

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE
INICIO DE CURSO 2020/2021**



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE INICIO DE CURSO
2020/2021**

CÓDIGO DE CENTRO:	09008585
DENOMINACIÓN:	CEIP SAN MIGUEL ARCÁNGEL
LOCALIDAD:	ESCALADA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	2º CICLO EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	30/07/2020
------------------------------------	------------

INSPECTOR/A:	JAVIER PALACIOS BRAVO
---------------------	-----------------------

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 2020/2021, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Dicho Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 31 de julio de 2020, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

En el presente documento, se facilita a los centros educativos un modelo de Plan de Inicio de curso en el que se incluyen los apartados que debe contemplar, una sugerencia de contenidos a incluir y la referencia a los bloques y apartados del Protocolo de Prevención sobre los que versan.

ÍNDICE

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Equipo de coordinación.
 - 1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
 - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
 - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
 - 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.
 - 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, escaleras y uso de ascensores.
 - 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, departamentos y despachos.
 - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
 - 3.8. Otros espacios.
 - 3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.
 - 3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
 - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
 - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.
5. Criterios para la gestión ante brotes
 - 5.1. Medidas para el acceso al centro

1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se debe realizar 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 concretará las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y Organización.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Eva María Martínez Luis	686338051 947428367 evam.marlui@educa.jcyl.es
Secretario		
Otros		

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

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
Protocolo de Prevención del Regreso a la Actividad lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021.	- Equipo Docente - Personal del centro - Familias del alumnado - Ayuntamiento o responsable del centro - Consejo Escolar	SI SI SI SI SI	Correo electrónico del centro remitido a: - Profesorado del centro - Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsable de limpieza - Familias del alumnado - Ayuntamiento responsable del centro Reunión del Claustro/CCP de inicio de curso - Profesorado del centro Reunión con las familias al inicio del curso - Reunión telemática con las familias Reunión con el personal del centro - Cuidadora del	Correo electrónico: - Profesorado del centro - Martes 01/09/2020 - Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsable de limpieza - Lunes 31/08/2020 - Familias del alumnado - Miércoles 2/09/2020 - Ayuntamiento responsable del centro - Lunes 01/09/2020 Reunión del Claustro/CCP - Martes 01/09/2020 - Profesorado del centro Reunión con las familias - Jueves 03/09/2020	- Correo electrónico del centro - Correo electrónico de la Directora - Teléfono del centro - Teléfono de la Directora - Reuniones (Presenciales y Virtuales) - Tablón de anuncios - Reuniones con Tutoras

			comedor/ Responsable de limpieza del centro Reunión con el ayuntamiento responsable del centro • Reunión presencial con el Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar de inicio del curso • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Publicación en el Tablón de anuncios del centro	• Familias del alumnado Reunión con el Personal del centro - Lunes 31/08/2020 • Responsable de limpieza/Cuidado ra del comedor del comedor Reunión con el ayuntamiento responsable - Lunes 31/08/2020 • Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar inicio del curso - Jueves 03/09/2020 • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Publicación Tablón de anuncios del centro - Lunes 31/08/2020	
• Plan de Inicio de Curso 2020/2021	• Inspección Educativa de Burgos • Equipo Docente • Personal del centro • Familias del alumnado	SI SI SI SI	Correo electrónico del centro remitido a: • Inspección Educativa de Burgos • Profesorado del centro • Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsa	Correo electrónico: • Inspección Educativa del Burgos - Miércoles 29/07/2020 • Profesorado del centro - Martes 01/09/2020	• Correo electrónico del centro • Correo electrónico de la Directora • Teléfono del centro • Teléfono de la Directora • Reuniones (Presenciales y

	• Ayuntamiento responsable del centro	SI	• ble de limpieza	• Personal del centro:	Virtuales) • Tablón de anuncios • Reuniones con Tutoras
	• Consejo Escolar	SI	• Familias del alumnado	Cuidadora comedor/Responsable de limpieza - Lunes	
	• Alumnado del centro	SI	• Ayuntamiento responsable del centro	31/08/2020	
	• Personal de Transporte	SI	Reunión del Claustro/CCP de inicio de curso	• Familias del alumnado - Miércoles	
	• Proveedores y Repartidores Habituales	SI	• Profesorado del centro	2/09/2020	
			Reunión con las familias al inicio del curso	• Ayuntamiento responsable del centro - Lunes	
			• Reunión telemática con las familias	01/09/2020	
			Reunión con el personal del centro	• Personal de Transporte Empresas - Lunes	
			• Cuidadora del comedor/ Responsable de limpieza del centro	31/08/2020	
			Reunión con el ayuntamiento responsable del centro	• Proveedores/ Repartidores Habituales	
			• Reunión presencial con el Alcalde/Concejal	Reunión del Claustro/CCP - Martes	
			Reunión Consejo Escolar de inicio del curso	01/09/2020	
			• Concejal/	• Profesorado del centro	
				Reunión con las familias - Miércoles	
				02/09/2020	
				• Familias del alumnado	
				Reunión con el Personal	

			Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro • Cada Tutor explicará las medidas a su alumnado en primer día lectivo Publicación en el Tablón de anuncios del centro	del centro - Lunes 31/08/2020 • Responsable de limpieza/Cuidadora del comedor del comedor Reunión con el ayuntamiento responsable - Lunes 31/08/2020 • Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar inicio del curso - Jueves 03/09/2020 • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro • Tutores/as - Miércoles 09/09/2020 Publicación Tablón de anuncios del centro - Lunes 31/08/2020	
• Medidas de Prevención e higiene	• Equipo Docente • Personal del centro • Familias del alumnado • Ayuntamiento	SI SI SI SI	Correo electrónico del centro remitido a: • Profesorado del centro • Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsa	Correo electrónico: • Profesorado del centro - Martes 01/09/2020 • Personal del centro: Cuidadora	• Correo electrónico del centro • Correo electrónico de la Directora • Teléfono del centro • Teléfono de la Directora

	o responsable del centro • Consejo Escolar • Alumnado del centro • Personal de Transporte • Proveedores y Repartidores Habituales	SI SI SI SI	ble de limpieza • Familias del alumnado • Ayuntamiento responsable del centro • Personal de transporte, Empresas • Proveedores/ Repartidores habituales Reunión del Claustro/CCP de inicio de curso • Profesorado del centro Reunión con las familias al inicio del curso • Reunión telemática con las familias Reunión con el personal del centro • Cuidadora del comedor/ Responsable de limpieza del centro Reunión con el ayuntamiento responsable del centro • Reunión presencial	comedor/Responsable de limpieza - Lunes 31/08/2020 • Familias del alumnado - Miércoles 2/09/2020 • Ayuntamiento responsable del centro - Lunes 01/09/2020 • Personal de Transporte Empresas - Lunes 31/08/2020 • Proveedores/ Repartidores Habituales Reunión del Claustro/CCP - Martes 01/09/2020 • Profesorado del centro Reunión con las familias - Miércoles 02/09/2020 • Familias del alumnado Reunión con el Personal del centro - Lunes 31/08/2020 • Responsable de	• Reuniones (Presenciales y Virtuales) • Tablón de anuncios • Reuniones con Tutoras
--	---	---	--	--	---

			con el Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar de inicio del curso • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro • Cada Tutor explicará las medidas a su alumnado en primer día lectivo Publicación en el Tablón de anuncios del centro Carteles y letreros con medidas en todo el centro • Instalaciones interiores (Aulas, Aseos, Comedor, Puertas de acceso, Pasillos, Biblioteca, etc.) • Instalaciones exteriores (Patio de recreo, Huerto, Pista	limpieza/Cuidado ra del comedor del comedor Reunión con el ayuntamiento responsable - Lunes 31/08/2020 • Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar inicio del curso - Jueves 03/09/2020 • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro • Tutores/as - Miércoles 09/09/2020 Publicación Tablón de anuncios del centro - Lunes 31/08/2020 Carteles y letreros con medidas en todo el centro - Agosto 2020 • Instalaciones interiores (Aulas, Aseos, Comedor, Puertas de acceso, Pasillos, Biblioteca, etc.) Instalaciones exteriores (Patio de recreo, Huerto,	
--	--	--	---	---	--

			polideportiva, Entrada del centro)	Pista polideportiva, Entrada del centro)	
• Cartelería sobre medidas de seguridad	• Equipo Docente • Personal del centro • Familias del alumnado • Ayuntamiento o responsable del centro • Consejo Escolar • Alumnado del centro • Personal de Transporte • Proveedores y Repartidores Habituales	SI SI SI SI SI SI SI SI	Correo electrónico del centro remitido a: • Profesorado del centro • Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsable de limpieza • Familias del alumnado • Ayuntamiento responsable del centro • Personal de transporte, Empresas • Proveedores/ Repartidores habituales Reunión del Claustro/CCP de inicio de curso • Profesorado del centro Reunión con las familias al inicio del curso • Reunión telemática con las familias	Correo electrónico: • Profesorado del centro - Martes 01/09/2020 • Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsable de limpieza - Lunes 31/08/2020 • Familias del alumnado - Miércoles 2/09/2020 • Ayuntamiento responsable del centro - Lunes 01/09/2020 • Personal de Transporte Empresas - Lunes 31/08/2020 • Proveedores/ Repartidores Habituales Reunión del Claustro/CCP - Martes 01/09/2020	• Correo electrónico del centro • Correo electrónico de la Directora • Teléfono del centro • Teléfono de la Directora • Reuniones (Presenciales y Virtuales) • Tablón de anuncios • Reuniones con Tutoras

			Reunión con el personal del centro • Cuidadora del comedor/ Responsable de limpieza del centro Reunión con el ayuntamiento responsable del centro • Reunión presencial con el Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar de inicio del curso • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro • Cada Tutor explicará las medidas a su alumnado en primer día lectivo Carteles y letreros con medidas en todo el centro • Instalaciones interiores (Aulas, Aseos, Comedor,	• Profesorado del centro Reunión con las familias - Miércoles 02/09/2020 • Familias del alumnado Reunión con el Personal del centro - Lunes 31/08/2020 • Responsable de limpieza/Cuidadora del comedor del comedor Reunión con el ayuntamiento responsable - Lunes 31/08/2020 • Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar inicio del curso - Jueves 03/09/2020 • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro • Tutores/as - Miércoles 09/09/2020 Carteles y letreros con medidas en todo el centro - Agosto 2020	
--	--	--	---	---	--

			Puertas de acceso, Pasillos, Biblioteca, etc.) • Instalaciones exteriores (Patio de recreo, Huerto, Pista polideportiva, Entrada del centro)	• Instalaciones interiores • Instalaciones exteriores	
• Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos, etc.)	• Inspección Educativa de Burgos • Equipo Docente • Personal del centro • Familias del alumnado • Ayuntamiento o responsable del centro • Consejo Escolar • Alumnado del centro • Personal de Transporte • Proveedores y	SI SI SI SI SI SI SI SI SI	Correo electrónico del centro remitido a: • Inspección Educativa de Burgos (DOC, PGA, Plan TICA, etc.) • Profesorado del centro (Horarios, uso instalaciones, Actividades complementarias y extraescolares, etc.) • Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsable de limpieza (Uso de instalaciones del centro)	Correo electrónico: • Inspección Educativa de Burgos - Miércoles 29/07/2020 (Calendario actuaciones septiembre) Septiembre 2020 (DOC, PGA, Plan TICA...) • Profesorado del centro - Septiembre 2020 (Horarios, uso instalaciones, Actividades complementarias y extraescolares, etc.)	• Correo electrónico del centro • Correo electrónico de la Directora • Teléfono del centro • Teléfono de la Directora • Reuniones (Presenciales y Virtuales) • Tablón de anuncios • Reuniones con Tutoras

	Repartidores Habituales		• Familias del alumnado (Horarios, uso instalaciones, Actividades complementarias y extraescolares, etc.) • Ayuntamiento responsable del centro (Horarios, uso instalaciones) • Personal de transporte, Empresas • Proveedores/ Repartidores habituales Reunión del Claustro/CCP de inicio de curso • Profesorado del centro Reunión con las familias al inicio del curso • Reunión telemática con las familias Reunión con el personal del centro • Cuidadora del	• Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsable de limpieza - Septiembre 2020 (Uso de instalaciones del centro) • Familias del alumnado - Septiembre 2020 (Horarios, uso instalaciones, Actividades complementarias y extraescolares, etc.) • Ayuntamiento responsable del centro - Septiembre 2020 (Horarios, uso instalaciones) • Personal de Transporte Empresas - Lunes 31/08/2020 • Proveedores/ Repartidores Habituales -	
--	-------------------------	--	--	--	--

			comedor/ Responsable de limpieza del centro Reunión con el ayuntamiento responsable del centro • Reunión presencial con el Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar de inicio del curso • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro • Cada Tutor explicará las medidas a su alumnado en primer día lectivo Carteles y letreros con medidas en todo el centro • Instalaciones interiores (Aulas, Aseos, Comedor, Puertas de acceso, Pasillos, Biblioteca, etc.)	Lunes 31/08/2020 Reunión del Claustro/CCP - Martes 01/09/2020 - Lunes 28/09/2020 • Profesorado del centro Reunión con las familias - Miércoles 02/09/2020 • Familias del alumnado Reunión con el Personal del centro - Lunes 31/08/2020 • Responsable de limpieza/Cuidado ra del comedor del comedor Reunión con el ayuntamiento responsable - Lunes 31/08/2020 • Alcalde/Concejal Reunión Consejo Escolar inicio del curso - Jueves 03/09/2020 • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro	
--	--	--	---	--	--

			• Instalaciones exteriores (Patio de recreo, Huerto, Pista polideportiva, Entrada del centro)	• Tutores/as - Miércoles 09/09/2020	
--	--	--	---	---	--

Plan TICA del Centro (Plan de Digitalización)	- Inspección Educativa de Burgos - Equipo Docente - Personal del centro - Familias del alumnado - Alumnado del centro	SI SI SI SI SI	Correo electrónico del centro remitido a: - Inspección Educativa de Burgos (Plan TICA, digitalización etc.) - Profesorado del centro (Uso instalaciones y recurso digitales del centro, plataforma educacyl, cursos de formación) - Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsable de limpieza (Uso de recursos digitales del centro) - Familias del alumnado (Tutoriales uso plataforma educacyl) Reunión del Claustro/CCP de inicio de curso - Profesorado del centro Reunión con las	Correo electrónico: - Inspección Educativa de Burgos - Septiembre 2020 (Plan TICA, Plan de digitalización) - Profesorado del centro - Septiembre 2020 (Uso instalaciones y recurso digitales del centro, plataforma educacyl, cursos de formación) - Personal del centro: Cuidadora comedor/Responsable de limpieza - Septiembre 2020 (Uso de recursos digitales del centro) - Familias del alumnado - Septiembre 2020 (Tutoriales uso plataforma educacyl)	- Correo electrónico del centro - Correo electrónico de la Directora - Teléfono del centro - Teléfono de la Directora - Reuniones (Presenciales y Virtuales) - Charlas Responsable TICA del centro - Tablón de anuncios - Reuniones con Tutoras
---	---	----------------------------	---	---	--

			familias al inicio del curso • Reunión telemática con las familias y presencial Reunión con el personal del centro • Cuidadora del comedor/ Responsable de limpieza del centro Charla con el alumnado del centro • Responsable TICA (explica uso de recursos digitales del centro) Carteles y letreros con medidas en todo el centro • Instalaciones interiores (Ordenadores aula, sala de ordenadores, uso de Red del centro)	Reunión del Claustro/CCP - Martes 01/09/2020 - Lunes 28/09/2020 • Profesorado del centro Reunión con las familias - Septiembre 2020 • Familias del alumnado Reunión con el Personal del centro - Septiembre 2020 • Responsable de limpieza/Cuidadora del comedor del comedor Charla con el alumnado del centro • Responsable TICA - Septiembre 2020 - Actividades periódicas a lo largo del curso	
--	--	--	--	---	--

Programación General Anual. (Actividades Complementarias y extraescolares)	- Inspección Educativa de Burgos - Equipo Docente - Familias del alumnado - Alumnado del centro	SI SI SI SI SI	Correo electrónico del centro remitido a: - Inspección Educativa de Burgos (PGA, Actividades Complementarias y extraescolares) - Familias del alumnado (Actividades complementarias y extraescolares, etc.) Reunión del Claustro/CCP de inicio de curso - Profesorado del centro criterios para la realización de Actividades Complementarias y extraescolares que minimicen el riesgo de contagio, acordes con la normativa Reunión con las familias al inicio del curso - Reunión telemática con las familias Reunión Consejo Escolar de inicio del	Correo electrónico: - Inspección Educativa de Burgos - Septiembre 2020 (PGA, Actividades Complementarias y Extraescolares) - Profesorado del centro - Septiembre 2020 (Criterios para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares) - Familias del alumnado - Septiembre 2020 (Información sobre las medidas) Reunión del Claustro/CCP - Martes 01/09/2020 - Lunes 28/09/2020 - Profesorado del centro (Establecimiento de medidas para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares)	- Correo electrónico del centro - Correo electrónico de la Directora - Teléfono del centro - Teléfono de la Directora - Reuniones (Presenciales y Virtuales) - Charlas Responsable TICA del centro - Tablón de anuncios - Reuniones con Tutoras
--	--	----------------------------	--	---	--

			curso • Concejal/ Responsable del AMPA/Directora Charla con el alumnado del centro • Cada Tutor explicará las medidas en que se realizarán las Actividades Complementarias y extraescolares Carteles y letreros con medidas en todo el centro • Instalaciones interiores (Aulas, Aseos, Comedor, Puertas de acceso, Pasillos, Biblioteca, etc.) • Instalaciones exteriores (Patio de recreo, Huerto, Pista polideportiva, Entrada del centro)	Reunión con las familias - Septiembre 2020 • Familias del alumnado Reunión Consejo Escolar inicio del curso - Jueves 03/09/2020- Septiembre 2020 • Concejal/ Responsable del AMPA/ Directora Charla con el alumnado del centro • Tutores - Septiembre 2020 - Actividades periódicas a lo largo del curso	
--	--	--	---	---	--

			Correo electrónico del centro remitido a: • Inspección Educativa de Burgos (PGA, Actividades complementarias y Extraescolares) • Profesorado del centro (Criterios para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares en condiciones de seguridad) • Personal del centro: Cuidadora comedor (Realización de actividades en condiciones de seguridad bajo los criterios establecidos) • Familias del alumnado (Participación preferentemente online) Reunión del Claustro/CCP de inicio de curso		
--	--	--	---	--	--

			• Profesorado del centro Reunión con las familias al inicio del curso • Reunión telemática con las familias y presencial Reunión con el personal del centro • Cuidadora del comedor/ Responsable de limpieza del centro Charla con el alumnado del centro • Responsable TICA (explica uso de recursos digitales del centro) Carteles y letreros con medidas en todo el centro • Instalaciones interiores (Ordenadores aula, sala de ordenadores, uso de Red del centro)		
--	--	--	---	--	--

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
Todo el centro	De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de, al menos, 1'5 m en todas las interacciones con las personas dentro del centro educativo	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadores Transporte • Familias • Alumnado
Zona de Acceso al centro	Señalización en el exterior del centro, en el suelo, para hacer filas por aula clase de referencia guardando la medida de seguridad. Salida y entrada escalonada para cada aula-clase al centro.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadores Transporte • Familias • Alumnado
Vestíbulo	Utilización de cintas distintivas en el vestíbulo que señalicen el sentido de los desplazamientos, en el suelo (Carriles de circulación) Flechas indicadoras del sentido de desplazamiento, en el suelo con 1'5 m de distancia.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnado
Pasillos	Utilización de cintas distintivas en el vestíbulo que señalicen el sentido de los desplazamientos, en el suelo (Carriles de circulación) Flechas indicadoras del sentido de desplazamiento, en el suelo con 1'5 m de distancia. Señalización en bancos del lugar de la distancia de seguridad para poder sentarse.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnado

Despacho de Dirección	Utilización del mismo por parte de la Directora, preferentemente. Debido a las dimensiones del mismo, no puede utilizarse por dos personas.	• Directora • Maestros/Tutores
Sala de Ordenadores/Laboratorio de idiomas (Maestros)	Las reuniones del Claustro/CCP se efectuarán en la misma Señalización de la distancia de seguridad en las mesas a emplear.	• Directora • Maestros/Tutores
Sala de Ordenadores/Laboratorio de idiomas (Alumnado)	Cada alumno/a utilizará siempre, el mismo lugar y el mismo dispositivo (PC). La ubicación de los alumnos cumple con la distancia de seguridad de 1'5 metros de separación.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnado
Biblioteca del centro	Se utilizará de acuerdo al horario establecido. La ubicación de los alumnos cumple con la distancia de seguridad de 1'5 metros de separación.	• Directora • Maestros/Tutores • Alumnado
Comedor	Cada alumno/a utilizará siempre, el mismo lugar. La ubicación de los alumnos cumple con la distancia de seguridad de 1'5 metros de separación. Se realizará un turno de comedor dado que el número de alumnos lo permite.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnado
Baños y Aseos	• Baño Infantil El baño del aula de infantil está limitada al uso de un alumno en el mismo periodo de tiempo. Señalización mediante dibujo en la puerta de acceso. • Baños Primaria Los baños de Primaria están limitados al uso de dos alumnos en cada periodo de tiempo.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnado

	Señalización mediante dibujos en la puerta de acceso. • Baño Profesores El baño de profesores está limitado al uso de una persona en el mismo espacio de tiempo. Señalización en la puerta de acceso. El baño de profesores será utilizado por los docentes y personal del centro. Excepcionalmente, cuando alguna persona ajena tenga que usar el aseo, utilizará el baño de profesores.	
Aula Polivalente	El aula polivalente es la de 1º, 2º, 3º. Cuenta con espacio suficiente para todo el alumnado cuando haya que usarla. La ubicación de los alumnos cumple con la distancia de seguridad de 1'5 metros de separación.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnado
Patio de Recreo	Se establecerán tres zonas de uso, una para cada aula-clase. El uso de estas zonas será rotativo. Calendario de uso en lugar visible. Salida y entrada escalonada para cada aula-clase al recreo.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnado
Cuarto de Material de Educación Física	Solo podrán acceder al mismo los Docentes o la Cuidadora del comedor. El acceso al mismo está restringido a una persona sola en el mismo periodo de tiempo. El material será distribuido y recogido por los Docentes o la Cuidadora del centro Los alumnos/as no pueden acceder al mismo.	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor

	Señalización en la puerta de acceso al cuarto.	
--	--	--

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de Acceso al centro	Uso de mascarillas obligatorio para las siguientes personas: • Docentes • Familias • Alumnado mayor de 6 años • Responsables de Transporte • Repartidores	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadores Transporte • Familias • Proveedores/ Repartidores
Vestíbulo	El acceso al centro estará destinado, principalmente, al Alumnado, Docentes y Personal que trabaja en el centro. El uso de mascarillas es obligatorio para: • Maestros/as • Alumnado mayor de 6 años • Personal que trabaja en el centro Pese a que el acceso está restringido para toda persona ajena al centro, cuando tengan que acceder se contemplan las siguientes medidas. Uso de mascarillas obligatorio para las siguientes personas: • Responsables de Transporte • Familias • Proveedores/	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Familias • Proveedores/ Repartidores

	Repartidores	
Pasillos	El acceso al centro estará destinado, únicamente, al Alumnado, Docentes y Personal que trabaja en el centro. El uso de mascarillas es obligatorio para: • Docentes • Cuidadora de Comedor • Alumnado mayor de 6 años Pese a que el acceso está restringido para toda persona ajena al centro, cuando tengan que acceder, por medidas excepcionales, se contemplan las siguientes medidas. Uso de mascarillas obligatorio para las siguientes personas: • Familias • Responsables de Transporte • Proveedores/ Repartidores • Operarios de reparación	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor • Familias • Operarios reparación
Aulas	Uso de mascarillas obligatorio para las siguientes personas: • Docentes • Cuidadora de Comedor • Alumnado mayor de 6 años	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor
Biblioteca	Uso de mascarillas obligatorio para las siguientes personas: • Docentes • Cuidadora de Comedor • Alumnado mayor de 6 años	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor
Comedor	Uso de mascarillas obligatorio para las siguientes personas: • Docentes • Cuidadora de	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor

	Comedor	
	• Alumnado mayor de 6 años	
Baños y Aseos	Uso de mascarillas obligatorio para las siguientes personas: • Docentes • Cuidadora de Comedor • Alumnado mayor de 6 años	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora Comedor

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
• N° Profesores: 3 a diario- Especialista Religión 1 día por semana • N° PAS: No se contemplan en la actualidad	N° Profesores 3 x día mes 22 x 0'3 = 19'8 (promedio por mes) N° PAS x día mes x 0'3 = No se contemplan	• Directora	• Directora • Tutores

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Espacio	Medida	Responsable
Zona de Acceso al centro	El centro cuenta con dos puertas de acceso, una de entrada y salida del centro, y otra, de acceso al patio. En cada puerta se dispondrá un dosificador de gel hidroalcohólico.	• Directora • Maestros/Tutores • Alumnado
Vestíbulo	Dado que el vestíbulo está al lado de la puerta de entrada, no se	• Directora • Maestros/Tutores • Cuidadora

	contempla ubicación de dispensador de gel hidroalcohólico.	Comedor • Alumnado
Pasillos	Ubicación de papeleras a lo largo del pasillo	• Directora • Maestros/ Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnado
Aulas	En cada aula habrá un dosificador de gel hidroalcohólico ubicado en la mesa del docente, para uso del aula clase, siendo el docente responsable quien gestione el empleo del gel. Cada aula cuenta con una papelera.	• Directora • Maestros/ Tutores
Sala de Ordenadores	Se dispondrá un dosificador de gel hidroalcohólico ubicado en la mesa del docente, para uso del aula clase, siendo el docente responsable quien gestione el empleo del gel. Cuenta con una papelera	• Directora • Maestros/ Tutores
Despacho de dirección	En el despacho de Dirección habrá un dosificador de gel hidroalcohólico ubicado en la mesa de la Directora. Cuenta con una papelera	• Directora • Maestros/ Tutores
Biblioteca del centro	En la biblioteca habrá un dosificador de gel hidroalcohólico ubicado en una zona destacada, para uso del aula clase, siendo el docente responsable quien gestione el empleo del gel.	• Directora • Maestros/ Tutores
Comedor	En el comedor habrá un dosificador de gel hidroalcohólico ubicado en una zona destacada, para uso del alumnado en caso requerido, siendo la Cuidadora del comedor quien gestione el empleo del gel. Se insistirá en que los alumnos/as	• Directora • Maestros/ Tutores • Cuidadora Comedor

	vengan al comedor con las manos recién lavadas con agua y jabón.	
Baños y Aseos	En cada baño hay un dispensador de jabón y papel para secarse las manos. Cada aseo cuenta con una papelera de pedal con cierre.	• Directora • Maestros/ Tutores • Cuidadora Comedor • Alumnos
Cocina	En la cocina hay un dispensador de jabón y papel para secarse las manos. Cuenta con una papelera de pedal con cierre.	• Cuidadora Comedor

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

Espacio	Infografía	Responsable
Puertas de entrada al centro	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Uso de gel hidroalcohólico • Indicador de dispensador de gel hidroalcohólico. • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables	• Directora • Tutores/as Maestros • Cuidadora Comedor
Puerta de salida al patio	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Uso de zonas de juego, distribución por aulas. Calendario de rotación. • Uso de gel hidroalcohólico • Indicador de dispensador de gel hidroalcohólico.	• Directora • Tutores/as Maestros • Cuidadora Comedor

	• Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables	
Vestíbulo	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Uso de mascarillas (personas ajenas al centro y personas del centro cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad) • Uso de gel hidroalcohólico • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables	• Directora • Tutores/as Maestros • Cuidadora Comedor
Pasillo	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Uso de gel hidroalcohólico • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables • Indicadores de papeleras • Indicadores de circulación (Separación de carriles de circulación, flechas dispuestas en el suelo y separadas 1'5 m) • Indicadores de espera para el baño	• Directora • Tutores/as Maestros • Cuidadora Comedor
Aulas	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Uso de gel hidroalcohólico • Forma correcta de estornudar o toser	• Directora • Tutores/as Maestros • Cuidadora Comedor

	• Uso de pañuelos de papel desechables • Indicadores de papeleras • Indicador de enfermería de libros, para depositar los libros de la biblioteca de aula.	
Sala de Ordenadores	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Uso de gel hidroalcohólico • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables • Indicadores de papeleras • Rótulo en cada ordenador del alumno que hace uso del mismo	• Directora • Tutores/as Maestros • Cuidadora Comedor
Despacho de Dirección	Infografía sobre: • Uso del despacho (una persona) • Uso de gel hidroalcohólico • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables • Indicadores de papeleras	• Directora • Tutores/as Maestros
Biblioteca	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Uso de gel hidroalcohólico • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables • Indicadores de papeleras • Indicador de enfermería de libros, para depositar los libros de la biblioteca de centro	• Directora • Tutores/as Maestros

Comedor	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Uso de gel hidroalcohólico (en caso necesario) • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables • Indicadores de papeleras • Uso de cubiertos • Uso de la jarra del agua • Uso de bandejas	• Directora • Tutores/as Maestros • Cuidadora comedor
Baños y Aseos	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Lavado correcto de manos • Secado de manos • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables • Indicadores de papeleras	• Directora • Tutores/as Maestros • Cuidadora comedor
Cocina	Infografía sobre: • Distancia de seguridad • Lavado correcto de manos • Secado correcto de manos • Forma correcta de estornudar o toser • Uso de pañuelos de papel desechables • Indicadores de papeleras • Uso de cubiertos • Uso de la jarra del agua • Uso de bandejas	• Directora • Cuidadora comedor

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso	Puertas Manillas de apertura Mesa de depósito de mercancías	Diaria Tras cada uso Tras cada uso	Directora
Vestíbulo	Suelos Mesa Cristales Manillas de apertura ventanas	Diaria Diaria Mensual Tras cada uso	Directora
Pasillos	Suelos Ventanas Paredes Armarios (frentes y manillas) Mesas Bancos	Diaria Mensual Mensual Diaria Diaria Diaria	Directora
Aulas	Suelos Ventanas Manillas ventanas Puertas Manillas puertas Estores Tiradores estores Paredes Mesas Sillas Estanterías Armarios Encerados	Diaria Mensual Tras cada uso Diaria Tras cada uso Mensual con vapor Tras cada uso Mensual con vapor Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria	Directora
Sala de Ordenadores	Ordenadores Suelo Encerado Mesas Sillas Estantería Puerta Manillas Puerta Ventanas Manillas Ventana Estores Tiradores estores	Tras cada uso Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria Tras cada uso Mensual Tras cada uso Mensual con vapor Tras cada uso	Directora
Baños y Aseos	Lavabos Tazas WC	Tres veces al día 12:00/ 14:30/ 16:30 Tres veces al día 12:00/	Directora

	Suelos Paredes Puertas Manillas puertas Ventanas	14:30/ 16:30 Diaria Diaria Diaria Tras cada uso (las puertas de acceso permanecerán abiertas Mensual	
Biblioteca	Suelos Ventanas Manillas ventanas Puertas Manillas puertas Estores Tiradores estores Paredes Mesas Sillas Estanterías Armarios	Diaria Mensual Tras cada uso Diaria Tras cada uso Mensual con vapor Tras cada uso Mensual Diaria Diaria Diaria (frentes) Diaria	Directora
Comedor	Suelos Ventanas Manillas ventanas Puertas Manillas puertas Estores Tiradores estores Paredes Mesas Sillas Estanterías Armarios	Diaria Mensual Tras cada uso Diaria Tras cada uso Mensual con vapor Tras cada uso Mensual Diaria Diaria Diaria (frentes) Diaria	Directora
Despacho dirección	Suelos Mesa Sillas Armarios Estanterías Ventanas Manillas Ventana Puerta Manillas puerta	Diaria Diaria Diaria Diaria (frentes y tiradores) Diaria (frentes) Mensual Tras cada uso Diaria Tras cada uso	Directora
Cocina y despensa	Suelos Cámara de refrigeración Microondas Horno Lavavajillas Estanterías Ventanas Manillas Ventana Puerta Manillas puerta	Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria Mensual Tras cada uso Diaria Tras cada uso	Directora

Material pedagógico	Material de uso colectivo digital y de organización		Directora
	Ordenadores	Tras cada uso	
	Tableta digital	Tras cada uso	
	Fotocopiadora	Tras cada uso	
	Plastificadora	Tras cada uso	
	Guillotina	Tras cada uso	
	Encuadernadora	Tras cada uso	
	Material didáctico		
	Juegos de construcción	Cada alumno de infantil tendrá una bandeja para el uso de juegos de construcción. Tras cada uso	
	Juegos didácticos	Tras cada uso	
	Libros	Libros del centro. Tras cada uso los libros se depositarán en el hospital de los libros para proceder a dejarlos en cuarentena dos semanas hasta un nuevo uso	
	Rotuladores/pinturas	Cada alumno utilizará sus rotuladores/pinturas Habrá rotuladores y pinturas del centro que se limpiaran tras cada uso	
	Esqueleto humano	Tras cada uso	
	Globo terráqueo	Tras cada uso	
	Material Educación Física	El material de EF se desinfectará tras cada uso Cada alumno utilizará un balón/pelota o similar que se desinfectará tras cada uso Se evitará, al máximo, el uso de materiales comunes.	

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso	• Filas: El alumnado de cada aula clase se dispondrá en fila para entrar al centro guardando espacio de 1'5 m que estará delimitado en el suelo. Las filas se guardarán fuera del edificio en la zona de acceso. • Uso de mascarilla: Será obligatorio el uso de mascarillas para Docentes, Alumnado + 6 años, Personal de Transporte y Familias • Entrada y salida del centro: Será escalonada. <u>Entrada:</u> 9:50 Alumnado de Infantil. 9: 55 Alumnado de 1º Internivel. 10:00 Alumnado 2º Internivel. <u>Salida:</u> 16:25 Alumnado de Infantil. 16:30 Alumnado de 1º Internivel. 16:35 Alumnado de 2º Internivel • Las puertas de acceso permanecerán abiertas durante la entrada y salida del centro • Será obligatorio que cada alumno sea provisto con gel para el aseo de manos tanto en la entrada como en la salida del centro siendo el docente que acompaña al alumnado quien deba proporcionar el gel hidroalcohólico • En la salida y entrada al centro los alumnos/as estarán acompañados por su Tutor o maestro correspondiente. • El centro permanecerá con la puerta de la verja cerrada en las horas de docencia (10:10 a 16:20 horas), teniendo que llamar al portero automático para proceder a la apertura de la verja.	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor • Transporte Responsables • Familias • Alumnos
Recreo	• Entrada y salida Recreo: <u>Salida:</u>	• Directora • Tutores/

	12:25 Alumnado de Infantil. 12:30 Alumnado 1º Internivel. 12:35 Alumnado 2º Internivel <u>Entrada:</u> 12: 25 Alumnado Infantil 12:30 Alumnado 1º Internivel 12:35 Alumnado 2º Internivel - Las puertas de acceso permanecerán abiertas durante la entrada y salida al recreo - Cada alumno/a saldrá al recreo tras el correspondiente lavado de manos con jabón en el aseo. - Uso de mascarilla: será obligatorio para Docentes, Alumnado + 6 cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad. - En la salida y entrada al recreo los alumnos/as estarán acompañados por su Tutor o maestro correspondiente.	Maestros Alumnos
Comedor	<u>Entrada y salida Comedor:</u> <u>Entrada:</u> 13: 25: Alumnado Infantil 13:30 Alumnado 1º Internivel 13: 35 Alumnado 2º Internivel <u>Salida:</u> Dado que cada alumno/a tiene un ritmo para comer podrán dejar el comedor individualmente en intervalos de 3 a 5 minutos por turno. - A nivel general, se mantendrá una distancia interpersonal de 1'5 m, salvo de personas pertenecientes a un mismo grupo de convivencia estable. - Cada alumno/a tendrá un puesto fijo estable y fijo durante todo el curso para proceder al servicio del comedor y se garantizará la estanqueidad en el caso de los grupos de convivencia estable. - Cada alumno/a acudirá al comedor con las manos lavadas con agua y jabón. - En la salida y entrada al comedor los alumnos/as estarán acompañados por su Tutor o maestro correspondiente, o Cuidadora del comedor. - Uso de la mascarilla será	- Directora - Tutores/ Maestros - Cuidadora Comedor - Alumnos

	obligatorio para Docentes y Cuidadora de comedor. • Uso de la mascarilla obligatorio para alumnos +6 cuando no se pueda respetar la distancia de 1'5 m.	
Vestíbulo	• Acceso al centro: Queda restringido el acceso al centro a toda persona que no sea Docente, Alumno/a o Personal del centro. Las familias no podrán acceder al centro. Los responsables del transporte no podrán acceder al centro. • Doble puerta de acceso: Existe una puerta de entrada doble en la que habrá un lugar señalado para que los repartidores depositen sus mercancías, sin poder acceder a la segunda puerta de entrada al centro. El lugar de depósito de mercancías estará adecuadamente señalizado.	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor • Transporte Responsables • Familias • Alumnos
Aulas	• Ventilación: Se procederá a la ventilación del aula como mínimo cuatro veces al día con apertura de ventanas 9:50 horas coincidiendo con la entrada 12:00 horas coincidiendo con el recreo 13:30 horas coincidiendo con la salida al comedor 16:30 horas coincidiendo con la salida del centro • Puertas de aulas: preferiblemente permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar, solo se cerrarán para aquellas actividades que lo requieran por su molestia para otros alumnos de diferentes aulas clase. La apertura y cerrado de las mismas será responsabilidad de los docentes	• Directora • Tutores/ Maestros • Alumnos • Responsable de limpieza

Famílias	• Acceso: El acceso de las familias al centro queda restringido a situaciones de emergencia o excepcionales tales como recogida del alumno que no se encuentre bien o compartir información sensible con el Tutor • Reuniones: Las reuniones con las familias se realizarán telemáticamente a través de: ➢ la cuenta “educacyl” de sus hijos/as- TEAMS ➢ Vía telefónica: teléfono del colegio/ Docentes cuando así lo autoricen ➢ Uso de email: del centro, del Tutor, de la Directora ➢ WhatsApp: de forma excepcional Cuando la reunión con las familias no pueda realizarse por vías telemáticas, se citará a la familia celebrándose la reunión en la sala de ordenadores. Dado que sólo hay una sala con espacio suficiente para reunirse con las familias, no podrá citarse el mismo día a más de una familia. • Celebración de festivales y actividades complementarias La participación de las familias será telemática única y exclusivamente • Uso del centro: El AMPA no podrá utilizar el colegio para realizar reuniones, ni actividades extraescolares. No se les dará autorización como en curso anteriores • Uso de la mascarilla: Será obligatorio para las familias en el centro. • Acceso a las aulas- clase: Las familias no podrán acceder a las aulas clase de docencia, única y exclusivamente, su acceso será para reuniones y a la sala de ordenadores.	• Directora • Tutores/ Maestros • Familias
----------	---	--

Comedor	• Acceso: El acceso al comedor queda restringido totalmente para toda persona ajena al centro • Señalización: La zona de comedor tendrá señalizada la entrada y la salida con marcas de flechas en el suelo que indicarán el sentido de la marcha. • Uso de mascarilla: Obligatorio para Docentes, Cuidadora del Comedor y alumnado mayor de 6 años	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor
Cocina	• Acceso: El acceso a la cocina queda restringido totalmente para toda persona que no sea personal del comedor/ Cuidadora del comedor Los docentes tienen uso restringido a la cocina únicamente, cuando sea necesario No podrá acceder a la misma el personal de Reparto del Comedor. • Aforo: No podrá haber de ningún modo, dos personas en la cocina. • Uso de mascarilla: Obligatorio para Docentes y Cuidadora del Comedor. En el caso de que dos personas coincidan en la cocina, excepcionalmente, deberán guardar la distancia de seguridad de 1'5 m	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor

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

Espacio	Medidas	Responsables
Vestíbulo	• Circulación: Se han delimitado dos carriles; uno en cada sentido para facilitar el uso. • Distanciamiento: Las flechas que señalan el sentido de la marcha están situadas a	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor

	distancia de 1'5 m cada una para facilitar la distancia de seguridad. • Uso: El uso en las salidas y entradas está escalonado. Uso guardando distancia en cada desplazamiento a un aula que no sea la ordinaria. Los alumnos/as de cada aula-clase, se desplazarán por el vestíbulo acompañados por un docente Los docentes sólo podrán dejar salir del aula a un alumno para acceder a los baños y aseos • Señalización: El suelo del vestíbulo está delimitado en el suelo con marcas de carriles y flechas que indican el sentido de la marcha. • Uso de mascarilla: Obligatorio para docentes y personal del centro en los desplazamientos Uso para alumnos. + 6, cuando se desplacen en grupo y no puedan guardar la distancia de seguridad	
Pasillos	• Circulación: Se han delimitado dos carriles; uno en cada sentido para facilitar el uso. • Distanciamiento: Las flechas que señalan el sentido de la marcha están situadas a distancia de 1'5 m cada una para facilitar la distancia de seguridad. • Uso: El uso en las salidas y entradas está escalonado. Uso guardando distancia en cada desplazamiento a un aula que no sea la ordinaria. Los alumnos/as de cada aula-clase, se desplazarán por el vestíbulo acompañados por un docente. Los docentes sólo podrán dejar salir del aula a un alumno para acceder a los baños y aseos. • Señalización: El suelo del pasillo está delimitado en el suelo con marcas	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor

	de carriles y flechas que indican el sentido de la marcha. • Uso de mascarilla: Obligatorio para docentes y personal del centro en los desplazamientos. Uso para alumnos. + 6, cuando se desplacen en grupo y no puedan guardar la distancia de seguridad.	
Baños y Aseos	• Uso: El uso está limitado en aforo: Baño Infantil: 1 alumno Baños Primaria: 2 alumnos Baños profesores: 1 persona En los periodos de clase, los docentes de primaria, única y exclusivamente, dejarán salir a un alumno por aula clase al baño. Hasta que este no regrese al aula no podrá ir otro. Tras las clases de Educación Física los alumnos/as utilizarán el baño para asearse de forma escalonada de acuerdo con el aforo establecido. • Señalización: En la puerta de cada baño existe una infografía con el aforo del baño. • Zona de espera: En el pasillo existe una zona de espera para acceder al baño, está delimitada con marcas, de 1'5 m de distancia, en los bancos del pasillo. Los alumnos han de esperar en los bancos sentados. • Uso de mascarilla: Obligatorio para docentes y personal del centro cuando tenga que acceder a los baños del alumnado.	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Aula de infantil	• Uso: El uso está limitado al alumnado	• Directora • Tutores/ Maestros

	de infantil, su tutora y especialista de referencia. Serán los especialistas quienes se desplacen al aula de infantil con su correspondiente mascarilla. El baño de infantil está restringido al uso del alumnado de infantil • Apertura de aula: El aula se abrirá 15 minutos antes del acceso del alumnado por la mañana. La apertura y cierre de la puerta será responsabilidad de los docentes. • Disposición de gel hidroalcohólico: En la mesa de la Tutora hay un dispensador de gel hidroalcohólico de uso para el aula-clase. Será el Tutor o el Maestro Especialista quien dispense el gel al alumnado. Dado que hay baño dentro del aula de infantil será preferente el uso del lavado de manos con agua y jabón frente al uso de gel hidroalcohólico. • Distribución de espacios: Cada alumno tendrá su mesa de trabajo y almorzará en ella de igual modo. Las asambleas se celebrarán en un lugar establecido en el que los alumnos pueden estar separados un metro como mínimo. El ordenador de aula podrá utilizarse por los alumnos estando limitado su uso a un alumno en cada periodo de tiempo. Se limpiará con desinfectante tras cada uso. • Limpieza y desinfección: La limpieza y desinfección del aula será diaria. Desinfección de mesas, sillas, banco, suelo. • Ventilación: Se procederá a la ventilación del aula como mínimo cuatro veces al día, con apertura de ventanas 9:50 horas coincidiendo con la entrada 12:00 horas coincidiendo con el recreo	Especialistas
--	--	---------------

	13:30 horas coincidiendo con la salida al comedor 16:30 horas coincidiendo con la salida del centro. Se mantendrá abierta la puerta del aula durante la jornada escolar preferiblemente. Solo se cerrará en casos en que la actividad pueda molestar a otros alumnos de diferente aula- clase • Uso de material didáctico: Cada alumno tendrá una bandeja con pinturas, rotuladores, lápices, goma, sacapuntas. Las tijeras y pegamentos se limpiarán y desinfectarán tras su uso. Los juguetes se limitarán al uso de un alumno en cada turno. Se desinfectarán en la medida de lo posible tras cada uso. Los juegos de construcciones, plastilina, pinchitos se repartirán en bandejas para que cada alumno utilice una bandeja. Cada alumno/a tendrá un cojín que será el que utilice durante el curso. Cada semana se lavará y desinfectará el cojín. Se limitará el uso de juegos colectivos como dominós, quien es quién, o similares a actividades que así lo requieran. Los peluches quedan restringidos en su uso. Se utilizarán preferiblemente muñecos de plástico. Los disfraces se restringirán en su uso a actividades que así lo requieran. Se lavarán y desinfectarán cada quince días como norma general, pudiendo lavarse y desinfectarse cuando así se requiera. • Uso de material alunado: Los alumnos/as no podrán traer al centro juguetes de su casa.	
Aula de 1º Internivel	• Uso: El uso está limitado al alumnado de 1º, 2º y 3º • Apertura de aula: El aula se abrirá 15 minutos antes	• Directora • Tutores/ Maestros Especialistas

	del acceso del alumnado por la mañana. La apertura y cierre de la puerta será responsabilidad de los docentes. • Disposición de gel hidroalcohólico: En la mesa del Tutor hay un dispensador de gel hidroalcohólico de uso para el aula-clase. Será el Tutor o el Maestro Especialista quien dispense el gel al alumnado. • Distribución de espacios: Cada alumno tendrá su mesa de trabajo. Cada mesa guardará la distancia de separación de 1'5 m, como mínimo. El ordenador de aula podrá utilizarse por los alumnos estando limitado su uso a un alumno en cada periodo de tiempo. Se limpiará con desinfectante tras cada uso. • Limpieza y desinfección: La limpieza y desinfección del aula será diaria. Desinfección de mesas, sillas, banco, suelo. • Ventilación: Se procederá a la ventilación del aula como mínimo cuatro veces al día, con apertura de ventanas 9:50 horas coincidiendo con la entrada 12:00 horas coincidiendo con el recreo 13:30 horas coincidiendo con la salida al comedor 16:30 horas coincidiendo con la salida del centro. Se mantendrá abierta la puerta del aula durante la jornada escolar preferiblemente. Solo se cerrará en casos en que la actividad pueda molestar a otros alumnos de diferente aula- clase • Uso de material didáctico: Los materiales de uso común se desinfectarán tras cada uso. Se incidirá en que cada alumno/a utilice su propio material. Se limitará el uso de juegos colectivos como dominós, quien	
--	---	--

	es quién, o similares a actividades que así lo requieran. Se desinfectarán tras su uso en la medida de lo posible. • Uso de material alunado: Los alumnos/as no podrán traer al centro juguetes o juegos de su casa.	
Aula de 2º Internivel	• Uso: El uso está limitado al alumnado de 4º, 5º y 6º • Apertura de aula: El aula se abrirá 15 minutos antes del acceso del alumnado por la mañana. La apertura y cierre de la puerta será responsabilidad de los docentes. • Disposición de gel hidroalcohólico: En la mesa del Tutor hay un dispensador de gel hidroalcohólico de uso para el aula-clase. Será el Tutor o el Maestro Especialista quien dispense el gel al alumnado. • Distribución de espacios: Cada alumno tendrá su mesa de trabajo. Cada mesa guardará la distancia de separación de 1'5 m, como mínimo. El ordenador de aula podrá utilizarse por los alumnos estando limitado su uso a un alumno en cada periodo de tiempo. Se limpiará con desinfectante tras cada uso. • Limpieza y desinfección: La limpieza y desinfección del aula será diaria. Desinfección de mesas, sillas, banco, suelo. • Ventilación: Se procederá a la ventilación del aula como mínimo cuatro veces al día, con apertura de ventanas 9:50 horas coincidiendo con la entrada 12:00 horas coincidiendo con el recreo 13:30 horas coincidiendo con la salida al comedor	• Directora • Tutores/ Maestros Especialistas

	16:30 horas coincidiendo con la salida del centro. Se mantendrá abierta la puerta del aula durante la jornada escolar preferiblemente. Solo se cerrará en casos en que la actividad pueda molestar a otros alumnos de diferente aula- clase • Uso de material didáctico: Los materiales de uso común se desinfectarán tras cada uso. Se incidirá en que cada alumno/a utilice su propio material. Se limitará el uso de juegos colectivos como dominós, quien es quién, o similares a actividades que así lo requieran. Se desinfectarán tras su uso en la medida de lo posible. • Uso de material alunado: Los alumnos/as no podrán traer al centro juguetes o juegos de su casa.	
--	--	--

Sala de ordenadores	• Uso: El uso será para todo el alumnado del centro en aulas/clase, de acuerdo con el horario establecido. El horario de la sala de ordenadores garantiza que tras cada uso haya como mínimo una hora en la que no se utiliza para garantizar la adecuada ventilación. • Apertura de aula: El aula se abrirá 15 minutos antes del acceso del alumnado por la mañana. La apertura y cierre de la puerta será responsabilidad de los docentes. • Disposición de gel hidroalcohólico: En la mesa de la Tutora hay un dispensador de gel hidroalcohólico de uso para el aula-clase. Será el Tutor o el Maestro Especialista quien dispense el gel al alumnado. • Distribución de espacios: Cada alumno tendrá un ordenador asignado y por tanto un lugar de trabajo con una separación de 1'5 m. El puesto de trabajo de cada alumno será fijo y el mismo durante todo el curso. El ordenador que está conectado a la pizarra digital será de uso exclusivo de los docentes. • Limpieza y desinfección: La limpieza y desinfección del aula será diaria. Desinfección de mesas, sillas, banco, suelo. La desinfección de los ordenadores será tras cada uso. Se priorizará que los alumnos de primaria utilicen sus dispositivos propios, tabletas digitales. • Ventilación: Se procederá a la ventilación del aula como mínimo cuatro veces al día, con apertura de ventanas 9:50 horas coincidiendo con la entrada	• Directora • Tutores/ Maestros Especialistas
---------------------	---	--

	12:00 horas coincidiendo con el recreo 13:30 horas coincidiendo con la salida al comedor 16:30 horas coincidiendo con la salida del centro. Se mantendrá abierta la puerta del aula durante la jornada escolar preferiblemente. Solo se cerrará en casos en que la actividad pueda molestar a otros alumnos de diferente aula- clase • Uso de material didáctico: Los materiales de uso común se desinfectarán tras cada uso. Se incidirá en que cada alumno/a utilice su propio material.	
--	--	--

Aula polivalente	• Uso: El aula polivalente es la de 1º, 2º, 3º, Aula de primer internivel El uso será para todo el alumnado del centro cuando se realicen actividades excepcionales como clases de plástica. • Apertura de aula: El aula se abrirá 15 minutos antes del acceso del alumnado por la mañana. La apertura y cierre de la puerta será responsabilidad de los docentes. • Disposición de gel hidroalcohólico: En la mesa del Tutor hay un dispensador de gel hidroalcohólico de uso para el aula-clase. Será el Tutor o el Maestro Especialista quien dispense el gel al alumnado. • Distribución de espacios: Cada alumno tendrá su mesa de trabajo. Cada mesa guardará la distancia de separación de 1'5 m, como mínimo. Las mesas de trabajo del alumnado de 1º, 2º y 3º serán las mismas que para el uso en el aula ordinaria. Los alumnos de infantil se ubicarán en una zona de biblioteca de centro, que está anexionada al aula. Los alumnos de 4º, 5º, 6º se ubicarán en otra zona de biblioteca de centro, que está anexionada al aula. El ordenador de aula podrá utilizarse únicamente por los docentes. • Limpieza y desinfección: La limpieza y desinfección del aula será diaria. Desinfección de mesas, sillas, banco, suelo. • Ventilación: Se procederá a la ventilación del aula como mínimo cuatro veces al día, con apertura de ventanas 9:50 horas coincidiendo con la entrada 12:00 horas coincidiendo con el	• Directora • Tutores/ Maestros Especialistas
-------------------------	--	--

	recreo 13:30 horas coincidiendo con la salida al comedor 16:30 horas coincidiendo con la salida del centro. Se mantendrá abierta la puerta del aula durante la jornada escolar preferiblemente. Solo se cerrará en casos en que la actividad pueda molestar a otros alumnos de diferente aula- clase • Uso de material didáctico: Los materiales de uso común se desinfectarán tras cada uso. Se incidirá en que cada alumno/a utilice su propio material.	
--	--	--

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patios de recreo	• Uso: El patio de recreo será de uso de todo el alumnado • Salida y entrada: <u>Salida:</u> 12:25 Alumnado de Infantil. 12:30 Alumnado 1º Internivel. 12:35 Alumnado 2º Internivel <u>Entrada:</u>	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor

	12: 25 Alumnado Infantil 12:30 Alumnado 1º Internivel 12:35 Alumnado 2º Internivel • Disposición de gel hidroalcohólico: En la puerta de acceso al patio habrá un dispensador de gel hidroalcohólico. Se incidirá en que el alumnado salga al patio con las manos lavadas con agua y jabón. A la entrada del recreo se incidirá en que el alumnado se lave las manos con agua y jabón. • Distribución de espacios: Habrá tres espacios delimitados uno para cada aula clase. Estos espacios serán: ➢ Mitad de la pista de fútbol, ➢ Otra mitad de la pista de fútbol ➢ Zona de tobogán y Pavimento delante del aula de infantil Habrá un calendario de uso que será rotativo para cada aula/clase. Este calendario se mantendrá para el recreo del comedor Los días de lluvia cada aula clase permanecerá en su clase de referencia. • Limpieza y desinfección: La limpieza y desinfección del patio será semanal La limpieza y desinfección de la zona de tobogán será diaria • Uso de material didáctico: Los materiales de uso común se desinfectarán tras cada uso, material de Educación Física quedarán restringidos a la clase de Educación Física. Se podrá utilizar material del centro: Triciclos para infantil Patinete para primaria Balones para cada aula Todos estos materiales serán desinfectados tras cada uso • Uso de mascarillas: Será obligatorio para los docentes y cuidadora del comedor y alumnado mayor de 6 años	
--	---	--

	• Cuidado y vigilancia: Será efectuada por dos docentes durante los periodos de recreo Será efectuada por la cuidadora del comedor durante el recreo del comedor.	
Cuarto de Educación Física	• Uso: Solo podrán acceder al mismo los Docentes o la Cuidadora del comedor. El acceso al mismo está restringido a una persona sola en el mismo periodo de tiempo. El material será distribuido y recogido por los Docentes o la Cuidadora del centro Los alumnos/as no pueden acceder al mismo. Señalización en la puerta de acceso al cuarto.	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baño y Aseo Infantil	• Uso: Está limitado al alumnado del aula de infantil. • Aforo: 1 alumno en cada uso • Limpieza: Tres veces al día: 12:00 coincidiendo con el recreo 14:30 coincidiendo con el recreo del comedor 16:30 coincidiendo con la salida del alumnado Limpieza de lavabos y tazas. Manillas puertas Limpieza suelos y puertas: diaria • Ventilación: La puerta de acceso permanece abierta durante todo el tiempo. El alumnado tiene prohibido cerrar la puerta del baño • Dispensadores de jabón: Hay un dispensador de jabón en el baño	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor

	• Dispensador de papel de manos: Existe dispensador de papel de manos para el secado • Papeleras: Existe papelera de pedal • Señalización: Aforo: puerta de acceso Lavado de manos: en la pared.	
Baño y Aseo Primaria	• Uso: Está limitado al alumnado del aula de primaria Hay dos Baños, uno de alumnas y otro de alumnos • Aforo: 2 alumno en cada uso • Limpieza: Tres veces al día: 12:00 coincidiendo con el recreo 14:30 coincidiendo con el recreo del comedor 16:30 coincidiendo con la salida del alumnado Limpieza de lavabos y tazas. Manillas puertas Limpieza suelos y puertas: diaria • Ventilación: La puerta de acceso permanece abierta durante todo el tiempo. Las ventanas están abiertas un mínimo todo el tiempo dependiendo de la época del año. • Dispensadores de jabón: Hay un dispensador de jabón en el baño • Dispensador de papel de manos: Existe dispensador de papel de manos para el secado • Papeleras: Existe papelera de pedal • Señalización: Aforo: puerta de acceso Lavado de manos: en la pared.	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor
Baño y Aseo Profesores	• Uso: Está limitado al profesorado y al personal del centro • Aforo: 1 persona en cada uso • Limpieza: Tres veces al día: 12:00 coincidiendo con el recreo 14:30 coincidiendo con el recreo	• Directora • Tutores/ Maestros • Cuidadora Comedor

	del comedor 16:30 coincidiendo con la salida del alumnado Limpieza de lavabos y tazas. Manillas puertas Limpieza suelos y puertas: diaria • Ventilación: La puerta de acceso permanece abierta durante todo el tiempo. Las ventanas están abiertas un mínimo todo el tiempo dependiendo de la época del año. • Dispensadores de jabón: Hay un dispensador de jabón en el baño • Dispensador de papel de manos: Existe dispensador de papel de manos para el secado • Papeleras: Existe papelera de pedal • Señalización: Aforo: puerta de acceso Lavado de manos: en la pared.	
--	--	--

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

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de ordenadores	• Uso: Tanto las reuniones en Claustro/CCP como las actividades de formación se realizarán en esta aula. • Organización: Las reuniones se realizarán en las mesas cercanas a la pizarra digital. Se utilizarán siempre las mismas garantizando la distancia de 1'5 m • Desinfección elementos de uso común: Ordenadores tras cada uso • Limpieza: Tras cada uso: manillas puerta, tiradores estores, nanillas	• Directora • Tutores/ Maestros • Responsabl e de limpieza

	ventanas Diaria: suelo, mesas, sillas, estantería, encerado, puerta. Mensual: Ventanas y Estores • Ventilación: La puerta de acceso permanece abierta durante todo el tiempo. Se procederá a la ventilación del aula como mínimo cuatro veces al día con apertura de ventanas 9:50 horas coincidiendo con la entrada 12:00 horas coincidiendo con el recreo 13:30 horas coincidiendo con la salida al comedor 16:30 horas coincidiendo con la salida del centro • Dispensadores de gel hidroalcohólico: Hay un dispensador de gel en la mesa del ordenador conectado a la pizarra digital • Señalización: Horario de uso: corchera pared Infografías: corchera pared • Supresión de elementos de decoración: No hay, en la parte superior de estantería hay una bandeja con pinturas y folios. El resto de material permanece en el interior del armario estantería.	
--	--	--

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Espacio	Medidas	Responsables
Biblioteca de centro	• Uso: Para todo el alumnado, según horario de organización. Martes de 10:00 a 11:00 horas • Organización: Existe un horario de organización para cada aula-clase. El horario está ubicado en la ventana de la biblioteca. • Desinfección elementos de uso común: Mesa y sillas tras cada uso	• Directora • Tutores/ Maestros • Responsable de limpieza

	Libros: Existe una zona denominada enfermería ubicada en una estantería. Cuando un alumno/a devuelva un libro será depositado en una caja de cartón ubicada en dicha zona y permanecerá allí dos semanas. La coordinadora de biblioteca será la responsable de devolver los libros a su lugar de ubicación. Los libros de lectura están ubicados en zonas marcadas indicando con un color los libros adecuados para cada aula-clase en función de su edad. • Limpieza: Tras cada uso: manillas puerta, tiradores estores, manillas ventanas Diaria: suelo, mesas, sillas, estanterías frentes, encerado, puerta. Mensual: Ventanas y Estores • Ventilación: La puerta de acceso permanece abierta durante todo el tiempo. Se procederá a la ventilación de la biblioteca como mínimo cuatro veces al día con apertura de ventanas 9:50 horas coincidiendo con la entrada 12:00 horas coincidiendo con el recreo 13:30 horas coincidiendo con la salida al comedor 16:30 horas coincidiendo con la salida del centro • Dispensadores de gel hidroalcohólico: Hay un dispensador de gel en la mesa cercana a las estanterías • Señalización: Horario de uso: ventana biblioteca Infografías: ventana biblioteca • Supresión de elementos de decoración: No hay, en la parte superior de las estanterías hay maletines con juegos didácticos de lectura y ejemplares voluminosos.	
Biblioteca de aula	• Uso: Para el alumnado de cada aula-	• Directora

	• Organización: Existe un horario de organización para cada aula-clase. El horario está ubicado en la ventana cercana a la biblioteca del aula • Desinfección elementos de uso común: Libros: Existe una zona denominada enfermería ubicada en una estantería. Cuando un alumno/a devuelva un libro será depositado en una caja de cartón ubicada en dicha zona y permanecerá allí dos semanas. La tutora del aula será la responsable de devolver los libros a su lugar de ubicación. • Dispensadores de gel hidroalcohólico: Hay un dispensador de gel en la mesa del profesor.	• Tutores/ Maestros • Alumnos
--	--	--

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de ordenadores	• Uso: Las familias tienen restringido el acceso al centro. Las reuniones se celebrarán telemáticamente Cuando no sea posible la reunión telemática se llevará a cabo en la sala de ordenadores con cita previa. No se celebrarán reuniones cuando esta sala este ocupada por otras reuniones o actividades de formación. No se organizarán reuniones para familias diferentes el mismo día • Organización: Las reuniones se realizarán en las mesas cercanas a la pizarra digital. Se utilizarán siempre las mismas	• Directora • Tutores/ Maestros • Responsables de limpieza

	garantizando la distancia de 1'5 m • Uso de mascarilla: Será obligatorio para las familias y los docentes aún cuando se pueda mantener la distancia de seguridad. • Desinfección elementos de uso común Mesas y sillas tras la reunión • Limpieza: Tras cada uso: manillas puerta, tiradores estores, manillas ventanas Diaria: suelo, mesas, sillas, estantería, encerado, puerta. Mensual: Ventanas y Estores • Ventilación: Al concluir la reunión se realizará la ventilación de la sala mediante apertura de ventanas y puerta • Dispensadores de gel hidroalcohólico: Hay un dispensador de gel en la mesa del ordenador conectado a la pizarra digital • Señalización: Horario de uso: corchera pared Cada tutor avisará a la directora de las reuniones que organice presenciales con las familias a fin de completar el calendario de uso de la sala y evitar reuniones el mismo día. Infografías: corchera pared	
--	--	--

- **Espacios para repartidores:**

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso	• Uso: Depósito de mercancías, paquetería y cartas. • Organización: Hay una zona establecida entre la doble puerta principal de acceso al centro, pero sin llegar a entrar en el vestíbulo • Uso de la mascarilla: Obligatorio para repartidores y	• Directora • Tutores/ Maestros • Responsable de limpieza

	Directora del centro en la recepción de mercancía. • Desinfección elementos de uso común: Manillas puerta y mesa de recepción • Limpieza: Tras cada uso: manillas puerta, mesas recepción Diaria: suelo, puertas • Ventilación: Al concluir la recepción se realizará la ventilación de la sala mediante apertura de la puerta de entrada • Dispensadores de gel hidroalcohólico: Hay un dispensador de gel zona de entrada • Señalización: Horario de uso: ventana de arriba de la zona de recepción Infografías: ventana arriba de la zona de recepción	
--	---	--

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

Espacio	Medidas	Responsables
Comedor	• Uso: Para el alumnado de transporte • Organización: Habrá un único turno de comedor. Cada alumno/a tendrá asignado un sitio fijo durante todo el curso, dicho puesto guardará la distancia de seguridad de 1'5 m. Entrada y salida escalonada. <u>Entrada:</u> 13: 25: Alumnado Infantil 13:30 Alumnado 1º Internivel 13: 35 Alumnado 2º Internivel <u>Salida:</u> Dado que cada alumno/a tiene un ritmo para comer podrán dejar el comedor individualmente en	• Directora • Responsabl e de comedor • Docentes

	intervalos de 3 a 5 minutos por turno. • Uso de la mascarilla: Obligatorio para Cuidadora del comedor, Docentes y alumnado mayor de 6 años • Desinfección elementos de uso común: Mesas y sillas tras cada uso Vajilla tras cada uso • Limpieza: Tras cada uso: manillas puerta, mesas, sillas Diaria: suelo, puertas • Ventilación: Antes de preparar el comedor Al concluir el periodo del comedor • Dispensadores de gel hidroalcohólico: Hay un dispensador del gel hidroalcohólico en una mesa cercana a la puerta de la cocina El uso del gel estará a disposición del alumnado y gestionado por la cuidadora del comedor. • Señalización: Señalización: sentido del desplazamiento suelo. Infografías: Estantería y corchera de comedor.	
Cocina y despensa	• Uso: Cuidadora del comedor Los docentes tienen uso restringido • Aforo: 1 persona • Uso de la mascarilla: Obligatorio • Desinfección elementos de uso común: Tras cada uso: vajilla, cubiertos, horno, microondas, útiles de comedor, manillas puerta Diaria: suelo, cámaras frigoríficas, puerta Mensual: ventanas • Limpieza: Diaria: suelo, cámaras frigoríficas, puerta Mensual: ventanas • Ventilación: Antes de preparación de la	• Directora • Responsable de comedor • Repartidor comida comedor

	comida Al concluir el periodo del comedor • Dispensadores de gel hidroalcohólico: Hay jabón y papel para el lavado de manos • Señalización: Infografías: pared de la cocina	
Comida comedor	• Organización: Hay una zona establecida en el vestíbulo de la cocina. Los repartidores no podrán acceder a la cocina, ni a la despensa. La responsable del comedor recibirá la comida • Uso de la mascarilla: Obligatorio para repartidores y Responsable del comedor del centro en la recepción de mercancía. • Desinfección elementos de uso común: Manillas puerta y mesa de recepción • Limpieza: Tras cada uso: manillas puerta, mesas recepción Diaria: suelo, puertas • Ventilación: Al concluir la recepción se realizará la ventilación de la sala mediante apertura de la puerta de entrada • Dispensadores de gel hidroalcohólico: Hay un dispensador de gel zona de entrada • Señalización: Zona de recepción: pared del vestíbulo	• Directora • Responsable de comedor • Repartidor comida comedor

3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	• Organización: Hay una zona establecida a la entrada del centro, delante de la verja del mismo. En el suelo se ha delimitado la ubicación de las filas y distancia de seguridad con pintura • Uso de la mascarilla: Obligatorio para: ➢ Responsables transporte ➢ Docentes ➢ Familias ➢ Alumnado de + 6 años • Señalización: En el suelo con pintura. Filas de acceso y distancia de seguridad.	• Directora • Docentes • Familias

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1	1	Aula de infantil: 3 alumnos	Aula de infantil	Tutor/a: a determinar en septiembre Especialista en Inglés: Eva M ^a Martínez Luis PT/AL Taller PELO:	Vestíbulo y pasillo

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

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
2	2 funcionales	Aula de 1º, 2º, 3º: 6 alumnos	Aula de 1 Internivel	Tutor/a: a determinar en septiembre Especialista en EF. Eva M ^a Martínez Luis Especialista en Música:	Vestíbulo
		Aula de 4º, 5º, 6º: 4 alumnos	Aula de 2º Internivel	Tutora: Eva M ^a Martrínez Luis Especialista en EF: Eva M ^a Martínez Luis Especialista en Inglés, Plástica: Especialista en Música:	Vestíbulo y pasillo

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE CASOS Y ACTUACIÓN ANTE BROTES

5.1. Medidas para el acceso al centro

El alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo.

Los centros pueden establecer mecanismos para la identificación de los síntomas en los alumnos a la entrada al mismo o recibir una declaración responsable de los progenitores

Se tomará la temperatura corporal a todo el alumnado y personal de forma previa al inicio de la jornada. En caso de que la toma de temperatura se lleve a cabo en el centro educativo, cada centro dispondrá la forma de llevar a cabo esta actuación, evitando en todo caso aglomeraciones y asegurando el mantenimiento de la distancia interpersonal de al menos 1'5 m.