

**PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022**  
**CEIP MELQUÍADES HIDALGO**  
**Cabezón de Pisuerga**  
**(Valladolid)**



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

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

### CEIP MELQUÍADES HIDALGO.

CÓDIGO DE CENTRO:	47000300
DENOMINACIÓN:	CEIP MELQUIADES HIDALGO
LOCALIDAD:	CABEZÓN DE PISUERGA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	15 DE SEPTIEMBRE DE 2021
-----------------------------	--------------------------

INSPECTOR/A:	JUAN ANTONIO VALDIVIESO
--------------	-------------------------

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del Bloque II del Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2021/2022, el equipo directivo del CEIP Melquíades Hidalgo, ha elaborado un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. 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: Comedor y transporte
  - 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.

Este Plan lo hemos realizado acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten, número de alumnos y grupos, personal docente y no docente, características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos (comedor, transporte, madrugadores, etc.) entre otras cuestiones- y hemos concretado 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 y nos hemos basado en los aspectos positivos del Plan del curso pasado.

El equipo de coordinación de este plan está integrado por representantes del equipo directivo, del claustro de profesores, del sector familias, de la AMPA, representante del Ayuntamiento y del Consejo Escolar. Tiene como objetivo velar para que se establezcan una serie de medidas que garanticen que el CEIP Melquiades Hidalgo quede conformado como un entorno seguro en el que las acciones educativas que se desarrollan atiendan a unos criterios que garanticen la salud de los alumnos y profesores.

### 1.1 Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos
Director	ROSA ELENA ROMÁN PAJARES
Secretario	FRANCISCO M. ARRAN MORO
Jefa de estudios	JOSE DOMINGO CASTAÑO BUENO
Otros	Tres profesores:  Yolanda Sanz Sevilla  María González Legido  Carmen Hernández Gutiérrez

	<p>Representante del Consejo Escolar <b>Silvia Martínez González</b></p> <p>Representante del AMPA <b>Verónica de la Fuente Moral</b></p> <p>Representante del Ayuntamiento <b>Sergio García Herrero</b></p>
--	--

Se establecerán reuniones semanales, quincenales o mensuales durante el primer trimestre según la necesidad. Se fijarán las fechas en la primera reunión de coordinación.

El **coordinador COVID** es necesario que esté familiarizado con los protocolos y será la directora: ROSA ELENA ROMÁN PAJARES

#### **FUNCIONES DEL EQUIPO COVID-19 DEL CENTRO**

- Aplicar el plan de inicio de curso en el centro educativo.
- Velar por el cumplimiento de dicho plan de inicio, es especial, de las entradas, salidas y recorridos dentro del centro escolar.
- Establecer los cauces necesarios para que la información del citado plan de inicio y de toda la normativa publicada posteriormente por las autoridades educativas y sanitarias llegue de manera fehaciente al personal del centro y a las familias.
- Servir de contacto permanente con el equipo COVID de la Dirección Provincial de educación mediante un responsable del equipo designado al efecto por la dirección del centro.
- Comunicar los casos sospechosos a las familias y en su caso al 112.
- Vigilar que exista suficiente material de protección en el centro (Mascarillas, geles, papeleras con tapa, etc)

-Supervisar el buen uso de mascarillas y resto de material de protección por parte de alumnos y personal del centro.

-Vigilar en colaboración con el profesorado y personal de administración y servicios, el uso correcto de la utilización de los aseos.

### **FUNCIONES DEL EQUIPO COVID DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL**

-Recibir información de los casos sospechosos y estar en constante comunicación con el equipo COVID de los centros.

-Avisar al servicio de prevención de casos sospechosos para la realización de PCR.

-Comunicar con la sección de epidemiología del Servicio Territorial de Sanidad correspondiente.

-Hacer el seguimiento de los casos sospechosos y confirmados, con comunicación diaria a la DGCPOE.

## 1.2 Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en este Plan

Garantizaremos que toda la **información sobre los protocolos** de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro siguiendo las instrucciones dictadas por la Consejería lleguen, por los canales que establecemos, a **toda la comunidad educativa** estableciendo los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar la recepción de la información y los procedimientos para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

Se facilitará al **personal del centro** los conocimientos sobre medidas de prevención de riesgos laborales, para ello se precisa la asesoría de personal experto y con conocimientos en la materia.

En el caso de los **docentes**, esta información se facilitará además a través del claustro de inicio de curso.

Comunicaremos **al alumnado** en los primeros días de clase, a través del tutor preferentemente, la información sobre horarios de entrada y salida, horario de servicios complementarios, recomendaciones sobre el uso de los espacios comunes y medidas sanitarias y las medidas adoptadas en los protocolos establecidos.

Toda la información sobre medidas higiénico-sanitarias y organizativas se trasladará a **las familias** antes del inicio del curso escolar, atendiendo especialmente a los horarios de la actividad lectiva, así como a los horarios y medidas relacionadas con los servicios de comedor escolar, transporte y madrugadores a través de diferentes medios de comunicación y difusión de los que dispone el centro y que se detallan en la tabla siguiente.

Se dispondrá, a través de **los medios que determina la administración educativa**, la colocación de la **información gráfica** sobre las medidas higiénico-sanitarias -infografías, cartelería, señalización de accesos, vías de tránsito, etc. (éstos deberían ser facilitados por la administración educativa).

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
A. Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo Directivo.</li><li>• Órganos Coordinación docente</li><li>• Consejo Escolar.</li><li>• Claustro.</li><li>• Familias/AMPA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Página Web del centro.</li><li>• Redes sociales del centro (twitter).</li><li>• Correo electrónico.</li><li>• Reuniones informativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li><li>• Durante los primeros días del curso escolar.</li><li>• Claustro de inicio de curso.</li></ul>	Correo electrónico Vía telefónica Reuniones informativas Tutores y especialistas

Castilla y León para el curso académico 2020/2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos.</li> <li>• Personal de Administración y Servicios.</li> <li>• Personal de limpieza.</li> <li>• Proveedores/Repartidores.</li> <li>• Personal Servicio Comedor.</li> <li>• Personal Madrugadores.</li> <li>• Personal Transporte Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablones de anuncios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera reunión del Consejo Escolar.</li> <li>• Primera reunión de la CCP.</li> <li>• Formalización de la matrícula.</li> </ul>	
B. Plan Inicio de Curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo.</li> <li>• Órganos Coordinación docente.</li> <li>• Consejo Escolar.</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Familias/AMPA.</li> <li>• Alumnos.</li> <li>• Personal de Administración y Servicios.</li> <li>• Personal de limpieza.</li> <li>• Proveedores/ Repartidores.</li> <li>• Personal Servicio Comedor.</li> <li>• Personal Madrugadores.</li> <li>• Personal Transporte Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web del centro</li> <li>• Redes sociales del centro (twitter).</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Reuniones informativas</li> <li>• Tablones de anuncios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li> <li>• Durante los primeros días del curso escolar.</li> <li>• Claustro de inicio de curso.</li> <li>• Primera reunión del Consejo Escolar.</li> <li>• Primera reunión de la CCP</li> <li>• Formalización de la matrícula.</li> </ul>	<p>Correo electrónico Vía telefónica Reuniones informativas Tutores y especialistas</p>
C. Documento de medidas de prevención e higiene. (Cartel resumen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo.</li> <li>• Órganos Coordinación docente.</li> <li>• Consejo Escolar.</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Familias/AMPA.</li> <li>• Alumnos.</li> <li>• Personal de Administración y Servicios.</li> <li>• Personal de limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web del centro</li> <li>• Redes sociales del centro.</li> <li>• Reuniones informativas.</li> <li>• Circulares.</li> <li>• Tablón de anuncios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li> <li>• Durante los primeros días del curso escolar</li> </ul>	<p>Correo electrónico Vía telefónica Reuniones informativas Tutores y especialistas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores/ Repartidores.</li> <li>• Personal Servicio Comedor.</li> <li>• Personal Madrugadores.</li> <li>• Personal Transporte Escolar.</li> </ul>			
D. Cartelería y señalización del centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo.</li> <li>• Órganos Coordinación docente.</li> <li>• Consejo Escolar.</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Familias/AMPA.</li> <li>• Alumnos.</li> <li>• Personal de Administración y Servicios.</li> <li>• Personal de limpieza.</li> <li>• Proveedores/ Repartidores.</li> <li>• Personal Servicio Comedor.</li> <li>• Personal Madrugadores.</li> <li>• Personal Transporte Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web del centro.</li> <li>• Redes Sociales del centro.</li> <li>• Tablón de anuncios.</li> <li>• Pabellones, aulas y espacios del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li> <li>• Durante los primeros días del curso escolar.</li> </ul> <p>(La cartelería debería ser proporcionada por las administraciones educativas)</p>	<p>Correo electrónico Vía telefónica Reuniones informativas Tutores y especialistas</p>
E. Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo.</li> <li>• Órganos Coordinación docente.</li> <li>• Consejo Escolar.</li> <li>• Claustro.</li> <li>• Familias/AMPA.</li> <li>• Alumnos.</li> <li>• Personal de Administración y Servicios.</li> <li>• Personal de limpieza.</li> <li>• Proveedores/ Repartidores.</li> <li>• Personal Servicio Comedor.</li> <li>• Personal Madrugadores.</li> <li>• Personal Transporte Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web del centro.</li> <li>• Redes Sociales del centro.</li> <li>• Reuniones informativas.</li> <li>• Circulares.</li> <li>• Tablones de anuncios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li> <li>• Durante los primeros días del curso escolar</li> <li>• Formalización de la matrícula.</li> <li>• Primera reunión de la CCP</li> </ul>	<p>Correo electrónico Vía telefónica Reuniones informativas Tutores y especialistas</p>

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

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

Recordaremos que mantener la distancia de seguridad de 1.5 m es la principal medida de prevención ante el COVID. Partiendo de esta premisa, el centro educativo prevé las medidas organizativas y de utilización de los diferentes espacios y del acceso/salida y movilidad en el centro educativo.

Renovamos, sobre lo establecido el curso anterior, la señalización de los espacios comunes que permiten el mantenimiento de dicha distancia, independientemente de la organización de los espacios educativos que se detallarán posteriormente.

Espacio	Medidas	Responsables
Zonas de acceso al centro.	<ul style="list-style-type: none"><li>Señalización suelo o paredes.</li><li>Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.</li><li>Cartelería de normas.</li></ul>	Personal del centro.
Vestíbulo de entrada.	<ul style="list-style-type: none"><li>Cartelería de normas.</li></ul>	Personal del centro.
Patios	<ul style="list-style-type: none"><li>Señalización del suelo y paredes</li><li>Separación de espacios mediante cintas y señales en el suelo.</li></ul>	Personal del centro.
Pasillos y escaleras.	<ul style="list-style-type: none"><li>Señalización de suelo y paredes.</li></ul>	Personal del centro.
Aulas de clase.	<ul style="list-style-type: none"><li>Señalización del suelo y paredes.</li><li>Cartelería de normas.</li><li>Separación de mesas de los alumnos a 1,5m</li></ul>	Tutores.
Aulas de PT, AL, Valores/Religión, desdobles, refuerzos y aulas de uso común.	<ul style="list-style-type: none"><li>Separación de espacios.</li><li>Cartelería de normas.</li></ul>	Profesorado responsable en cada momento.
Salas de profesores.	<ul style="list-style-type: none"><li>Separación de espacios.</li><li>Cartelería de normas.</li></ul>	Personal del centro.
Despachos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Señalización de suelo.</li><li>Cartelería de normas.</li><li>Instalación de mamparas.</li></ul>	Equipo directivo
Despacho de EOEP	<ul style="list-style-type: none"><li>Señalización de suelo.</li><li>Cartelería de normas.</li></ul>	Orientadora
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"><li>Separación de espacios.</li><li>Cartelería de normas.</li></ul>	Personal del centro
Sala de	<ul style="list-style-type: none"><li>Señalización de suelo.</li></ul>	Maestros E.I.

psicomotricidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería de normas.</li> </ul>	
Polideportivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalización de suelo.</li> <li>• Cartelería de normas</li> </ul>	Maestros de E.F.
Ascensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo en casos excepcionales.</li> </ul>	Equipo directivo.
Comedor.  (Se necesitarían dos monitores más para poder desarrollar esta actividad correctamente, uno por ratio y otro porque hay dos niños con problemas de Discapacidad y movilidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalización de suelo.</li> <li>• Necesidad de establecer dos turnos.</li> <li>• División de espacios.</li> <li>• Uso de una de las aulas para infantil (3 años).</li> <li>• Cartelería de normas.</li> </ul>	Empresa adjudicataria.
Madrugadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería normas</li> <li>• Señalización suelo.</li> <li>• División de espacios</li> </ul>	Empresa adjudicataria.
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería normas.</li> <li>• Señalización suelo y espacios.</li> </ul>	Empresa adjudicataria.
En cuanto a la utilización de la <b>Biblioteca escolar</b> , el <b>Aula de Música</b> y la <b>Sala de Informática</b> , se modificarán su uso durante este curso, pasando a ser aulas de uso común ya que por problemas de espacio hemos trasladado a los grupos más numerosos .		

## 2.2 Medidas relativas al uso de mascarillas.

Se debe recordar a toda la comunidad educativa, según la forma establecida en el apartado 1.2 del Protocolo, 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 al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

Se deberá utilizar mascarilla cuando no se pueda mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros, con las indicaciones que se recogen en el siguiente punto, así como en las zonas comunes del centro, entradas, patios, filas, desplazamientos por el centro...

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.

Dentro de los grupos estables de convivencia (Infantil y 1º de EP), es decir, para los menores de 6 años, tampoco es necesario el uso de la mascarilla, siendo voluntario para el profesorado cuando esté con su grupo estable.

Espacio	Medidas	Responsables
Zonas establecidas por el protocolo de uso obligatorio de mascarillas.	<p><b>Alumnado:</b> será obligatorio el uso de mascarillas en todos los espacios del centro, incluidas las aulas.</p> <p>Igualmente será obligatorio donde no se pueda mantener la distancia de seguridad (Recreos) a excepción del alumnado de infantil y 1º de EP para los que sería recomendable.</p> <p><b>Docentes:</b> Obligatorio el uso de mascarillas.</p> <p>Se recomendará el uso de mascarillas en el alumnado de Infantil y 1º de primaria, aunque no tiene carácter obligatorio.</p>	Personal del centro

El centro contará con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, 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, por lo que anotamos a continuación las necesidades de stock de mascarillas.

Se toma como referencia una mascarilla por día para cada una de las personas que conforman la plantilla del centro y se calculan las que serían necesarias a lo largo del curso marcando al final, y para nuestro control, un número en stock, mensual que será de 252 mascarillas.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
28 profesores PAS: 0	<p><b>Para todo el curso:</b></p> <p>Sept. 28x22=616 Oct. 28x20=560 Nov. 28x20=560 Dic. 28x15=420 Ene. 28x15=420 Feb. 28x18=504 Mar. 28x20=560 Abr. 28x18=504 May. 28x20=560 Jun. 28x17=476</p> <p>Durante el curso serían necesarias un <b>TOTAL de=5180</b></p> <p><b>Nº DE PROFESORES/PAS X DIAS, MES X 0,3:</b></p>	<p>Equipo Directivo Y Equipo COVID</p> <p>Habrà un registro mensual de utilización de material al igual que un inventario del material disponible. Actualmente disponemos de 2800 mascarillas.</p>	Equipo Directivo

	Tiene que haber mensualmente en <b>stock 252</b> mascarillas.		
--	---	--	--

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

Se debe acceder al centro educativo manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como, en la subida, bajada de escaleras y llegada a las aulas. Será obligatorio el uso de mascarillas en los lugares comunes. Para los grupos estables de infantil y 1º de primaria, será recomendable su uso.

En todos los accesos al interior del centro, se colocarán dobles felpudos (Uno húmedo con disolución desinfectante y otro seco)

Los familiares del alumnado no podrán acceder al centro, siendo el profesorado el que recoja al alumnado en la puerta del centro o accedan de manera autónoma hasta sus sitios.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas. Cada aula tendrá a la entrada su gel hidroalcohólico y su reposición será responsabilidad del tutor.

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).

Mantendremos ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas al cambio de clases y teniendo en cuenta las medidas de los marcadores de CO2.

Dejaremos abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares y garantizar una mejor ventilación.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Su reposición será responsabilidad del Ayuntamiento y concretamente del personal de limpieza.

Ante todas estas indicaciones higiénicas planificamos las medidas organizativas que permitan su cumplimiento, relativas a la distribución de jabón en los baños, el papel para el secado de manos y geles hidroalcohólicos en los diferentes lugares, la disposición de papeleras, ventilación de espacios y colocación de infografías y carteles sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.

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

Espacio	Medida	Responsable
Zonas de acceso al centro, pasillos y escaleras.	Geles hidroalcohólicos. Papeleras.	De su dotación será responsable la Consejería de Educación. De su distribución el personal del centro y de limpieza.
Baños y aseos.	Geles hidroalcohólicos. Papeleras sin tapa o con pedal.	De su dotación será responsable la Consejería de Educación y el Ayuntamiento. De su distribución el personal del centro y de limpieza.
Aulas de clase.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papeleras sin tapa.	De su dotación será responsable la Consejería de Educación y Ayuntamiento. De su distribución el personal del centro y de limpieza.
Aulas de PT, AL, Valores/Religión, desdobles, refuerzos y aulas de uso común.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papeleras sin tapa.	De su dotación será responsable la Consejería de Educación y Ayuntamiento. De su distribución el personal del centro y limpieza.
Sala de profesores.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papeleras sin tapa.	De su dotación será responsable la Consejería de Educación y Ayuntamiento. De su distribución el personal del centro y limpieza.
Despachos.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papeleras.	De su dotación será responsable la Consejería de Educación y Ayuntamiento. De su distribución el personal del centro y limpieza.
Despacho de EOEP.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papelera sin tapa.	De su dotación será responsable la Consejería de Educación y Ayuntamiento. De su distribución el personal del centro y limpieza.
Sala de psicomotricidad.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papeleras sin tapa.	De su dotación será responsable la Consejería de Educación y Ayuntamiento. De su distribución el personal del centro y limpieza.
Polideportivo.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papeleras sin tapa.	De su dotación será responsable el Ayuntamiento. De su distribución el personal de mantenimiento y limpieza.
Comedor.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papeleras.	Empresa adjudicataria.
Aula de madrugadores.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante.	Empresa adjudicataria.

	Papeleras.	
Transporte escolar.	Geles hidroalcohólicos. Líquido desinfectante. Papeleras.	Empresa adjudicataria.

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

Se han elaborado carteles con infografías sobre las medidas de protección, lavado de manos, distancia de seguridad, forma correcta de estornudar y toser, entre otras. Se han encargado al servicio de cartelería con el que trabaja el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuegra un total de 50, en diferentes tamaños, para cubrir todos los espacios.

Espacio	Infografía	Responsable
Todas las zonas del centro mencionadas en los apartados anteriores	En todas las zonas habrá: Cartelería de medidas de protección, lavado de manos, forma correcta de estornudar y toser y medidas para mantener la distancia de seguridad.	Administración Personal del centro

El modelo de carteles que ha sido elaborado por un equipo de profesores del centro es el siguiente:



## 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.

Se contará con personal de limpieza de 7:15 horas a 18:00 horas (Una persona de turno de mañana y tres o cuatro de turno de tarde) Esto se ha negociado previamente con el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga quién nos va a proporcionar este servicio diario, a tiempo completo en el colegio durante la jornada escolar. De la limpieza del comedor, en el cambio de turnos y al finalizar el servicio, se encarga el personal de limpieza de la empresa adjudicataria.

La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias que deberán ser suministrados por la Consejería de Educación.

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, escaleras, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características. Las puertas permanecerán abiertas para evitar el contacto con zonas como pomos, manillares....

Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente. Los aseos en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

Aplicaremos las normas de limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos, minimizando lo mínimo su uso. En educación física no podrá usarse material de uso comunitario, se debe priorizar el uso de material individual y/o desechable.

Los espacios y las necesidades de limpieza serán en función al horario y al uso que se haga de las instalaciones, así como su frecuencia, se realizará a través del personal de limpieza del Ayuntamiento y en casos muy excepcionales, a través del personal del centro, sobre todo en la limpieza y desinfección de materiales educativos.

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

Se desinfectarán los espacios comunes, cada vez que se usen y se determinará quién y cómo deberá realizar esta desinfección. Se facilitará la tarea del personal de limpieza a través de un cuadrante y horario de limpieza de los espacios que se van utilizando a lo largo de la jornada escolar.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zonas de acceso al centro. Pasillos y escaleras.	Suelos. Zonas de contacto frecuente.	Diario.	Personal de limpieza.
Baños y aseos.	Suelos. Zonas de contacto frecuente.	Tres veces al día.	Personal de limpieza.
	Suelos.	Diario.	Personal de

Todas las aulas.	Mesas y sillas. Zonas de contacto. frecuente	Diario	limpieza.
Sala de profesores.	Suelos. Mesas y sillas. Fotocopiadoras. Equipos informáticos.	Diario. Cada vez que se usen algunos elementos.	Personal de limpieza. Persona que haga uso de material (mesas, sillas, fotocopiadora...).
Aulas de PT, AL, Valores/Religión, desdobles y refuerzos y aulas de uso común.	Suelos. Mesas y sillas. Equipos informáticos. Material pedagógico.	Diario. Después de cada uso.	Personal de limpieza. Persona que haga uso de material (mesas, sillas, fotocopiadora...).
Despachos.	Suelos. Mesas y sillas. Equipos informáticos.	Diario. Cada vez que se usen algunos elementos.	Personal de limpieza. Persona que haga uso de material (mesas, sillas, fotocopiadora...).
Ascensor.	Completo: Suelo, paredes botones...	Se debe desinfectar cada vez que se use.	Personal de limpieza.
Comedor/madrugadores.	Suelos. Mesas y sillas. Zonas de contacto frecuente.	Entre ambas actividades y después de cada turno en el caso del comedor.	Empresas adjudicatarias. Personal de limpieza.
Patios.	Suelos. Zonas de contacto frecuente.	Al finalizar la jornada escolar.	Personal de limpieza.
Sala de psicomotricidad.	Suelos. Zonas de contacto frecuente.	Después de cada uso.	Personal de limpieza.
Polideportivo	Suelos. Zonas de contacto frecuente.	Después de cada uso.	Personal de limpieza.

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

#### 3.1. Medidas de acceso al centro educativo. (Entradas y salidas)

##### 3.1.1 ENTRADAS

###### **ACCESO AL RECINTO**

Se establecen tres puertas exteriores de acceso al recinto del colegio que son:

- La de la **entrada principal**,
- La de **comedor y servicios**
- La del **aparcamiento**.

Todos los alumnos de E. Infantil (Transportados y de a pie) accederán por la puerta principal, los alumnos de E.P. transportados accederán por la puerta del comedor y servicios y los alumnos de a pie accederán por la puerta del parking. Una vez dentro del colegio, irán a las zonas previamente señalizadas en los patios, tanto de E. Infantil como de E. primaria.

En caso de condiciones climatológicas adversas (lluvia, nieve, frío excesivo, hielo...) todos los alumnos accederán directamente al interior del centro por las puertas asignadas y se dirigirán a los sitios que tienen asignados en sus clases.

Se ha dividido el centro en **tres pabellones** (indicado en fotografía aérea posterior) quedando el acceso de la siguiente manera:

- **Pabellón 1:** E. Infantil
- **Pabellón 2:** 3º y 4º de E. Primaria
- **Pabellón 3:** 1º, 2º en planta baja y 5º y 6º de E. Primaria en primera planta.

El alumnado accederá al recinto escolar desde las zonas señalizadas para hacer las filas de los patios.

###### **ACCESO AL INTERIOR DEL CENTRO**

Puertas de acceso al interior de los pabellones:

- **Al Pabellón 1** se accede por la entrada principal del centro cruzando la valla de colores hasta la puerta lateral con la que se accede al patio de infantil y cada grupo de alumnos hará la fila a la puerta de su clase, previamente señalizada.
- **Al Pabellón 2** se accede por la puerta de entrada del patio de E.P.
- **Al Pabellón 3** se accede por la puerta doble roja desde el patio.

Hemos hecho un resumen de cómo quedarían los accesos al centro en una jornada escolar contemplando los grupos que vienen en transporte escolar y los que vienen andando, así como al grupo de madrugadores.

## **SE PLANTEA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

### **-Llegada autobuses 8.40 con los alumnos de E. Primaria (autobuses 3 y 4):**

Los autobuses pararán en la puerta de servicios para que los alumnos accedan y, siguiendo las indicaciones marcadas, entren al patio trasero donde deberán buscar su espacio asignado.

**Las monitoras del transporte** se encargarán de que la bajada de los autobuses sea escalonada y muy ordenada, por grupos, siendo muy estrictas con las normas establecidas y se hacen las siguientes recomendaciones:

- Dentro del autobús los alumnos no se pueden levantar, serán las monitoras las que organicen la bajada por orden (de 2 en 2 por la puerta delantera) y guardando las distancias de seguridad (1,5 de distancia).
- Según van bajando los alumnos recogen su mochila del maletero sin hacer aglomeración (de 1 en 1) y se irán dirigiendo al patio trasero o a clase en el caso de condiciones climatológicas adversas.
- Al subir al autobús será necesario lavarse las manos con gel.
- Dentro del autobús será obligatorio el uso de mascarillas.

Una vez en el patio las monitoras deben encargarse de vigilar que los espacios establecidos se respeten y no se invadan los espacios que no correspondan. Todos seguirán con las mascarillas puestas en el patio. Para los grupos estables de infantil y 1º de Primaria se recomienda su uso por no ser obligatorio.

La labor de las monitoras de transporte será reforzada por el profesorado del centro durante el mes de septiembre y se solicitaron dos monitoras más para el resto del curso, siendo un total de 4 .

### **En el caso de condiciones climatológicas adversas: (Lluvia, nieve, hielo, frío excesivo...)**

Los alumnos accederán directamente a sus clases, a los sitios asignados y permanecerán sentados hasta que comience la actividad lectiva. Las monitoras de patio serán las encargadas de cuidar las clases de los alumnos del primer transporte que llegan a las 8:40 hasta el comienzo de la actividad lectiva donde toman el relevo los maestros con la siguiente distribución:

- **Monitora 1:** Pasillo de 5º, 6º y 3º A y 3º B
- **Monitora 2:** Pasillo de 4ºA y 4º B
- **Monitora 3:** Pasillo de 1º y 2º
- **Monitora 4:** Pasillo de infantil.

Durante los meses de frío, las entradas se realizarán directamente a los sitios asignados en las aulas.

**-Llegada de alumnos de Primaria que no usan el transporte:**

Deben respetar la **hora de entrada a las 8.55 horas**. Entrarán por la puerta del aparcamiento e irán al patio trasero hasta el lugar señalizado. Será obligatorio el uso de mascarilla al entrar al centro. Para los grupos estables de 1º de Primaria se recomienda su uso.

En el patio trasero harán las filas siguiendo las señalizaciones que se habrán preparado para asegurar la distancia de seguridad y separación de grupos.

**La entrada al centro** se realizará escalonadamente por clases siguiendo el siguiente criterio:

<b>PABELLONES</b>	<b>CURSOS DE E.P.</b>	<b>TURNO</b>	<b>ACCESO AL PABELLÓN</b>
<b>PABELLÓN 3</b>	1ºA y 1ºB	1º	Pabellón 3 por puerta roja
	2ºA y 2ºB	2º	Pabellón 3 por puerta roja
	5ºA Y 5º B	3º	Pabellón 2 por puerta roja
	6º A Y 6º B	4º	Pabellón 2 por puerta roja
<hr/>			
<b>PABELLÓN 2</b>	3ºA y 3ºB	1º	Pabellón 2 por puerta del patio
	4ºA y 4ºB	2º	Pabellón 2 por puerta del patio

En el caso de contar con condiciones climatológicas adversas, los alumnos se dirigen directamente a las aulas, a sus sitios asignados, por las puertas de acceso que utiliza cada grupo supervisados por los tutores y especialistas encargados y cuidando las distancias.

Durante el mes de septiembre, se reforzará la entrada con la supervisión del equipo directivo y profesorado, apoyando a las monitoras del transporte.

### **-Llegada 2º turno: autobús INFANTIL y autobús de hermanos de E.P. (autobuses 1 y 2):**

En este turno vienen dos autobuses también y pararán de la siguiente manera:

- **El autobús que transporta sólo a niños de infantil:** parará en la puerta principal del centro. El acceso será por el patio de dicha puerta y tendrán que cruzar la valla de colores que hay a la derecha, hasta el patio de infantil. Por el que se accede a cada clase.
- **Autobús con niños de Infantil y primeros con los hermanos de primaria:** parará en la puerta de servicios.
  - **Los niños de E. Primaria de este autobús,** van directos al patio trasero a su espacio asignado para hacer las filas, siempre siguiendo las indicaciones salvo que haya malas condiciones climatológicas, en ese caso accederán ordenadamente a sus sitios en las aulas.
  - **Los de E. Infantil del autobús,** en fila y con mucho orden, serán conducidos por la monitora de transporte y personal docente de refuerzo hasta la puerta lateral del patio de infantil por el patio delantero del colegio. Una vez llegan a la puerta de acceso al pabellón 1 los niños harán las filas en las puertas de sus clases (en el patio de infantil).

En el caso de condiciones climatológicas adversas, todos los alumnos accederán directamente a sus aulas por las puertas asignadas.

### **-Llegada niños de Educación Infantil SIN TRANSPORTE**

Entran por la puerta delantera y siempre antes que los alumnos transportados. Para una mejor organización, deben respetar las horas de entrada escalonada:

**5 años: 9:00**

**4 años: 9:05**

**3 años: 9:10**

Estos niños entran por la puerta principal al colegio donde les recibirá un docente que se encargará de que no acceda ningún familiar al interior del centro y de recoger a los niños e indicarles el camino hacia la puerta de acceso al pabellón 1.

En la puerta del pabellón 1 habrá otro docente que supervisará que los niños se dirijan hacia los espacios asignados para hacer las filas, que serán en las puertas de acceso a las aulas previamente marcadas.

Los responsables de las entradas escalonadas a las aulas serán los tutores o especialistas que tienen clase con cada grupo.

Todo se ha ido adaptando a las necesidades que han ido surgiendo en cada momento. Este tipo de entradas ha funcionado muy bien el curso anterior.

### **-Acceso a las aulas para los alumnos que utilizan el servicio de madrugadores:**

Hay tres monitoras ya que se solicitó otra más para atender todos los espacios que son:

- Instalaciones del comedor
- Aula de 1º B
- Aula de desdobles

Se procederá de la siguiente manera:

- **INFANTIL:** La monitora los lleva a su aula, respetando la señalización de los pasillos, por el interior del colegio.
- **PRIMARIA:** Esperan en los espacios asignados de madrugadores a que pasen sus filas y se van uniendo a los grupos que entran de manera escalonada bajo la supervisión de las otras monitoras.

## DISTRUBUCIÓN DE LOS PATIOS PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS



Se ha realizado una mejora y es que se ha visto que es más efectivo y para una mejor organización que los alumnos transportados entren en último lugar ya que a veces hay pequeños retrasos con el autobús y se hace larga la espera para los niños de a pie.

Tras una reunión celebrada el 17 de julio con las autoridades locales, se acuerda, entre otras cosas, que el personal de limpieza del Ayuntamiento se encargará de la apertura de todas las puertas de acceso al centro y de la apertura de las puertas de todas las aulas y espacios a utilizar durante la jornada lectiva comenzando con la llegada del grupo de madrugadores a las 7:30 horas, para evitar tocar pomos y pasamanos.

Se recomendará al profesorado y al personal de limpieza de tarde, que no cierren con llave las puertas de las aulas y espacios interiores del colegio cuando termine la jornada lectiva, para facilitar esta tarea.

## PLANIFICACIÓN DE ENTRADAS AL RECINTO ESCOLAR



Una vez se cumpla el tiempo establecido para la entrada del alumnado, se procederá al cierre de las puertas, no dejando acceder al centro a nadie que no llegue a su hora establecida sin justificación del médico. En ese caso, solo podrán entrar a las horas en punto para no interrumpir ninguna clase.

Una vez comenzadas las clases lectivas, el alumnado solo podrá salir y entrar al centro en el horario que se establezca por parte de la comisión COVID del centro o por causas de fuerza mayor.

### 3.1.2 SALIDAS

Tenemos dos turnos de transporte. Uno a las **14:00** y el otro a las **14:15** horas, aproximadamente.

#### -ALUMNOS DE TRANSPORTE

Se organizan las salidas en función de la utilización o no del transporte y servicio de comedor, quedando de la siguiente manera:

**\*Para el 1er TURNO DE TRANSPORTE DE E. INFANTIL Y HERMANOS DE INFANTIL EN PRIMARIA (los de las 14:00h, Bus 1 y 2), se establece lo siguiente:**

- **ALUMNOS DE E. INFANTIL:** La fila de transporte se hará en el patio de infantil, en la puerta de la clase. Beatriz y Carmen apoyan a la monitora 4 de transporte que va recogiendo a los alumnos hasta la puerta principal. La salida de estos alumnos se realizará a las 13:50.
- **ALUMNOS DE INFANTIL DE COMEDOR: A las 13:55** Beatriz y Carmen, cuando terminan con los transportados, acompañan a los alumnos que utilizan este servicio por el pasillo del colegio para comenzar el primer turno de comida. Irán ya con las manos lavadas desde las clases (los tutores se encargarán de tenerlos preparados con las manos limpias).
- **HERMANOS DE ALUMNOS DE E. INFANTIL EN PRIMARIA:** El monitor/a de patio 1 encargado recogerá a los alumnos de primaria de 1º y 2º. Debe tener en cuenta que no se pueden mezclar los alumnos de estos grupos. La monitora de patio 2 se encargará de recoger a los alumnos de 5º y 6º y de acompañarlos hasta la puerta de los servicios y la monitora de patio 3 a los de 3º y 4º, acompañándolos hasta el transporte por la puerta principal y el patio delantero hasta la puerta de servicios también. Se deberá de respetar en todo momento la distancia de seguridad y es obligatorio el uso de mascarilla.

**\*Para el 2º TURNO DE TRANSPORTE, SEGUNDO TURNO DE COMEDOR Y RESTO DE ALUMNADO DE PRIMARIA.**

Los niños no podrán circular solos en ningún momento, siempre estarán acompañados por el docente que imparte clase en ese momento respetando las medidas de distanciamiento. Será obligatorio el uso de mascarillas.

- **ALUMNOS DE E. INFANTIL:** Cada tutora sale por la puerta establecida del pabellón 1 y entrega a los niños de 1 en 1 sin que los padres accedan al centro por la puerta principal, (estos alumnos ya no utilizan transporte). Hasta que no se termine con un grupo no se empieza con el siguiente.
- **ALUMNOS DE E. PRIMARIA:**  
Cada tutor o profesor encargado de la clase en ese momento, llevará su fila hasta la puerta del aparcamiento (**1º, 2º, 5º y 6º**) y entregará a los niños a sus familias. En la puerta pequeña de los columpios controlarán las monitoras que los niños del segundo transporte vayan a sus espacios establecidos en el patio hasta que lleguen los autobuses.  
-**Los alumnos de 3º y 4º** bajan por su escalera, acompañados también de sus **tutores o profesores**, saliendo por la puerta del recreo hasta la salida del parquin. Los alumnos del comedor y segundo transporte, se quedan en los espacios asignados en los patios, en donde estarán los monitores correspondientes haciéndose cargo.
- **ALUMNADO DE 2º TURNO DE COMEDOR:**  
Salen junto con los alumnos del segundo transporte a sus espacios en el patio. donde estarán a cargo de la monitora de comedor de ese turno hasta que les toque entrar a comer. Los alumnos de 3º y 4º salen por la puerta del patio hasta sus respectivos sitios en dicho lugar y estarán a cargo de la monitora de comedor hasta que llegue la hora de su turno.  
**En caso de condiciones climatológicas adversas.**
- Los alumnos del comedor de este segundo turno se dirigirán al **aula de música**, en donde

tienen asignados espacios fijos para todo el curso con utilización obligatoria de mascarilla y ventilación adecuada hasta que les toque su turno de comida.

- Los alumnos del segundo transporte de esa clase, esperaran en sitios asignados en la biblioteca.
- El resto de los alumnos del segundo transporte, esperarían en los sitios asignados en cada una de las clases y supervisados por las monitoras.

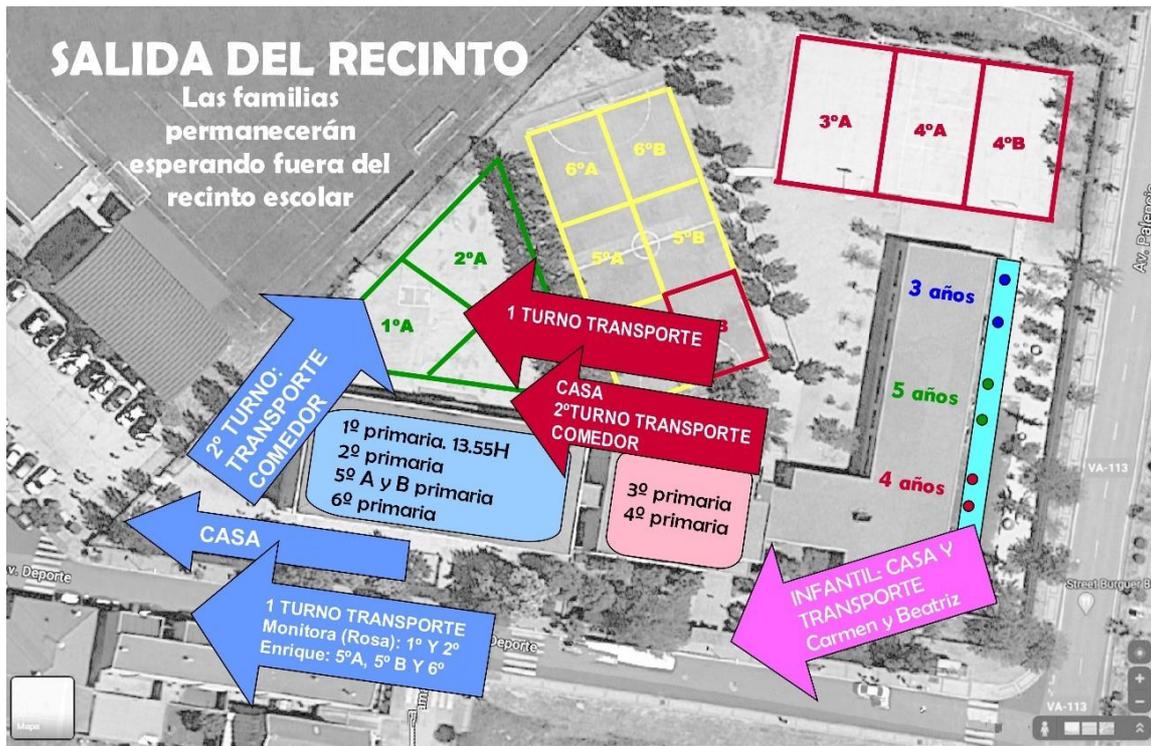
El orden de salida por la puerta roja hacia la salida del parquin (La de enfrente del comedor) será:

- **1º de primaria: 13:50**
- **2º de primaria: 13:55**
- **5º de primaria: 14:00**
- **6º de primaria: 14:05**
- 

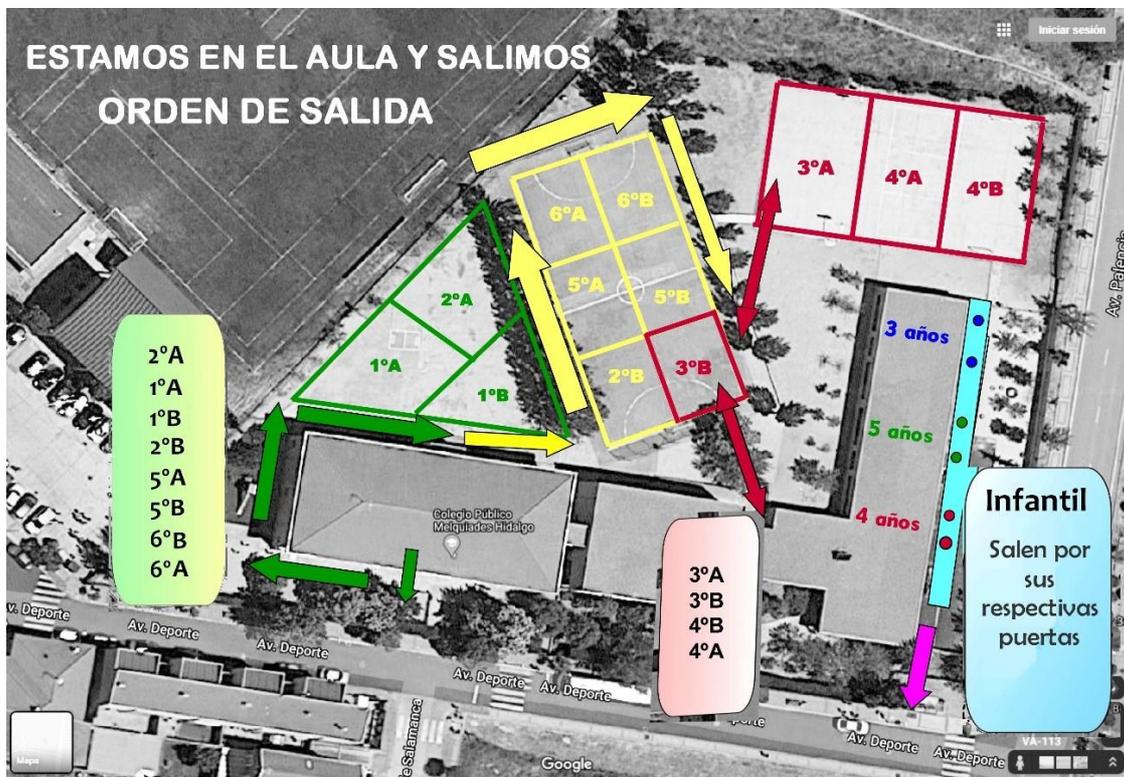
Siempre acompañados de los profesores que impartan clase a última hora con ellos. Simultáneamente, saldrán los cursos de 3º y 4º ya que lo hacen por puertas diferentes (Puerta del recreo hacia el parking):

- **3º de primaria: 13:55**
- **4º de primaria: 14:00**

Para una mejor aclaración insertamos los mapas visuales de salidas



Orden de salidas a los patios durante el recreo



### -Consideraciones generales para las salidas:

El **uso de mascarilla** será obligatorio para todo el alumnado y personal del centro mayor de 6 años durante la salida y entrada al centro educativo y el tránsito por zonas comunes del centro.

Las personas responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula, si la hubiera, llevarán mascarilla. **Habrà solución hidroalcohólica** a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios tal y como se ha indicado en un apartado anterior.

Se intentará garantizar que 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**.

Se **informará a las familias sobre el horario** de entrada y salida y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos. Se instará a su vez a la familia a que no usen vehículos de transporte motorizados como el coche y que accedan al centro utilizando mediante otros medios.

Como regla general, las **puertas permanecerán abiertas** para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios.

Cada grupo estable de convivencia tendrá asignado su **acceso, zonas de paso, de recreo, aseos, etc., debido a las características del centro, en algún caso, estos espacios serán compartidos**, no se podrá utilizar los espacios designados a otros grupos en ningún momento.

Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro. Los padres no pueden acceder al recinto escolar.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro.	<ul style="list-style-type: none"><li>Control por el personal del centro.</li><li>Uso obligatorio de la mascarilla.</li><li>Escalonamiento de entradas y salidas.</li><li>Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.</li></ul> Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: <ul style="list-style-type: none"><li>Atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.</li></ul>	Personal del centro.
Puertas de acceso a los	<ul style="list-style-type: none"><li>Control por el personal del centro.</li></ul>	Personal del

pabellones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso obligatorio de la mascarilla.</li> <li>• Gel hidroalcohólicos.</li> <li>• Dobles felpudos de limpieza de pies.</li> <li>• Identificación de las puertas de acceso y salida.</li> <li>• Escalonamiento de entradas y salidas.</li> <li>• Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.</li> </ul> <p>Medidas para el acceso de personas ajenas al centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.</li> </ul>	centro
-------------	---	--------

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

En los pasillos y escaleras se indicará el sentido de circulación. El centro cuenta con dos escaleras de acceso a la planta superior y se utilizarán a la vez para las llegadas y las salidas ya que entran diferentes grupos a diferentes pabellones. Deberán limpiarse las zonas de uso común como barandillas después de la entrada y salida del alumnado tanto al centro como al recreo.

El sentido de uso será siempre el mismo utilizando un sistema de señalización fácil de comprender.

Se indicará a cada uno de los grupos, a través de los tutores la escalera que deben utilizar tanto para acceder como para abandonar el edificio. Todo el alumnado y el personal del centro deberán conocer por donde accede a cada aula o espacio educativo. Para ello está previsto hacer un simulacro sin niños días antes de empezar las clases.

Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes, así como el uso de mascarillas en los desplazamientos por el centro. **El profesorado y alumnado siempre** llevará mascarilla **cuando se muevan** de un lugar a otro del edificio.

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

En cuanto al alumnado de apoyo, cuando se realicen refuerzos, se intentará que se hagan siempre dentro del aula de referencia del alumnado y si no es posible, se utilizarán las aulas habilitadas para ello.

Los apoyos de los especialistas de PT y AL, se realizarán en las aulas específicas, como máximo dos alumnos, manteniendo la distancia de seguridad establecida, el profesor de apoyo será quién vaya a buscar a sus alumnos a las aulas y la desinfectará después de cada uso, en caso de no estar disponible la persona encargada de la limpieza.

No se podrá mezclar durante el apoyo al alumnado de los grupos estables, si esto fuera necesario se adoptarían las medidas de seguridad necesarias para evitar la interacción entre ellos.

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 gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula) en donde no podrán coincidir más de dos alumnos a la vez.

Espacio	Medidas	Responsables
<p>Pasillos. Escaleras. Ascensor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicación del sentido de circulación de pasillos y escaleras con sistemas fáciles de entender.</li> <li>• Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>• Distanciamiento básico.</li> <li>• Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo.</li> <li>• Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación.</li> <li>• En el caso del ascensor la persona que lo utilice será la responsable de limpiarlo después de cada uso.</li> </ul>	<p>Personal del centro</p>

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

#### **Se establecen los siguientes espacios para tutores y especialistas:**

##### **-TUTORES:**

Cada grupo tiene un aula-clase de referencia que no será utilizada por otros alumnos u otros grupos en ningún caso salvo el aula de valores que será utilizado por los alumnos del segundo turno de comedor en caso de condiciones climatológicas adversas. La bata es aconsejable para el profesorado de primaria y de carácter obligatorio la mascarilla.

##### **-ESPECIALISTAS:**

- Se procurará que los especialistas entren en las aulas a impartir clases para evitar desplazamientos del alumnado.

- PT, AL, RELIGIÓN/VALORES, DESDOBLES: en estos casos los especialistas trabajarán en sus aulas. Los alumnos de valores/religión o desdobles se desplazarán a las aulas asignadas y se procederá a la desinfección después de cada uso.
- EF: se desplazarán junto al profesor hasta el patio durante el primer trimestre. Se priorizan las actividades al aire libre durante el primer trimestre. En el segundo trimestre y en el caso de condiciones climatológicas adversas se utilizará el polideportivo con ventilación adecuada, en donde no se pueden utilizar los baños.
- Música: Las clases de música se realizarán en las propias aulas.

#### Se establecen las siguientes aulas de uso común:

- **Sala de informática:** Contará con una isla de mesas y sillas para realizar refuerzos educativos de los niveles de 5º y 6º de primaria.
- **Biblioteca:** Se utilizará para los refuerzos educativos de 3º y 4º de primaria.
- **Aula de desdobles:** Se utilizará para realizar desdobles y refuerzos de 1º de primaria fundamentalmente.

#### Espacios habilitados como aulas

- **Las salas de psicomotricidad y la de música** se han habilitado como clases ordinarias.

#### Aula de tercero que queda libre:

- Se ha habilitado una de las aulas para las clases de los alumnos de valores y es la que correspondería a 3º B. Este espacio se utilizará por los alumnos del segundo turno de comedor cuando las condiciones climatológicas sean adversas.

Todos los espacios deberán de limpiarse después de cada uso, así como ventilarse adecuadamente y el responsable será la persona de la limpieza o en su defecto el personal del centro que lo utiliza, para lo cual, se dispone en cada espacio, de un kit de limpieza completo.

#### Polideportivo:

Se utilizará a partir del segundo trimestre y cuando las condiciones climatológicas sean adversas. Para ello se ha gestionado con el Ayuntamiento el sistema de limpieza y ventilación y con los profesores de educación Física se han distribuido diferentes espacios para cada uno de los grupos y niveles. En todos los casos estará prohibido utilizar los baños del recinto.

#### Se establecen también los siguientes espacios de aislamiento:

Se han habilitado 2 espacios, uno en infantil y otro para primaria, bien ventilados para poder aislar a aquellos alumnos que manifiesten síntomas de COVID-19.

- **Sala COVID Infantil:** antigua pequebiblio.
- **Sala COVID Primaria:** Espacio de cristaleras en la entrada del centro.

En cuanto un alumno inicie síntomas o estos sean detectados por el personal del centro durante u jornada escolar:

- Se le llevará a la sala de aislamiento que cuenta con una ventilación adecuada y con una papelería de pedal con bolsa donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables.
- Se pondrá en conocimiento del equipo directivo y se facilitará otra mascarilla, tanto para el alumno como para la persona que le cuide.
- Se enviará a otra persona sustituta a su aula.
- Se avisará a la familia para que venga a recogerle informándola que debe contactar con su centro de salud. En caso de gravedad, el centro educativo contactará con el teléfono de emergencia (112) para que se evalúe su caso.
- Posteriormente el docente contactará con el centro de salud para informar de la situación.
- Se procederá a una limpieza en profundidad de la sala de aislamiento o vigilancia tras cada uso.

Hemos adquirido termómetros sin contacto de los que se harán cargo los coordinadores de ciclo e infantil. La temperatura se pasará a primera hora de la mañana en cada clase y se tomará a todo el alumnado y profesorado. Se proporcionarán termómetros para todas las aulas. Los responsables de guardarlos serán los tutores o docentes responsables de cada espacio.

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, desinfectará** las superficies utilizadas y ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

**Las puertas de las aulas permanecerán 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 procurará alejar las mesas de las puertas del aula.

**Se retirará el mobiliario, adornos, decoraciones y materiales** que no se va a utilizar.

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

**Se señalará el sentido de circulación** de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado, esta señalización la realizará cada tutor antes del comienzo del curso.

**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.

En el caso de **los grupos estables** de convivencia, se respetará la **libre circulación** por el aula sin que el uso de mascarillas sea obligatorio, aunque sí será recomendable. Tampoco será preciso mantener la distancia de seguridad mínima entre los componentes de estos grupos.

Los alumnos **no deben acudir al centro con objetos o juguetes de casa.**

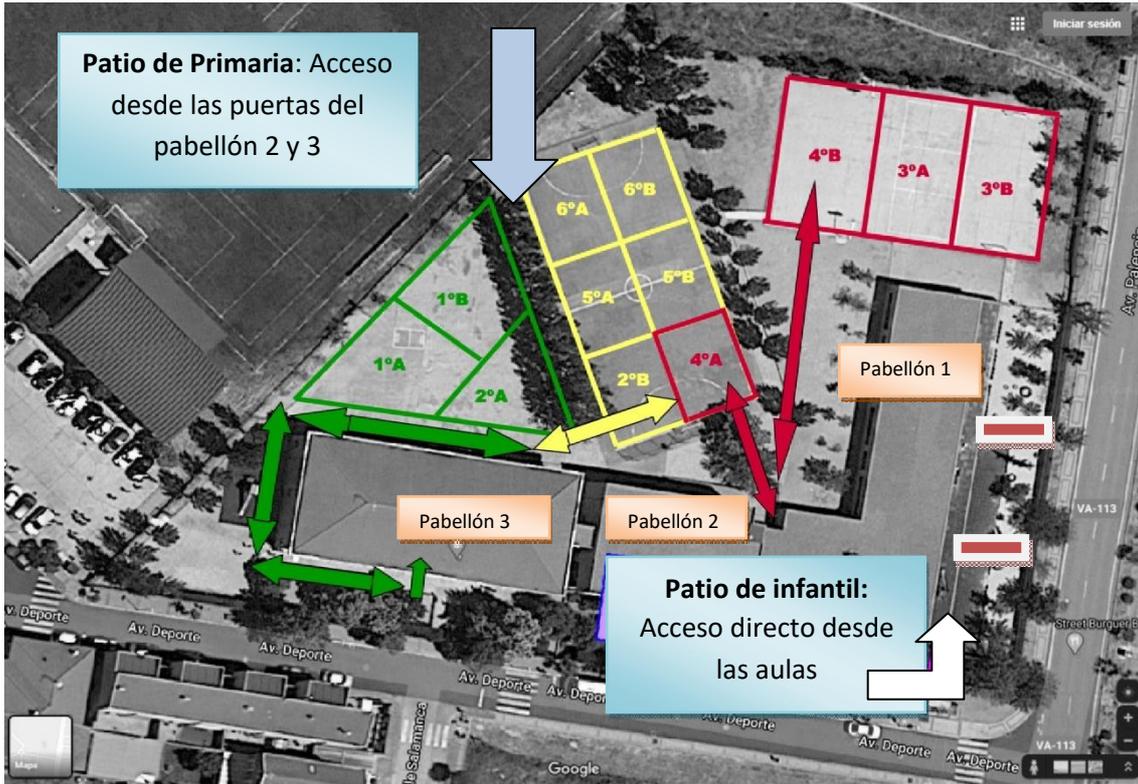
Espacio	Medidas	Responsables
Aulas clases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de aulas-grupo.</li> <li>• Higiene y desinfección de aulas.</li> <li>• Disposición de geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Medidas de señalización.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Tutoras.</li> <li>• Profesor</li> </ul>
Aulas de uso común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Disposición de geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Medidas de señalización.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Equipos docentes de nivel.</li> </ul>
Aulas de PT, AL, Valores/Religión y desdobles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Disposición de geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Medidas de señalización.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Especialistas de PT, AL, Religión/valores y desdobles.</li> </ul>
Aulas de aislamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Disposición de geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Papeleras de pedal.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Medidas de señalización.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Comisión COVID.</li> </ul>

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

Contamos con dos amplios patios, uno de uso exclusivo para E. Infantil y otro para E. Primaria lo que nos permite seguir manteniendo el mismo horario de recreo sin que se junten ambos niveles.

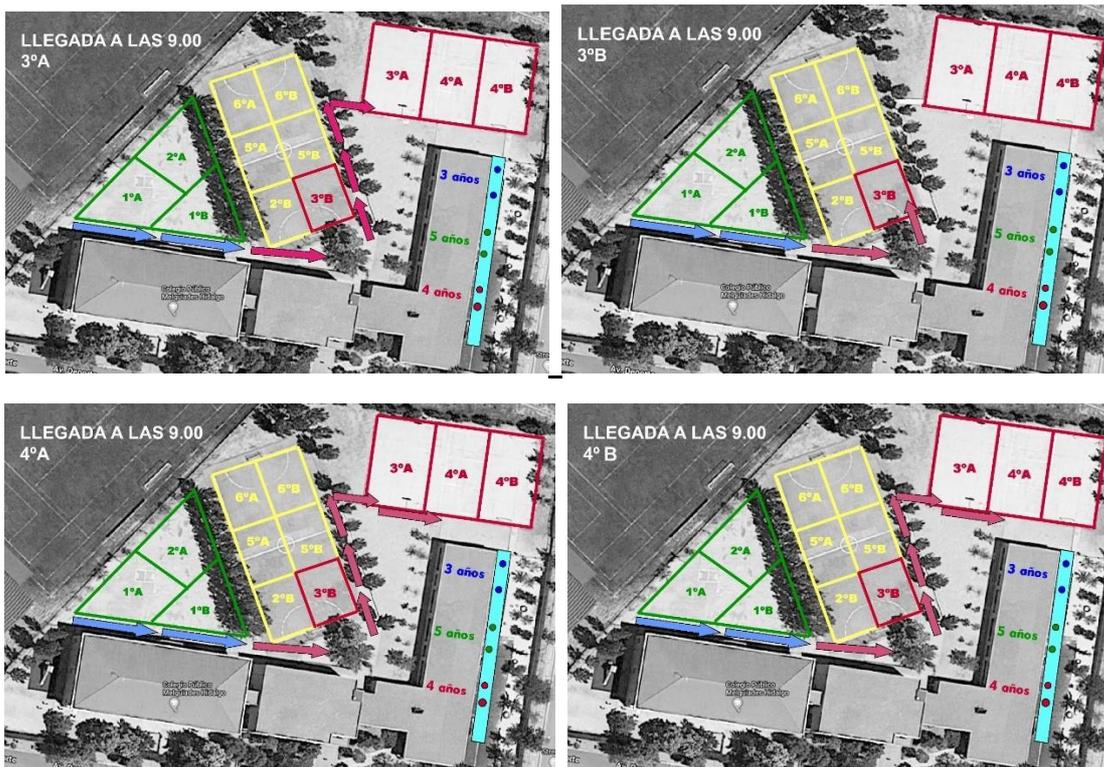
Cada grupo estable de convivencia, tanto de E. Infantil como de E. Primaria tiene asignado su espacio, procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo en ningún momento. El patio estará dividido en zonas bien diferenciadas para cada clase.

A continuación mostramos unas imágenes de cómo se han distribuido los espacios para verlo de manera más gráfica:



**Para una mayor aclaración, se han hecho una serie de fotos aéreas de cómo acceder a cada lugar asignado por cursos:**





Los 5º y 6º siguen la señalización marcada hasta sus espacios.

**Se establecen una serie de normas a tener en cuenta durante los recreos:**

- Se saldrá de las clases con la mascarilla puesta por las puertas de acceso asignadas a cada pabellón.
- Se **escalonan** las salidas y regresos del recreo, y se procederá de la misma forma y por las mismas puertas que a al inicio de la jornada. Cada clase estará en su espacio establecido.
- El profesor que esté en ese momento dando clase acompañará al grupo hasta que llegue al espacio asignado del patio para controlar que se cumplen las medidas de distanciamiento.
- Cuando finalice el recreo se volverán a hacer las filas y se accederá al centro escalonadamente igual que en el inicio de la jornada escolar.
- Si llueve: cada uno permanecerá en su clase junto al profesor que toque en ese momento. En E. Infantil se procederá del mismo modo.
- Se reforzará la vigilancia de los patios.
- Se evitará la interacción entre el alumnado de diferentes grupos estables de convivencia.
- Se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos.

Se preverá un sistema de señalización en elementos fijos, como en el caso de los columpios para que, si las autoridades sanitarias así lo indican, no sean utilizados.

Es obligatorio el uso de mascarillas para todos los grupos a partir de 2º de primaria y recomendable para los grupos estables.

Espacio	Medidas	Responsables
Pacios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes puertas de entrada y salidas.</li> <li>• Escalonamiento de las salidas y regresos.</li> <li>• Distribución espacial de los grupos.</li> <li>• Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos.</li> <li>• Incremento de la vigilancia.</li> <li>• Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso.</li> <li>• Uso de mascarillas.</li> <li>• Uso de baños antes y después de entrar del patio.</li> </ul>	Equipo directivo. Profesorado.

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

El centro cuenta con 6 grupos estables de **E. Infantil** y cada nivel comparte baño. Como solución, hemos dividido los baños con una cinta de separación asignando unos inodoros y lavabos a cada una de las clases, limitando también el uso en diferentes momentos. Lo establecen las tutoras responsables de esas clases.

El resto de los grupos estables de convivencia de **E. Primaria** tiene asignados sus baños por zona procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo en ningún momento:

- **Grupos de 1º y 2º:** Baños de la planta baja, pabellón 3
- **Grupos de 3º y 4º:** Baños de la primera planta, pabellón 2.
- **Grupos de 5º y 6º:** Baños de la primera planta, pabellón 3
- **Los tutores informarán a las familias de la necesidad de que cada alumno/a tenga gel desinfectante en bote individual para proceder al lavado y desinfección de manos en distintos momentos en los que sea necesario. Si es preciso, los alumnos de 1º también traerán toallitas desinfectantes.**

#### Se establecen los siguientes criterios de utilización:

- Se limitará el uso a 2 personas en el interior de los baños y siempre con mascarilla.
- Se establecerán calendarios de salida escalonada a los baños antes y después del recreo.
- Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día (antes y después de salir y entrar del patio), así como el vaciado de papelera sin tapa.
- Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Se secarán las manos con papel. No se utilizarán toallas.
- Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC. Y se colocarán infografías al respecto.

- Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro. En caso de que sea necesario utilizarán aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro. Para ello se ha designado el aseo reservado a discapacidad.
- El aseo reservado a discapacidad se utilizará para los cambios de ropa de los niños de infantil cuando sea necesario.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños y aseos del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento del número de personas máximo en el interior (máximo 2).</li> <li>• Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores por el personal de limpieza 3 veces.</li> <li>• Disposición de jabón líquido y papel de manos.</li> <li>• Información de las normas de uso.</li> <li>• Infografías sobre el correcto lavado de manos.</li> <li>• Limpieza durante y después del recreo.</li> </ul>	Personal docente. Personal de limpieza.

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

-En la sala de profesores, dispondremos las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros con el nombre de cada docente y evitaremos sentarnos frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. En caso de imposibilidad, será obligatorio el uso de mascarilla.

Para realizar reuniones y claustros, se utilizará el aula de música por disponer del espacio y mobiliario adecuado a tal fin y en caso de no ser posible, se priorizarán las reuniones en el porche, al aire libre. También se contempla la posibilidad de realizar las reuniones **por TEAMS**.

-En los despachos, se retirarán las sillas, así como cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. Serán desinfectados antes y después de su uso. Se colocarán también unas mamparas protectoras de metacrilato o cristal que se han solicitado al Ayuntamiento y habrá señalización de distancia de seguridad.

Siempre que sea posible, las puertas permanecerán abiertas.

Dispondremos de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

Suprimiremos de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

Ventilaremos o airearemos los espacios de trabajo frecuentemente. Velaremos por la limpieza y desinfección del material de uso común (ordenadores, impresoras, cafeteras,

fotocopiadoras, rotuladores, mandos a distancia, etc.)

Estos espacios no se podrán usar como aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de profesores. Despachos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización de puestos a 1,5 metros.</li><li>• Se utilizará el aula más grande para las reuniones del personal del centro. (aula de música) ya que no se va a utilizar para otro fin.</li><li>• Uso de mascarilla obligatorio.</li><li>• Desinfección de elementos de uso común por el personal de limpieza.</li><li>• Supresión de elementos decorativos.</li><li>• Ventilación frecuente.</li></ul>	Equipo directivo. Profesorado Personal de limpieza. Ayuntamiento.

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

La biblioteca permanecerá cerrada durante todo el curso y se habilitará como aula de uso común para realizar refuerzos educativos de 3º y 4º de E.P.

Se suprime el intercambio de libros.

Se potenciará el uso del libro digital y se solicitará través de diferentes plataformas (LeoCyL) donde cada tutor sería el responsable de crear planes de lectura para su curso.

Se continuará trabajando en el **blog de la biblioteca escolar** con actividades interactivas.

### 3.8 Otros espacios.

- **Espacios para la atención a familias:**

Para las reuniones generales del primer trimestre se establecerán espacios al aire libre (porche delantero) (no habrá servicio de guardería).

En el resto de los trimestres se priorizarán las reuniones telemáticas, al igual que las tutorías.

En casos excepcionales (Como en infantil de 3 años), se realizarán con cita previa en espacios abiertos (patios) con la distancia de seguridad de 1,5m. Se pueden hacer determinadas reuniones generales al aire libre mediante la distribución de sillas respetando las medidas de separación vigentes. Se solicitará que asista solamente una persona por alumno.

Se dispondrá de dosificadores de gel en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

Se deberá usar el correo electrónico y/o la agenda del alumno para notificaciones y solicitud de citas.

- **Espacios para repartidores:**

Cuando la entrega del producto se realice en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la entrada y utilicen el portero automático aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

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

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

Para el primer y segundo ciclo de educación infantil y para el primer curso de educación primaria, se constituyen grupos estables de convivencia, que estarán formados por estos y su profesorado, es decir, los especialistas que den cada una de las áreas y la profesora de apoyo de infantil. Queremos señalar que esto rompe los grupos estables al entrar personas diferentes que entran en el resto de los grupos.

madrugadores, se rompen los grupos estables.

Contamos **con dos turnos** de transporte escolar, y se ha explicado su funcionamiento en el apartado anterior relativo a las salidas. Un **turno se realizará a las 14.00 y el otro a las 14:15.**

##### Según el protocolo específico para este servicio:

- En el transporte escolar es obligatorio el uso de mascarillas a partir de los 6 años. Para los menores de 6 años es recomendable su uso debido a que se comparte un espacio cerrado y reducido.
- Este año debido a las medidas establecidas en el Protocolo COVID, no se disponen de plazas de autobús para ser utilizadas de manera esporádica, ya que en el autobús cada alumno tiene un asiento asignado de manera fija para todo el curso escolar.
- Rogamos puntualidad a la hora de coger el autobús. El alumno/a que pierda su autobús no podrá subirse en el siguiente servicio debido a lo explicado en el párrafo anterior.
- El Protocolo COVID nos exige a todos ser lo más cuidadosos posibles con los servicios que implican a mucho alumnado.
- En la parada del autobús deberán guardar la distancia de seguridad de 1,5m.
- El padre/madre/tutor del alumno/a que va a casa solo después de bajarse del autobús, debe entregar a las monitoras la autorización que podrá descargarse desde la página web de nuestro centro.

Espacio	Medidas	Responsables
Transporte escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de mascarilla obligatoria.</li><li>• Información de las medidas al alumnado y familias, de forma clara y sencilla.</li><li>• Limpieza con gel al entrar al autobús.</li><li>• Limpieza, desinfección y ventilación por los responsables.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo directivo.</li><li>• Empresa de transporte.</li><li>• Monitoras de transporte.</li></ul>

Entre los grupos estables de convivencia no habrá interacción, siempre que sea posible, utilizando específicamente los espacios asignados para su uso exclusivo y el establecimiento de horarios para el uso de espacios comunes, de esta manera el movimiento dentro del aula es

libre, sin tener que cumplir la restricción de la separación de seguridad de 1,5 m, ni el uso de mascarilla. Sin embargo, se debe de respetar la distancia mínima de seguridad entre el alumnado de diferentes grupos.

Cada grupo estable de convivencia tiene asignado su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos, etc, que algunos de ellos tienen que compartir como hemos citado en otros apartados de este plan, procurando no utilizar los espacios asignados a otro grupo en ningún momento.

Cuando en un grupo estable de convivencia parte del alumnado curse una materia y parte no, o exista alumnado con medidas de atención a la diversidad, se desplazarán al aula de apoyo que está en la zona destinada para ello (Especificado en otros apartados de este plan)

<b>Grupos Estables</b>	<b>Nº UNIDADES</b>	<b>Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE</b>	<b>AULA ASIGNADA</b>	<b>PROFESORADO ASIGNADO TUTORES Y ESPECIALISTAS</b>	<b>ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / DELIMITACIÓN DE ZONAS</b>
2º Ciclo de E.I. 3 años	2	18 17	Aulas 1 y 2 2º Ciclo de E.I. 3 años	Se asignará en septiembre (tutoras, especialista de inglés, música, religión y psicomotricidad)	Pabellón1: Comparten entradas y zonas de paso entre ellos, recreos, autobús y comedor.
2º Ciclo de E.I. 4 años	2	13 14	Aulas 3 y 4 2º Ciclo de E.I. 4 años	Tutoras de Infantil, especialista de inglés, música y religión y psicomotricidad.	Pabellón1: Comparten entradas y zonas de paso entre ellos, recreos, autobús y comedor.
2º Ciclo de E.I. 5 años	2	17 17	Aulas 5 y 6 2º Ciclo de E.I. 5 años	Tutoras de Infantil, especialista de inglés, música y religión y psicomotricidad.	Pabellón1: Comparten entradas y zonas de paso entre ellos, recreos, autobús y comedor.
1º E.P.	2	19 19	Aulas 7 y 8 1º E.P.	Tutores y especialistas de inglés, EF, música, religión, refuerzos y apoyos.	Pabellón3: Comparten entradas y zonas de paso, autobús y comedor.

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

**A partir de segundo curso de educación primaria**, el número de alumnos por aula no podrá superar las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza, sin que se pueda efectuar excepción de ratio, procurando respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5m.

Será obligatorio el uso de mascarilla en todos los casos y durante toda la jornada.

En la organización de estos grupos, se ha tratado de minimizar el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, evitado los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como es la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entro otros. Se decide que, en el área de música, se desplace el especialista a cada aula.

El **movimiento de docentes** entre los grupos se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

**Cada grupo tiene un aula de referencia** que no será utilizada por otros alumnos u otros grupos en ningún caso.

Respecto a las aulas de apoyo y específicas, pueden ser utilizadas por varios grupos de alumnos/as siempre, cumpliéndose las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

GRUPOS	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSASIGNADOS / DELIMITACIÓN DE ZONAS
2º E.P.	2	20 21	Aulas 9 y 10 De 2º E.P. Pabellón3 Planta baja	Tutores especialistas	Pabellón 3 planta baja: Comparten entrada con 1º, 5º y 6º. Comparten entre ellos y con los 1ºs, pasillos y baños.
3º E.P.	2	17 17	Aulas de Música y aula 11 Pabellón 2 Primera planta	Tutores especialistas	Pabellón 2 : Comparten entrada con 4ºs. Comparten entre ellos y con los 4ºs, pasillos y baños.
4º E.P.	2	17 19	Aulas 13 y 14 de 4º E.P. Pabellón 2 Primera planta	Tutores especialistas	Pabellón 2: Comparten entrada con 3ºs. Comparten entre ellos y con los 3ºs, pasillos y baños.
5º E.P.	3	18 16	Aulas 15, 16 y 12 de 5º y 3º de E.P	Tutores especialistas	Pabellón 3 primera planta: 5ºA y 5ºB Comparten entrada

			Pabellón 3 y 2 Primera planta		con 1º, 2º y 6º. Comparten entre ellos y con los 6ºs, pasillos y baños.
6º E.P.	2	19 18	Aulas 17 y 18 de 6º E.P. Pabellón 3 primera planta	Tutores especialistas	Pabellón 3 primera planta: Comparten entrada con 1º, 2º y 5º. Comparten entre ellos y con los 5ºs, pasillos y baños.
Sala de Psicomotri- cidad	1		Aula de psicomotricidad. Pabellón 1 Planta baja	Especialistas	Se utilizará como aula de psicomotricidad para tres años.
AULA DE MÚSICA	1		Aula música Pabellón 2 Primera planta	Docentes	Se utilizará como aula de 3ºB
AULA DE INFORMÁTI CA	1		Aula de informática Pabellón 2 Primera planta	Docentes	Se usará para alumnos de refuerzo de 5º y 6º..
BIBLIOTECA	1		Biblioteca. Pabellón 2 Primera planta	Docentes	Se usará para alumnos de refuerzo de 3º y 4º.
AULA DE DESDOBLES	1		Aula desdobles Pabellón 2 Planta baja	Docentes	Se usará para desdoblar los grupos de 1º de EP
AULA DE PT	1		Aula PT Pabellón 2 Planta baja	PT	Para atención a la diversidad. Se procurará no más de dos alumnos.
AULA DE AL	1		Aula AL Pabellón 3 Planta baja	AL	Para atención a alumnos con problemas de lenguaje.
AULA DE RELIGIÓN/ VALORES	1		Aula Religión/Valores Pabellón 2 Primera planta	Especialista Docentes	Normalmente se atiende a alumnos de Valores de un grupo clase.
La utilización del espacio del Polideportivo del pueblo que se utiliza para impartir E.F. será gestionado en septiembre por los especialistas de E.F.					

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

En las actividades complementarias a desarrollar en el interior del centro se deberá planificar el uso de los espacios correspondientes (aulas, aula de psicomotricidad, biblioteca, etc.), de manera que las condiciones de seguridad establecidas en el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022 sean respetadas.

Se deberá realizar una planificación para cada actividad complementaria que se desarrolle en el centro. En la medida de lo posible, se limitará el uso de este tipo de aulas y su material a lo estrictamente necesario. Se determinarán normas de limpieza y desinfección del material, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos cada vez que se plantee una actividad complementaria.

La realización de actividades complementarias que supongan la salida del centro educativo estará condicionada por el nivel de alerta sanitaria, siendo posible su realización exclusivamente en los niveles de nueva normalidad y niveles de alerta 1 y 2, previa consulta al inspector de referencia del centro y previa realización del protocolo de actuación durante esa actividad.

Siempre y cuando se considere necesario, se priorizará el uso de las nuevas tecnologías en sustitución de actividades complementarias que pueden implicar un riesgo potencial de contagio en su desarrollo para el alumnado y el profesorado.

Para la realización de estas actividades se podrá permitir la entrada de personas ajenas al centro, que en todo caso cumplirán con todo lo especificado en el Protocolo de Organización y Prevención.

## **6- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **6.1 Medidas para la gestión de las actividades extraescolares**

Siempre que las condiciones sanitarias lo permitan, se autorizará la realización de actividades extraescolares en el colegio en el curso 21-22 con el obligado cumplimiento de todas las medidas recogidas en el presente protocolo y todas aquellas que sean de aplicación del Protocolo de prevención y organización de los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022, así como aquellos aspectos especificados en los planes de contingencia, inicio de curso y limpieza definidos en el centro educativo.

En la medida de lo posible se priorizará que las actividades extraescolares puedan desarrollarse al aire libre. En el caso de actividades extraescolares a desarrollar en el interior del centro se tendrán en cuenta las ratios máximas establecidas en el presente protocolo (Mínimo 5 y máximo 15) así como el cumplimiento estricto de todas las medidas contempladas en los protocolos vigentes, en especial la obligatoriedad del uso de mascarillas desde los 6 años de edad, y recomendable para infantil y primero de primaria, el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1.5 m y la ventilación de los espacios.

El responsable de cada una de las actividades extraescolares del centro junto al Director, velarán para que la planificación de las actividades extraescolares independientemente de quienes sean los promotores u organizadores de la misma, se realicen en base a lo establecido en esta

protocolo, en colaboración con los responsables de cada una de las actividades extraescolares que se desarrollen en el centro educativo. En el supuesto que una entidad, asociación o empresa promotora desarrolle más de una actividad extraescolar en un mismo centro educativo, nombrará un coordinador de actividades extraescolares, que coordinará a los responsables de cada actividad, supervisará el cumplimiento de las medidas contempladas en el protocolo y será el interlocutor con el centro educativo para el desarrollo de las mismas.

Se define la figura del responsable de la actividad como la persona que desarrolla la actividad extraescolar, que es responsable del grupo de alumnos que participan en la actividad. Esta persona está obligada al cumplimiento de los aspectos contemplados en los protocolos establecidos y tiene que conocer y aplicar el plan de inicio, COVID, del centro educativo donde se desarrolla la actividad.

Todas las personas externas al centro educativo que tuvieran que acceder al mismo, para desarrollar actividades extraescolares cumplirán con todas las medidas del Protocolo de prevención y organización de los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022, así como en todo lo recogido en el presente protocolo.

### **Medidas específicas. Tipos de agrupamientos**

Los agrupamientos permitidos en las actividades extraescolares realizadas en el centro educativo son:

- Para los grupos de educación infantil y 1º de educación primaria se mantendrán exclusivamente los grupos de convivencia estable definidos y será recomendable el uso de mascarilla.
- El resto de grupos que se conformen (en adelante grupos conformados) por las características de las actividades, deberán mantenerse constantes mientras dure la actividad para minimizar los contactos. Los alumnos de los grupos conformados pertenecientes a diferentes grupos de referencia escolar (niveles o clases) mantendrán la distancia de seguridad y realizarán las actividades sin mezclarse entre ellos. En todo caso el espacio donde se realice la actividad permitirá cumplir la distancia de seguridad de 1.5m. No podrá modificarse en ningún caso la distribución del aula realizada por el centro ya que mantiene estas normas.

Deberán desinfectarse las mesas, sillas y todo el material que se utilice una vez que se termine la actividad extraescolar, así como los baños que se han usado.

- Se procurará que los responsables de cada grupo sean siempre los mismos a lo largo de todo el curso. Una misma persona puede estar al cargo de grupos diferentes para desarrollar una actividad en horas o días diferentes.
- El monitor que imparta cada actividad deberá llevar un registro diario de la asistencia que deberá conservarse al menos durante un mes.

### **Requisitos de participación**

Para participar en una actividad extraescolar un alumno cumplirá con los siguientes requisitos:

- Presentar una declaración responsable de actividades extraescolares al responsable de la actividad extraescolar, conforme al modelo que aparece en el Portal de Educación: (<https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/crisis-coronavirus->

protocolos/resoluciones-guias/declaracion-responsable-cumplimentar-padre-madre-tutor), firmada por el padre, la madre o el tutor del alumno, del cumplimiento de las condiciones para participar en las actividades extraescolares y que será remitida al responsable COVID del centro educativo. Todas las familias y participantes serán informados de las medidas higiénico-sanitarias que se van a tomar mediante una circular, elaborada por los responsables de la actividad extraescolar, antes del inicio de la actividad.

- Como norma básica no podrán asistir al centro ni a las actividades extraescolares aquellos alumnos, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.
- En el caso de actividades en aulas, el alumno utilizará, en la medida de lo posible, durante todo el curso académico el mismo lugar en la actividad extraescolar, siendo además obligatorio el cumplimiento de todas las medidas recogidas en los protocolos vigentes.

### **Condiciones de realización**

1. Los centros educativos, a través del responsable de actividades extraescolares y el Director, colaborarán con las AMPAS y entidades organizadoras en la estructura y distribución de las actividades extraescolares, garantizando el cumplimiento del plan de contingencia del centro educativo y lo señalado en los protocolos vigentes.

2. En relación con el acceso al centro, el responsable de cada actividad deberá estar en el centro diez minutos antes del comienzo del programa para proceder a la ventilación del aula o de las aulas donde se vaya a desarrollar las mismas, así como para la organización de los diferentes espacios.

3. El acceso de los alumnos a las diferentes actividades será controlado en todo momento por el responsable de la actividad, debiéndose establecer horarios escalonados en el acceso y salida a las aulas, si así lo requiere la actividad, para evitar aglomeraciones.

4. Siempre que sea posible, cada responsable de la actividad recogerá los niños participantes a la salida de su respectiva aula donde se encuentre previamente al desarrollo de la actividad. Y cuando esto no sea posible, se habilitará un punto de encuentro fijo para cada grupo.

5. Se recomienda que cada participante sea llevado y recogido en el centro educativo por una sola persona adulta. Los acompañantes esperaran en el exterior del centro educativo.

6. Todas las actividades deportivas extraescolares, independientemente de por quién estén organizadas, cumplirán con las medidas establecidas para las actividades deportivas contempladas en el Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

Así mismo serán de aplicación de forma específica las siguientes medidas:

- Se permite el desarrollo de actividades extraescolares de carácter deportivo individual y colectivo, que no impliquen un contacto físico continuado.
- Se establece un máximo de 30 alumnos para la práctica deportiva de forma simultánea.
- Las actividades deportivas colectivas se desarrollarán preferentemente al aire libre,

pudiéndose realizar en instalaciones cerradas siempre que las condiciones sanitarias lo permitan.

- Para la práctica de las actividades deportivas colectivas será obligatorio del uso de mascarilla.
- El material deportivo de uso comunitario deberá ser desinfectado de forma regular.
- En la medida de lo posible se minimizará el uso de vestuarios.

7. En las actividades extraescolares musicales, siempre que haya instrumentos de viento, voz, canto o coro se aumentará la distancia interpersonal lo máximo posible. Además de la ventilación antes y después de la actividad extraescolar, se realizará la ventilación natural del espacio al menos cada media hora. En todo caso en las actividades de voz, canto o coro será obligatorio el uso de mascarilla.

8. Los materiales que se utilicen en una actividad por un grupo conformado, se desinfectaran después de su uso, para ser utilizado posteriormente por otro grupo distinto. Dentro de un grupo de convivencia estable o un grupo conformado, se evitará, en la medida de lo posible, el uso compartido de materiales, reduciendo el uso de materiales no desechables y utilizando en caso de necesidad materiales exclusivos para cada alumno (lapiceros, pinturas, cuadernos, etc.).

9. La limpieza y desinfección de los materiales y mobiliario utilizado en las actividades será asumida por parte de la entidad, asociación o empresa promotora de la actividad. Se procurará, en la medida de lo posible, la utilización de espacios que no sean utilizados para la docencia con alumnos. En el supuesto de que las aulas para actividades sean también destinadas a la impartición de docencia, se prestará especial atención a la limpieza de las mismas después de cada uso.

10. En el caso de entidades promotoras de actividades extraescolares, darán a los responsables de la actividad la formación específica y les proporcionarán las medidas de protección necesarias.

11. Al responsable de la actividad le corresponde vigilar que todos los usuarios de las actividades cumplan todas las medidas contempladas en este protocolo.

12. En el caso de que entre el alumnado o los responsables de la actividad se detecte alguno de los síntomas del COVID 19, la entidad, asociación o empresa que organiza la actividad deberá actuar conforme a lo establecido en la Guía de Sanidad que se encuentra en el siguiente enlace:

[Protocolo centros educativos | Ciudadanos \(saludcastillayleon.es\)](https://saludcastillayleon.es)

Las actividades no podrán desarrollarse antes de la finalización del horario del comedor escolar.

## **6.2 Medidas para la gestión de servicios complementarios: Comedor y transporte**

### **Medidas para la gestión de los comedores escolares.**

Actualmente tenemos inscrito 103 usuarios y debido a las circunstancias especiales de nuestro centro (falta de espacio y número de alumnos que utilizan este servicio) ha sido necesario aumentar el personal que atiende este servicio en 2 personas por lo que hacen un total de 4 y una y media de limpieza. Esperamos contar con el mismo número de monitores este curso también.

Así mismo, **se establecen turnos:**

- De 14 h. a 14:45 E. Infantil y 1º de Primaria
- Limpieza y desinfección
- De 15 h. a 15:30 h de 2º a 6º

También **se habilita el patio delantero como zona de espera** a los padres después de comer. Dividiremos la zona en dos espacios, una para infantil y 1º y otra para el resto de primaria.

En caso de condiciones de climatología adversa:

- Los alumnos de primero de primaria esperarán a que vengan a recogerlos después de comer en los sitios asignados en sus respectivas aulas dada la proximidad con la puerta de salida.
- Los alumnos de infantil, esperarán en el aula de desdobles, manteniendo en todo caso las medidas de seguridad establecidas.
- Los alumnos de 2º a 6º, en el aula de valores.

En todos los casos estarán acompañados de las monitoras de comedor.

Para explicar los turnos de comida, hacemos **las siguientes consideraciones:**

#### **-Alumnos de E. Infantil y 1º de E. Primaria**

- Se plantea **un primer turno** de comedor para infantil y 1º de Primaria, hora **aproximada 14.00**
  - Beatriz y Carmen comienzan a recoger a los alumnos de infantil y la monitora a 1º de primaria, a las 13.45, con las manos lavadas desde clase.
  - Se procurará sentar a los alumnos en mesas por grupos estables de convivencia.
  - Cuando terminen de comer, es obligatoria la mascarilla para todos y se procederá a su traslado hasta el patio delantero. Los padres recogen a los niños en la puerta de la verja del pabellón 3 sin acceso al colegio.
  - **Entre un turno y otro se realizará la limpieza y desinfección del espacio por parte del personal de limpieza.** (En este caso lo realizará la persona de limpieza de la empresa adjudicataria del comedor)

#### **-Alumnos de E. Primaria (de 2º A 6º)**

- Estos niños comen en un **segundo turno a las 15 horas aproximadamente.**
  - Cuando salen de las aulas a las 14.00 horas, irán a sus espacios establecidos en el patio trasero hasta que se inicie su turno y serán vigilados por un monitor de comedor.
  - En el caso de climatología adversa, esperarán en el aula de música manteniendo todas las medidas de seguridad mencionadas o se irán al porche del patio delantero estableciendo de manera obligatoria el uso de mascarilla. También estarán controlados por una de las monitoras de comedor y separados en espacios asignados.
  - Comen todos en el comedor respetando las distancias de seguridad y ocuparán siempre el mismo sitio asignado previamente.
  - Cuando terminen de comer será obligatorio el uso de mascarillas para acceder al espacio asignado hasta que vengan a recogerles sus familiares.

El **uso de mascarilla** será obligatorio para todo el alumnado y personal del centro mayor de 6 años, durante la salida y entrada al centro educativo y el tránsito por zonas comunes del centro. Como regla general, las **puertas del comedor permanecerán abiertas (el resto de las puertas del centro estarán cerradas)**.

Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro, esperando a los niños en la entrada de la puerta central. Las familias no pueden entrar al patio.

Espacio	Medidas	Responsables
Comedor escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de puestos a 1,5 metros.</li> <li>• Reparto de espacios para grupos estables de convivencia y resto de grupos.</li> <li>• Organización de turnos.</li> <li>• Organización de la recogida de alumnos, de forma escalonada.</li> <li>• Organización del lavado de manos antes y después de la comida de forma escalonada.</li> <li>• Utilización de materiales individualizados.</li> <li>• Uso de mascarillas en los desplazamientos.</li> <li>• Organización de la distribución de alimentos en condiciones de seguridad.</li> <li>• Disposición de gel hidroalcohólico.</li> <li>• Información de las normas de uso al alumnado de forma sencilla y clara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Empresa comedor (Aramark).</li> <li>• Responsable de comedor.</li> <li>• Cuidadores.</li> </ul>

### **Medidas para el uso del transporte escolar.**

El aforo del transporte escolar no será reducido por lo que esto rompe el sistema de grupos estables y ha sido necesario aumentar el número de monitores acompañantes.

La previsión de usuarios que van a utilizar el servicio durante el curso escolar 2021-2022 es de 208 alumnos. Contamos **con dos turnos** de transporte escolar, y se ha explicado su funcionamiento en el apartado relativo a las salidas. Un **turno se realizará a las 14.00 y el otro a las 14:15.**

#### **Según el protocolo específico para este servicio:**

- En el transporte escolar es obligatorio el uso de mascarillas a partir de los 6 años. Para los menores de 6 años es recomendable su uso debido a que se comparte un espacio cerrado y reducido.
- Este año debido a las medidas establecidas en el Protocolo COVID, no se disponen de plazas de autobús para ser utilizadas de manera esporádica, ya que en el autobús cada alumno tiene un asiento asignado de manera fija para todo el curso escolar.

- Rogamos puntualidad a la hora de coger el autobús. El alumno/a que pierda su autobús no podrá subirse en el siguiente servicio debido a lo explicado en el párrafo anterior.
- El Protocolo COVID nos exige a todos ser lo más cuidadosos posibles con los servicios que implican a mucho alumnado.
- En la parada del autobús deberán guardar la distancia de seguridad de 1,5m.
- El padre/madre/tutor del alumno/a que va a casa solo después de bajarse del autobús, debe entregar a las monitoras la autorización que podrá descargarse desde la página web de nuestro centro.

Espacio	Medidas	Responsables
Transporte escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de mascarilla obligatoria.</li> <li>• Información de las medidas al alumnado y familias, de forma clara y sencilla.</li> <li>• Limpieza con gel al entrar al autobús.</li> <li>• Limpieza, desinfección y ventilación por los responsables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Empresa de transporte.</li> <li>• Monitoras de transporte.</li> </ul>

### 6.3 Otras actividades que se desarrollan en el centro: Programa madrugadores.

Ha sido necesario habilitar más espacios y aumentar el número de monitores/as para que se pueda desarrollar adecuadamente el servicio. Actualmente contamos con tres monitores que atienden al alumnado en tres espacios diferentes.

#### -Acceso a las aulas para los alumnos que utilizan el servicio de madrugadores:

Hay tres monitoras, ya que se solicitó otra más para atender todos los espacios que son:

- Instalaciones del comedor
- Aula de 1ºB
- Aula de desdobles

Se procederá de la siguiente manera:

- **INFANTIL:** La monitora los lleva a su aula respetando la señalización de los pasillos, por el interior del colegio.
- **PRIMARIA:** Esperan en los espacios asignados de madrugadores a que pasen sus filas y se van uniendo a los grupos que entran de manera escalonada bajo la supervisión de las otras monitoras.

Espacios	Grupos	Medidas	Responsables
-Comedor -Aula de PT -Aula de desdobles	-E.I. y 1º de E.P. -3º y 4º E.P. -5º y 6º E.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de mascarilla obligatoria.</li> <li>• Información de las medidas al alumnado y familias, de forma clara y sencilla.</li> <li>• Limpieza con gel al entrar al colegio.</li> <li>• Limpieza, desinfección y ventilación por los responsables.</li> <li>• Medición de temperatura corporal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo.</li> <li>• Empresa del servicio (SENIOR)</li> <li>• Monitoras de madrugadores.</li> </ul>

**Nota.**

Este documento es susceptible de ser modificado en cualquier momento con el fin de adaptarse a las distintas situaciones normativas o causales que acontezcan; en todo caso, será comunicado a la inspección educativa y tras su aprobación, a toda la comunidad educativa y publicado en la página web del centro.