

# 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:       | 37009908              |
| DENOMINACIÓN:           | CRA LA SENARA         |
| LOCALIDAD:              | EL CUBO DE DON SANCHO |
| PROVINCIA               | SALAMANCA             |
| ENSEÑANZAS QUE IMPARTE: | INFANTIL Y PRIMARIA   |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN: | 30/08/2021 |
|-----------------------------|------------|

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| INSPECTOR/A: | DOMINGO GONZÁLEZ CALZADA |
|--------------|--------------------------|



De acuerdo con lo establecido en el *Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022*, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Este Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 15 de julio de 2021, 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; dicho modelo le acompaña una Guía para su elaboración.



## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en esta Plan.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
  - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  - 2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.
  - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
  - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
  - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.
  - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
  - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
  - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
  - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.
  - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  - 3.8. Otros espacios.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
  - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
  - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.
5. Actividades complementarias a las enseñanzas.
6. Actividades extraescolares y servicios complementarios.
  - 6.1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.



- 6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.
- 6.3. Otras actividades que se desarrollan en el centro: por ejemplo, medidas relativas a los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” (si procede).

## 1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan 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 abordarlas, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el *Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021-2022*.

### 1.1. Equipo de coordinación.

| Cargo/Puesto   | Nombre y apellidos                          | Teléfono e email  |
|----------------|---|---|
| Director/a     | Óscar M. Torrecilla<br>Ramos                | 629641824/ /923443107<br><a href="mailto:omtorrecilla@educa.jcyl.es">omtorrecilla@educa.jcyl.es</a> |
| Secretario/a   | Ana Gutiérrez Alonso                        | 923443107<br><a href="mailto:agutierrezalon@educa.jcyl.es">agutierrezalon@educa.jcyl.es</a>         |
| Otros (tutora) | Nuria Gabriel Berrocal                      | 923448133.<br><a href="mailto:ngabrielberrocal@educa.jcyl.es">ngabrielberrocal@educa.jcyl.es</a>    |
| Otros (tutora) | M <sup>a</sup> Auxiliadora Grande<br>Martín | 923441034<br><a href="mailto:magrande@educa.jcyl.es">magrande@educa.jcyl.es</a>                     |



|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| Otros (tutora)         | M <sup>a</sup> Concepción Sánchez Hernández | 923441034<br><a href="mailto:msanchezhernande0@educa.jcyl.es">msanchezhernande0@educa.jcyl.es</a> |
| Otros (tutora)         | M <sup>a</sup> Amparo Peña Grande           | 923440971<br><a href="mailto:mapenag@educa.jcyl.es">mapenag@educa.jcyl.es</a>                     |
| Otros (tutora)         | M <sup>a</sup> Teresa Díaz Arnés            | 923440971<br><a href="mailto:mdiazarnes@educa.jcyl.es">mdiazarnes@educa.jcyl.es</a>               |
| Otros (tutor)          | Tutor de Retortillo                         | 923450480   |
| Otros (tutor)          | Almudena Salvador Atienza                   | 923443107<br><a href="mailto:almudena.salati@educa.jcyl.es">almudena.salati@educa.jcyl.es</a>     |
| Otros (apoyo aula P3B) | Alba Hernández González                     | 923440971<br><a href="mailto:alba.hergon.5@educa.jcyl.es">alba.hergon.5@educa.jcyl.es</a>         |

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

| Documentos  | Destinatarios  | Medio de comunicación / difusión | Momento de realizar la comunicación / difusión   | Medio de respuesta a las dudas  |  |
|---|--|----------------------------------|--|---|--|
| Protocolo de Organización y Prevención en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso escolar 21/22   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Equipo Directivo</li> <li>2) Órganos de Coordinación Docente</li> <li>3) Claustro</li> <li>4) Consejo Escolar</li> </ol>     | SI/NO                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Correo Electrónico, reunión informativa.</li> <li>2) Correo Electrónico, Grupo de trabajo Office 365, Teams, Yammer, reunión informativa</li> <li>3) Correo Electrónico, Grupo de trabajo Office 365, Teams, Yammer, reunión informativa</li> <li>4) Correo electrónico, reunión informativa.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1ª reunión Equipo Directivo.</li> <li>2) 1ª reunión CCP.</li> <li>3) 1º Claustro.</li> <li>4) 1º Consejo Escolar.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Correo Electrónico</li> <li>2) Grupo de trabajo Office 365, Teams, Yammer.</li> <li>3) Grupo de trabajo Office 365, Teams, Yammer.</li> <li>4) Correo electrónico, Equipo Directivo.</li> </ol>                        |
| Plan de Inicio de Curso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de seguridad e higiénico-sanitarios</li> <li>• Medidas organizativas del centro (horario, acceso,</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Equipo Directivo.</li> <li>2) Órganos de Coordinación Docente.</li> <li>3) Claustro.</li> <li>4) Consejo Escolar.</li> </ol> | SI/NO                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Correo Electrónico.</li> <li>2) Reunión informativa, Grupo trabajo Office 365, Teams, Yammer, Web del CRA.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1ª reunion Equipo Directivo.</li> <li>2) 1ª reunion CCP.</li> <li>3) 1º Claustro.</li> <li>4) 1º Consejo Escolar</li> <li>5) Semana previa al comienzo de la actividad lectiva</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Correo electrónico.</li> <li>2) Grupo de trabajo Office 365, Teams, Yammer.</li> <li>3) Grupo de trabajo Office 365.</li> <li>4) Correo electrónico, Equipo Directivo.</li> <li>5) Web, correo electrónico,</li> </ol> |



|   |  |  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
| <p>agrupamientos, espacios).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación del profesorado y alumnado acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y para la utilización de las instalaciones.</li><li>• Gestión de los casos</li><li>• Cartelería sobre medidas de seguridad</li></ul> | <p>5) Familias/AMPA<br/>6) Alumnos<br/>7) Personal de limpieza</p> |  | <p>3) Reunión informativa, Grupo trabajo Office 365, Teams, Yammer, Web del CRA<br/>4) Reunión informativa, Web del CRA, Correo electrónico.<br/>5) Reunión informativa, correo electrónico.<br/>6) Web del CRA, información en el Aula.<br/>7) Reunión informativa, Web del CRA.</p> | <p>6) 1º día de clase<br/>7) Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</p> | <p>tablón de anuncios, tutores, Equipo Directivo.<br/>6) Tutores, Web, Correo electrónico.<br/>7) Web, Tablón de anuncios, equipo directivo.</p> |
|---|--|--|---|---|--|



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

Se debe recordar que mantener la distancia de seguridad de 1.5m es la principal medida de prevención ante el COVID; partiendo de esta premisa, el centro prevé una serie de medidas organizativas y de utilización de los diferentes espacios y del acceso/salida y movilidad al mismo. Se deben por tanto identificar y señalar los espacios comunes que permitan el mantenimiento de dicha distancia, independientemente de la organización de los espacios educativos que se detallarán posteriormente.

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

| Espacios afectados       | Medidas a adoptar para garantizar la distancia de seguridad   | Responsables  |
|--------------------------|---|---|
| Zona de acceso al centro | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Director,<br>Secretaria,<br>tutores.                |
| Pasillos                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Director,<br>Secretaria,<br>tutores.                |
| Secretaría               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Director,<br>Secretaria                             |
| Sala de profesores       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Director,<br>Secretaria,<br>profesorado             |
| Despachos                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Director,<br>Secretaria,<br>tutores                 |
| Baños y aseos            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Director,<br>Secretaria,<br>tutores,<br>profesorado |
| Gimnasio                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Director,<br>Secretaria,                            |



|            |   |  |
|------------|---|--|
|            |   | profesorado  |
| Patios     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cintas u otro material de separación de zonas.</li></ul>                          | Director,<br>Secretaria,<br>tutores,<br>profesorado      |
| Aulas      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad<br/>Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Tutores,<br>profesorado                                  |
| Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad<br/>Señalización de suelo y/o paredes</li></ul> | Director,<br>Secretaria,<br>responsable de<br>biblioteca |

## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.

Se recuerda a toda la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.2 del Protocolo, que el uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de seguridad, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria. Los alumnos mayores de 6 años deben usar obligatoriamente mascarilla para minimizar el impacto de un posible contagio en el aula. Los grupos estables de convivencia no precisan el uso de mascarilla, aunque si es recomendable para el profesorado, ni guardar la distancia interpersonal de seguridad. Hay que recordar que los grupos estables no deben interactuar entre ellos. Se recuerda que, de forma general, no se recomienda el uso de mascarillas a menores de 3 años (contraindicado en menores de 2 años por riesgo de asfixia), en personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la misma, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada, personas que desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas y aquellos otros casos que pudieran establecer las autoridades sanitarias. En el caso de tener que utilizar mascarillas quirúrgicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una



correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial para trabajar con alumnado con discapacidad auditiva y los aspectos de audición y lenguaje pertinentes, se seguirá lo indicado en la ORDEN CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas. BOE 12/02/2021.

| <b>Espacio</b>        | <b>Medidas</b>   | <b>Responsables</b>                                  |
|-----------------------|--|--|
| Zona acceso al centro | Cartelería<br>Uso obligatorio de mascarilla                          | Director,<br>Secretaria,<br>Tutores,<br>profesorado. |
| Vestíbulo             | Cartelería<br>Uso obligatorio de mascarilla                          | Director,<br>Secretaria,<br>tutores,<br>profesorado  |
| Secretaría            | Cartelería<br>Uso obligatorio de mascarilla                          | Director y<br>Secretaria                             |
| Sala de profesores    | Cartelería<br>Uso obligatorio de mascarilla                          | Director,<br>Secretaria,<br>profesorado              |
| Despachos             | Cartelería<br>Uso obligatorio de mascarilla                          | Tutores  |
| Baños y aseos         | Cartelería<br>Uso obligatorio de mascarilla                          | Director,<br>Secretaria,<br>profesorado              |
| Almacenes             | Uso obligatorio de mascarilla  | Director,<br>Secretaria,<br>profesorado              |
| Aulas                 | Cartelería<br>Uso obligatorio de mascarilla (a partir de los 6 años) | Profesorado  |
| Patio                 | Uso obligatorio de mascarilla (a partir de los 6 años)               | Director,<br>Secretaria,<br>profesorado              |
| Pasillos              | Cartelería<br>Uso obligatorio de mascarilla                          | Director,<br>Secretaria,<br>profesorado              |



El CRA contará con mascarillas, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, y para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro, por lo que se deberá identificar las necesidades de stock de mascarillas (al menos para un mes tomando como referencia el 30% del personal del centro), prever su pedido, almacenamiento y distribución.

Las empresas contratadas para los distintos servicios complementarios deberán suministrar las mascarillas a su personal.

| Necesidades       | Stock Seguridad                | Responsable control stock y pedidos | Responsable Reparto                 |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nº profesores: 15 | $15 \times 22 \times 0,3 = 99$ | Director, Secretaria                | Director,<br>Secretaria,<br>Tutores |

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

Se debe acceder al centro educativo recordando mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como, en su caso, en la llegada a las aulas. Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o, en su defecto, con soluciones hidroalcohólicas. El uso de guantes no es recomendable con carácter general, resultando preferible en su lugar la higiene frecuente de manos, evitando, además, tocarse los ojos, la nariz y la boca. Si se estornuda o se tose, hay que cumplir la “etiqueta respiratoria” (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo). Se ventilarán periódicamente las aulas y los lugares de trabajo, abriendo puertas y ventanas opuestas para favorecer la circulación del aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. De manera orientativa, esta ventilación se realizará durante 15 minutos al inicio y final de la jornada, durante el recreo y, siempre que sea posible, entre clases, garantizando también una buena ventilación de los pasillos. En los aseos se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta y se limitará el número de personas en su interior para garantizar la distancia de seguridad. Los baños se limpiarán y ventilarán frecuentemente y, al menos, dos



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

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

| <b>Espacio</b>           | <b>Medida</b>   | <b>Responsable</b>                                   |
|--------------------------|---|--|
| Zona de acceso al centro | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gel hidroalcohólico</li><li>• Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser</li></ul>   | Director,<br>Secretaria,<br>Tutores,<br>profesorado. |
| Vestíbulo                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gel hidroalcohólico</li><li>• Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser</li><li>• Papeleras</li><li>• Ventilación</li></ul> | Director,<br>Secretaria,<br>Tutores,<br>profesorado. |
| Secretaría               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gel hidroalcohólico</li><li>• Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser</li><li>• Papeleras</li><li>• Ventilación</li></ul> | Director,<br>Secretaria                              |
| Despachos                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gel hidroalcohólico</li><li>• Papeleras</li></ul>   | Director,<br>Secretaria,<br>Tutores.                 |
| Baños y aseos            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dispensadores de jabón</li><li>• Papel para el secado de manos</li><li>• Papeleras</li><li>• Cartelería de medidas de protección,</li></ul>                                   | Director,<br>Secretaria,<br>Tutores,<br>profesorado. |



|            |  |  |
|------------|--|--|
|            | lavado de manos, forma correcta de estornudar.   |  |
| Gimnasio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gel hidroalcohólico</li> <li>• Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser</li> <li>• Ventilación</li> </ul>                      | Director,<br>Secretaria,<br>profesorado.               |
| Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gel hidroalcohólico</li> <li>• Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser</li> <li>• Papeleras</li> <li>• Ventilación</li> </ul> | Director,<br>Secretaria,<br>Responsable de biblioteca. |
| Aula       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gel hidroalcohólico</li> <li>• Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser</li> <li>• Papeleras</li> <li>• Ventilación</li> </ul> | Director,<br>Secretaria,<br>Tutores,<br>profesorado.   |
| Almacenes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gel hidroalcohólico</li> <li>• Ventilación</li> </ul>   | Director,<br>Secretaria,<br>Tutores                    |

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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?</li> <li>• ¿Cómo debo lavarme las manos?</li> <li>• Distancia de seguridad</li> </ul> | Director,<br>secretaria,<br>tutores,<br>profesorado |



|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de mascarillas</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li><li>• Teléfono de información sobre coronavirus</li></ul>   |   |
| Vestíbulo          | <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?</li><li>• ¿Cómo debo lavarme las manos?</li><li>• Distancia de seguridad</li><li>• Uso de mascarillas</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li><li>• Teléfono de información sobre coronavirus</li></ul>                          | Director,<br>secretaria,<br>tutores,<br>profesorado |
| Secretaría         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distancia de seguridad</li><li>• Uso de mascarillas</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li><li>• Teléfono de información sobre coronavirus</li></ul>  | Director y<br>secretaria                            |
| Sala de profesores | <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?</li><li>• ¿Cómo debo lavarme las manos?</li><li>• Distancia de seguridad</li><li>• Uso de mascarillas</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li><li>• Uso de guantes</li><li>• Teléfono de información sobre coronavirus</li></ul> | Director,<br>secretaria,<br>profesorado             |



|               |  |   |
|---------------|--|---|
| Despachos     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distancia de seguridad</li><li>• Uso de mascarillas</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li></ul>   | Director,<br>secretaria,<br>tutores                   |
| Baños y aseos | <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?</li><li>• ¿Cómo debo lavarme las manos?</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li></ul> | Director,<br>secretaria,<br>tutores,<br>profesorado   |
| Gimnasio      | <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cómo debo lavarme las manos?</li><li>• Distancia de seguridad</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li></ul>  | Director,<br>secretaria,<br>profesorado               |
| Biblioteca    | <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cómo debo lavarme las manos?</li><li>• Distancia de seguridad</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li><li>• Uso de mascarillas</li></ul>                                 | Director,<br>secretaria,<br>responsable de biblioteca |
| Aulas         | <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cómo debo lavarme las manos?</li><li>• Distancia de seguridad</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li></ul>  | Director,<br>secretaria,<br>tutores,<br>profesorado   |
| Almacenes     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distancia de seguridad</li><li>• Forma correcta de estornudar y toser</li><li>• Uso de mascarillas</li></ul>   | Director,<br>secretaria,<br>tutores                   |



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

Con carácter general, se intensificará la limpieza y desinfección, especialmente en baños y en las superficies de mayor uso. Se realizará una limpieza de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

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

Es preciso determinar normas de limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos.

A continuación, se identifican los espacios y las necesidades de limpieza, así como su frecuencia. Se eliminará todo el material innecesario para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria.

| <b>Espacio</b>           | <b>Elementos</b>   | <b>Frecuencia</b>          | <b>Responsables seguimiento</b> |
|--------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| Zona de acceso al centro | Suelos<br>Paredes<br>Puertas   | 1 vez al día               | Director y secretaria           |
| Vestíbulo                | Suelos<br>Paredes<br>Puertas   | 1 vez al día               | Director y secretaria           |
| Secretaría               | Suelos<br>Paredes<br>Ventana<br>Mesas<br>Pomos<br>Puertas<br>Armarios<br>Fotocopiadora | 1 vez al día/tras cada uso | Director y secretaria           |
| Sala de profesores       | Suelos<br>Paredes<br>Puerta  | 1 vez al día/tras cada uso | Director y secretaria           |



|               |  |                            |  |
|---------------|--|----------------------------|--|
|               | Ventana<br>Pomo<br>Fotocopiadoras<br>Ordenadores<br>Mesas<br>Sillas<br>Armarios  |                            |  |
| Despachos     | Suelos<br>Paredes<br>Puertas<br>Pomos<br>Ventanas<br>Ordenadores<br>Impresoras<br>Teléfonos<br>Mesas<br>Sillas<br>Armarios                           | 1 vez al día/tras cada uso | Director, secretaria y tutores                   |
| Baños y aseos | Suelos<br>Paredes<br>Puertas<br>Ventanas<br>Pomos  | 2-3 veces al día           | Director, secretaria y tutores                   |
| Gimnasio      | Suelos<br>Paredes<br>Puertas<br>Pomos<br>Ventanas<br>Material específico   | 1 vez al día               | Director y secretaria                            |
| Aulas         | Suelos<br>Paredes<br>Ventanas<br>Mesas<br>Sillas<br>Ordenadores<br>Impresoras<br>Teléfonos<br>Puertas<br>Pomos<br>Armarios<br>Materiales específicos | 1 vez al día/tras cada uso | Director, secretaria, tutores y especialistas    |
| Biblioteca    | Suelos<br>Paredes<br>Ventanas<br>Mesas<br>Sillas<br>Ordenadores  | 1 vez al día/tras cada uso | Director, secretaria y responsable de biblioteca |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Impresoras<br>Puertas<br>Pomos<br>Armarios<br>Materiales<br>específicos |  |  |
|--|---|--|--|

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

#### **3.1. Medidas de acceso al centro educativo.**

Se establecerán tantos accesos como sea posible los cuales serán controlados por personal del centro educativo. Las personas responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula, si la hubiera, llevarán mascarilla. Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal del Ayuntamiento. Se garantizará que se mantenga la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante todos los medios posibles, principalmente con marcaje en el suelo y con paneles informativos en los que se indique las puertas de acceso, según se determine. Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado. Se garantizará que tanto la llegada como salida sean escalonadas. Como regla general, las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios. En la medida de lo posible, cada grupo estable de convivencia debe tener asignado su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos, etc., procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo en ningún momento. Se informará a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos. Se limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática y, en caso de imposibilidad, se realizará previa cita.



| Espacio                                 | Medidas   | Responsables  |
|---|---|---|
| Puertas de acceso al centro y Vestíbulo | <ul style="list-style-type: none"><li>-Control por el personal del centro</li><li>-Uso obligatorio de mascarilla</li><li>-Geles hidroalcohólicos</li><li>-Identificación de las puertas de acceso y salida</li><li>-Escalonamiento de llegadas y salidas</li><li>-Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado</li><li>-Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores según indicaciones</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director, secretaria, tutores y especialistas</li></ul> |

### 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.

Se indicará en los pasillos el sentido de circulación. Si es preciso, se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo. Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender. Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras y zonas comunes. Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado. En el caso del alumnado de Educación Especial escolarizado en el CRA, cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se extremarán las medidas de seguridad, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Se minimizará lo máximo posible el cruce en pasillos entre el alumnado en la salida y vuelta al aula, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 1,5 m. Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo. En la medida de lo posible, cada grupo estable de convivencia debe tener asignado su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos, etc., procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo en ningún momento.



| Espacio  | Medidas  | Responsables  |
|----------|--|---|
| Pasillos | <ul style="list-style-type: none"><li>-Indicación del sentido de circulación de pasillos con sistemas fáciles de comprender</li><li>-Uso obligatorio de mascarilla</li><li>-Distanciamiento básico</li><li>-Escalonamiento del uso de pasillos en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo.</li><li>-Señalización de las vías de acceso y evacuación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director, secretaria, tutores y especialistas</li></ul> |

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

Cada grupo tendrá un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación. Priorizar la organización de los procesos educativos por aulas-grupo, evitando, en la medida de lo posible, las aulas-materia. Se minimizará la utilización de aulas específicas para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. En el caso de las materias optativas, si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso. Se actuará de la misma manera en el caso de aulas específicas. Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa, si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión. Se procurará que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada, si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla, con una posterior desinfección de manos. Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente. Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula. Se retirará o, en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar. Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado. Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará durante 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final



de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada. Como apoyo al control de la ventilación, se utilizará los medidores de CO2 que la Consejería de Educación ha puesto a disposición del CRA. En el caso de los grupos estables de convivencia, se respetará la libre circulación por el aula sin que el uso de mascarillas sea obligatorio. Tampoco será preciso mantener la distancia de seguridad mínima entre los componentes de estos grupos. Para la relajación del alumnado de educación infantil, se recomienda colocar las colchonetas a 1,5 metros de distancia, intercalando la dirección en la que se colocan los alumnos (cabeza y pies en diferente dirección).

| Espacio  | Medidas  | Responsables   |
|--|--|--|
| Aulas de referencia                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>-Organización de aulas-grupo</li><li>-Higiene y desinfección de aulas.</li><li>-Apertura de las aulas por el docente.</li><li>-Disposición de geles hidroalcohólicos</li><li>-Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li><li>-Medidas de señalización</li><li>-Medidas de ventilación</li></ul> | Director,<br>secretaria,<br>tutores                      |
| Aulas específicas (PT-AL, música, gimnasio, inglés). | <ul style="list-style-type: none"><li>-Higiene y desinfección de aulas.</li><li>-Apertura de las aulas por el docente.</li><li>-Disposición de geles hidroalcohólicos</li><li>- Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li><li>-Medidas de señalización</li><li>-Medidas de ventilación</li></ul>                                     | Director,<br>secretaria,<br>especialistas                |
| Biblioteca   | <ul style="list-style-type: none"><li>-Higiene y desinfección.</li><li>-Apertura por el docente-</li><li>-Disposición de gel hidroalcohólico</li><li>- Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li><li>-Medidas de señalización</li><li>- Medidas de ventilación</li></ul>   | Director,<br>secretaria,<br>responsable<br>de biblioteca |
| Aulas de desdobles                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>-Higiene y desinfección.</li><li>-Apertura de las aulas por el docente</li><li>- Disposición de geles hidroalcohólicos</li><li>- Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li><li>-Medidas de señalización</li><li>- Medidas de ventilación</li></ul>   | Director,<br>secretaria,<br>tutores y<br>especialistas   |



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

Se evitará la interacción entre el alumnado de diferentes grupos estables de convivencia. Se escalonará, en la medida de las posibilidades, las salidas y regresos del recreo. Si fuera preciso, se adaptará o reducirá el tiempo de recreo en función de las necesidades específicas del CRA. Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización. Se reforzará la vigilancia en recreos. Se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos. Se preverá un sistema de señalización en elementos fijos, como bancos, mobiliario, juegos, etc. para que, si las autoridades sanitarias así lo indican, no sean utilizados. Es obligatorio el uso de mascarillas en todas aquellas situaciones.

| Espacio                  | Medidas   | Responsables   |
|--------------------------|---|--|
| Patios y zonas de recreo | <ul style="list-style-type: none"><li>-Escalonamiento de las salidas y regresos y las localidades con dos unidades.</li><li>-Distribución espacial de los grupos en las localidades con dos unidades.</li><li>-Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos.</li><li>-Incremento de la vigilancia.</li><li>-Señalización de elementos fijos.</li><li>-Uso de mascarillas.</li></ul> | Director,<br>secretaria,<br>tutores y<br>especialistas |

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

Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima. Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos dos veces al día, así como el vaciado de papeleras, que se recomienda tengan tapa accionada por pedal para evitar contactos. Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Es necesario secarse las manos con papel y no se utilizarán toallas. Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los baños. Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, procurando que, en caso de que sea necesario su uso, se utilicen aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro.



| Espacio       | Medidas  | Responsables   |
|---------------|--|--|
| Baños y aseos | <ul style="list-style-type: none"><li>-Se establecerá una o dos personas como máximo en su interior.</li><li>-Limpieza 2-3 veces al día, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.</li><li>-Disposición de jabón líquido y papel de manos.</li><li>-Información de las normas de uso.</li></ul> | Director,<br>secretaria,<br>tutores,<br>especialistas,<br>personal de<br>limpieza. |

### **3.6. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.**

Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. Cualquier utensilio como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso. Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos. Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias. Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente. Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, teclados y ratones de ordenadores, etc.).

| Espacio   | Medidas  | Responsables  |
|---|--|---|
| Sala de profesores<br>Salas de reuniones<br>Despachos | <ul style="list-style-type: none"><li>-Organización de puestos a 1,5 metros.</li><li>-Uso de mascarilla.</li><li>-Desinfección de elementos de uso común.</li><li>-Supresión de elementos decorativos.</li><li>-Uso de gel hidroalcohólico</li></ul> | -Director,<br>secretaria,<br>profesorado,<br>personal de<br>limpieza. |



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

| Medidas   | Responsables  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los libros que han sido manipulados deberán ser introducidos en bolsas de plástico. Una vez dentro, se deberá limpiar el exterior con un producto desinfectante. Una vez limpio, se mantendrán en una zona segura, mínimo de 5 a 14 días. Después podrán volver a colocarse en las estanterías.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director, secretaria, responsable de biblioteca, tutores.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar un calendario de uso de la biblioteca (cabecera).</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director, secretaria, responsable de biblioteca, tutores.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Colocar puntos señalizadores en el suelo para mantener la distancia de seguridad.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director, secretaria, responsable de biblioteca, tutores.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se colocará gel hidroalcohólico para su uso a la entrada y salida de la misma (cabecera).</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director, secretaria, responsable de biblioteca, tutores.</li></ul> |

### 3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

| Espacios              | Medidas  | Responsables                                   |
|-----------------------|--|--|
| Despachos             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distancia de seguridad mínima de 1,5 metros</li><li>• Cita previa</li><li>• Dosificadores de gel hidroalcohólico</li><li>• Uso de mascarilla</li></ul> | Equipo Directivo, Tutores, profesorado del CRA |
| Vestíbulos y entradas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distancia de seguridad mínima de 1,5 metros</li><li>• Cita previa</li><li>• Dosificadores de gel</li></ul>   | Equipo Directivo, Tutores, profesorado         |



|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | hidroalcohólico <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de mascarilla</li></ul>  | del CRA  |
| Aulas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distancia de seguridad mínima de 1,5 metros</li><li>• Cita previa</li><li>• Dosificadores de gel hidroalcohólico</li><li>• Uso de mascarilla</li></ul> | Equipo Directivo, Tutores, profesorado del CRA |

- Espacios para repartidores:

| Espacios              | Medidas  | Responsables                                   |
|-----------------------|--|--|
| Despachos             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distancia de seguridad mínima de 1,5 metros</li><li>• Cita previa</li><li>• Dosificadores de gel hidroalcohólico</li><li>• Uso de mascarilla</li></ul> | Equipo Directivo, Tutores, profesorado del CRA |
| Vestíbulos y entradas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distancia de seguridad mínima de 1,5 metros</li><li>• Cita previa</li><li>• Dosificadores de gel hidroalcohólico</li><li>• Uso de mascarilla</li></ul> | Equipo Directivo, Tutores, profesorado del CRA |

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

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

En el segundo ciclo de educación infantil y para el primer curso de educación primaria se considerará la posibilidad de constituir grupos estables de convivencia (con un máximo de entre 22 y 25 alumnos por aula), que estarán formados por estos y su profesorado (en el caso del CRA, se tendrá en consideración el número de alumnos en cada unidad).



Entre los grupos estables de convivencia no habrá interacción, utilizando específicamente los espacios asignados para su uso exclusivo y el establecimiento de horarios para el uso de espacios comunes, de esta manera el movimiento dentro del aula es libre sin tener que cumplir la restricción de la separación de seguridad de 1,5 m de manera estricta ni el uso de mascarilla. Sin embargo, se debe respetar la distancia mínima de seguridad entre el alumnado de diferentes grupos. Con este objetivo se deberán zonificar los espacios ocupados por cada uno de estos grupos, de tal manera que, ante la aparición de un brote, se pueda aislar todo el grupo, poniendo en cuarentena a las personas, mientras que los demás grupos sigan funcionando bajo un sistema de estrecha vigilancia y alerta.

En la medida de lo posible, cada grupo estable de convivencia tendrá asignado su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos, etc., procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo en ningún momento.

En el caso de que la transmisión sea muy baja (estado de nueva normalidad), se permitiría la interacción de los grupos estables de convivencia con otros grupos del mismo curso, sobre todo al aire libre. En todo caso, a medida que los alumnos cumplan los seis años, será obligatorio el uso de la mascarilla para de esta forma minimizar el impacto de un posible contagio en el aula y aumentar la presencialidad de los alumnos en el centro.

Cuando en un grupo estable de convivencia parte del alumnado curse una materia y parte no, o exista alumnado con medidas de atención a la diversidad, y ello implique, no existiendo otras alternativas, la coincidencia en la misma aula de alumnos de diferentes grupos estables, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interacción entre ellos, utilizando espacios lo más amplios posibles para garantizar la distancia y, si fuera necesario, medios físicos de separación. Por las características de nuestro CRA, existen, como tal, dos grupos estables de convivencia. Sin embargo, al alumnado especificado para la formación de grupos estables de convivencia se les aplicará las normas establecidas en cada una de sus aulas.



| <b>GRUPOS ESTABLES</b>          | <b>Nº DE UNIDADES</b>                               | <b>Nº ALUMNOS POR GRUPO ESTABLE</b>         | <b>AULA ASIGNADA</b>   | <b>PROFESORADO ASIGNADO</b>                             | <b>ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN</b>                                      |
|---------------------------------|---|---|--|---|---|
| Cubo de don Sancho<br>Grupo P1C | 1º y 3º E.<br>Infantil (3-6) y<br>1º de<br>Primaria | 1ºINF-3,<br>3ºINF-1,<br>1ºPRI-4             | Aula de su localidad según especificaciones dispuestas en la última ALGR | Tutores del curso pasado y especialistas según horarios | Acceso principal por parte derecha del vestíbulo  |
| Martín de Yeltes<br>Grupo P1M   | 1º,2ºy 3º E.<br>Infantil (3-6) y<br>1º Primaria     | 1ºINF-<br>3,2ºINF-2,<br>3ºINF-1,<br>1ºPRI-1 |  |   | Acceso por la Puerta del aula asignada al grupo de infantil y 1º de Primaria (principal). |

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

A partir de segundo curso de educación primaria, el número de alumnos por aula no podrá superar las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza, sin que se pueda efectuar excepción de ratio, respetando la distancia de seguridad mínima de 1,5m. Además, será obligatorio el uso de mascarilla. En la organización de estos grupos, se deberá minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, y evitar los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entre otros. El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas. Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación. A estos efectos de distribución y



agrupación del alumnado también se tendrán en cuenta factores como los programas de atención a la diversidad establecidos.

| <b>GRUPOS</b>                | <b>Nº DE UNIDADES</b>   | <b>Nº ALUMNOS POR GRUPO</b>        | <b>AULA DE REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS</b>            | <b>PROFESORADO ASIGNADO</b>                           | <b>ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN</b>                                       |
|------------------------------|-------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| Cubo de Don Sancho Grupo P6C | 3º, 4º y 6º PRI         | 3º-1,4º-3,6º-1                     | Aula de su localidad según especificaciones dispuestas en la última ALGR. | Tutor del curso pasado y especialistas según horarios | Acceso principal por parte izquierda del vestíbulo   |
| Boada Grupo P3B              | 1º,3º INF y 1º y 3º PRI | 1ºINF-1, 3ºINF-1, 1ºPRI-3, 3ºPRI-3 |   |   | Acceso por la Puerta del aula asignada al grupo (por la parte trasera izquierda del patio) |



|                                     |                |                      |   |  |   |
|-------------------------------------|----------------|----------------------|---|--|---|
| Boada<br>Grupo P6B                  | 4º,5º y 6º PRI | 4º-2, 5º-3, 6º-<br>2 | Aula de su<br>localidad<br>según<br>especificaci<br>ones<br>dispuestas<br>en la última<br>ALGR. | Tutor del curso<br>pasado y<br>especialistas<br>según horarios | Acceso por la<br>Puerta del aula<br>asignada al<br>grupo (por la<br>parte derecha<br>del patio).                                |
| Martín de<br>Yeltes<br>Grupo<br>P6M | 4º,5º y 6º PRI | 4º-2, 5º-5, 6º-<br>2 | Aula de su<br>localidad<br>según<br>especificaci<br>ones<br>dispuestas<br>en la última<br>ALGR. | Tutor del curso<br>pasado y<br>especialistas<br>según horarios | Acceso por la<br>Puerta del aula<br>asignada al<br>grupo de 4º a<br>6º de Primaria<br>(la propia del<br>aula, por el<br>patio). |
| Retortillo<br>Grupo P2R             | 1ºINF y 2º PRI | 1º INF-1,<br>2ºPRI-2 | Aula de su<br>localidad<br>según<br>especificaci<br>ones<br>dispuestas<br>en la última<br>ALGR. | Tutor del curso<br>pasado y<br>especialistas<br>según horarios | Acceso por la<br>Puerta principal   |



|                     |                                   |   |  |   |                                |
|---------------------|-----------------------------------|---|--|---|--------------------------------|
| San Muñoz Grupo P6S | 2ºINF,<br>1º,2º,3º,5º y 6º<br>PRI | 2ºINF-1,<br>1ºPRI-1,<br>2ºPRI-2,<br>3ºPRI-1,<br>5ºPRI-1,<br>6ºPRI-1 | Aula de su localidad según especificaciones dispuestas en la última ALGR | Tutor del curso pasado y especialistas según horarios | Acceso por la Puerta principal |
|---------------------|-----------------------------------|---|--|---|--------------------------------|

## 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

En las actividades complementarias a desarrollar en el interior del centro educativo se deberá planificar el uso de los espacios correspondientes (aula de música, aula de plástica, aula de informática, aula de inglés, sala de usos múltiples etc.), de manera que las condiciones de seguridad establecidas en el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022 sean respetadas. En la medida de lo posible, se debe limitar el uso de este tipo de aulas y su material a lo estrictamente necesario. Es preciso determinar normas de limpieza y desinfección del material, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos. La realización de actividades complementarias que supongan la salida del centro educativo estarán condicionadas por el nivel de alerta, siendo posible su realización exclusivamente en los niveles de nueva normalidad y niveles de alerta 1 y 2, previa consulta al inspector de referencia del centro. Se priorizará el uso de las nuevas tecnologías en sustitución de actividades complementarias que pueden implicar un riesgo potencial de contagio en su desarrollo para el alumnado y el profesorado. Para la realización de estas actividades se podrá permitir la entrada de personas ajenas al centro, que en todo caso cumplirán con todo lo especificado en el Protocolo de Organización y Prevención.

| Actividad      | Espacio          | Medidas  | Responsables   |
|----------------|------------------|--|--|
| Grabaciones de | Aula de música y | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de</li> </ul> |



|  |                             |   |  |
|--|-----------------------------|---|--|
| programas de radio                     | plástica                    | <p> mascarilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distancia de seguridad entre puestos.</li> <li>• Uso de gel hidroalcohólico.</li> <li>• Llegadas y salidas escalonadas.</li> <li>• Accesos de entrada y salida diferenciados, en la medida de lo posible.</li> </ul> | <p> actividades complementarias y extraescolares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutores</li> <li>• Equipo Directivo</li> </ul> |
| Grabaciones de programas de televisión | Biblioteca y aula de inglés |   |  |
| Actuaciones de final de trimestre      | Sala de usos múltiples      |   |  |

## 6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

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

| Actividad                             | Espacio   | Entidad organizadora | Medidas  | Responsables  |
|---------------------------------------|---|----------------------|--|---|
| -Organizada por la AMPA               | -Aula habilitada para ello en cada localidad; si es posible, será un espacio en el que no se lleve a cabo docencia con los alumnos. | -AMPA                | -Se priorizará que se pueda llevar a cabo al aire libre.                       | -Responsable de actividades extraescolares y complementarias del CRA. |
| -Organizada por el Ayuntamiento       |   | - Ayuntamiento       | -Obligatorio uso de mascarilla a partir de los 6 años.                         | -Coordinador del Equipo Covid del centro.                             |
| -Organizada por una entidad o empresa |   | -Empresa encargada   | -Mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros.<br>-Ventilación del | -Responsable de la actividad concertada.                              |



|  |                                    |  |  |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|
|  | <p>-Pacios de las localidades.</p> |  | <p>espacio donde se realice la actividad si es en interior.</p> <p>-Cumplimiento de los protocolo de prevención y organización de los centros educativos de Castilla y León para el curso 21/22.</p> <p>-Para los grupos de E. Infantil y 1º de Primaria se mantendrán exclusivamente los grupos de Convivencia estable.</p> <p>-El resto de grupos, deberán mantenerse estables mientras dure la actividad.</p> <p>-Si se conforman grupos con alumnos de diferentes grupos de referencia escolar, se mantendrá la distancia de seguridad y se realizarán las actividades se mezclarse entre ellos. En cualquier caso, el espacio que se utilice asegurará la distancia de 1,5 metros.</p> <p>-Se procurará que los</p> | <p>-Coordinador de actividades extraescolares de la asociación en caso de existir más de una actividad.</p> |
|--|------------------------------------|--|--|---|



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>responsables de cada grupo sean siempre los mismos a lo largo del curso.</p> <p>-Una misma persona puede estar al cargo de grupos diferentes para desarrollar una actividad en horas o días diferentes.</p> <p>-Para participar en una actividad extraescolar un alumno deberá presentar una declaración responsable al responsable de la actividad extraescolar, conforme al modelo que aparece en el Portal de Educación, firmada por el padre, la madre o el tutor del alumno, del cumplimiento de las condiciones para participar en las actividades extraescolares y que será remitida al responsable COVID del centro educativo</p> <p>-Todas las familias y participantes serán informados de las medidas higiénico-sanitarias que se van a tomar mediante una circular, elaborada por</p> |  |
|--|--|--|--|--|



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>los responsables de la actividad extraescolar, antes del inicio de la actividad.</p> <p>-No podrán asistir al centro ni a las actividades extraescolares aquellos alumnos, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.</p> <p>-En el caso de actividades en aulas, el alumno utilizará, en la medida de lo posible, durante todo el curso académico el mismo lugar en la actividad extraescolar.</p> <p>-El responsable de cada actividad deberá estar en el centro diez minutos antes del comienzo del programa para proceder a la ventilación del aula o de las aulas donde se vaya a</p> |  |
|--|--|--|--|--|



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>desarrollar las mismas, así como para la organización de los diferentes espacios.</p> <p>-El acceso de los alumnos a las diferentes actividades será controlado en todo momento por el responsable de la actividad.</p> <p>-Se recomienda que cada participante sea llevado y recogido en el centro educativo por una sola persona adulta. Los acompañantes esperaran en el exterior del centro educativo.</p> <p>Se permite el desarrollo de actividades extraescolares de carácter deportivo individual y colectivo, que no impliquen un contacto físico continuado.</p> <p>-Las actividades deportivas colectivas se desarrollarán preferentemente al aire libre, pudiéndose realizar en instalaciones cerradas siempre que las condiciones sanitarias lo permitan.</p> |  |
|--|--|--|---|--|



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>-Para la práctica de las actividades deportivas colectivas será obligatorio del uso de mascarilla.</p> <p>-El material deportivo de uso comunitario deberá ser desinfectado de forma regular.</p> <p>-En las actividades extraescolares musicales, siempre que haya instrumentos de viento, voz, canto o coro se aumentará la distancia interpersonal lo máximo posible. Además de la ventilación antes y después de la actividad extraescolar, se realizará la ventilación natural del espacio al menos cada media hora.</p> <p>-En todo caso en las actividades de voz, canto o coro será obligatorio el uso de mascarilla. Los materiales que se utilicen en una actividad por un grupo conformado se desinfectarán después de su uso.</p> |  |
|--|--|--|--|--|



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>-Dentro de un grupo de convivencia estable o un grupo conformado, se evitará, en la medida de lo posible, el uso compartido de materiales, reduciendo el uso de materiales no desechables y utilizando en caso de necesidad materiales exclusivos para cada alumno.</p> <p>-La limpieza y desinfección de los materiales y mobiliario utilizado en las actividades será asumida por parte de la entidad, asociación o empresa promotora de la actividad.</p> |  |
|  |  |  |   |  |

## 6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.

### 6.2.1. Medidas para la gestión de los comedores escolares (si procede).

Nuestro CRA **NO** dispone de comedor escolar.

| Medidas | Responsables |
|---------|--------------|
|         |              |

### 6.2.2. Medidas para el uso del transporte escolar (si procede).

Nuestro CRA **NO** dispone de transporte escolar.



| Medidas | Responsables |
|---------|--------------|
|         |              |

- 6.3. Otras actividades que se desarrollan en el centro: por ejemplo, medidas relativas a los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” (si procede).

Nuestro CRA **NO** dispone de Programa “Madrugadores” ni “Tardes en el Cole”

| Espacios | Grupos | Medidas | Responsables |
|----------|--------|---------|--------------|
|          |        |         |              |

|  |
|--|
|  |
|--|