

**PLAN DE INICIO DE CURSO
2021/2022**



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

CURSO 2021/2022

PLAN DE INICIO DE CURSO

2021/2022

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| CÓDIGO DE CENTRO: | 37005393 |
| DENOMINACIÓN: | CEIP SANTA TERESA |
| LOCALIDAD: | SALAMANCA |
| ENSEÑANZAS QUE IMPARTE: | EDUCAC. INFANTIL Y EDUCAC. PRIMARIA |

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN: | 7 DE JULIO DE 2021 |
|-----------------------------|--------------------|

| | |
|------------|---------------------------|
| INSPECTOR: | D. CARLOS IGLESIAS ALONSO |
|------------|---------------------------|

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 SANTA TERESA de Salamanca ha elaborado el siguiente 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, 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.
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.

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.

Nuestro centro se encuentra ubicado en el barrio Garrido Sur de Salamanca con un nivel socio-económico medio, donde conviven cada vez mayor número de personas de diferentes nacionalidades.

El CEIP Santa Teresa, se encuentra situado en la zona Norte de Salamanca, en el Barrio Garrido, entre la Avda. Alfonso IX de León y la C/ Pablo Picasso.

Fue construido en el año 1976 y tiene una superficie de 2.729 m². Consta de tres plantas con 19 aulas, dos despachos para el Equipo Directivo, sala de profesores, dos tutorías, biblioteca, aula de informática, aula de inglés, aula de usos múltiples, aula de música, comedor escolar y gimnasio.

En el año 2003 se construyeron dos aulas para Educación Infantil de tres años, un despacho para los profesores y una sala para el AMPA y un aula de Pedagogía Terapéutica.

En el año 2017 se ha construido un ascensor que favorece la accesibilidad.

En 2019, se ha ampliado el comedor escolar y se han reformado 2 aseos situados en el porche.

Dentro del barrio donde se encuentra hay otros cuatro centros públicos (Félix Rodríguez de la Fuente, José Herrero, San Mateo, Filiberto Villalobos), dos colegios privados concertados (San Agustín , Montessori), dos I.E.S.(Mateo Hernández, Francisco Salinas), el Instituto de Enseñanzas Aplicadas, el Conservatorio Superior de Música, una Biblioteca Municipal, un edificio Multiusos y unas piscinas municipales cubiertas.

El Centro no vive ajeno a la realidad social en la que vivimos y a la idiosincrasia de su alumnado donde hay personas de diferentes culturas, idiomas e ideologías. Prestamos una especial atención a la diversidad de nuestro alumnado.

Los padres de nuestros alumnos, muestran una gran preocupación y deseo de colaboración en la educación de sus hijos.

Tratamos de dar respuesta a las necesidades de las familias de nuestros alumnos con servicios como el comedor escolar, el programa madrugadores, las actividades complementarias desarrolladas durante el horario escolar y las extraescolares en horario de tarde. El Centro pertenece a la red de Centros que participan en los Juegos Escolares que Impulsa el Ayuntamiento de Salamanca.

El Centro pretende hacer partícipes a sus alumnos de la vida del Colegio y

al mismo tiempo trabajar con ellos en su formación personal, que sepan valorar la comunicación, la solidaridad, el esfuerzo personal y la tolerancia.

Concedemos gran importancia al desarrollo de Planes de Mejora trabajando por proyectos que dan unidad al Centro.

Prestamos una especial atención al desarrollo de Planes de lectura, fomentamos la lectura en diferentes formatos y soportes. Poseemos la acreditación de la Junta de Castilla y León LEO-TIC. Dentro del PLAN DE LECTURA están el PLAN LECTOR Y EL DE ESCRITURA (Decreto 26/2016, de 21 de julio y ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto).

Promovemos el aprendizaje de la lengua inglesa trabajando con grupos desdoblados. Impulsamos la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, nuestro Centro cuenta con la acreditación TIC 4. Todas las aulas poseen pizarra digital, los alumnos de quinto y sexto cuentan con un ordenador para cada uno ya que nuestro colegio pertenece al programa de centros RED XXI. Los alumnos utilizan la biblioteca y el aula de informática en grupos desdoblados. El Centro ha recibido en numerosas ocasiones el reconocimiento de la Junta de Castilla y León por el desarrollo de Planes de Mejora y del fomento de la convivencia.

Para favorecer la convivencia escolar contamos con equipos de mediadores escolares.

El Centro impulsa grupos de trabajo y cursos para la formación permanente del profesorado en colaboración con el CFIE de Salamanca.

La comunicación con las familias se ve favorecida por la utilización del cuaderno familia-escuela que el colegio facilita a los padres de sus alumnos.

Los alumnos de educación infantil, primero y segundo de Educación Primaria poseen un carné de recogida, controlando el profesorado la entrega de los alumnos a las familias a través de él.

La información a la Comunidad Educativa se realiza a través de la página WEB del centro.

Alumnado y su distribución.

El colegio es de doble línea en todos los cursos, excepto en el nivel de 3 y 4 años que durante este curso escolar 2021/2022 cuenta con una sola línea, y los niveles de 4º a 6º que cuentan con 3 líneas por los desdobles de cursos que se han

tenido que hacer en el curso pasado para respetar la distancia de seguridad en el aula por el Covid.

Así pues, hay un total de 326 alumn@s, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Nivel de 3 años: Grupo A: 21 alumn@s.

Nivel de 4 años: Grupo A: 21 alumn@s.

Nivel de 5 años: Grupo A: 17 alumn@s. Grupo B: 15 alumn@s.

1º de Ed. Primaria: Grupo A: 24 alumn@s. Grupo B: 22 alumn@s.

2º de Ed. Primaria: Grupo A: 18 alumn@s. Grupo B: 21 alumn@s.

3º de Ed. Primaria: Grupo A: 16 alumn@s. Grupo B: 17 alumn@s.

4º de Ed. Primaria: Grupo A: 17 alumn@s. Grupo B: 15 alumn@s

Grupo C: 11 alumn@s

5º de Ed. Primaria: Grupo A: 17 alumn@s. Grupo B: 18 alumn@s.

Grupo C: 11 alumn@s

6º de Ed. Primaria Grupo A: 18 alumn@s Grupo B: 17 alumn@s

Grupo C: 10 alumn@s

De los que 74 pertenecen a la etapa de Educ. Infantil y 252 a la etapa de Educa. Primaria.

Teniendo un total de 7 alumn@s ACNEE y 8 alumn@s ANCE según la ATDI del centro.

Personal docente y no docente.

Cuenta el centro con un total de 32 profesores/as :

21 tutor@s a tiempo completo y un tutor a media jornada compartida con la jefa de estudios.

2 especialistas de inglés.

1 especialista de música.

2 especialistas de Educ. Física (Uno de ellos el director del centro)

1 profesora de religión católica.

1 profesora compartida de religión evangélica.

1 profesora de PT.

1 profesora compartida de AL.

1 profesora compartida de educación compensatoria.

Además de la secretaria y la jefa de estudios que harán labores de apoyo.

Además el colegio ofrece, los siguientes servicios:

- Madrugadores, el cual es atendido por:
2 monitoras. Al que acuden un total de 57 usuarios.
- Comedor escolar, atendido por:
1 responsable y 5 monitor/as. Al que acuden un total de 106 comensales. Los cuales se encuentran distribuidos en 3 turnos.

Disponemos de 2 equipos de orientación:

- EOE compuesto por 3 componentes: Orientador, AL y trabajadora social
- EAT compuesto por otros 3 componentes: orientadora; AL y trabajadora social.

Por otro lado, el centro cuenta con:

- Servicios espontáneos de un conserje y su esposa para la apertura y cierre de puertas al inicio y final de la mañana.
- Servicios diarios de limpieza, compuesto por 2 personas después de la jornada escolar (tardes), a cargo del ayuntamiento de Salamanca.

- Servicio diario complementario de limpieza, compuesto por 1 persona durante la jornada escolar (mañanas), a cargo del ayuntamiento.

Características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos.

Las aulas se encuentran distribuidas en dos edificios:

- Edificio principal, en el que se diferencian 4 plantas:

1.- Planta -1:

- Gimnasio, donde tendrán lugar las reuniones masivas (cuando sean presenciales) como: Claustro, CCP, CE, etc. Aquí es donde se desarrolla el servicio de madrugadores.
- Cuarto de material de EF, Comedor y Madrugadores.
- Aseo de chicos.
- Aseo de chicas.

2.- Planta Baja:

- Despacho de dirección.
- Despacho de jefatura de estudios: lugar elegido para aislar a aquel alumnado que muestre síntomas, mientras acuda al centro el familiar o en su caso si fuese necesario, personal sanitario para recogerlo.
- Aula de AL.
- Despacho de secretaría, utilizado por la jefa de estudios y la secretaria, ambas con mascarillas al tener la distancia de seguridad de un metro y la secretaría ante el público además con pantalla protectora. En caso de masificación en procesos, con cita previa se atenderá al público.
- Sala de profesores
- Aseo de profesores.
- Aseo de profesoras.

3.- Planta 1:

1ºA, 1ºB, 2ºA,2ºB, 3ºA Y 3ºB de Educación Primaria y

5 años A, 5 años B Y 4 años A de Educación Infantil

- Aseo de chicas.
- Aseo de chicos
- Aseo de profesores/as.
- Aula para realizar refuerzos y/o religión evangélica

4.- Planta 2:

4ºA, 4ºB, 4ºC, 5ºA, 5ºB, 5ºC, 6ºA ,6ºB Y 6ºC de Educación Primaria

- La Biblioteca es usada de momento como aula de religión católica
- El aula de Informática y aula de Música son usadas como tutorías.
- Aseo de chicas.
- Aseo de chicos
- Aseo de profesores/as.
- Aula para Compensatoria /o refuerzos / despacho de EAT

NOTAS ACLARATORIAS :

Las aulas de los especialistas no se usarán (excepto PT, AL y Compensatoria), sino que el especialista acudirá a la tutoría correspondiente trasladando si fuera posible el material necesario para impartir la clase, quedando estos espacios, como ya se indicó antes, para las nuevas tutorías que han surgido por los desdobles que se han tenido que hacer para poder cumplir con las medidas higiénicas, sanitarias y de distanciamiento exigidas y recomendadas.

Todas las plantas están comunicadas por un ascensor, que sólo se usará en caso de fuerza mayor, y cumpliendo las medidas higiénicas y sanitarias exigidas.

5.- Espacio de comedor, el cual cuenta con un servicio y/o vestuario Y con un pequeño espacio de recreo por lo que también usan la pista del patio.

- Edificio anexo:
 - Aula de 3 años A (Dispone de un pequeño baño dentro)
 - Aula de 3 años B (Dispone de un pequeño baño dentro)
 Esta aula quedaría libre y a disposición de las necesidades del centro pues no hay dos aulas de tres años.
 - Aula de PT.
 - Aula del AMPA y/o despacho de EOE
 - Aseo de profesores/as.
- Pista de juego y/o deportes y espacio de arenero.
- Porche, en el que están ubicados aseos de chicos y aseos de chicas.

1.1. Equipo de coordinación.

| Cargo/Puesto/Órgano | Cargo | Nombre y Apellidos |
|---------------------|-----------------------------|--|
| Director | Director | D. Javier Albalat Vicente |
| Secretaria | Secretaria | D ^a . M ^a Ángeles Pisonero Hernández |
| Otros | Jefa de estudios | D ^a . M ^a del Carmen Rodríguez López |
| Otros | Coordinadores de internivel | Pendiente de ser nombrado (infantil) Pendiente de ser nombrado (1er Internivel), Pendiente de ser nombrado (2º Internivel), Pendiente de ser nombrado (especialistas) |

1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en esta Plan.

| Documentos | Destinatarios | Medio de comunicación / difusión | Momento de realizar la comunicación / difusión | Medio de respuesta a las dudas |
|--|---|--|---|--|
| <p>Información del protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Plan Inicio de Curso. ▫ Medidas de prevención e higiene. ▫ Cartelería sobre medidas de seguridad. ▫ Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.) ▫ Etc. | <p>Profesorado. Familias. Alumnado. Personal no docente. (Es decir, todos los miembros de la Comunidad Educativa)</p> | <p>SI</p> <p>Profesorado: Reunión informativa y cartelería en el centro. Distribución de un resumen por escrito.</p> <p>Familias: Web, tablones de anuncios del centro, mediante los tutores, distribución de un díptico, cartelería en el centro...</p> | <p>Profesorado: 1 de septiembre, en reunión informativa y claustro.</p> <p>Familias: mediante teams, correos electrónicos ...antes del 10 de septiembre.</p> <p>Si son de nueva matrícula, en el momento de formalizarla.</p> | <p>Profesorado: insitu o dirigiéndose a los miembros del equipo directivo si es presencial o a través del correo o teléfono del centro o vía whatsapp particular si no es presencial.</p> <p>Familias: usando medios como correo electrónico de centro o tutores, plataforma teams, vía telefónica del centro si no es presencial o si es presencial pidiendo cita previa en la secretaría del centro.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>Alumnado: Mediante los tutores , distribución de un díptico y la cartelería expuesta en el centro.</p> <p>Personal no docente: facilitando protocolo, mediante la cartelería del centro y distribución de un díptico.</p> | <p>Alumnado: 10 de septiembre.</p> <p>Personal no docente: Primer día de incorporación al centro.</p> | <p>Alumnado: a través de los tutores si es presencial o vía telemática por teams o correo electrónico si no es presencial.</p> <p>Personal no docente: insitu o dirigiéndose a los miembros del equipo directivo si es presencial o a través del correo o teléfono del centro si no es presencial.</p> |
|--|--|--|--|---|--|

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|--|---|--|
| Acceso al centro para cursos de primaria por puerta Avda. Alfonso IX, excepto primeros. | Filas en la pista del centro. Cartelería distancia de seguridad . Señalización suelo. | Profesorado correspondiente según horario y conserje de apertura de puertas. |
| Acceso para cursos de infantil y primeros por puerta c/Chinchibarra. | Filas en el porche del centro. (Los de 3 en su porche) Cartelería distancia de seguridad. Señalización suelo. | Profesorado correspondiente según horario y conserje de apertura de puertas. |
| Acceso personal docente y no docente, a Secretaría y/o Dirección por puerta de C/ Pablo Picasso. | Fila en la rampa de acceso puerta principal. Cartelería distancia de seguridad . Cartelería en paredes Señalización en el suelo. | Conserje de apertura de puertas primera hora y equipo directivo. |
| Uso de ascensor sólo en caso estrictamente necesario. | Cartelería en puerta ascensor (en caso de su uso, higienización cartelería de cómo). | Equipo directivo. |
| Aulas | Se asignarán puestos escolares fijos durante el curso académico en el aula. | Profesorado |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Baños y aseos se usarán los existentes en cada planta correspondiente. Primera planta y segunda solo profesoras (al haber más número. Profesores los destinados para ellos en planta principal)</p> <p>Vestuarios no se harán uso de ellos más que para el aseo e higiene después del ejercicio y de dos en dos.</p> <p>Gimnasio harán uso del mismo por grupos y horarios establecidos (sólo cuando las condiciones meteorológicas no permitan la clase en el exterior).USO COMO SALA DE REUNIONES</p> <p>Patio harán uso de ellos según zonas establecidas y por grupos y horarios.</p> <p>Comedor</p> <p>Madrugadores = entrada escalonada de 7:30 a 8:30 y guardando la distancia de seguridad</p> | <p>Cartelería distancia de seguridad . Cartelería en paredes.</p> <p>Señalización en el suelo.</p> <p>Cartelería en paredes. Cada alumno en un espacio (Existen dos)</p> <p>Cartelería en paredes.</p> <p>Mediante cintas o líneas de separación y cartelería.</p> <p>Mediante cintas de separación y cartelería.</p> <p>Mediante cartelería. Señalización en asientos o en el suelo, depende de la actividad.</p> | <p>Profesorado correspondiente según horario.</p> <p>Profesorado correspondiente según horario.</p> <p>Profesorado correspondiente según horario.</p> <p>Responsable y monitoras de comedor y director.</p> <p>Monitoras de madrugadores, coordinadora y director.</p> |
|---|--|--|

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|--|--|--|
| Zona de acceso al centro. | | Conserje, equipo directivo y/o profesorado correspondiente según horario. Personal del centro. |
| Vestíbulo y secretaría. | | Equipo directivo. |
| Sala de profesores. | | Equipo directivo. |
| Despachos . | | Persona referente del despacho (Director, jefa de estudios y/o secretaria). |
| Escaleras. | Cartelería en paredes. Uso obligatorio de mascarilla. Mediante el díptico informativo. | Profesorado y/o equipo directivo. |
| Ascensor . | | Equipo directivo. |
| Baños y aseos . | | Profesorado y/o equipo directivo. |
| Pasillos. | | Profesorado y/o equipo directivo. |
| Madrugadores o biblioteca o informática o clase de | | Director y/o monitoras y profesorado pertinente y/o especialista. |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| especialistas (= refuerzos) si no se guarda la distancia de seguridad. Comedor (mientras no se come) | | Responsable, monitoras y Director. |
|--|--|---------------------------------------|

**Todo el personal del Centro (además de la mascarilla), tanto docente como no docente, dispondrá de una pantalla protectora, facilitada por el Centro y alguna por la DP, así como de Gel desinfectante para las aulas y espacios comunes.*

| Necesidades | Stock Seguridad | Responsable control stock y pedidos | Responsable Reparto |
|--|--|--|--|
| Personal docente 35 aproximadamente Personal no docente alrededor de 20 | Alrededor de 55 diarias. 55 diarias X 30 días X 0,3= 495 mascarillas. | Director y /o secretaria. | Equipo directivo y/o coordinadores internivel. |

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. | Dispensadores de gel hidroalcohólico. | Profesorado pertinente, conserje y equipo directivo. |
| Aulas Vestíbulo y/o Dirección y/o Secretaría. | Dispensadores de gel hidroalcohólico. Cartelería de medidas de protección. Cartelería de desinfección de materiales comunes. Forma correcta de estornudar y toser. Ventilación. | Profesorado pertinente. |
| Sala de profesores | Dispensadores de gel hidroalcohólico. Cartelería de desinfección de materiales comunes. Ventilación. | Equipo directivo. |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <p>Despachos.</p> | <p>Dispensadores de gel hidroalcohólico. Cartelería de medidas de protección. Cartelería de desinfección de materiales comunes. Forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p> | <p>Equipo directivo.</p> |
| <p>Escaleras</p> | <p>Dispensadores de gel hidroalcohólico. Cartelería de desinfección de materiales comunes. Ventilación.</p> | <p>Equipo directivo.</p> |
| <p>Ascensor</p> | <p>Dispensadores de gel hidroalcohólico.</p> | <p>Profesorado y equipo directivo.</p> |
| <p>Baños y aseos . Gimnasio.</p> | <p>Dispensadores de gel hidroalcohólico en vestíbulo. Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos.</p> | <p>Equipo directivo. Profesorado pertinente.</p> |
| <p>Comedor.</p> | <p>Papeleras. Cartelería del uso adecuado. Geles hidroalcohólicos.</p> | <p>Responsable y monitoras de comedor y el Director.</p> |

| | | |
|--------------|--|---|
| Madrugadores | Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser... Ventilación. | Responsable, monitores de madrugadores y el Director. |
|--------------|--|---|

| Necesidades | Stock Seguridad | Responsable control stock y pedidos | Responsable Reparto |
|--|---|-------------------------------------|--|
| Personal docente 35 Personal no docente alrededor de 20 | Alrededor de 500ml mes por personal trabajador $500 \times 55 = 27500$ ml = 27,5 l. al mes | Director y /o secretaria. | Equipo directivo y coordinadores internivel. |

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 |
|--|---|--------------------------------|
| Zona de acceso al centro. Vestíbulo y/o Dirección y/o secretaría. | Geles hidroalcohólicos. . Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser, uso obligatorio de mascarilla. Recordatorio de desinfectar los materiales comunes. | Equipo directivo y/o conserje. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Ventilación. Guardar la distancia de seguridad. Flechas de ida y vuelta.</p> | |
| Filas | Señalización en el suelo | Conserje. |
| Pasillos | Flechas de ida y vuelta. | Equipo directivo y/o conserje. |
| Aulas Biblioteca. Aula de informática. | Geles hidroalcohólicos. . Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Uso obligatorio de mascarilla a la salida del grupo burbuja. Recordatorio de desinfectar los materiales comunes. Ventilación. Guardar la distancia de seguridad. | Profesorado. |
| Sala de profesores. Escaleras Ascensor | Geles hidroalcohólicos. . Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Uso obligatorio de mascarilla. Recordatorio de desinfectar los materiales comunes. Ventilación. Guardar la distancia de seguridad. Uso del ascensor. | Equipo directivo y/o profesorado(en escaleras) |

| | | |
|-----------------------|--|---------------------------------------|
| <p>Baños y aseos.</p> | <p>Dispensadores de jabón. Lavados de manos. Papel para el secado de manos. Papeleras. Cartelería del uso adecuado. Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser Uso de mascarilla.</p> | <p>Equipo directivo y/o conserje.</p> |
| <p>Gimnasio.</p> | <p>Dispensadores de Jabón. Lavado de manos. Papel para el secado de manos. Uso responsable. Papeleras.</p> <p>Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p> | <p>Profesorado especialista.</p> |

| | | |
|------------------------|--|---|
| Comedor y madrugadores | <p>Dispensadores de jabón.</p> <p>Uso del gel hidroalcohólico.</p> <p>Desinfección de material común.</p> <p>Lavado de manos.</p> <p>Papel para el secado de manos.</p> <p>Uso responsable.</p> <p>Papeleras.</p> <p>Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.</p> <p>Recordatorio del puesto a ocupar.</p> <p>Ventilación.</p> | <p>Monitoras de comedor y responsable del mismo y/o</p> <p>Monitoras de madrugadores</p> <p>Y</p> <p>Director del centro.</p> |
|------------------------|--|---|

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

| Espacio | Elementos | Frecuencia | Responsables seguimiento |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| Zona de acceso al centro | Suelos. Ventanas. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, barandillas, etc.) | Diario | Equipo directivo. |
| Escala- ras | Suelos. Paredes .Ventanas. Zonas de contacto frecuente (pasamanos, etc.) | Al menos 3 veces al día. | Equipo directivo. |
| Vestíbu- lo | Suelos. Paredes. Ventanas. Ventanilla de secretaría. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, , etc.) | Al menos 3 veces al día. | Equipo directivo. |

| | | | |
|--------------------|--|--|---|
| Ascensor | Suelos. Paredes .Barandilla. Botones. Llamador. Cajetín de la llave, etc. | Tras cada uso . | Equipo directivo. |
| Despachos | Suelos. Paredes. Ventanas. Percheros. Mesas .Sillas . Sillón. Armarios .Estanterías .Ordenadores.Impresoras: Teléfonos .Fotocopiadora. Plastificadora Encuadernadora. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.) | Tras cada uso en el caso de tfnos, fotocopiadora, ... Diario. | Equipo directivo. |
| Sala de profesores | Suelos. Paredes. Ventanas.. Mesas. Sillas Ordenadores.Fotocopiadora Armarios. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, cafetera, etc.) | Tras cada uso en el caso de pizarras y material común, ... Diario. | Equipo directivo. |
| Aulas. | Suelos. Paredes. Ventanas .Mesas. Sillas Sillón.Ordenadores.Pizarras.Armarios.Estanterías. Percheros .Tablones. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.) Material de uso común. | Tras cada uso en el caso de pizarras y material común, ... Diario. | Profesorado y Equipo directivo. |
| Patios | Suelo, paredes y arenero. | Diario | Equipo directivo y conserje. |
| Baños y aseos | Suelos. Paredes. Ventanas .Inodoros. Lavabos. Papeleras .Espejos .Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.) | Tras su uso o al menos 3 veces al día. | Profesorado y Equipo directivo. |
| Gimnasio | Suelos. Paredes. Ventanas. Bancos. Sillas .Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.).Material de uso común. | Tras su uso o al menos 3 veces al día. | Profesorado especialistas y Equipo directivo. |

| | | | |
|----------------------|--|--|---|
| Bibliote-ca | Suelos .Paredes .Ventanas. Mesas. Sillas. Sillón. Ordenador .Armarios.Estanterías Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.).Material de uso común. | Diario | Persona responsable de biblioteca ,profesora do y Equipo directivo. |
| Aula de informá-tica | Suelos. Paredes. Ventanas. Mesas. Sillas Sillón. Ordenadores. Pizarras. Estanterías Tablones. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.).Material de uso común. | Tras su uso o al menos 3 veces al día. | Profesora-do y Equipo directivo. |
| Comedor | Suelos. Paredes. Ventanas. Mesas. Sillas Armarios. Estanterías.Innodoro.Lavabo Electrodomésticos. Fregaderos .Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.) Utensilios de comedor | Tras su uso o al menos 2 veces la día. | Responsa-ble de comedor y director. |
| Madru-gadores | Suelos. Paredes .Ventanas .Bancos .Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, etc.).Material de uso común. | Diario | Coordina-dora de madrugadores y director. |

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---|---|--------------|
| Acceso al centro para cursos de primaria por puerta Avda. Alfonso IX. | Control por el profesorado centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación de las puertas de acceso y salida. Flechas en el suelo, siempre por la derecha. Llegadas del alumnado a las 8:45 Escalonamiento de entradas por orden según aulas en el pasillo. Las salidas igual pero a la inversa. Apertura de puertas para entradas y salidas del alumnado en el horario del primer turno (Prohibición de entradas de padres). Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, etc. | Profesorado |
| Acceso para cursos de infantil por puerta c/ Chinchibarra. | Control por el profesorado centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación de las puertas de acceso y salida. Flechas en el suelo, siempre por la derecha. Llegadas escalonadas. Escalonamiento de entradas por orden según aulas en el pasillo. Las salidas igual pero a la inversa. Apertura de puertas para entradas y salidas del alumnado en el horario del primer turno (Prohibición de entradas de padres excepto casos puntuales). | Profesorado |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Acceso personal docente y no docente, repartidores, instaladores, cartero, a Secretaría y/o Dirección/Tutorías, etc, por puerta de C/ Pablo Picasso.</p> | <p>Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, etc.</p> <p>Control por el equipo directivo Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Identificación de las puertas de acceso y salida. Flechas en el suelo, siempre por la derecha. Escalonamiento de entradas por orden según aulas en el pasillo. Las salidas igual pero inverso.</p> | <p>Equipo directivo.</p> <p>Equipo directivo.</p> |
| <p>Madrugadores</p> | <p>Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática , establecimiento de citas previas , en caso inevitable (cartero, repartidores,... guardando la distancia de seguridad etc.</p> <p>Entrada por Alfonso IX de manera escalonada de 7:30 A 8:30, en caso de coincidir familias guardando la distancia de seguridad.</p> | <p>Responsable de madrugadores y Director.</p> |
| <p>Comedor</p> | <p>Se organizarán tres turnos como en el curso anterior con horarios de entradas y salidas escalonadas.</p> <p>En las zonas de juego se intentará establecer zonas por grupos burbuja y juegos individuales.</p> | <p>Responsable de comedor y Director.</p> |

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

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---|--|---|
| <p>Pasillos ,escaleras ascensor, vestíbulo, despachos, salas de uso común, aula de ordenadores, biblioteca , aulas o espacios de un solo acceso (comedores, madrugadores...) (Puesto que no hay posibilidad de entrada por un lado y salida por otro se plantean las medidas indicadas)</p> | <p>Se indicará en el suelo y/o paredes con flecha de ida y flecha de vuelta, donde se tomará como criterio el ir de uno en uno, guardando la distancia de seguridad y por la derecha siempre. Uso obligatorio de mascarilla. Uso de gel hidroalcohólico antes de salir de la burbuja. Distanciamiento básico.</p> | <p>Equipo directivo. Profesorado. Monitores correspondientes y director. (Según el orden especificado en espacio)</p> |
| <p>Aulas con dos puertas utilizar la primera más cercana a la pizarra de entrada y la otra de salida.</p> | <p>Uso obligatorio de mascarilla. Distanciamiento básico. Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y aulas , según orden de aulas en cada una de las plantas.</p> | <p>Profesorado</p> |
| <p>Recreos</p> | <p>Entradas y salidas de aulas, según orden de aulas en cada una de las plantas.</p> <p>Zona 1: Arenero(éste no se usaría al igual que los columpios de infantil o desinfectar después de su uso) y su espacio. Zonas 2 y 3, 4 y 5: Pista dividida en cuatro partes.</p> <p>Zona 6: rectángulo entrada gimnasio. Zona 7: Zona libre paralela al porche</p> <p>Zonas 8 y 9: Porche de arriba, dividido en dos partes</p> <p>Zona 10: Rampa principal.</p> <p>Zona 11: Patio comedor.</p> | <p>Profesorado</p> |

| | | |
|-------------------------------|---|--------------------|
| <p>Salida a aseos y baños</p> | <p><u>1º recreo de 3 años a 2ºB</u> (de 11 a 11:30): son 8 grupos .</p> <p><u>2º recreo de 3ºA a 6ºC</u> (de 12 a 12:30): son 11 grupos al tener que desdoblarse los cuartos, los quintos y los sextos por superar la ratio.</p> <p>Cada 5/10 minutos según grupo:</p> <p>Primer turno recreo : (En 3 años sin problema). Primera planta: Usan los del pasillo:4 años A 10:15 h , 5años A 10:25h, 5 años B 10:35 h, 1ºA 10:45h Y 1ºB 10:55h</p> <p>Usan los del porche: 2ºA 11:00 h, 2ºB: 11:10 h</p> <p>Mientras los mayores están en el recreo ,si tienen la necesidad de volver podrían hacerlo.</p> <p>Para 2º turno de recreo: Usan los del pasillo 1ª planta: 3ºA 11:40h y 3ºB 11:50h Usan los del pasillo en 2º planta: 6ºA 11:00h, 6ºB 11:10h, 6ºC 11:20h, 5ºA 11:30h, 5ºB 11:40h y 5ºC 11:50h Usan los baños del porche: 4ºA 12:00h, 4ºB 12:10h y 4ºC 12:20h Si a alguien le surge necesidad, por orden antes de subir a las clases usan los del porche o sale del aula durante la clase de forma muy esporádica.</p> | <p>Profesorado</p> |
|-------------------------------|---|--------------------|

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|--|---|---|
| <p data-bbox="264 315 544 383">Aulas de referencia(burbuja) .</p> <p data-bbox="264 1066 552 1133">Aulas específicas: AL, PT, compensatoria...</p> | <p data-bbox="635 315 1094 1025"> Uso de mascarilla y de desinfección de manos si se sale fuera de la burbuja. Desinfección de manos para los que entran. Distanciamiento de pupitres de 1,5m. No es necesario mascarilla si se pertenece a la burbuja. Desinfección de material común. Evitar mobiliario, carteles que impidan ver los más importantes y que entorpezca la limpieza. Cartelería de dichas normas. Mantener puertas abiertas. Ventilar 15 minutos antes del comienzo. Ventilar entre clase y clase al menos 5 minutos. Medidor de CO2 en todas las tutorías y/o despachos. </p> <p data-bbox="635 1099 1070 1910"> Uso de mascarilla y de desinfección de manos si se sale fuera del aula excepto si es un alumn@ con ACNEE que le perjudique su uso o no le dé autonomía. Desinfección de manos para los que entran. Distanciamiento de pupitres de 1,5m.NECESARIO, al ser de distintas burbujas. Evitar colocarlos frente a frente. Desinfección de material común de pupitres y sillas al venir de distintas burbujas. Evitar mobiliario, carteles que impidan ver los más importante y/o entorpezca la limpieza. Cartelería de dichas normas. Mantener puertas abiertas. Ventilar 15 minutos antes del comienzo. Ventilar entre clase y clase al menos 5 minutos. </p> | <p data-bbox="1158 315 1321 349">Profesorado</p> <p data-bbox="1158 1032 1326 1099">Profesorado especialista.</p> |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| <p>Aulas de materias específicas: música, religión, inglés,...</p> | <p>Marcaje del sentido de circulación si lo hubiese dentro del aula que impida cruces.</p> <p>El profesor especialista se desplazará al aula burbuja con el material que necesite en el momento. Previamente desinfectado.</p> <p>Usará el gel hidroalcohólico al salir y entrar.</p> <p>Por pasillos usará mascarilla.</p> <p>Mantendrá la distancia de seguridad en las explicaciones.</p> | <p>Profesorado especialista.</p> |
| <p>Aulas de especialistas.</p> | <p>Se usarán para hacer desdobles con los grupos numerosos como los 4º, 5º y 6º si nos mandan el personal solicitado siguiendo las medidas del aula burbuja.</p> <p>O se usarán para realizar refuerzos (junto con otros espacios habilitados para ello) siguiendo las medidas de aulas de materias específicas.</p> | <p>Profesorado</p> |
| <p>Gimnasio</p> | <p>Uso de mascarilla y de desinfección de manos si se sale fuera del aula excepto si es un alumn@ con ACNEE que le perjudique su uso o no le dé autonomía.</p> <p>Desinfección de manos para los que entran.</p> <p>Distanciamiento de 1,5m.</p> <p>Desinfección de material común</p> <p>Evitar mobiliario, carteles que impidan ver los más importante y/o entorpezca la limpieza.</p> <p>Cartelería de dichas normas.</p> <p>Mantener puertas abiertas.</p> <p>Ventilar 15 minutos antes del comienzo.</p> | <p>Profesorado especialista.</p> |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| <p>Biblioteca</p> | <p>Ventilar entre clase y clase al menos 5 minutos. Marcaje del sentido de circulación si lo hubiese dentro del aula que impida cruces. Promover juegos individuales. Uso de vestuario mínimo y de dos en dos.</p> <p>Se hará el uso solo si es imprescindible, leyendo el profesorado si es posible para evitar la manipulación de libros, si se realiza préstamo de libros guardar la cuarentena. Uso de gel hidroalcohólico en entradas y salidas. Desinfección de material común, sillas y mesas. Cartelería con las normas. Puertas abiertas. Ventilación</p> | <p>Persona responsable de biblioteca y profesorado</p> |
| <p>Informática</p> | <p>Se hará el uso solo si es imprescindible. Desinfección minuciosa de teclado y pantallas. Desinfección de pupitres y sillas y material común</p> <p>Uso de gel hidroalcohólico en entradas y salidas. Cartelería con las normas. Puertas abiertas. Ventilación</p> | <p>Profesorado</p> |
| <p>Comedor y madrugadores.</p> | <p>Se intentará mantener la distribución del alumnado según su burbuja, evitando mezclarlos y manteniendo la distancia de seguridad.</p> | <p>Monitoras correspondientes y director.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Uso de mascarilla y de desinfección de manos si se sale fuera de dicho espacio excepto si es un alumn@ con ACNEE que le perjudique su uso o no le dé autonomía.</p> <p>Desinfección de manos para los que entran.</p> <p>Desinfección de material común</p> <p>Evitar mobiliario, carteles que impidan ver los más importante y/o entorpezca la limpieza.</p> <p>Cartelería de dichas normas.</p> <p>Mantener puertas abiertas.</p> <p>Ventilar 15 minutos antes del comienzo.</p> <p>Marcaje del sentido de circulación que impida cruces.</p> <p>Promover juegos individuales.</p> | |
|--|---|--|

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

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---|---|--|
| <p>Zona 1: Arenero (éste no se usaría al igual que los columpios de infantil o desinfectar después de su uso) y su espacio.</p> <p>Zonas 2 y 3, 4 y 5: Pista dividida en cuatro partes.</p> <p>Zona 6: rectángulo entrada gimnasio.</p> <p>Zona 7: Zona libre paralela al porche</p> <p>Zona 8 y 9: Porche de arriba, dividido en dos partes</p> <p>Zona 10: Rampa principal.</p> <p>Zona 11: patio del comedor.</p> | <p>Evitar el uso del arenero y columpios y en su caso asegurarse de la desinfección.</p> <p>Fomentar el juego individual y sin uso de material compartido.</p> <p>Fomentar juegos tradicionales como la rayuela, etc</p> <p>Separar las zonas con cintas y/o con rayas de colores respetando dichas zonas.</p> <p>Asegurarse de la desinfección de la zona si fuese posible.</p> <p>Vigilancia constante.</p> | <p>Profesorado y personal de limpieza.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p><u>1º recreo: de 3 años a 2º(de 11 a 11:30): son 8 grupos.</u></p> <p><u>2º recreo: de 3º a 6º (de 12 a 12:30): son 11 grupos al estar desdoblados los cuartos, quintos y sextos por superar la ratio.</u></p> | | |
|---|--|--|

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|
| Según distribución de espacios: | Evitar el uso de los mismos fuera del horario establecido salvo fuerza mayor, en el caso del alumnado. Para profesorado no se ve necesario horario pero sí respetar la distancia si se coincidiese con alguien. | |
| Baños de la planta 1 | Asegurarse de la desinfección de la zona, si fuese posible. Vaciado de papeleras. Disposición de jabón líquido y papel de manos. Información de las normas de uso. Vigilancia del alumnado cuando va al baño. Ventilación. | Profesorado y personal de limpieza. |
| Baños de la planta 2 | | |
| Baños del edificio de 3 años. | AFOROS DE BAÑOS: Baños de alumnado del porche: aforo máximo de 3. | |
| Baños del porche | Baños de alumnado en las plantas 1 y 2: 3 en los chicos y 6 en chicas. Baños dentro de aula 3 años: Aforo 1 Baños fuera del aula de 3 años aforo 3. Baños del profesorado: Aforo 1. | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Cada 5/10 minutos según grupo: Primer turno recreo : (En 3 años sin problema). Primera planta: Usan los del pasillo:4 años A 10:15 h , 5años A 10:25h, 5 años B 10:35 h, 1ºA 10:45h Y 1ºB 10:55h</p> <p>Usan los del porche: 2ºA 11:00 h, 2ºB: 11:10 h</p> <p>Mientras los mayores están en el recreo ,si tienen la necesidad de volver podrían hacerlo.</p> <p>Para 2º turno de recreo: Usan los del pasillo 1ª planta: 3ºA 11:40h y 3ºB 11:50h Usan los del pasillo en 2º planta: 6ºA 11:00h, 6ºB 11:10h, 6ºC 11:20h, 5ºA 11:30h, 5ºB 11:40h y 5ºC 11:50h Usan los baños del porche: 4ºA 12:00h, 4ºB 12:10h y 4ºC 12:20h Si a alguien le surge necesidad, por orden antes de subir a las clases usan los del porche o sale del aula durante la clase de forma muy esporádica.</p> | |
|--|---|--|

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

| Espacio | Medidas | Responsables |
|---------------------|--|--|
| Salas de profesores | <p>Organización de puestos a 1,5 metros.</p> <p>Evitar sentarse frente a frente.</p> <p>Uso de mascarilla.</p> <p>Desinfección de manos.</p> <p>Desinfección de elementos de uso común(Ordenador, cafetera, muebles, estanterías, fotocopidora..)</p> <p>Supresión de elementos decorativos.</p> <p>Cartelería recordatorio de normas.</p> <p>Ventilación.</p> <p>Señalización en el suelo de circulación dentro y entrada y salida.</p> | <p>Profesorado y personal de limpieza.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Despachos Dirección; EOE, EAT,..</p> | <p>Uso en : Entradas y salidas. Momento de hacer fotocopias. Período de descanso en recreo, si los hubiese.</p> <p>Organización de puestos a 1,5 metros. Evitar sentarse frente a frente. Uso de mascarilla. Desinfección de manos. Desinfección de elementos de uso común(Ordenador, encuadernadora, plastificadora, muebles, estanterías, teléfono...) Supresión de elementos decorativos. Cartelería recordatorio de normas. Señalización en el suelo de circulación dentro y entrada y salida. Mediante cita previa y preferentemente vía telemática.</p> | <p>Director, y/o orientador, trabajadora social, AL del EOE y/o EAT y personal de limpieza.</p> |
| <p>Secretaría</p> | <p>Organización de puestos a 1,5 metros en caso de personal del centro. Uso de mascarilla. Desinfección de manos. Desinfección de elementos de uso común(Ordenador, muebles, estanterías, teléfonos..) Supresión de elementos decorativos. Cartelería recordatorio de normas. Señalización en el suelo de circulación dentro y entrada y salida. Mediante cita previa si es presencial y por ventanilla y preferentemente vía telemática.</p> | <p>Jefa de estudios, secretaria y personal de limpieza.</p> |

Existencia de mamparas en Secretaría y Dirección, así como de pantalla en Secretaría para atender a las familias.

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Ya se ha mencionado en anteriores apartados que la biblioteca se está usando como aula de religión católica.

Se realizará un préstamo de colección de libros a las aulas, asignando un libro a cada niño.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Siempre que sea posible, se atenderá a las familias vía telemática o telefónicamente.

Cuando tenga que ser presencial:

Se realizará en la tutoría correspondiente.

Mediante cita previa.

Usando mascarilla.

Manteniendo la distancia de seguridad.

Evitando hacer uso de material de dicha aula y en su caso asegurándose de la desinfección.

En la entrada y salida de la misma se hará uso del gel hidroalcohólico.

Asegurando la ventilación.

En caso de intercambio de documentación u otros objetos asegurarse la desinfección o dejarlo en cuarentena 1 semana si fuese posible.

- Espacios para repartidores:

Asegurarse las medidas de distancia e higiene.

Siempre que sea posible mediante cita previa.

A través de la ventanilla de secretaría.

Siempre que sea posible, dejándolo en cuarentena, y en su caso desinfectarlo y desinfección de manos, de la persona que lo haya manipulado.

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

| Espacio | Medidas | Responsables |
|-----------------|--|---|
| Comedor escolar | <p>Organización de puestos a 1,5 metros. Reparto de espacios para los grupos estables (burbuja) de convivencia y resto de grupos. Posibilidad de utilizar medios físicos de separación: cintas de separación, etc.</p> <p>Organización de 3 turnos, como ya se ha mencionado en anteriores apartados. Organización de la recogida de alumnos, de forma escalonada como ya se ha mencionado en anteriores apartados. Organización del lavado de manos antes y después de la comida de forma escalonada, según orden de llegada y manteniendo distancia de seguridad, si es necesario mediante el uso de cinta separatoria. Utilización de materiales individualizados. Uso de mascarillas hasta la ingesta de alimentos. Organización de la distribución de alimentos en condiciones de seguridad. Disposición de gel hidroalcohólico. Cartelería de las normas de uso al alumnado de forma sencilla y clara, con la posibilidad de infografía adaptada a la edad. Flechas de entradas y salidas, y sentido de circulación dentro de dicho espacio.</p> | Responsable de comedor, monitoras y director. |

Se ha organizado un tercer turno para salvaguardar la distancia entre los comensales, aumentar la seguridad de todos y mejorar el funcionamiento del servicio en general. Cuando un turno come, los otros 2 esperan en espacios separados con sus respectivas monitoras. Tras cada turno las familias deben de recoger a sus hijos.

3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.

No disponemos de dicho servicio.

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 |
|-----------------|-------------|-------------------------------|---|---|---|
| 1º EI (3-6) | 1 UNIDAD | 21 alumnos | Edificio 3 años. | E.I.3A: Dª Maribel Sánchez | De 1º a 6º las filas en la pista. |
| 2º EI (3-6) | 1 UNIDAD | E.I. 4A: 21 alumnos | Desde 2º y 3ºEI; y de 1º a 3º inclusive: Planta 1 de edificio principal. | E.I.4A:Felicidad Serrano | Suben de 3º a 6º por puerta principal, en orden inverso a cómo están las aulas en los pasillos. |
| 3º EI (3-6) | 2 UNIDADES | E.I.5A : 17 E.I. 5B:15 | | E.I. 5A: por determinar E.I. 5B: Dª Montserrat Castaño Corvo | 3 años en |

| | | | | | |
|-------|------------|--------------------------|--|---|---|
| 1º EP | 2 UNIDADES | 1ºA EP: 24 1ºB EP: 22 | | 1ºA EP: Por determinar . 1ºB EP: Por determinar. | su zona. 4 y 5 años filas en el porche. Suben junto con 1º y 2º en orden inverso a cómo nos encontra mos las aulas por la escalera pequeña. |
|-------|------------|--------------------------|--|---|---|

- Todos los cursos tienen un aula asignada en la planta del edificio correspondiente.

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

| Grupos Estables | Nº UNIDADES | Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE | AULA ASIGNADA | PROFESORADO ASIGNADO | ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS |
|-----------------|-------------|--|---|---|--|
| 2º EP | 2 UNIDADES | 2ºA EP: 18 2ºB EP: 21 | | 2ºA EP: Por determinar. 2ºB EP: Por determinar. | De 1º a 6º las filas en la pista. Suben de 3º a 6º por puerta |
| 3º EP | 2 UNIDADES | 3ºA EP: 16 3ºB: 17 | | 3ºA EP: Por determinar. 3ºB EP: Por determinar | principal, en orden inverso a cómo |
| 4º EP | 3 UNIDADES | 4ºA EP: 17 4ºB EP: 15 4ºC EP: 11 | | 4ºA EP: Espera a elección de curso. 4ºB EP: Espera a elección de curso. 4ºC EP: Espera a elección de curso. | están las aulas en los pasillos. |
| 5º EP | 3 UNIDADES | 5ºA EP: 17 5ºB EP: 18 5º C EP:11 | De 4º a 6º : Planta 2 Edificio principal | 5ºA EP: Por determinar 5ºB EP: Dª Asunción Santiago López 5ºC: Por determinar | 3 años en su zona. 4 y 5 años filas en el porche. Suben junto con |
| 6º EP. | 3 UNIDADES | 6ºA EP :18 | | 6ºA EP: Por | 1º y 2º en orden |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|--|---|
| | | 6ºB EP:17 6ºC EP :10 | | determinar. 6ºB EP: Dª Mª Luz González 6ºC EP: Por determinar. | inverso a cómo nos encontramos las aulas por la escalera pequeña. |
|--|--|-----------------------------|--|--|---|

Otras Aulas :

| Grupos | Nº UNIDADES | Nº ALUMNOS POR GRUPOS | AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS | PROFESORADO ASIGNADO | ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS |
|---------------|--------------------|------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Aula de PT | 1 | | Aula de PT,edificio de 3 años. | Dª Ana I. Sánchez Valle | Acceso por puerta escalera pequeña y/o puerta principal edificio 3 años. Pasillos y escaleras según la señalización del suelo. |
| Aula de AL | 1 | | Aula de AL, planta principal en | Dª Concepción Vicente. | Acceso por puerta principal del |

| | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|---------------------------|---|
| | | | edificio principal. | | edificio principal. Pasillos y escaleras según la señalización del suelo. |
| Aula de Compensatoria | 1 | | Aula compensatoria en planta 2 de edificio principal. | Pendiente de adjudicación | Pasillos y escaleras del edificio principal, según la señalización del suelo. |

Los grupos y/o alumnos a los que atienden estas especialistas se sabrán a finales de Septiembre.

5. Actividades complementarias a las enseñanzas.

Las actividades complementarias a las enseñanzas vinculadas a áreas como música, educación física, biblioteca, plástica o informática, se realizarán en el aula de referencia del grupo clase, intentando que sean actividades individuales, usando medios tecnológicos, minimizando el uso compartido de materiales y si fuera así desinfectando los mismos tras cada uso.

En el caso de que asista al centro personal no docente (como monitores u otras personas) para llevar a cabo charlas , talleres u otras actividades relacionadas con las enseñanzas, se cumplirán todas las medidas dispuestas en el protocolo de actuación de centros de enseñanza de Castilla y León.

Durante el curso escolar se realizarán actividades vinculadas a fechas o días especiales como son : Fiesta del centro, Halloween, Día de la Constitución, Navidad, Día de la Paz y la No Violencia, Carnavales, Día de Castilla y León, Día del Libro, Día del Padre y de la Madre, Semana Cultural del centro y Fin de Curso.

6. Actividades extraescolares y servicios complementarios*.

6.1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.

En las salidas del centro, por ejemplo las actividades del programa Salamanca Ciudad de Saberes se evaluará su realización o no por parte del profesorado y conforme el nivel de alerta en el que nos encontremos.

Para las actividades vinculadas a los Juegos escolares, se analizará su realización conforme sus características y llevándolas a cabo al aire libre, ya sea en el patio polideportivo o en el porche.

6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.

Los Programas “Madrugadores” y “ Comedor Escolar” cuentan con sus horarios de entrada y salida organizados y escalonados por niveles, sus grupos separados según edades (en madrugadores 2 grupos y en el comedor 3 grupos), sus asignación de monitoras cumpliendo con las ratios establecidas, sus correspondientes materiales didácticos y de desinfección (alfombras, detectores de temperatura, dispensadores de gel, servilletas de papel).

En el comedor escolar hay 3 turnos para garantizar la seguridad sanitaria y el orden.

Se garantizarán las distancias de seguridad , la continua ventilación de las aulas y espacios usados , así como la señalización y la comunicación de información a las familias.

Diariamente se supervisan y regulan estos servicios por las monitoras, las coordinadoras y el equipo directivo para que aquellas incidencias que pudieran surgir se solucionen lo antes posible.