

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



CURSO 2020/2021

DEL PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	42002574
DENOMINACIÓN:	CEIP LOS DOCE LINAJES
LOCALIDAD:	SORIA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	INFANTIL Y PRIMARIA

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	30 DE JULIO DE 2020
------------------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	M ^a JESÚS ESPESO GARCÍA
---------------------	------------------------------------

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.

1. ASPECTOS GENERALES.

El siguiente documento ha sido redactado por el Equipo Directivo, siguiendo las indicaciones del documento publicado por la Consejería de Educación, durante el mes de julio de 2020.

Así mismo, somos conscientes que a pesar de plantear estas acciones de prevención, consideramos que estamos necesitadas de asesoramiento por parte de personas expertas en este tema.

También apreciamos que este protocolo lleva implícito el cambio de rutinas en los miembros de la Comunidad Educativa. Docentes, familias y alumnado deben conocer a fondo la planificación e incluso ser partícipes de la organización de la jornada escolar, puesto que el comienzo de curso se va a producir en unas circunstancias extraordinarias.

Encontramos especialmente difícil el uso del servicio de comedor escolar y nos preocupa la gestión segura del mismo, ya que necesitamos conocer la implicación de la empresa gestora.

Y por último, consideramos que este cambio tan significativo no estará exento de problemas que surjan constantemente y que observaremos su influencia en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El CEIP Los Doce Linajes es un centro de Educación Infantil y Primaria con dos vías, que cuenta con una previsión para el en el curso 2020/2021 con 438 alumnos distribuidos por cursos según la tabla siguiente:

CURSO	1º EI	2º EI	3º EI	1º EPO	2º EPO	3º EPO	4º EPO	5º EPO	6º EPO
Nº ALUMNOS	46	47	49	50	49	49	50	47	50

El centro cuenta actualmente con 36 maestros, de los cuales 4 son asesores lingüísticos, ya que nuestro centro está adherido al programa British Council dependiente del MECD, por lo que se imparte el 40% del currículum en inglés. Además, contamos con dos PAS, una ATE y un conserje dependiente del Ayuntamiento de Soria.

El edificio cuenta con 18 aulas de referencia de 60m² cada una, a las que hay que restar el mobiliario y en las que se estudiará mantener la distancia de seguridad. También hay 6 aulas de menores dimensiones que pueden ser utilizadas para desdoblarse algunos grupos.

El centro ofrece servicio de Madrugadores con unos 90 asistentes y servicio de Comedor Escolar con 232 comensales repartidos en dos turnos, dadas las reducidas dimensiones del comedor.

Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Directora	Ana C. Sainz Martínez	acsainz@educa.jcyl.es
Secretaria	Davinia Lasfuentes Alcalde	dlasfuentes@educa.jcyl.es
Jefa de Estudios	Laura I. Corral Martín	licorral@educa.jcyl.es
Coordinadora Infantil	Eva M ^a Fernández Sanz	emfernandezs@educa.jcyl.es
Coordinadora 1º internivel	M ^a Isabel Navas Antón	misabel.navant@educa.jcyl.es
Coordinadora 2º internivel	Alfredo Verde Guerrero	averde@educa.jcyl.es
Conserje	Roberto Madruga	robertomadruga@hotmail.com
Responsable Madrugadores/Comedor	Nieves	

1.1. 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 y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva de los Centros Educativos para el curso académico 2020/2021	Claustro Personal de Administración y Servicios · Consejo escolar · Familias · Responsable madrugadores Responsable y monitoras de comedor · Cocineras · Personal de limpieza	WEB CENTRO AGENDA ESCOLAR REDES SOCIALES	DEL 1 AL 8 DE SEPTIEMBRE Claustro inicio curso 2 septiembre Consejo Escolar Extraordinario 1 septiembre (ENVÍO DE ESTE DOCUMENTO EL 30 DE JULIO)	EMAIL CENTRO
Plan de Inicio de Curso				
Medidas de Prevención de Higiene				
Cartelería sobre medidas de seguridad				

Medidas organizativas de centro				
RRI	Claustro· Personal de Administración y Servicios · Consejo escolar · Familias	Sesiones de inicio curso.	SEPTIEMBRE	INMEDIATA EN LAS SESIONES SI ES POSIBLE EMAIL CENTRO

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
Hall entrada	Señalización horizontal en suelo y cartelería	Equipo Coordinación
Secretaría: punto de recogida documentación (Hall)	Mampara separadora	Secretaria
Despacho Secretaría	Puestos de trabajo a 1,5m	Equipo Directivo
Despacho Dirección	Mampara separadora	Equipo Directivo
Pasillos	Señalización horizontal en suelo y cartelería	Equipo Coordinación
Aulas	Mesas colocadas a 1,5m	Tutores/ especialistas
Aulas desdobles	Mesas colocadas a 1,5m	Tutores/ especialistas
Aulas GEC	Ninguna	Tutores/ especialistas
Sala de profesores	Señalización horizontal en suelo y cartelería	Equipo Coordinación
Gimnasio	Señalización horizontal en suelo y cartelería	Maestros EF
Aseos	Señalización horizontal en suelo y cartelería	Responsables de patio

2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

El centro dotará de mascarillas diariamente a su personal (maestros, personal laboral y conserje). El alumnado traerá su propia mascarilla y su uso será obligatorio en todo momento en el alumnado mayor de 6 años . El centro contará con un stock de mascarillas de remanente para casos imprevistos en el alumnado.

Espacio	Medidas	Responsables
Hall entrada	Uso obligatorio y cartelera	Equipo Coordinación
Secretaría: punto de recogida documentación (Hall)	Mampara separadora	Secretaria
Despacho Secretaría	Uso obligatorio y cartelera	Equipo Directivo
Despacho Dirección	Mampara separadora	Equipo Directivo
Pasillos	Uso obligatorio y cartelera	Equipo Coordinación
Aulas	Uso obligatorio y cartelera	Tutores/ especialistas
Aulas desdobles	Uso obligatorio y cartelera	Tutores/ especialistas
Aulas GEC	Ninguna	

Sala de profesores	Uso obligatorio y cartelería	Equipo Coordinación
Gimnasio	Uso obligatorio y cartelería	Maestros EF
Aseos	Uso obligatorio y cartelería	Responsables de patio

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
40 maestros 2 PAS	290 mascarillas	SECRETARIA	SECRETARIA Diario

2.2. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Espacio	Medida	Responsable
Hall entrada	1 dispensador de gel hidroalcohólico eléctrico fijo en cada acceso, cartelería y ventilación en entradas/salidas	Equipo Coordinación
Secretaría: punto de recogida documentación (Hall)	1 dispensador de gel hidroalcohólico en la mesa	Tutores/ especialistas
Despacho Secretaría	1 dispensador de gel hidroalcohólico	Equipo Directivo
Despacho Dirección	1 dispensador de gel hidroalcohólico fijo, ventilación después de cada uso	Equipo Directivo
Pasillos	Dispensadores en el acceso a las aulas	Equipo Coordinación
Aulas	1 dispensador de gel hidroalcohólico por aula, cartelería, papeleras y ventilación cada cambio de clase	Tutores/ especialistas
Aulas desdobles	1 dispensador de gel hidroalcohólico por aula, cartelería, papeleras y ventilación cada cambio de clase	Tutores/ especialistas

Aulas GEC	1 dispensador de gel hidroalcohólico por aula, cartelería, papeleras y ventilación cada cambio de clase	Tutores/ especialistas
Sala de profesores	1 dispensador de gel hidroalcohólico fijo en la entrada, cartelería, papeleras y ventilación cada cambio de clase	Claustro
Gimnasio	1 dispensador de gel hidroalcohólico fijo en la entrada, cartelería, papeleras y ventilación cada cambio de clase	Maestros EF
Aseos	Dispensadores de jabón, papel para secado de manos, papeleras, cartelería y ventilación periódica	Responsables de patio/conserje

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

Espacio	Infografía	Responsable
Hall entrada	Cartelería informativa	Equipo Coordinación
Secretaría: punto de recogida documentación (Hall)	Cartelería informativa	Equipo Coordinación
Despacho Secretaría	Cartelería informativa	Equipo Directivo
Despacho Dirección	Cartelería informativa	Equipo Directivo
Pasillos	Cartelería informativa	Equipo Coordinación
Aulas	Cartelería informativa Agenda escolar alumnado	Tutores/ especialistas
Aulas desdobles	Cartelería informativa Agenda escolar alumnado	Tutores/ especialistas
Aulas GEC	Cartelería informativa Agenda escolar alumnado	Tutores/ especialistas
Salas de profesores	Cartelería informativa	Equipo Coordinación
Gimnasio	Cartelería informativa	Maestros EF
Aseos	Cartelería informativa	Responsables de patio

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

Se realizará la limpieza completa del centro una vez al día en horario de tarde, quedando el centro limpio para la siguiente jornada lectiva por parte de la empresa de limpieza.

La empresa concesionaria del servicio Madrugadores se hará cargo de la limpieza de las instalaciones que use en su franjo horaria.

A lo largo de la jornada, el centro contará con una persona de la empresa de limpieza que se ocupará de limpiar los baños 3 veces al día y después de cada uso de lo GEC, y limpiará zonas frecuentes de contacto periódicamente.

Si se usaran aulas comunes (en el caso que fuera necesario) se limpiarían después del uso de cada grupo. Además, el gimnasio y sus lavabos serán limpiados después de cada uso.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Hall entrada	Suelos Zonas de contacto frecuentes	Diario y una vez durante la jornada escolar	Equipo directivo
Secretaría: punto de recogida documentación (Hall)	Mesa Silla Mampara	Tras cada uso	Secretaria
Despacho Secretaría	Mesa Silla Fotocopiadora/teléfono /ordenadores	Diario Tras cada uso	Equipo directivo
Despacho Dirección	Mesa Silla Mampara Teléfono/ordenador	Tras cada uso	Equipo directivo

Pasillos	Suelos Zonas de contacto frecuentes	Diario	Equipo Coordinador
Aulas	Suelos Zonas de contacto frecuentes Mesas y sillas Ventanas	Diario	Equipo Coordinador
Aulas desdobles	Suelos Zonas de contacto frecuentes Mesas y sillas Ventanas	Diario Tras cada uso	Equipo Coordinador
Aulas GEC	Suelos Zonas de contacto frecuentes Mesas y sillas Ventanas	Diario	Equipo Coordinador
Sala de profesores	Suelos Zonas de contacto frecuentes Mesas y sillas Ventanas Ordenadores	Diario Tras el periodo de recreo	Equipo Coordinador
Gimnasio	Suelos Zonas de contacto frecuentes Material Propio EF Baños	Diario Tras cada uso	Maestros EF

Aseos	Suelos Zonas de contacto frecuentes Urinarios Lavabos	Tras cada uso de cada GEC Dos veces al día	Equipo Coordinador
-------	---	--	-----------------------

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

De septiembre a mayo: de 9:00 a 14:00 h

Junio : de 9:00 a 13:00h

Medidas de acceso al centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
3 puertas de entrada al centro	<p>Control por el personal del centro.</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla (a partir de 6 años)</p> <p>Desinfección de manos (dosificadores en cada puerta).</p> <p>Filas en el patio, señalizadas y con medidas de distanciamiento.</p> <p>Entradas escalonadas.</p> <p>Indicaciones en cada puerta del orden y el grupo que entra.</p> <p>Salidas en el mismo orden y distribución que la entrada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● En cada zona de filas habrá una persona para indicar la entrada de las filas. (3 maestros) ● Una persona en cada puerta de entrada para supervisar la higiene de manos. (3 maestros y ATE en puerta 3 años) ● Una persona en cada escalera. (3 maestros) ● El resto de maestros en la puerta de sus clases esperando al alumnado (22 maestros) ● Supervisión de pasillos y hall (equipo directivo y 4 maestros) ● Salidas: maestro responsable del último periodo lectivo acompaña al grupo a la salida. Se distribuirán turnos de 2 maestros por cada pasillo, otros dos por cada escalera y otros dos por cada puerta.
Atención a las familias	Las familias no podrán acceder al centro. Sin embargo, los alumnos más pequeños y especialmente en el	Profesoras de E. Infantil y ATE

acompañantes del alumnado	periodo de adaptación, necesitan la seguridad de los familiares, por lo que se establecerán mecanismos que atiendan esta circunstancia.	
Atención a las familias para trámites administrativos	Cita previa/correo/ Whatsapp. Si hay intercambio de documentación se ha de realizará siguiendo el protocolo en el Secretaria (punto de recogida de documentación en el Hall)	Equipo Directivo Conserje
Atención a las familias para otros asuntos (tutorías, ...)	Videoconferencias, entrevistas por teléfono, uso de correo oficial	Equipo de profesores
Repartidores y suministros	Acceso trasero del Comedor escolar Entrega de materiales en conserjería	Responsables de comedor y cocinera. Conserje

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	Cada grupo usará exclusivamente el pasillo y las escaleras asignadas a comienzo de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro encargado del grupo en ese periodo lectivo y maestros de apoyo asignado en ese momento (recogido en los horarios de centro)
Escaleras	<p>El grupo usará exclusivamente las escaleras de acceso al centro tanto para las entradas y salidas, del centro y del patio.</p> <p>Es obligatorio el uso de mascarilla en pasillos y escalera y en cualquier traslado del alumnado por el centro (salidas y entradas, patio y clase de E.F)</p> <p>Señales horizontales en el suelo indicando el sentido de ida y vuelta y distancia de seguridad</p> <p>Carteles informativos de referencia grupo/espacio</p> <p>Reparto de espacios de recreo por grupo/día/juegos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entradas y salidas: especificado en el apartado 3.1 • Desplazamientos a EF y patio: maestro encargado del grupo en ese periodo lectivo y maestros de apoyo asignado en ese momento (recogido en los horarios de centro)

Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
<p>Ubicación definida a principio de curso:</p> <p>Grupos estables de convivencia y el resto</p>	<p>Disposición de geles en cada aula.</p> <p>Ventilación periódica (5' por 55')</p> <p>Limpieza de materiales comunes (mando y boli pizarra)</p> <p>Puertas abiertas</p> <p>Señalización de movimiento de personas en el aula.</p> <p>Normas de seguridad higiénicas en cartelería.</p> <p>Limpieza general diaria</p>	<p>Grupo de coordinación</p>
<p>Uso de otros espacios: aulas de apoyo, religión y valores</p>	<p>Organización de horarios de utilización</p> <p>Limpieza, desinfección y ventilación tras cada uso</p>	<p>Tutores</p> <p>Especialistas</p> <p>Empresa de limpieza</p>

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

HORARIO DE PATIOS

GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA: E. INFANTIL Y 1º E.P.

Junio: de 10:30 a 10:45h y de 12:05 a 12:20h

De sep. a mayo: de 11:00 a 11:15h y de 12:55 a 13:10 h

GRUPOS DE PRIMARIA DESDE 2º A 6º

Junio: de 11:10 a 11:40h

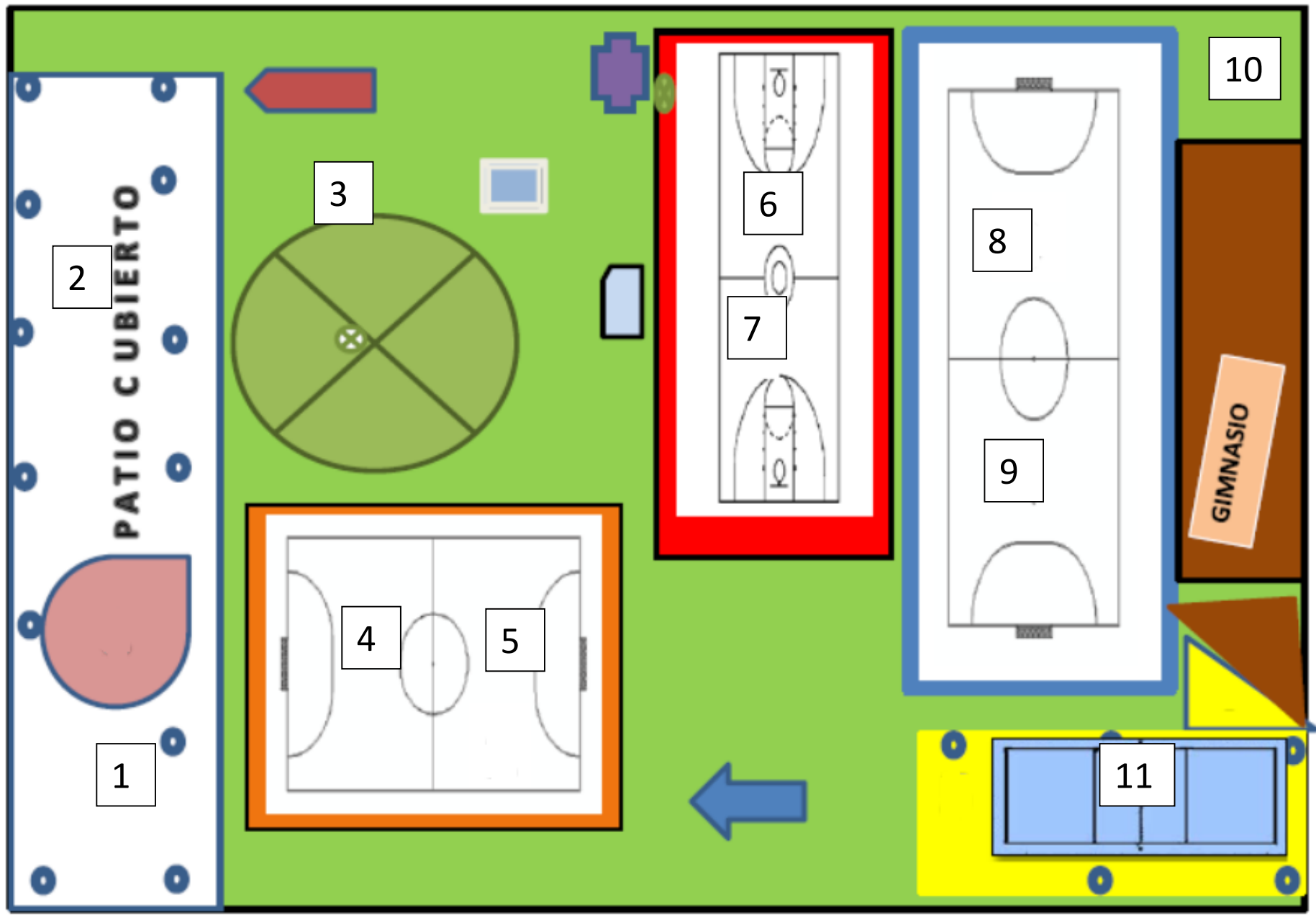
De sep. a mayo: de 11:50 a 12:20h

Espacio	Medidas	Responsables
Patio/Espacios	<p>Reparto de horario para los diferentes grupos (estables y no estables)</p> <p>Señalización de zonas.</p> <p>Uso de espacios habilitados: polideportivo en caso de lluvia y la sala de usos múltiples para infantil.</p> <p>Utilización de espacio cedido por el Ayuntamiento (Plaza Marqués de San Leonardo, llamada más adelante plaza aneja)</p> <p>Uso obligatorio de mascarilla a partir de 6 años.</p>	<p>Maestro encargado del grupo en ese periodo lectivo y maestros de apoyo asignado en ese momento (recogido en los horarios de centro)</p>
Organización del recreo	<p>Reparto de espacios por días/grupo. Señalización con cintas separadoras. Rotación de espacios asignados.</p> <p>Horario de patio exclusivo para grupos estables de convivencia</p>	<p>Todo el profesorado: turnos establecidos de al menos 2 maestros por cada grupo</p>
Organización de actividades	<p>Competiciones y juegos de suelo (rayuela, ...)</p> <p>Bailes y coreografía.</p> <p>Videos, cuentos y otros (en caso de lluvia, en las aulas)</p>	<p>Todo el profesorado: turnos establecidos de al menos 2</p>

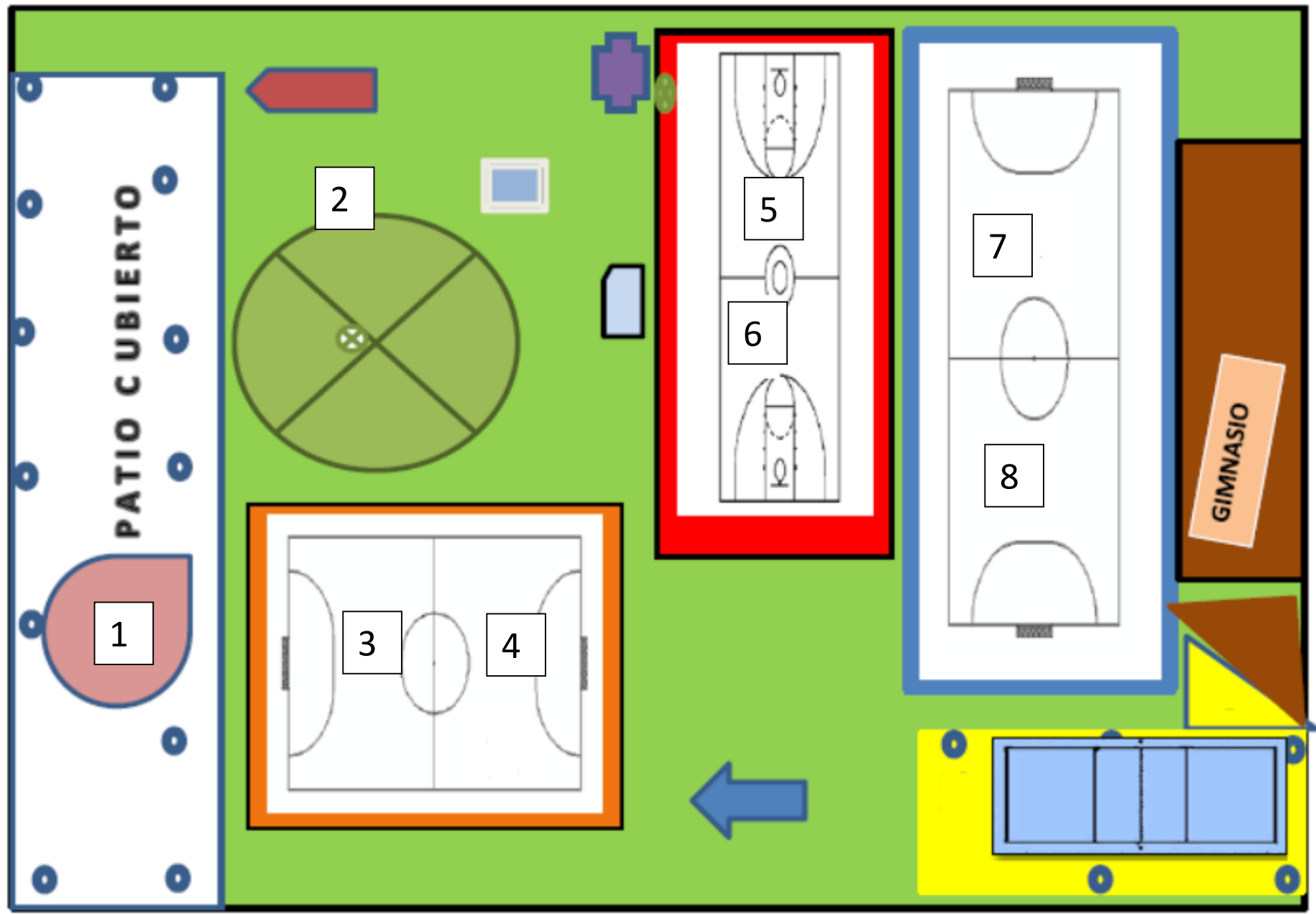
		maestros por cada grupo
--	--	----------------------------

El patio de recreo quedará repartido en zonas como se adjunta en los esquemas siguientes y se detalla el uso de cada uno de ellas por cada grupo en el punto 4 de CRITERIO DE AGRUPAMIENTOS DE ALIUMNOS.

ZONAS RECREO ASIGNADAS A INFANTIL Y 1º COMO GEC



ZONAS RECREO ASIGNADAS A 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º EPO



3.4. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños	<p>Señalización de normas higiénicas.</p> <p>Disposición de jaboneras, papel y papeleras de pedal.</p> <p>Vigilancia del profesorado y turnos para los más pequeños.</p> <p>Inutilización de algunos aseos y lavabos para mantener distancia de seguridad.</p> <p>Normas y horario de uso.</p> <p>Limpieza y desinfección tras el uso de los GEC por parte de los servicios de limpieza.</p> <p>Limpieza y desinfección 3 veces al día del resto de baños.</p>	<p>Turnos de uso establecidos y acompañado por el maestro responsable del grupo en ese periodo lectivo</p> <p>ATE</p> <p>Empresa de limpieza:</p>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de profesores	<p>Organización de puestos a 1,5 metros. Eliminación de puestos para garantizar la separación.</p> <p>Uso de mascarilla.</p> <p>Desinfección de elementos de uso común.</p> <p>Supresión de elementos decorativos.</p> <p>Limpieza y ventilación tras el uso.</p>	<p>Claustro</p> <p>Empresa de limpieza</p>
Secretaría: punto de recogida documentación (Hall)	<p>Espacio habilitado en el hall para la recepción de documentación y otros trámites que sean necesarios: mampara de separación, dispensador de gel</p>	<p>Secretaria</p>

	hidroalcohólico, cita previa y uso de mascarilla.	
Despacho de dirección	Se dedicará exclusivamente a recibir a familias que necesiten atender asuntos susceptibles de cierta intimidad. Mampara, dispensador de gel hidroalcohólico, uso de mascarilla, ventilación y limpieza tras su uso	Directora Jefa de Estudios Empresa de limpieza
Despacho de Secretaría	Uso exclusivo de miembros del Equipo Directivo y de miembros del Equipo de Orientación Uso de mascarilla, limpieza y desinfección tres veces al día.	Equipo Directivo Empresa de limpieza
Despacho de Orientación	Uso exclusivo de la Orientadora. Si tuviese que tratar a familias de manera individual y bajo cita previa, se utilizará el despacho de Dirección.	Equipo Directivo
Conserjería	Uso exclusivo del Conserje. Se regulará el acceso a la fotocopiadora de manera telemática.	Conserje Equipo Directivo

3.6. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

Bibliotecas de aula:

- Se restringe el uso de libros de manera compartida durante la jornada escolar.
- Si fuera necesario, el tutor del aula será el responsable de realizar el préstamo de ejemplares, de manera individual, con normas de desinfección y cuarentena en la devolución de los mismos.
- Los alumnos no traerán al centro libros de lectura para intercambio.

Biblioteca escolar.

- Las dos aulas destinadas a la biblioteca escolar de primaria e infantil se van a utilizar como aulas de desdobles de los grupos estables de convivencia, por lo que mientras dure esta situación, no se utilizará como se venía haciendo.
- Se buscarán recursos alternativos para el fomento de la lectura.

3.7. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Trámites administrativos:

- Espacio habilitado en el hall para la recepción de documentación y otros trámites que sean necesarios: mampara de separación, dispensador de gel hidroalcohólico, cita previa y uso de mascarilla.
- Habilitar espacios en la web y en el correo para trámites corrientes.
- Normalizar el uso de los grupos de whatsapp para la difusión de informaciones, plazos de convocatorias, normas, ...

Tutorías y otras entrevistas:

- Uso exclusivo del despacho de dirección para estas entrevistas, previa cita y si no fuera posible realizarla por otros medios, siguiendo las normas de utilización de la misma.
- Los tutores normalizarán la tutoría a través de medios telemáticos, telefónicos o por videoconferencia.
- En caso de entrevista presencial de las tutorías, se realizan en el despacho de dirección, en horario de tardes y con limpieza y ventilación tras el uso.

- Espacios para repartidores:

Entregas para el centro:

- La entrega se realizará por la puerta principal y el Conserje será el encargado de la misma.
- Los paquetes se quedarán en el mismo hall hasta su desinfección.

Entregas para el Comedor Escolar:

- Hasta ahora, los repartidores entraban por la puerta principal y accedían al comedor por el pasillo del despacho de secretaría, ya que la carga del reparto lo hace más accesible.
- Los repartidores pueden acceder al Comedor Escolar por la puerta de emergencia del Comedor escolar, tal y como lo hacen las personas que trabajan en este servicio. El problema es que la entrada es por escaleras y no permite el acceso de los carros. Existe la posibilidad de acceder por una puerta auxiliar del comedor que da al patio de colegio (se estudiará la posibilidad más conveniente)

3.8. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

Espacio	Medidas	Responsables
<p><u>Comedor Escolar</u></p> <p>Capacidad de comensales con distancia de seguridad <u>93</u> comensales.</p> <p>Usuarios habituales <u>190/200</u></p>	<p>Organizar la recogida de alumnos en las aulas y el uso de los lavabos de manera escalonada y con monitoras de comedor.</p> <p>Establecer el primer turno para los usuarios de los grupos estables de convivencia y sus correspondientes hermanos, si cupiesen, para que sean recogidos a la vez (espacio auxiliar al comedor escolar).</p> <p>Establecer para los alumnos del segundo turno los espacios en el patio y los lugares de espera para entrar.</p> <p>Mamparas separadoras para los GEC</p>	<p>Es necesario el compromiso de la empresa del comedor, la responsabilidad de los propios comensales (en el caso de los alumnos mayores) y las familias</p> <p>Las monitoras de la empresa recogerán a su grupo de alumnado en a las aulas (ratio: 25 alumnos por monitor), acompañarán al alumnado al baño a lavarse</p>

		<p>las manos y al comedor.</p> <p>Los monitores del segundo turno recogerán al alumnado en las aulas y los acompañarán a la zona del patio asignada hasta la hora de entrar a comer, cuando irán a lavarse las manos.</p>
--	--	---

3.9. Medidas para el uso del transporte escolar.

El centro no dispone de servicio de transporte escolar.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

a.

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
3 años	3 años A 3 años B 3 años C	16 16 15	Aula 3 años A Aula 3 años B Biblioteca infantil	Tutoras, especialista de inglés/asesora y maestra de apoyo	Acceso al centro por Puerta 2 a las 9:15h Utilización de aseos planta baja infantil. Zona de recreo: sala usos múltiples (12) y patio cubierto 1 y 2 (rotativo cada patio diario)
4 años	4 años A 4 años B 4 años C	16 16 15	Aula 4 años A Aula 4 años B Aula inglés infantil	Tutoras, especialista de inglés/asesora y maestra de apoyo	Acceso al centro por Puerta 3, 9:05h. Utilización de aseos planta baja infantil. Zona de recreo: zona del patio 6, 8 y 10 (rotativo cada patio diario)
5 años	5 años A	17	Aula 5 años A	Tutoras, especialista de	Acceso al centro por Puerta 3, 9:10h.

	5 años B	16	Aula 5 años B	inglés/asesora y maestra de apoyo	Utilización de aseos planta baja final de pasillo infantil. Zona de recreo: zona del patio 7, 9 y 11 (rotativo cada patio diario)
	5 años C	16	Aula Música		
1º EPO	1º A	17	Aula 1º A	Tutoras, especialista de inglés/asesora y maestra de apoyo	Acceso al centro por Puerta 2 y escalera 1, 9:00h. Utilización de aseos planta baja infantil. Zona de recreo: zona del patio 3, 4 y 5 (rotativo semanalmente)
	1º B	17	Aula 1º B		
	1º C	16	Biblioteca		

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 RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
2º E.P.	2º A	24	AULA 2º A	Tutoras, especialistas de inglés/ asesor lingüístico, EF y música.	Acceso al centro por Puerta 2 y escalera 1, 9:05h.
	2º B	25	AULA 2º B		

					<p>Utilización de aseos primaria.</p> <p>Zona de recreo: asignada 1, 2, 3 y 4 de manera rotativa.</p>
3º E. P.	3º A 3º B	24 25	AULA 3º A AULA 3º B	Tutoras, especialistas de inglés/ asesor lingüístico, EF y música.	<p>Acceso al centro por Puerta 2 y escalera 2, 9:10h.</p> <p>Utilización de aseos primaria.</p> <p>Zona de recreo: asignada 1, 2, 3 y 4 de manera rotativa.</p>
4º E.P.	4º A 4º B	25 25	AULA 4º A AULA 4º B	Tutoras, especialistas de inglés/ asesor lingüístico, EF y música.	<p>Acceso al centro por Puerta 3 y escalera 3, 9:00h.</p> <p>Utilización de aseos primaria.</p> <p>Zona de recreo: asignada 5, 6, 7, 8 y plaza anexa de manera rotativa.</p>
5º E.P.	5º A 5º B	24 24	AULA 5º A AULA 5º B	Tutoras, especialistas de inglés/ asesor lingüístico, EF y música.	<p>Acceso al centro por Puerta 1 y escalera 2, 9:05h.</p> <p>Utilización de aseos primaria.</p> <p>Zona de recreo: asignada 5, 6, 7, 8 y</p>

					plaza anexa de manera rotativa.
6º E.P.	6º A 6º B	25 25	Aula 6º A Aula 6º B Espacio flexible de aprendizaje	Tutoras, especialistas de inglés/ asesor lingüístico, EF y música.	Acceso al centro por Puerta 1 y escalera 2, 9:00h. Utilización de aseos primaria. Zona de recreo: asignada 5, 6, 7, 8 y plaza anexa de manera rotativa.