotecas.
 - 3.7. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos
 - 3.8. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
 - 3.9. Medidas para la gestión de las salas de estar.
 - 3.10. Medidas para la gestión de otros espacios.
 - 3.11. Medidas para la gestión del transporte escolar.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
 - 4.1. Medidas para la organización de los grupos de alumnos..
5. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.



1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se ha realizado acorde a las características propias del centro y de sus espacios y actividades realizadas y servicios ofrecidos 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 para el inicio de Residencias de Institutos de Educación Secundaria de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

1.1. Plan inicio de curso.

El equipo directivo del IES la Rambla elabora el Plan de Inicio de curso de la Residencia de estudiantes Alfonso VIII, 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. Este plan, contempla todos los apartados recogidos en el modelo proporcionado para su elaboración. Estando todos ellos, basados en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Este Plan será remitido a la Dirección Provincial de Educación de Soria con anterioridad al 15 de julio de 2021, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

1.2. Equipo de coordinación.

La Residencia “Alfonso VIII” para el presente curso 2021/2022 prestará servicio solamente a aquellos alumnos que se vean obligados a permanecer fuera de sus domicilios para cursar el Ciclo Formativo de Grado Superior de Vitivinicultura, y alumnos matriculados en formación profesional del IES Santa Catalina.

Tanto la Residencia “Alfonso VIII” (perteneciente al IES La Rambla) como el CEIP “Virgen del Rivero” se coordinarán para la gestión y el uso del Comedor Escolar. Por lo que se establece un equipo de coordinación compuesto por la directora de la Residencia Alfonso VIII, M^a José Rubio Hernando, el Jefe de Residencia (por



determinar), el Jefe de Estudios, Jesús Alonso Romero y el secretario, Carmelo Moreno Delgado y el Equipo Directivo del CEIP “Virgen del Rivero” (Directora: Begoña Hernando Catalina; Jefa de Estudios: Ana Hergueta Boillos y Secretario: Santiago Aguilera Ortega).

Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	Teléfono y email
Directora IES La Rambla	M ^a JOSÉ RUBIO HERNANDO	975 351 203 42003700@educa.jcyl.es
Jefe de Residencia IES La Rambla	Por determinar	975 351 203 42003700@educa.jcyl.es
Jefe de Estudios IES La Rambla	JESÚS ALONSO ROMERO	975 351 203 42003700@educa.jcyl.es
Secretario IES La Rambla	CARMELO MORENO DELGADO	975 351 203 42003700@educa.jcyl.es
Directora de CEIP “Virgen del Rivero”	BEGOÑA HERNANDO CATALINA	975 350 491 42002331@educa.jcyl.es
Jefa de Estudios de CEIP “Virgen del Rivero”	ANA HERGUETA BOILLOS	975 350 491 42002331@educa.jcyl.es
Secretario de CEIP “Virgen del Rivero”	SANTIAGO AGUILERA ORTEGA	975 350 491 42002331@educa.jcyl.es

1.1. Plan de Acción Tutorial

Existe coordinación entre los responsables del IES La Rambla, profesionales de la Residencia Alfonso VIII y equipo directivo del CEIP Virgen del Rivero para dar respuesta a las necesidades del alumnado residente en la Residencia de estudiantes Alfonso VIII, en cuestiones de residencia, servicio de comedor y/o situación académica personal y social.

Además, se mantendrá coordinación con las familias, alumnos y centro de salud para la posible atención sanitaria de posibles alumnos desplazados puedan tener que prestarse.



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

Comunicación y coordinación continuada con el Servicio de Inspección de la Dirección Provincial de Educación de Soria, informando y solicitando autorización para cualquier cambio que en relación con este plan y funcionamiento del centro se proponga, en función del seguimiento y evaluación de necesidades que los profesionales y usuarios expresen, respecto a las necesidades planificadas.



Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación /difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
PLAN DE INICIO DE CURSO	<p>EQUIPO DIRECTIVO DEL IES LA RAMBLA</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO DEL CEIP VIRGEN DEL RIVERO</p> <p>FAMILIAS/MAYORES DE EDAD</p> <p>PERSONAL LABORAL</p> <p>AGENTES DE INTERÉS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CENTRO DE SALUD - PROFESIONALES IMPLICADOS: EMPRESAS DEL SECTOR, FORMADORES Y OTROS. 	SI	<p>DIFUSIÓN EN FORMATO PAPEL Y TELEMÁTICO DE LAS MEDIDAS RECOGIDAS EN ESTE PLAN DE INICIO Y MEDIDAS ESTABLECIDAS EN COORDINACIÓN CON IES LA RAMBLA Y CEIP VIRGEN DEL RIVERO.</p> <p>REUNIONES PREVIAS Y CONTINUADAS DE COORDINACIÓN CON PERSONAL LABORAL Y EQUIPO DIRECTIVO DE IES LA RAMBLA Y CEIP VIRGEN DEL RIVERO.</p> <p>SEPTIEMBRE DE 2021 A FAMILIAS, ALUMNOS Y DOCENTES.</p> <p>A LO LARGO DEL CURSO SI EXISTIERA VARIACIÓN.</p>	<p>TELFÓNICA O VÍA CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>IES LA RAMBLA</p> <p>975 351 203</p> <p>42003700@EDUCA.JCYL.ES</p>



MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE	ALUMNOS RESIDENTES	SI	REUNIÓN CORREO ELECTRÓNICO	AL COMIENZO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA	REUNIÓN INFORMATIVA EQUIPO DIRECTIVO
	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		REUNIÓN INFORMATIVA	SEMANA PREVIA AL COMIENZO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA	REUNIÓN INFORMATIVA
	PERSONAL DE LIMPIEZA		REUNIÓN INFORMATIVA	SEMANA PREVIA AL COMIENZO DE CURSO	REUNIÓN INFORMATIVA EQUIPO DIRECTIVO
CARTELERÍA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD	ALUMNOS RESIDENTES PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PERSONAL DE LIMPIEZA PROVEEDORES/ REPARTIDORES AGENTES DE INTERÉS: - CENTRO DE SALUD - PROFESIONALES IMPLICADOS: EMPRESAS DEL SECTOR, Y FORMADORES Y OTROS.	SI	TABLONES DE ANUNCIOS VESTÍBULOS, PASILLOS, SALAS DE USO COMÚN, HABITACIONES, BAÑOS, CMEDOR, AULAS.	SEMANA PREVIA AL COMIENZO DE CURSO	EQUIPO DIRECTIVO



MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO (HORARIOS, ACCESOS, ETC)	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN IES LA RAMBLA Y CEIP VIRGEN DEL RIVERO	SI	REUNIÓN INFORMATIVA	REUNIÓN INFORMATIVA	REUNIÓN INFORMATIVA
	ALUMNOS RESIDENTES		REUNIÓN INFORMATIVA	WEB 1ª SEMANA/ DÍA DE CLASE	EQUIPO DIRECTIVO JEFE DE RESIDENCIA
	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SEVICIOS		REUNIÓN INFORMATIVA	SEMANA PREVIA AL COMIENZO DE CURSO	REUNIÓN INFORMATIVA
	PERSONAL DE LIMPIEZA PROVEEDORES/ REPARTIDORES		TABLONES DE ANUNCIOS	SEMANA PREVIA AL COMIENZO DE CURSO	CONSERJES JEFE DE RESIDENCIA
	FAMILIAS AGENTES DE INTERÉS: - CENTRO DE SALUD - PROFESIONALES IMPLICADOS: EMPRESAS DEL SECTOR, Y FORMADORES OTROS. -		WEB CIRCULAR	SEMANA PREVIA AL COMIENZO DE CURSO	CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO DEL CENTRO EQUIPO DIRECTIVO JEFE DE RESIDENCIA



2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

Las personas de riesgo para COVID-19 (personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida-IMC>40-, embarazo y mayores de 60 años) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, los servicios de prevención emitirán el correspondiente informe en relación con la concurrencia de la condición de trabajador vulnerable y en su caso, respecto a las medidas de prevención, adaptación del puesto y protección necesarios.

Igualmente, se seguirán las indicaciones del documento de *“Información para los empleados públicos. Medidas preventivas para el retorno al trabajo”*, que se encuentra en el siguiente enlace.

<https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-ante-coronavirus.html>.

En el caso de alumnos cuyos problemas de salud les conviertan en personas de riesgo, se extremarán las medidas de protección y seguridad de forma rigurosa, siguiendo las indicaciones por escrito de sus facultativos de referencia, en situaciones de presencialidad y/o aplicación del Plan de Contingencia del centro.

ESPACIOS AFECTADOS	MEDIDAS A ADOPTAR	RESPONSABLES
ZONAS DE ACCESO A LA RESIDENCIA JUVENIL	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD SEÑALIZACIÓN SUELO Y PAREDES	DIRECTORA SECRETARIO
VESTÍBULO	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD SEÑALIZACIÓN SUELO Y PAREDES	CONSERJES
PASILLOS	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD SEÑALIZACIÓN SUELO Y PAREDES	JEFE DE RESIDENCIA
SALA DE ESTAR	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD	JEFE DE RESIDENCIA
DESPACHOS	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD	DIRECTORA JEFE DE ESTUDIOS SECRETARIO



CONSERJERIA	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD	JEFE DE RESIDENCIA CONSERJE
AULAS F.P.	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD SEÑALIZACIÓN SUELO Y PAREDES	JEFE DE RESIDENCIA JEFA DE DEPARTAMENTO DE F.P. CONSERJE
BIBLIOTECA	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD SEÑALIZACIÓN SUELO Y PAREDES	JEFE DE RESIDENCIA CONSERJE
HABITACIONES	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD	JEFE DE RESIDENCIA
ESCALERAS	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD SEÑALIZACIÓN SUELO Y PAREDES	SECRETARIO CONSERJES PROFESORADO
COMEDOR	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD SEÑALIZACIÓN SUELO Y PAREDES	JEFE DE RESIDENCIA PERSONAL LABORAL
COCINA	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA PERSONAL LABORAL
VESTUARIO PERSONAL LABORAL	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	PERSONAL LABORAL
PATIO	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD SEÑALIZACIÓN SUELO Y PAREDES	DIRECTORA JEFE DE ESTUDIOS PROFESORADO

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

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. Para ello se garantizará que toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas lleguen por los canales que se establezcan (WEB, circulares, correo electrónico, etc.) a toda la comunidad educativa, estableciéndose los mecanismos de comunicación necesarios para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

Se realizarán las siguientes actuaciones:

- Se proporcionará información y se facilitará la adquisición de conocimientos sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores de la Residencia Alfonso VIII, que a su vez trasladarán al resto de la comunidad educativa.
- Se explicará al alumnado que utiliza las dependencias de la Residencia y el Comedor Escolar los horarios de entrada y salida, de uso de los espacios comunes, los recorridos y horario de entrada y salida que les corresponden. Esta información será conocida previamente por el jefe de residencia y personal laboral.
- 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**, el **lavado de manos** y el uso del **gel**.
- Para el día de comienzo de curso se tendrán preparadas las medidas de señalización necesarias.
- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene **con demarcación de líneas de circulación por comedor, pasillos, aseos y espacios comunes de la Residencia Alfonso VIII**. Se cuidará de que esta información se mantenga actualizada según los criterios de las autoridades sanitarias y educativas.
- Se garantizará el flujo de personas supervisado y seguro.
- Se realizará la desinfección de manos previo acceso al comedor



preferentemente con el gel hidroalcohólico que se disponga a tal fin.

- **El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado de la Residencia,** así como para docentes y personal laboral en todos los espacios comunes.
- En lo relativo a la organización, puede haber medidas que limiten el desarrollo de ciertas actividades o metodologías, que se deberán flexibilizar, adaptándose al momento epidemiológico, siendo más o menos restrictivas según la valoración riesgo-beneficio del momento, como el desarrollo de actividades complementarias fuera del centro, campeonatos deportivos, certámenes, festivales culturales, etc. **No estando previstas por el momento, se solicitará autorización específica para valorar su posible realización.**
- Para atender a las familias y otras visitas, queda establecida una “**sala de atención a personas externas**”.
- En la siguiente tabla queda recogida la información anteriormente citada:

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
ZONAS DE ACCESO A LA RESIDENCIA JUVENIL	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	DIRECTORA JEFA DE RESIDENCIA SECRETARIO
VESTÍBULO	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	
PASILLOS	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	
DESPACHOS	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	DIRECTORA JEFE DE RESIDENCIA JEFE DE ESTUDIOS
CONSERJERIA	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA
SALA DE ESTAR	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA
AULAS DE F.P.	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	PROFESORADO
DEPARTAMENTO C.F.G.S.	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	PROFESORADO
ESCALERAS	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA
BAÑOS Y ASEOS	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA
COMEDOR	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA PERSONAL LABORAL



COCINA	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA PERSONAL LABORAL
VESTUARIO PERSONAL LABORAL	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	PERSONAL LABORAL
PATIO	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	PROFESORADO DIRECTORA JEFE DE ESTUDIOS

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Los alumnos residentes acudirán al servicio de comedor, así como, al resto de espacios comunes de la residencia, con sus propias mascarillas. La residencia dispondrá de un remanente considerable de mascarillas para personal docente y personal laboral de la Junta de Castilla y León, así como la excepcional sustitución que por rotura o similar pueda requerir el alumnado. Se insistirá continuamente de que el uso de mascarilla será obligatorio para todos los residentes, exceptuando el momento propio de comidas y aseo, así como para docentes y personal laboral. Cualquier otra situación de posible discapacidad o situación que exima del uso de mascarilla a mayores de 6 años será valorado aportando certificado correspondiente.

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
ZONAS DE ACCESO A LA RESIDENCIA	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	DIRECTORA JEFE DE RESIDENCIA SECRETARIO
VESTÍBULO	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	
PASILLOS	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	
DESPACHOS	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	DIRECTORA JEFE DE RESIDENCIA JEFE DE ESTUDIOS SECRETARIO
CONSERJERIA	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA CONSERJES
SALA DE ESTAR	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA
BIBLIOTECA	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA
ESCALERAS	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA
BAÑOS Y ASEOS	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA



COMEDOR	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA PERSONAL LABORAL
COCINA	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	JEFE DE RESIDENCIA PERSONAL LABORAL
VESTUARIO PERSONAL LABORAL	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	PERSONAL LABORAL
PATIO	CARTELES USO OBLIGATORIO MASCARILLA	PROFESORADO DIRECTORA JEFE DE ESTUDIOS

NECESIDADES	STOCK SEGURIDAD	RESPONSABLE CONTROL STOCK Y PEDIDOS	RESPONSABLE REPARTO
DOCENTES CONSERJES AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO (ATE)	A DETERMINAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE	JEFE DE RESIDENCIA SECRETARIO	JEFE DE RESIDENCIA SECRETARIO

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
ACCESO A LA RESIDENCIA	GEL HIDROALCOHÓLICO PAPELERA	JEFE DE RESIDENCIA SECRETARIO
VESTÍBULO	GEL HIDROALCOHÓLICO PAPELERA	JEFE DE RESIDENCIA SECRETARIO
DESPACHOS	GEL HIDROALCOHÓLICO PAPELERA VENTILACIÓN	DIRECTORA JEFE DE ESTUDIOS JEFE DE RESIDENCIA
CONSERJERÍA	GEL HIDROALCOHÓLICO PAPELERA VENTILACIÓN	JEFE DE RESIDENCIA
SALA DE ESTAR	GEL HIDROALCOHÓLICO PAPELERA	JEFE DE RESIDENCIA
BIBLIOTECA	GEL HIDROALCOHÓLICO PAPELERA	JEFE DE RESIDENCIA
ESCALERAS	CARTELERÍA: MEDIDAS DE PROTECCIÓN	JEFE DE RESIDENCIA SECRETARIO



BAÑOS Y ASEOS	DISPENSADORES DE JABÓN PAPEL SECADO DE MANOS PAPELERAS CARTELERÍA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN, LAVADO DE MANOS.	PERSONAL LIMPIEZA SECRETARIO
AULAS DE F.P.	DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHOLICO CARTELERÍA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN	PERSONAL LIMPIEZA SECRETARIO
COMEDOR	DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHOLICO CARTELERÍA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN	JEFE DE RESIDENCIA EQUIPO DIRECTIVO CEIP VIRGEN DEL RIVERO PERSONAL LABORAL
COCINA	DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHÓLICO PAPEL SECADO DE MANOS PAPELERAS	JEFE DE RESIDENCIA PERSONAL LABORAL
VESTUARIO PERSONAL LABORAL	DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHÓLICO PAPEL SECADO DE MANOS PAPELERAS	JEFE DE RESIDENCIA EQUIPO DIRECTIVO CEIP VIRGEN DEL RIVERO PERSONAL LABORAL
PASILLOS: ACCESO A CADA HABITACIÓN	GEL HIDROALCOHÓLICO PAPELERA	JEFE DE RESIDENCIA SECRETARIO

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	RESPONSABLES
ZONAS DE ACCESO A LA RESIDENCIA	MEDIDAS DE PROTECCIÓN, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER.	JEFE DE RESIDENCIA
VESTÍBULO	MEDIDAS DE PROTECCIÓN, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER	
CONSERJERÍA	MEDIDAS DE PROTECCIÓN, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER	
SALA DE ESTAR	MEDIDAS DE PROTECCIÓN, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER	
BIBLIOTECA	MEDIDAS DE PROTECCIÓN, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER	



BAÑOS Y ASEOS	LAVADO DE MANOS, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER	
COMEDOR	LAVADO DE MANOS, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER	
HABITACIONES	LAVADO DE MANOS, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER	
ESCALERAS	MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y TOSER	
VESTUARIO PERSONAL LABORAL	LAVADO DE MANOS, FORMA CORRECTA DE ESTORNUDAR Y TOSER	

Estas infografías se pueden observar a continuación:



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa



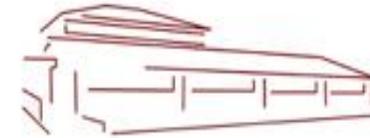
**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

I.E.S LA RAMBLA

RESIDENCIA ALFONSO VIII

San Esteban de Gormaz (Soria)



USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA EN AULA, PASILLOS Y PATIO





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

I.E.S LA RAMBLA

RESIDENCIA ALFONSO VIII

San Esteban de Gormaz (Soria)



**Os recordamos que debido a la
emergencia sanitaria de la COVID-19
el aforo está limitado
a 2 personas.**





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

I.E.S LA RAMBLA

RESIDENCIA ALFONSO VIII

San Esteban de Gormaz (Soria)



PROHIBIDO EL PASO

A TODA PERSONA AJENA AL CENTRO.

LLAME AL TIMBRE

PARA SER ATENDIDO





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

I.E.S LA RAMBLA

RESIDENCIA ALFONSO VIII

San Esteban de Gormaz (Soria)



- **Limpiarse las manos con gel hidroalcohólico**
- **Desinfectar mesas cada cambio de clase**
- **No salir a los pasillos, baños...sin mascarilla**
- **No se puede salir en los 5 minutos**





RECUERDA
MANTÉN LA DISTANCIA DE SEGURIDAD 1,5 M





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

**I.E.S LA RAMBLA
RESIDENCIA ALFONSO VIII
San Esteban de Gormaz (Soria)**



NO OLVIDES LA.....

FORMA CORRECTA DE TOSER Y ESTORNUDAR



**CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON EL TRIÁNGULO
INTERIOR DEL CODO**



**O CON UN PAÑUELO
DESECHABLE**



**DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO**



**LÁVESE LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN**





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

**I.E.S LA RAMBLA
RESIDENCIA ALFONSO VIII
San Esteban de Gormaz (Soria)**



**CÓMO LAVARSE LAS MANOS
DE FORMA CORRECTA**

1



Enjuague con agua
fresca o tibia.

2



Usa jabón líquido o en
barra y frota las manos.

3



Enjabona el dorso
de las manos.

4



Entre los dedos.

5



Dedajo de las uñas.

6



Prote durante al
menos 20 segundos.

7



Enjuague con
agua corriente.

8



Seque las manos con
una toalla limpia o con aire.





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

Se realizará una limpieza de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

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 en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

ESPACIO	ELEMENTOS	FRECUENCIA	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
ZONAS DE ACCESO A LA RESIDENCIA	SUELOS PAREDES PUERTAS	DIARIA	JEFE DE RESIDENCIA
VESTÍBULO			
ESCALERAS			
PASILLOS			
DESPACHOS	SUELOS PAREDES PUERTAS MESAS SILLAS ORDENADORES TELÉFONOS IMPRESORAS	DIARIA VARIAS VECES LAS ZONAS DE CONTACTO FRECUENTE	JEFE DE RESIDENCIA
CONSERJERÍA			
BAÑOS Y ASEOS	MOBILIARIO ESPECÍFICO SUELOS PAREDES PUERTAS	TRES VECES AL DÍA	JEFE DE RESIDENCIA
SALA DE ESTAR	MESAS SILLAS MATERIAL ESPECÍFICO DE LA SALA	DIARIA	JEFE DE RESIDENCIA
BIBLIOTECA	PUERTAS MESAS SILLAS SUELOS	DIARIA	JEFE DE RESIDENCIA



AULAS DE F.P.	PUERTAS MESAS SILLAS SUELOS	DIARIA	JEFE DE RESIDENCIA
AULA COVID-19	MOBILIARIO ESPECÍFICO DEL AULA	TRAS SU USO SI DEBE SER UTILIZADA	JEFE DE RESIDENCIA
COMEDOR	MESAS SILLAS SUELOS	TRAS USO, DESPUÉS DE CADA TURNO. DIARIO	JEFE DE RESIDENCIA EQUIPO DIRECTIVO CEIP VIRGEN DEL RIVERO
COCINA	SUELOS LAVAVAJILLAS VENTANAS/AZULEJOS/ESTANTERÍAS CAMPANA UTENSILIOS/MOBILIARIO	DIARIA DIARIA SEMANAL SEMANAL TRAS USO	JEFE DE RESIDENCIA EQUIPO DIRECTIVO CEIP VIRGEN DEL RIVERO
DESPENSA	ESTANTERÍAS SUELOS	SEMANAL DIARIA	JEFE DE RESIDENCIA EQUIPO DIRECTIVO CEIP VIRGEN DEL RIVERO
HABITACIONES	MOBILIARIO ESPECÍFICO SUELOS PUERTAS	DIARIA	JEFE DE RESIDENCIA
PATIO	BARRER PAPELERAS	DIARIA	JEFE DE RESIDENCIA EQUIPO DIRECTIVO CEIP VIRGEN DEL RIVERO



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

3.1. Medidas de acceso a la Residencia.

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
PUERTA PRINCIPAL DE ACCESO A LA RESIDENCIA	<p>CONTROL POR EL CONSERJE DE LA RESIDENCIA.</p> <p>USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA.</p> <p>GEL HIDROALCOHÓLICO.</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>APERTURA DE PUERTAS PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS RESIDENTES</p> <p>MEDIDAS PARA EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO:</p> <ul style="list-style-type: none">- CONTROL POR ESCRITO DE TODO EL PERSONAL QUE ACCEDE AL CENTRO DIARIAMENTE PARA LA TRAZABILIDAD DE TODOS LOS CONTACTOS.- TIMBRE EN PUERTA DE ENTRADA.- ATENCIÓN A REPARTIDORES POR LOS ORDENANZAS.- CITAS PREVIAS PARA REUNIONES PRESENCIALES. PREFERENCIA DE LA VÍA TELEMÁTICA.	JEFE DE RESIDENCIA

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

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
PASILLOS	<p>IDENTIFICACIÓN DEL SENTIDO DE CIRCULACIÓN DE LOS PASILLOS, ASÍ COMO DE LAS ESCALERAS.</p> <p>ORGANIZACIÓN DEL USO DE PASILLOS Y ESCALERAS PARA LOS DIFERENTES RESIDENTES EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN DE SUS HABITACIONES.</p>	JEFE DE RESIDENCIA



	<p>USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA.</p> <p>DISTANCIAMIENTO BÁSICO.</p> <p>SEÑALIZACIÓN EN EL SUELO DE LAS VÍAS DE ACCESO Y EVACUACIÓN.</p> <p>SE RESPETARÁ EN TODO MOMENTO EL PRINCIPIO DE DISTANCIAMIENTO BÁSICO EN LOS PASILLOS, ESCALERAS, BAÑOS Y ZONAS COMUNES.</p>	
ESCALERAS	<p>IDENTIFICACIÓN DEL SENTIDO DE CIRCULACIÓN DE LOS PASILLOS, ASÍ COMO DE LAS ESCALERAS.</p> <p>ORGANIZACIÓN DEL USO DE PASILLOS Y ESCALERAS PARA LOS DIFERENTES RESIDENTES EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN DE SUS HABITACIONES</p> <p>USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA.</p> <p>DISTANCIAMIENTO BÁSICO.</p> <p>SEÑALIZACIÓN EN EL SUELO DE LAS VÍAS DE ACCESO Y EVACUACIÓN.</p> <p>SE RESPETARÁ EN TODO MOMENTO EL PRINCIPIO DE DISTANCIAMIENTO BÁSICO EN LOS PASILLOS, ESCALERAS, BAÑOS Y ZONAS COMUNES</p>	JEFE DE RESIDENCIA

3.3. Medidas para la gestión de los dormitorios.

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
HABITACIONES	EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA SE PROCURARÁ LA DISPOSICIÓN DE HABITACIONES INDIVIDUALES CON BAÑO PERSONAL.	JEFE DE RESIDENCIA



3.4. Medidas para la gestión de los baños.

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
BAÑOS Y ASEOS	<p>LA UTILIZACIÓN DE LOS BAÑOS QUEDA ESTABLECIDA DE LA SIGUIENTE FORMA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ LOS ALUMNOS RESIDENTES CON HABITACIÓN INDIVIDUAL UTILIZARÁN LOS BAÑOS DE SUS PROPIAS HABITACIONES.✓ LOS ALUMNOS RESIDENTES EN RÉGIMEN DE BAÑO COMPARTIDO, UTILIZARÁN ESTOS BAÑOS UBICADOS EN LA SEGUNDA PLANTA DE LA RESIDENCIA.✓ LOS ALUMNOS NO RESIDENTES QUE CURSEN EL CICLO FORMATIVO UTILIZARÁN LOS BAÑOS SITUADOS EN LA PRIMERA PLANTA DE LA RESIDENCIA.✓ LOS DOCENTES Y EL JEFE DE RESIDENCIA UTILIZARÁN LOS BAÑOS DE LA PLANTA BAJA DE LA RESIDENCIA. <p>ESTABLECIMIENTO DEL NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS EN EL INTERIOR A UNA PERSONA.</p> <p>LIMPIEZA TRES VECES AL DÍA.</p> <p>VENTILACIÓN Y VACIADO DE PAPELERAS Y CONTENEDORES.</p> <p>DISPOSICIÓN DE JABÓN LÍQUIDO Y PAPEL DE MANOS.</p> <p>INFORMACIÓN DE LAS NORMAS DE USO.</p> <p>INFORMACIÓN SOBRE OBLIGATORIEDAD DE LAVADO DE MANOS DESPUÉS DE SU USO.</p> <p>LIMITACIÓN A PERSONAS AJENAS AL CENTRO.</p>	JEFE DE RESIDENCIA



3.5. Medidas para la gestión de los comedores.

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
COMEDOR ESCOLAR	CARTELES: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y COLOCACIÓN DE MATERIAL. MARCAS EN EL SUELO PARA MANTENER DISTANCIAS Y DIRECCIÓN.	JEFE DE RESIDENCIA EQUIPO DIRECTIVO VIRGEN DEL RIVERO.

El Jefe de Residencia asumirá la planificación y gestión del servicio de comedor escolar. En todo momento, la organización del mismo, así como, su limpieza se coordinará con el Plan de Inicio de CEIP Virgen del Rivero.

La organización del comedor escolar garantizará las medidas de higiene y el distanciamiento de 1,5 m entre el alumnado. Se zonificará el espacio según los alumnos del CEIP y los alumnos residentes en la Residencia Alfonso VIII para evitar en la medida de lo posible la interacción entre ellos.

Esta situación se mantendrá durante todo el curso educativo salvo que las autoridades sanitarias consideren que hay que pasar a otra situación más restrictiva debido a un aumento de la posibilidad de riesgo sanitario, atendiéndose a las siguientes medidas:

- En caso de necesidad se establecerán diferentes turnos en el comedor y se organizará el acceso con el fin de evitar aglomeraciones y el cruce del alumnado. Se definirán los recorridos de entradas y salidas, señalizándolos y colocando barreras físicas donde sea preciso. Se debe adaptar el uso de material colectivo (bandejas, cubiertos, jarras de agua, etc.) para limitar al máximo los contactos.
- Se establecen dos turnos de comedor: el primero para alumnos de transporte, alumnos de infantil y 1º EP hasta completar plazas, y en el segundo el resto de los alumnos del CEIP y el alumnado residente en la Residencia Alfonso VIII.
- Estos turnos se concretarán o se podrán modificar en función del horario lectivo que se fije para las enseñanzas de Formación profesional.
- Se organizará el lavado de manos antes y después de la comida.
- Se realizará la limpieza y desinfección, con los productos y pautas señaladas



por las autoridades sanitarias, entre cada turno de comida y será obligatorio la higienización de todos los elementos de contacto. Se debe ventilar el comedor entre turnos y tras el servicio, antes de la llegada del alumnado.

- Se distribuirán los alimentos y el agua de forma que evite los contactos.
- Se recordará continuamente al alumnado la necesidad de respetar las distancias de seguridad antes, durante y después de la comida. Insistir en que no se puede compartir la comida, el agua, los cubiertos, etc.
- Si fuera imprescindible mantener el uso de grifos o fuentes de uso común para la distribución del agua, es necesario disponer de gel hidroalcohólico para desinfectarse antes y después de su uso.
- En el comedor se delimitarán las zonas específicas con el fin de respetar el distanciamiento entre el alumnado del CEIP Virgen del Rivero y el alumnado residente en la Residencia Alfonso VIII.
- Los residentes de la residencia Alfonso VIII tendrán asignadas mesas que respeten el distanciamiento de seguridad respecto al alumnado del CEIP Virgen Del Rivero.
- El Jefe de Residencia y personal de cocina serán los responsables del alumnado residente en la Residencia Alfonso VIII en el cumplimiento del Protocolo durante el servicio de desayunos, comidas y cenas. Así mismo, la empresa de monitores responsable asumirá la supervisión de los alumnos del CEIP Virgen del Rivero.

En lo referente al espacio de **comedor escolar**:

- **El Jefe de Residencia y personal de la misma mantendrán coordinación con el CEIP Virgen del Rivero, ya que, el funcionamiento del mismo está recogido en el Plan de Inicio del CEIP Virgen del Rivero. De igual forma, se mantendrá coordinación con la empresa del comedor escolar.**



3.6. Medidas para la gestión de las aulas de refuerzo, salas de estudio y bibliotecas.

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
SALA DE ESTUDIO/BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none">✓ SE LIMITARÁ SU USO COMO AULA ESPECÍFICA.✓ SE PROCEDERÁ A SU LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DESPUÉS DE SU USO.✓ SE CONTEMPLARÁ SU USO CON LIMITACIÓN DEL NÚMERO DE ALUMNOS QUE ACCEDEN EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD.	JEFE DE RESIDENCIA

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

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
DESPACHOS/DEPARTAMENTO	<p>DISPONER LAS SILLAS A UNA DISTANCIA MÍNIMA DE 1,5 METROS Y EVITAR SENTARSE FRENTE A FRENTE SIN MANTENER LAS DISTANCIAS DE SEGURIDAD.</p> <p>SUPRESIÓN DE ELEMENTOS DECORATIVOS</p> <p>DISPONER DE DOSIFICADORES DE GEL HIDROALCOHÓLICO EN EL PUESTO DE TRABAJO EN CASO DE INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN U OTROS OBJETOS.</p> <p>DISTANCIA DE SEGURIDAD Y MASCARILLA EN POSIBLES REUNIONES.</p> <p>VENTILACIÓN Y AIREACIÓN.</p>	DIRECTORA JEFE DE ESTUDIOS JEFE DE RESIDENCIA SECRETARIO JEFA DE DEPARTAMENTO DE F.P.

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

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
PATIO ESCOLAR	CARTELES: MEDIDAS DE SEGURIDAD. MARCAS EN EL SUELO PARA MANTENER DISTANCIAS Y DIRECCIÓN.	DIRECTORES: CEIP IES



	DELIMITACIÓN DE ESPACIOS PARA LOS TIEMPOS DE RECREO Y DOCENCIA DE EDUCACIÓN FÍSICA.	
--	---	--

3.9. Medidas para la gestión de las salas de estar y zonas de juego.

ESPACIO	MEDIDAS	RESPONSABLES
SALA DE ESTAR	<ul style="list-style-type: none">✓ SE LIMITARÁ SU USO COMO ESPACIO ESPECÍFICO.✓ SE PROCEDERÁ A SU LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DESPUÉS DE SU USO.✓ SE CONTEMPLARÁ SU USO CON LIMITACIÓN DEL NÚMERO DE ALUMNOS QUE ACCEDEN EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD	JEFE DE RESIDENCIA

3.10. Medidas para la gestión de otros espacios.

Gestión del personal del centro:

- Se entiende por personal de la Residencia Alfonso VIII al Jefe de Residencia, al profesorado, el de administración y servicios.
- El personal de la Residencia Alfonso VIII seguirá en todo momento las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas por el equipo directivo o por la empresa, en el caso del personal de limpieza de empresa externa u otros servicios (comedores).
- Como medidas complementarias de la citada ficha, se cumplirán las siguientes instrucciones:
 - Es obligatorio el uso de mascarillas en todo momento, con especial precaución en momentos que impliquen mayor contacto físico cercano.
 - La utilización de guantes debe ser evitada a excepción de los puestos en el que en condiciones normales su uso está extendido (limpieza y cocina), hay que asegurar la limpieza correcta y frecuente de manos.
 - Minimizar los desplazamientos fuera de las zonas de trabajo que le han



sido atribuidas.

- En los espacios comunes compartidos procurar ocupar siempre el mismo lugar y en caso de imposibilidad realizar su desinfección antes y después de cada uso.
- Evitar compartir el material (ordenadores, material de oficina, etc.) y en caso de hacerlo prever su desinfección antes y después de cada utilización.
- Escalonar los horarios de presencia en las zonas comunes (sala de estar, biblioteca, conserjería, etc.) para limitar el número de personas presentes y mantener la distancia de seguridad.

En la reunión de inicio de curso, previo a la asistencia del alumnado, se informará a todo el personal de las diferentes medidas preventivas y organizativas que se tomarán en el centro una vez que comience la actividad en comedor y residencia. Cualquier cambio respecto a esta organización deberá ser previamente consensuado con la directora del CEIP Virgen del Rivero y autorizado por la inspectora de ambos centros, por las implicaciones de coordinación que el compartir espacios para los diferentes servicios educativos requiere, garantizando la coherencia y coincidencia máxima de medidas de seguridad.

Gestión del personal ajeno al centro:

- Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro, entendiendo por personal del centro al profesorado, el alumnado, el personal administrativo, de mantenimiento, ordenanzas y personal de servicio.
- 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.
- 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.

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente 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.
- 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 vigentes.
- Se dictarán y expondrán de manera visible las indicaciones en cuanto a espacios transitables, sentidos de circulación, aseos utilizables, prohibición uso ascensores (salvo excepciones), medidas de protección, etc.
- Evitar que el personal ajeno al centro comparta material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del centro; y, en caso de hacerlo, prever su desinfección antes y después de cada utilización.
- Evitar los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.

Atención a madres/padres o responsables legales:

- Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa.
- Escalonar los horarios de presencia en el centro para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.
- Priorizar la atención vía telefónica o telemática. Si fuera imprescindible la atención presencial de padres, se realizará la reunión en una sala específica, al igual que la recogida de alumnado que pudiera ser recogido por sus padres o tutores por presentar síntomas compatibles con COVID.



Repartidores:

- Cuando la entrega del producto se realice en el centro escolar o comedor hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete donde corresponda aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.
- Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de estos, se lavarán siempre las manos. Estas medidas se pueden complementar con la utilización de guantes de protección siguiendo las indicaciones del Ministerio de Sanidad.
- Se registrará por escrito todas las entradas de repartos, tanto en el edificio de la Residencia de estudiantes como en la Despensa.

3.11. Medidas para el uso del transporte escolar.

Una vez conocida la posible necesidad de transporte para los alumnos que cursen formación profesional tanto en el IES LA Rambla como en el IES Santa Catalina, se establecerá el protocolo de coordinación con la empresa responsable.

MEDIDAS	RESPONSABLES
USO DE MASCARILLA EN EL MEDIO DE TRANSPORTE.	DIRECTORA EMPRESA DEL TRANSPORTE
PRE-ASIGNACIÓN DE ASIENTOS.	
INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS AL ALUMNADO Y FAMILIAS, DE FORMA CLARA Y SENCILLA.	
GELES HIDROALCOHÓLICOS.	
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN	

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS EN EL COMEDOR ESCOLAR.

Durante todo el curso escolar 2021-22, se mantendrá una estrecha coordinación entre el equipo directivo CEIP Virgen del Rivero y el equipo directivo del IES La Rambla para la organización de baños y del servicio del comedor escolar, así como, para la gestión de su limpieza, ya que, el mismo va a ser compartido por ambos centros.



Respecto a la organización de grupos de alumnos en el comedor escolar se tendrá en cuenta el Plan de Inicio de Curso 2021-22 de CEIP Virgen del Rivero siendo estos responsables de sus alumnos menores que utilicen el servicio de comedor. Esta responsabilidad se delegará a la empresa concesionaria de monitores. Así mismo, el Jefe de Residencia asumirá la responsabilidad de los alumnos residentes durante el servicio de desayunos, comidas y cenas.

5. MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se podrán organizar actividades complementarias y extraescolares según determine el personal responsable de la residencia de estudiantes. Dichas actividades, quedan sujetas a las normas y medidas que se establezcan en el Protocolo de Prevención y Organización de los servicios complementarios, actividades extraescolares y otras actividades permitidas en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
Dirección General de Centros,
Planificación y Ordenación Educativa

Este documento podrá ser actualizado, concretado y ajustado en sus diferentes actuaciones según normativa e instrucciones que en función de la situación sanitaria se vayan publicando. Los cambios se recogerán por escrito y serán autorizados previamente por la inspectora del centro, para poderlos comunicar a la comunidad educativa y realizar el seguimiento de su conocimiento y cumplimiento, adjuntando escrito de cualquier modificación a este documento.

En San Esteban de Gormaz a 2 de septiembre de 2021

La directora del IES La Rambla

Fdo.: M^a José Rubio Hernando

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SORIA. -
ÁREA DE INSPECCION EDUCATIVA.