

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

I.E.S.O TIERRA DE CAMPOS

PAREDES DE NAVA

PALENCIA

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	34003920
DENOMINACIÓN:	I.E.S.O TIERRA DE CAMPOS
LOCALIDAD:	PAREDES DE NAVA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	1º, 2º, 3º, 4º E.S.O, PMARI, PMARII

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	20/07/2020
------------------------------------	------------

INSPECTOR/A:	Azucena Calvo Cuesta
---------------------	----------------------

Supervisado y modificado el 28 de agosto de 2020.

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 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.
 - 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 y despachos.
 - 3.7. Medidas para la gestión de la biblioteca.
 - 3.8. Otros espacios.
 - 3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.
 - 3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.
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.

1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se ha realizado acorde a las características propias de nuestro 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 (transporte) entre otras cuestiones- y concreta 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.

En el momento de la elaboración de este Plan se ha tenido presente el Acuerdo 29/2020, de 19 de junio y en su modificación el Acuerdo 46/2020, de 20 de agosto, estableciendo el *uso obligatorio de la mascarilla* para toda la comunidad educativa en todas las dependencias del Centro.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Directora	Ana I. Benito Nieto	
Secretario	Andrés Muñoz Pérez	
Jefe de Estudios	Isaías Furones Palmero	
Profesor	Alberto Frutos Renedo	
Profesor	Gregorio M. Maestro Hernández	
Profesora	Lourdes Rodríguez Nández	
Profesor	Eduardo Fuentes Yudego	
Profesor	Antonio F. Pedrejón Ortega	

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 escolar 2020/2021. • Plan de Inicio. • Medidas de prevención e higiene establecidas por las autoridades sanitarias recogidas en el protocolo. • Cartelería sobre las medidas de seguridad. • Medidas organizativas del centro recogidas en la PGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo 	SI	Web/correo electrónico/circulares/ reunión informativa/ tablón de anuncios/ vía telefónica/ whatsapp	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • 1ª Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión CCP. • 1ª Reunión Departamento. • 1ª semana de clases. • 1ª reunion de Consejo Escolar
	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de Coordinación docente 	SI		
	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Escolar 	SI		
	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro 	SI		
	<ul style="list-style-type: none"> • Familias 	SI		
	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos 	SI		
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Administración y Servicios 	SI		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de limpieza 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores/repartidores 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Servicio Transporte 	SI			

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

El personal del centro que inicie síntomas, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y abandonará el centro educativo. El afectado contactará con su centro de salud y deberá poner su situación en conocimiento del servicio de prevención correspondiente. El personal del centro no podrá reincorporarse al trabajo hasta que reciba el parte de alta médica.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Se debe recordar que mantener la distancia de seguridad de 1.5 m es la principal medida de prevención ante el COVID. Se deben por tanto identificar y señalizar los espacios comunes que permitan el mantenimiento de dicha distancia.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Zona de acceso al centro• Vestíbulo• Pasillos• Secretaría• Sala de profesores• Despachos• Conserjería• Biblioteca• Baños y aseos• Vestuarios• Pabellón• Patio• Aulas, si es posible	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes	<ul style="list-style-type: none">• Directora• Jefe Estudios• Secretario• Jefes Dpto.• Tutores• Profesorado• Ordenanzas

La zona de acceso al vestíbulo se controla por el personal del centro indicados en los responsables pues al ser un espacio público de la localidad no se puede señalizar el suelo.

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Se debe recordar a toda la comunidad educativa que 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 y estornudar, en los términos establecidos por la

autoridad sanitaria. Se debe recordar que 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.

Las mascarillas se utilizarán en cualquier desplazamiento por el centro para ir a un aula, despachos, etc.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro Vestíbulo Secretaría Sala de profesores Aulas Despachos Conserjería Baños y aseos Biblioteca Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería • Uso obligatorio de mascarilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefe Estudios • Secretario • Jefe Departamento • Tutores • Profesorado • Personal Administración y Servicios • Personal de limpieza.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores 25 Nº PAS 5	Nº profesores/ PAS x días mes x 0,3 300	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Ordenanzas

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

Se accederá al centro educativo manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como en el acceso y llegada a las aulas, y con la mascarilla puesta correctamente.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas.

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, abriendo al menos cinco minutos las ventanas.

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.

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

Espacio	Medida	Responsable
Vestíbulo	Dispensadores de jabón.	Directora
Secretaría	Papel para el secado de manos.	Jefe Estudios
Sala de profesores	Geles hidroalcohólicos.	Secretario
Aulas (grupo y referencia)	Papeleras.	Jefe Dpto.
Despachos	Cartelería de medidas de protección,	Tutores.
Conserjería	lavados de manos, forma correcta de	Profesorado
Biblioteca	estornudar y toser.	Ordenanzas
Vestuarios	Ventilación.	
Baños y aseos		
Polideportivo		
Almacén		

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
Vestíbulo	Cartelería de medidas de protección,	Directora
Secretaría	lavado de manos, forma correcta de	Jefe Estudios
Sala de profesores	estornudar y toser.	Secretario
Aulas (grupo y referencia)		Jefe Dpto.
Despachos		Tutores.
Conserjería		Profesorado
Biblioteca		Ordenanzas
Baños y aseos		
Polideportivos y		
Pabellón		

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. Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente al menos tres veces al día.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Vestíbulo Secretaría Sala de profesores Aulas (grupo y referencia) Despachos Conserjería Biblioteca Vestuario Baños y aseos Polideportivo	Suelos Paredes Ventanas Mesas Sillas Ordenadores/impre- soras/teléfonos Materiales de talleres y aulas específicas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Tras cada uso (material compartido por los alumnos o utilizado por personal diferente) Nº veces al día 3 (baños) Diario (suelos, mesas, sillas, etc) Semanal (paredes y ventanas)	Director Secretario Jefe Estudios Profesores

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Se establecerán tantos accesos como sea posible y todos controlados por personal del centro educativo.

Se garantizará que las mascarillas estén las mascarillas correctamente puestas y se mantenga la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante todos los medios posibles, principalmente con marcaje en el suelo y con paneles informativos en los que se indique las puertas de acceso, según se determine por los responsables del centro. Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada y salida del alumnado.

Se garantizará que tanto la llegada como salida sean escalonadas.

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.

Los grupos de 3º y 4º E.S.O entrarán al centro por la puerta principal, que da paso al vestíbulo, y de ahí se dirigirán, respetando la distancia de seguridad y con mascarillas, a sus aulas por el pasillo que parte de este recinto.

Los grupos de 1º y 2º E.S.O se desplazarán desde el autobús, respetando la distancia de seguridad y con mascarillas, hasta la puerta que da entrada al patio, se trasladarán por este espacio hasta las distintas puertas que dan acceso al centro y más próximas a sus aulas-grupo.

Espacio	Medidas	Responsables
Puerta de acceso al patio principal Puertas de acceso del patio principal al centro Puertas de acceso al centro Vestíbulo Espacio desde de los autobuses hasta las puertas de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefe Estudios • Secretario • Personal de administración y servicios • Profesores de guardia

3.2. Medidas para el tránsito por pasillos.

Se indicará en los pasillos el sentido de circulación. Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender.

Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos.

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

Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula).

Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula o espacio educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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"> • Director • Jefe Estudios • Secretario • Profesorado

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Cada alumno utilizará siempre el pupitre que se le asigne. En caso de que deba utilizarse por otro alumno diferente se desinfectará previamente.

El material, utensilios e instrumentos utilizados por varios alumnos será desinfectado después de cada uso por el profesor encargado del grupo y personal de limpieza. De igual manera, cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Las aulas específicas serán sometidas a un proceso de limpieza diario en caso de ser utilizadas, pero se minimizará el uso de estas aulas.

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 y manilla de la puerta.

Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.

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 y al acabar la jornada.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia Aulas específicas Biblioteca	<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.• Directrices comunicadas oralmente por parte del profesorado sobre el desplazamiento en las aulas.	<ul style="list-style-type: none">• Directora• Jefe Estudios• Secretario• Profesorado

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

Si fuera preciso, se adaptará o reducirá el tiempo de recreo en función de las

necesidades específicas del centro.

Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización.

Se reforzará la vigilancia en recreos.

Espacio	Medidas	Responsables
Patios Zonas de recreo	<ul style="list-style-type: none">• Distribución espacial de los grupos.• Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos.• Incremento de la vigilancia.• Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso.• Uso de mascarillas.	<ul style="list-style-type: none">• Directora• Jefe Estudios• Secretario• Profesorado de guardia de recreo• Ordenanzas

Los patios interiores, que están cercanos a algunas aulas, se utilizarán como espacios para que los alumnos de esos grupos puedan disfrutar de su recreo, controlando que respetan la distancia de seguridad y portan adecuadamente mascarillas.

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima y se controlará el número de alumnos a los que se les permite ir al aseo durante la impartición de las clases.

Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras.

Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta.

Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

Se prohibirá el uso de los aseos por las personas ajenas al centro pues no se disponen de aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Aseos	<ul style="list-style-type: none">• Establecer como máximo 2 personas en el interior• Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.• Disposición de jabón líquido y papel de manos.• Información de las normas de uso.	<ul style="list-style-type: none">• Directora• Jefe Estudios• Secretario• Personal de limpieza• Profesorado• Ordenanzas

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

Será obligatorio en estas dependencias el uso de mascarilla independientemente a que se pueda mantener 1,5 m de distancia mínima.

Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc, deberán ser desinfectados antes y después de su uso.

Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico.

Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.

Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores Salas de reuniones Despachos Secretaría Conserjería	<ul style="list-style-type: none">• Organización de puestos a 1,5 metros.• Uso de mascarilla.• Desinfección de elementos de uso común.• Supresión de elementos decorativos.	<ul style="list-style-type: none">• Directora• Jefe Estudios• Secretario• Profesorado• Personal de limpieza• Personal de administración y servicios.

3.7. Medidas para la gestión de la biblioteca.

Cuando sea necesario la biblioteca funcionará como aula-grupo o aula de referencia para asignaturas optativas, desdobles, etc. Cuando tenga esta utilidad se desinfectará como cualquier otro aula.

Si es preciso la biblioteca se empleará para reuniones de claustro, consejo escolar, CCP, etc. Cuando tenga esta utilidad se desinfectará después de su uso.

Se cerrará durante los recreos para el préstamo de libros. Si algún profesor considera necesario o recomendable la utilización de libros, revistas o material de la biblioteca será este el encargado de la gestión del préstamo y la posterior cuarentena y/o desinfección de los mismos.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Por regla general, se utilizará la biblioteca para la atención a las familias pues es el espacio más próximo a la entrada del centro. Como alternativa se usará cualquier otra aula que esté disponible en ese momento.

Cuando un alumno inicie síntomas de COVID-19 durante su jornada escolar se le llevará al aula de audiovisuales donde permanecerá aislado. Se pondrá en conocimiento del equipo directivo y se avisará a la familia para que venga a recogerle, informándola que debe contactar con el centro de salud. En caso de gravedad, el centro educativo contactará con el teléfono de emergencia 112, para que evalúe su caso. Se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad del aula de vigilancia tras cada uso. El alumno no se reincorporará al centro educativo hasta que no reciba el alta médica y aporte el correspondiente justificante.

Responsables: Equipo directivo, profesor del alumno, profesor de guardia y ordenanzas.

- Espacios para repartidores:

Espacio	Medidas	Responsables
Vestíbulo Patio principal	<ul style="list-style-type: none">• Señalización de las zonas asignadas.• Cartelería.• Uso obligatorio de la mascarilla.• Distancia de seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Ordenanzas• Personal de administración

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

Espacio	Medidas	Responsables
No disponemos		

3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.

El aforo del transporte escolar no será reducido, si bien el uso de mascarilla para el alumnado será obligatorio en el mismo.

Se esperará en la parada del autobús, manteniendo la distancia de 1,5 m, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila por la puerta delantera y según la distribución

prevista desde atrás hacia adelante del autobús, en el asiento que cada alumno tenga preasignado. Para la bajada se hará en orden inverso desde los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo del autobús, en calma, solamente cuando toque bajar.

Todos los autobuses dispondrán de un dispensador de hidrogel para la desinfección de manos del alumnado.

Espacio	Medidas	Responsables
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de mascarilla. • Pre-asignación de asientos. • Información de las medidas al alumnado y familias, de forma clara y sencilla. • Geles hidroalcohólicos. • Limpieza, desinfección y ventilación 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Empresa de transporte • Secretario • Jefe Estudios • Personal de Administración y Servicios • Profesor de guardia

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

4.1. Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORAD O ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
NO disponemos					

4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.

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, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entre otros.

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.

Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

A estos efectos de distribución y agrupación del alumnado también se tendrán en cuenta factores como la optatividad, las medidas y programas de atención a la diversidad establecidos, las convalidaciones, exenciones, simultaneidades, desdobles o cualquier otro aspecto que pudiera afectar a dicha distribución.

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
Optativas de 1º, 2º, 3º, 4º ESO Apoyo PT Apoyo Compensatoria Apoyo AL Desdobles	Según la matrícula del curso y las asignaturas elegidas por el alumnado	Según la matrícula del curso y las asignaturas elegidas por el alumnado	Un grupo en el aula de referencia y el resto del alumnado se le asignará un aula de las que estén disponibles	Los profesores que imparten docencia a cada grupo y asignatura	Entrada Vestíbulo Pasillos Aulas Pabellón (externo al centro) Pacios

Este documento podrá ser objeto de revisión cuantas veces sean necesarias, adaptándose a las necesidades del Centro para su buen y correcto funcionamiento y siempre que las instrucciones educativas y sanitarias lo ordenen o decreten.