

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



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

*CURSO 2020/2021*

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

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	24005926
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Colegio Marista Champagnat
<b>LOCALIDAD:</b>	León
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	EI, EP y ESO

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	24 de julio
------------------------------------	-------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	María Soledad Villalán González
---------------------	---------------------------------

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.

Este Plan se debe realizar acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten - número de alumnos y grupos, personal docente y no docente, características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos (comedor, transporte, madrugadores, etc.) entre otras cuestiones- y concretará las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y Organización.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/ Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Juan José Seoane Costoya	dirchampagnat.leon@maristascompostela.org
Secretaria	Yaiza Francisco Cavero	secchampagnat.leon@maristascompostela.org
Orientadora	Felicidad Vega del Riego	fvega@maristaschampagnatleon.es
Coordinador EAL	Adolfo Caballero Guerra	acaballero@maristaschampagnatleon.es
Miembro ED	José Héctor Flecha Berciano	jhflecha@maristaschampagnatleon.es
Administrador	Ignacio de León Ponga	admchampagnat.leon@maristascompostela.org

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

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Plan de Inicio de Curso.</li> <li>- Medidas de Higiene.</li> <li>- Cartelería sobre medidas de seguridad.</li> <li>- Medidas organizativas del centro.</li> </ul>	Profesorado	SÍ	Claustro	1 claustro del colegio	Equipo directivo
	PAS	SÍ	Claustro	Primera semana sept.	Equipo Directivo
	Familias	SÍ	Circular PS Web	Primera semana sept.	Tutores/ PSP.
	Alumnos	SÍ	Primer día de clase	Primer día de clase.	Tutores
	AMPA	SÍ	Reunión	Segunda semana sept.	Equipo Directivo/PSP
	Consejo Escolar	SÍ	Reunión	Tercera semana sept.	Equipo Directivo/PSP
	Equipo Directivo	SÍ	Reunión.	1 de Septiembre	Director
	Personal Madrugadores	SÍ	Reunión Circular	Primera semana sept.	Secretaría
	Personal de uniformes	SÍ	Reunión Circular	Primera semana sept.	Secretaría
	Personal Aeronáutica	SÍ	Reunión. Circular	Primera semana sept	Secretaría
	Proveedores	SÍ	Circular	Primera semana sept	Secretaría
Comunidad Marista	SÍ	Circular	Primera semana sept.	Secretaría/Director	

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

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

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartelería distancia de seguridad.</li><li>- Señalización suelo o paredes.</li><li>- Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.).</li><li>- Acceso escalonado por turnos (distribuir grupos cada 5-10 minutos).</li><li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li><li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Director</li><li>- Jefe de estudios</li><li>- Tutores</li><li>- Profesorado</li></ul>
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartelería distancia de seguridad.</li><li>- Señalización suelo o paredes.</li><li>- Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.)</li><li>- Acceso escalonado por turnos.</li><li>- Realizar la espera en el exterior del edificio.</li><li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrador</li><li>- Secretaria</li><li>- Director</li></ul>
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartelería distancia de seguridad.</li><li>- Señalización suelo o paredes.</li><li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Director</li><li>- Jefe de estudios</li><li>- Tutores</li><li>- Profesorado</li></ul>
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartelería distancia de seguridad.</li><li>- Señalización suelo o paredes.</li><li>- Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.)</li><li>- Atención exclusiva de una sola persona.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrador</li><li>- Secretaria</li><li>- Director</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Trabajar con cita previa.</li> <li>- Realizar la espera en el hall hasta que el trabajador indicado le guíe al lugar donde debe acudir.</li> </ul>	
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.)</li> <li>- Realizar la espera en el hall hasta que el trabajador indicado le guíe al lugar donde debe acudir.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.)</li> <li>- Realizar la espera en el hall hasta que el trabajador indicado le guíe al lugar donde debe acudir.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.)</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Priorizar el pago con tarjeta (preferentemente sin contacto) o pago on-line.</li> <li>- Trabajar con cita previa.</li> <li>- Realizar la espera en el hall hasta que el trabajador indicado le guíe al lugar donde debe acudir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Director</li> </ul>
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Uso exclusivo de una sola persona.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Definir el aforo máximo. Si estuviera ocupado, se esperará fuera del aseo, guardando las distancias de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> <li>- Establecer turnos para el uso de vestuarios.</li> <li>- Recomendar que vengan vestidos de casa con la ropa deportiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Patio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Comedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Realizar la espera en el hall hasta que el trabajador indicado le guíe al lugar donde debe acudir.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> <li>- Definir un aforo correcto.</li> <li>- Acceso escalonado al comedor.</li> <li>- Definir un sistema de turnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor de comedor</li> <li>- PAS limpieza</li> </ul>
Uniformes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.)</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Priorizar el pago con tarjeta (preferentemente sin contacto) o pago on-line.</li> <li>- Trabajar con cita previa.</li> <li>- Priorizar la venta on-line.</li> <li>- Realizar la espera en el hall hasta que el trabajador indicado le guíe al lugar donde debe acudir.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- PAS uniformes</li> </ul>
Salón de actos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> <li>- Definir un aforo correcto.</li> <li>- Acceso escalonado.</li> <li>- Definir un sistema de turnos.</li> <li>- Dejar un asiento en medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Capilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> <li>- Definir un aforo correcto.</li> <li>- Acceso escalonado.</li> <li>- Definir un sistema de turnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería distancia de seguridad.</li> <li>- Señalización suelo o paredes.</li> <li>- Designar a una persona como encargada del control de aforo.</li> <li>- Delimitar las ubicaciones donde deben colocarse los asistentes.</li> <li>- Definir un aforo correcto.</li> <li>- Acceso escalonado.</li> <li>- Definir un sistema de turnos.</li> <li>- Dejar un asiento en medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>

## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Director</li> </ul>

Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Director</li> </ul>
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Director</li> </ul>
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> </ul>

		- Profesorado
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Patio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Comedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor de comedor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAS limpieza</li> </ul>
Uniformes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- PAS uniformes</li> </ul>
Salón de actos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Capilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº de profesores: 18	Nº profesores/PAS x días mes x 0,3 $18 \times 31 \times 0,3 = 167,4$	Administrador	Administrador
Nº PAS: 3	Nº profesores/PAS x días mes x 0,3 $3 \times 31 \times 0,3 = 27,9$	Administrador	Administrador
TOTAL	195,3		

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

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

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Director</li> </ul>
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispensador de hidrogel en puntos concretos del pasillo.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Director</li> </ul>
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Director</li> </ul>
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel en puntos concretos.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeleras en puntos concretos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de papel desechable para el secado de manos.</li> <li>- Dispensador de jabón.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de papel desechable para el secado de manos.</li> <li>- Dispensador de jabón.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de papel desechable para el secado de manos.</li> <li>- Dispensador de jabón.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Patio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>
Comedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor de comedor</li> <li>- PAS limpieza</li> </ul>
Uniformes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> <li>- PAS uniformes</li> </ul>
Salón de actos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Capilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Hermanos Maristas</li> </ul>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartelería uso obligatorio de hidrogel.</li> <li>- Dispensador de hidrogel.</li> <li>- Infografía correcto lavado de manos.</li> <li>- Papelera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Jefe de estudios</li> <li>- Tutores</li> <li>- Profesorado</li> </ul>

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

ESPACIOS	INFOGRAFÍAS	RESPONSABLES
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> </ul>
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> </ul>
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> </ul>
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> </ul>
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> </ul>
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> </ul>	- Administrador

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	
Patio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Comedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Correcto lavado de manos.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Uniformes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Salón de actos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Capilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancia de seguridad.</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Uso de hidrogel.</li> <li>- Forma correcta de estornudar y toser.</li> </ul>	- Administrador

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

ESPACIOS	ELEMENTOS	FRECUENCIA	RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO.
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Suelo.</li> </ul>	2 veces al día	Personal limpieza
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Suelo.</li> </ul>	2 veces al día	Personal limpieza
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Pasamanos.</li> </ul>	2 veces al día	Personal limpieza
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Mesas.</li> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> <li>- Teléfono.</li> <li>- Impresora.</li> </ul>	1 vez al día	Personal limpieza
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Mesas.</li> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> </ul>	1 vez al día	Personal limpieza
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Mesas.</li> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> <li>- Teléfono.</li> </ul>	1 vez al día	Personal limpieza
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Mesas.</li> </ul>	1 vez al día	Personal limpieza

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> <li>- Teléfono.</li> </ul>		
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Mesas.</li> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> <li>- Teléfono.</li> </ul>	1 vez al día	Personal limpieza
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasamanos.</li> <li>- Suelo.</li> </ul>	2 veces al día	Personal limpieza
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasamanos.</li> <li>- Suelo.</li> </ul>	1 vez al día	Personal limpieza
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Grifos.</li> <li>- WC.</li> <li>- Dispensador de papel.</li> <li>- Dispensadores de jabón.</li> <li>- Suelo.</li> </ul>	3 veces al día	Personal limpieza
Vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Grifos.</li> <li>- WC.</li> <li>- Dispensador de papel.</li> <li>- Dispensadores de jabón.</li> <li>- Suelo.</li> </ul>	Antes y después de su uso	Personal limpieza
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Grifos.</li> <li>- WC.</li> <li>- Dispensador de papel.</li> <li>- Dispensadores de jabón.</li> <li>- Suelo.</li> </ul>	Antes y después de su uso	Personal limpieza

Patio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasamanos.</li> <li>- Papeleras.</li> </ul>	1 vez al día	Personal limpieza
Comedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Mesas.</li> <li>- Vajilla.</li> <li>- Cubertería.</li> <li>- Contenedores de comida.</li> </ul>	1 vez al día	Personal limpieza
Uniformes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Mesas.</li> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> <li>- Datáfono.</li> </ul>	Antes y después de su uso	Personal limpieza
Salón de actos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Asientos.</li> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> <li>- Escenario.</li> </ul>	Antes y después de su uso	Personal limpieza
Capilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Asientos.</li> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> <li>- Altar</li> </ul>	Antes y después de su uso	Personal limpieza
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomos de las puertas.</li> <li>- Asientos.</li> <li>- Muebles.</li> <li>- Suelo.</li> <li>- Estanterías.</li> </ul>	Antes y después de su uso	Personal limpieza



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

#### 3.2. Medidas de acceso al centro educativo.

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Puerta de entrada al patio que da acceso al centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura y cierre de las puertas para las entradas y salidas</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Identificación de las puertas de entrada y salida desde el patio.</li> <li>- Mantenerlas abiertas en los momentos de entradas y salidas para evitar tocar pomos, manillas...</li> <li>- Evitar aglomeraciones y respetar la distancia de seguridad.</li> </ul>	<p>Ignacio de León Ponga Yaiza Francisco Cavero</p>
Puerta de entrada principal al centro y hall de entrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control por el personal del centro.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Gel hidroalcohólico</li> <li>- Alfombra desinfectante</li> <li>- Identificación puerta principal.</li> <li>- Carteles informativos con las medidas preventivas.</li> <li>- Medidas para el acceso de las personas ajenas al centro (Familias, repartidores...): atención telemática a las familias, establecimiento de citas previas para entrevistas, reuniones,</li> <li>- Flechas indicadoras de entrada</li> <li>- Flechas indicadoras de salida</li> <li>- Cintas que señalen las distancias de seguridad.</li> </ul>	<p>Ignacio de León Ponga Yaiza Francisco Cavero Juan José Seoane Costoya Felicidad Vega del Riego</p>
Patio que da acceso de entrada y salida del alumnado del centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control por el personal del centro</li> <li>- Uso obligatorio de mascarillas</li> </ul>	<p>Ignacio de León Ponga Felicidad Vega del Riego</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandas o cintas que señalan las distancias de seguridad.</li> <li>- Distribución espacial de los grupos de alumnos según su acceso al aula.</li> <li>- Carteles informativos con medidas preventivas.</li> </ul>	Tutores de Educación Infantil. E.P. y ESO.
Puertas del patio de acceso a los aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura de las puertas para su uso en horario escolar.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Mantener las puertas abiertas para no tocar pomos, manillas, ...</li> <li>- Señalización de ruta de ida y vuelta.</li> <li>- Carteles informativos con las medidas preventivas.</li> </ul>	Ignacio de León Ponga. Yaiza Francisco Cavero.

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

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Escaleras de acceso a las aulas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicación del sentido de la circulación (subidas y bajadas)</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla para los mayores de 6 años.</li> <li>- Mantener la distancia de seguridad marcando señales en el suelo o pared.</li> <li>- Organización escalonada del uso de escaleras en entradas y salidas</li> </ul>	Administrador Dirección
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicación del sentido de la circulación.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>- Mantener y respetar la distancia de seguridad</li> <li>- Escalonamiento en el uso de los pasillos.</li> </ul>	Administrador Dirección Profesorado
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una sola persona</li> <li>- Si precisa asistencia puede acompañarle otra persona.</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Manipulación de los mandos con el codo, bolígrafo, pañuelo, intentando en la medida de lo posible que no entre en contacto con la piel.</li> </ul>	Ignacio de León Juan José Seoane Felicidad Vega

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

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Aulas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada grupo estará en su aula de referencia.</li> <li>- Puertas abiertas de las aulas</li> <li>- Si no es posible será el docente el encargado de abrir o cerrar</li> <li>- Disposición de Geles hidro-alcohólicos.</li> <li>- Uso de mascarilla en mayores de 6 años. Tanto para los alumnos como para el profesorado.</li> <li>- Cada alumno tiene un lugar fijo, manteniendo las distancias de seguridad.</li> <li>- Procurar que estén cerca de las paredes</li> <li>- Separación entre la primera fila y la zona de trabajo del docente.</li>   <li>- Señalar el sentido de la circulación para evitar cruces de alumnos.</li>   <li>- Ventilación periódica del aula, es prescriptiva la ventilación 10-15´ antes de la llegada del alumnado.</li>   <li>- Desinfección diaria del aula, prestando especial atención (pomos, puertas, mesas, sillas, teclados, ordenadores, ...)</li> <li>- Limpieza de manos al entrar y salir.</li> <li>- El acceso y salida del aula se realizará de manera escalonada.</li> <li>- Al finalizar la clase el aula quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección.</li> </ul>	<p>Los tutores de cada curso</p> <p>Profesorado que entra en el aula.</p> <p>Felicidad Vega del Riego</p> <p>Juan José Seoane Costoya.</p>

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

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
PATIOS DE RECREO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalonamiento de las salidas y regresos.</li> <li>- Distribución espacial de los grupos.</li> <li>- Determinación del trayecto de entrada y salida al patio, sin la posibilidad de que este colectivo acceda a otras partes del centro. Acotar zona de juegos en el patio.</li> <li>- Incremento de la vigilancia.</li> <li>- Evitar interacción entre alumnado de diferentes grupos estables de convivencia.</li> <li>- Señalización de zonas para distribución del alumnado.</li> <li>- Señalización de elementos fijos (bancos) y establecimiento de normas de uso.</li> <li>- Cualquier elemento de juego (Gomas, balón...) será debidamente desinfectado antes y después de su uso.</li> <li>- Limitar juegos de contacto o los que impliquen intercambio de objetos.</li> <li>- Uso de mascarillas por el alumnado y profesorado.</li> </ul>	<p>Juan José Seoane Costoya</p> <p>Felicidad Vega del Riego</p> <p>Héctor Flecha Berciano</p> <p>Tutores y profesores que correspondan en la vigilancia del patio.</p>
PATIO DE RECREO DE EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalización del trayecto de entrada y salida al patio.</li> <li>- Realizar la salida y entrada al patio de manera escalonada que no coincidan con otros grupos.</li> <li>- Los toboganes, casitas... si se usan deben desinfectarse cada uso.</li> <li>- Si no se pueden usar hay que clausurarlos y delimitar las zonas de juego.</li> <li>- Uso de mascarillas por el profesorado</li> <li>- Vigilancia en el patio</li> <li>- Vigilancia en las entradas y salidas a los aseos.</li> <li>- Disposición de geles hidroalcohólicos.</li> <li>- Será el docente el que abra y cierre la puerta del patio y de los aseos de este</li> </ul>	<p>Felicidad Vega del Riego</p> <p>Aurora López Camino</p> <p>Profesorado vigilante.</p>

	patio. - Cualquier elemento de juego (cuerdas, balón,) será debidamente desinfectado antes y después de su uso.	
--	--	--

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

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Baños Aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de número máximo de personas en el interior.</li> <li>- Si está ocupado se espera fuera guardando las distancias de seguridad.</li> <li>- Limpieza de manos antes y después del uso del WC.</li> <li>- Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.</li> <li>- Disposición de jabón líquido y papel de manos.</li> <li>- Limitación del uso de aseos por personas ajenas al centro.</li> <li>- Cada grupo estable de convivencia debe tener asignado su acceso.</li> <li>- Cartel informativo de normas de uso.</li> </ul>	Tutores Profesorado  Ignacio de León Ponga  Yaiza Francisco Cavero.

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

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de los puestos con una distancia mínima de 1,5m.</li> <li>- Evitar sentarse frente a frente.</li> <li>- Desinfección de útiles de uso común (bolis, documentación, mando a distancia, teclados...) antes y después de su uso.</li> <li>- Disposición de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de</li> </ul>	Juan José Seoane Costoya  Felicidad Vega del Riego

	reuniones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suprimir de las estanterías todos los elementos decorativos que entorpezca la tarea diaria de limpieza.</li> <li>- Salir y entrar de forma escalonada.</li> <li>- Uso de mascarilla</li> <li>- Ventilar y airear la sala sistemáticamente.</li> </ul>	Profesorado
Sala de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se priorizarán las reuniones online (video conferencia), si no es posible habrá que seguir las siguientes normas:</li> <li>- Mantenimiento de la distancia mínima de 2 m. entre cada participante.</li> <li>- Disposición de gel hidroalcohólico para la desinfección de útiles de trabajo (mandos, bolis, rotuladores, documentos...)</li> <li>- Uso de mascarilla.</li> <li>- Entrar y salir de manera escalonada.</li> </ul>	Juan José Seoane Felicidad Vega del Riego Adolfo Caballero Guerra Héctor Flecha Berciano.
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de la distancia mínima y evitar estar enfrente uno de otro.</li> <li>- Disposición de gel hidroalcohólico para la desinfección de útiles de trabajo (mandos, bolis, rotuladores, documentos...)</li> <li>- Desinfección diaria de pomos, puertas, mesas, teclado, teléfono...</li> <li>- Evitar objetos decorativos que dificulten la limpieza diaria.</li> <li>- Realización de tutorías o reuniones establecidas con cita previa.</li> <li>- Ventilación frecuente de la sala.</li> <li>- Si se recoge o se entrega documentación utilizar guantes desechables.</li> <li>- Priorizar elementos escaneados o correo electrónico para facilitar documentos.</li> <li>- Limpieza diaria del despacho (mesas, sillas, estanterías...)</li> </ul>	Juan José Seoane Costoya Adolfo Caballero Guerra Felicidad Vega del Riego Yaiza Francisco Cavero Ignacio de León Ponga.

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

Curso	Horarios	Medidas	Responsables
	Tarde (16-18h)	- Se ventilará todos los días la sala.	Personal de limpieza.
	Principios de Septiembre	- Carteles y señalización de higiene. - Se deberá señalar el aforo de la sala, delimitando las ubicaciones en los que deben sentarse los asistentes.	Secretaría.
Todas las clases que usen el aula	Las primeras semanas de cada mes.	- Uso de geles desinfectantes y mascarillas	Administración.
Todas las clases que usen el aula.	Horarios de biblioteca.	- Mantener la distancia de seguridad de dos metros entre los participantes - Utilización de mascarillas para todo el personal (profesores, alumnos) - Será obligatorio la limpieza de manos al entrar y salir - La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.	Profesores de aula
Todas las clases que usen el aula	Horarios de biblioteca	- En el interior del aula es recomendable proporcionar un cubo de basura, con tapa de apertura de pedal, y en su interior una bolsa de plástico con cierre para depositar los residuos.	Administración.
Todas las clases que usen el aula	Horarios de biblioteca	- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada - Al finalizar la clase el aula quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección. - Avisar al servicio de limpieza de que el aula se ha usado para que lo tengan en cuenta a la hora de su desinfección	Profesores de aula
		- Se reservará el aula cuando se necesite atendiendo a que no esté ya reservada.	Profesores de aula

### 3.9. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Espacios	Horarios	Medidas
Secretaría	8,30-14,30h 16,00-18,00h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la distancia de seguridad de dos metros entre los participantes</li> <li>- Utilización de mascarillas para todo el personal (profesores, alumnos)</li> <li>- Será obligatorio la limpieza de manos al entrar y salir</li> <li>- <b>La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</b></li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada</li> <li>- Al finalizar la clase el aula quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección.</li> <li>- Avisar al servicio de limpieza de que el aula se ha usado para que lo tengan en cuenta a la hora de su desinfección</li> </ul>
Dirección	8,30-14,30h 16,00-18,00h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la distancia de seguridad de dos metros entre los participantes</li> <li>- Utilización de mascarillas para todo el personal (profesores, alumnos)</li> <li>- Será obligatorio la limpieza de manos al entrar y salir</li> <li>- <b>La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</b></li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada</li> <li>- Al finalizar la clase el aula quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección.</li> <li>- Avisar al servicio de limpieza de que el aula se ha usado para que lo tengan en cuenta a la hora de su desinfección</li> </ul>
Administración	7,45-15,30h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la distancia de seguridad de dos metros entre los participantes</li> <li>- Utilización de mascarillas para todo el personal (profesores, alumnos)</li> <li>- Será obligatorio la limpieza de manos al entrar y salir</li> <li>- <b>La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</b></li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada</li> <li>- Al finalizar la clase el aula quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección.</li> <li>- Avisar al servicio de limpieza de que el aula se ha usado para que lo tengan en cuenta a la hora de su desinfección</li> </ul>
JJEE Primaria Infantil	8,30-14,30h 16,00-18,00h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la distancia de seguridad de dos metros entre los participantes</li> <li>- Utilización de mascarillas para todo el personal (profesores, alumnos)</li> <li>- Será obligatorio la limpieza de manos al entrar y salir</li> <li>- <b>La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</b></li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al finalizar la clase el aula quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección.</li> <li>- Avisar al servicio de limpieza de que el aula se ha usado para que lo tengan en cuenta a la hora de su desinfección</li> </ul>
Recibidores	10-14,00h 16-19,00h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la distancia de seguridad de dos metros entre los participantes</li> <li>- Utilización de mascarillas para todo el personal (profesores, alumnos)</li> <li>- Será obligatorio la limpieza de manos al entrar y salir</li> <li>- <b>La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</b></li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada</li> <li>- Al finalizar la clase el aula quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección.</li> <li>- Avisar al servicio de limpieza de que el aula se ha usado para que lo tengan en cuenta a la hora de su desinfección</li> </ul>
Aulas	16-19,00h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la distancia de seguridad de dos metros entre los participantes</li> <li>- Utilización de mascarillas para todo el personal (profesores, alumnos)</li> <li>- Será obligatorio la limpieza de manos al entrar y salir</li> <li>- <b>La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</b></li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada</li> <li>- Al finalizar la clase el aula quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección.</li> <li>- Avisar al servicio de limpieza de que el aula se ha usado para que lo tengan en cuenta a la hora de su desinfección</li> </ul>

- Otros espacios:

ESPACIOS	HORARIOS	MEDIDAS
Comedor	14,15-16h.	<p><b>Material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geles desinfectantes.</li> <li>- Infografías de higiene.</li> <li>- Guantes (cuidadoras).</li> <li>- Mascarillas (las cuidadoras).</li> </ul> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesas separadas 2-3 metros de seguridad.</li> <li>- Distancia entre los niños de 1,5- 2m.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servirán las cuidadoras la comida.</li> <li>- Cada niño recogerá sus platos escalonadamente.</li> <li>- Todos los días se desinfectará la sala.</li> <li>- La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada.</li> </ul>
Capilla	8,30-17,00h (Cuando haya actividad)	<p><b>Material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geles desinfectantes.</li> <li>- Infografías de higiene y aforo (El aforo máximo deberá publicarse en lugar visible del espacio destinado al culto).</li> <li>- Guantes (profesores que necesiten manipular material).</li> <li>- Mascarillas (profesores y niños).</li> </ul> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se permitirá la asistencia a lugares de culto siempre que no se supere un tercio del aforo y se cumplan las medidas generales de seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias.</li> <li>- Distancia entre los niños de 1,5- 2m</li> <li>- Todos los días que se use la sala se desinfectará antes y después de su utilización.</li> <li>- La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada.</li> <li>- Espacios sin asientos: Una persona por metro cuadrado de superficie reservada para los asistentes.</li> </ul> <p><b>Normas de seguridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se limitará al menor tiempo posible la duración de los encuentros o celebraciones.</li> <li>- Durante el desarrollo de las reuniones o celebraciones, se evitará.</li> <li>- El contacto personal manteniendo la distancia de seguridad.</li> <li>- La distribución de cualquier tipo de objeto, libros o folletos.</li> <li>- Tocar, besar objetos de devoción u otros objetos que habitualmente se manejen.</li> <li>- La actuación de coros.</li> </ul>
Salón de actos	8,30-17,00h	<b>Material:</b>

	(Cuando haya actividad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geles desinfectantes.</li> <li>- Infografías de higiene.</li> <li>- Guantes.</li> <li>- Mascarillas.</li> </ul> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se permitirá la asistencia a lugares de culto siempre que no se supere un tercio del aforo y se cumplan las medidas generales de seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias.</li> <li>- Distancia entre los niños de 1,5- 2m</li> <li>- Todos los días que se use la sala se desinfectará antes y después de su utilización.</li> <li>- La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada.</li> <li>- Espacios sin asientos: Una persona por metro cuadrado de superficie reservada para los asistentes.</li> </ul> <p>Normas de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se limitará al menor tiempo posible la duración de los encuentros o celebraciones.</li> </ul>
--	-------------------------	--

### 3.10. Medidas para la gestión de los comedores escolares y madrugadores.

ESPACIOS	MEDIDAS	RESPONSABLES
Comedor	<p><b>Material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geles desinfectantes.</li> <li>- Infografías de higiene.</li> <li>- Guantes (cuidadoras).</li> <li>- Mascarillas (las cuidadoras).</li> </ul> <p><b>Instrucciones:</b></p>	Monitor comedor

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesas separadas 2-3 metros de seguridad.</li> <li>- Distancia entre los niños de 1,5- 2m.</li> <li>- Servirán las cuidadoras la comida.</li> <li>- Cada niño recogerá sus platos escalonadamente.</li> <li>- Todos los días se desinfectará la sala.</li> <li>- La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.</li> <li>- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada.</li> </ul>	
Aula y patios	-Se seguirán las pautas establecidas para el resto de aulas y para los patios.	Monitor comedor

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

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

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUM POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORASIGN.	ACCESOS y RECORRIDOSASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1ºEd.Infantil 2ºEd.Infantil 3ºEd.Infantil	1 Unidad. (Los 3 cursos están unificados).	1ºE.Inf: 3 2ºE.Inf: 5 3ºE.Inf: 10	Aula de Infantil	Dña. Aurora López Camino Dña. Nuria Rocha Tejero. Dña. Patricia Costela Álvarez	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio ESO-Patio infantil. <b>Salidas:</b> -Hall de entrada.

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

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUM POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORASIGN.	ACCESOS y RECORRIDOSASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º y 2ºEP	1 Unidad. (Los 2 cursos están unificados).	1ºEP: 10 2ºEP: 7	Aula de 1ºEP. Aula de 2ºEP	Dña. Nuria Rocha Tejero Dña. Sara Falagán Carbajo.	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (soportal 1). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.
3ºEP	1 Unidad	17	Aula de 3ºEP	Dña. Mª del Mar Prada Lázaro	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (Mitad patio EP 1). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.
4ºEP	1 Unidad	13	Aula de 4ºEP	D. José Héctor Flecha Berciano	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (soportal 2). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.
5ºEP	1 Unidad	17	Aula de 5ºEP	Dña. Covadonga Garmón Mayo	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (Mitad patio EP 2). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.

6ºEP	1 Unidad	20	Aula de 6ºEP	Dña. Sandra González Morán	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (Patio ESO1)). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.
1ºESO	1 Unidad	25	Aula de 1ºESO	D. Daniel Rodríguez Zapico Dña. Mª del Camino García Salvador	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (Patio ESO2). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.
2ºESO	1 Unidad	27	Aula de 2ºESO	Dña. Patricia Costela Álvarez Dña. Felicidad Vega del Riego	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (Patio ESO3). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.
3ºESO	1 Unidad	30	Aula de 3ºESO	D. Adolfo Caballero Guerra D. Jesús Muñoz García	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (Patio ESO4). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.
4ºSO	1 Unidad	17	Aula de 4ºESO	Dña. Rosa Isabel Fernández Robles	<b>Entradas:</b> Patio primaria- escaleras 1-2EP. <b>Recreo:</b> Salida patio EP-Patio EP (Patio ESO5). <b>Salidas:</b> -Escaleras 1-2EP- Patio primaria.