

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021  
CEIP "CIUDAD DE L@S NIÑ@S"



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

*CURSO 2020/2021*

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	37013535
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CEIP "CIUDAD DE L@S NIÑ@S"
<b>LOCALIDAD:</b>	VILLAMAYOR (SALAMANCA)
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	EDUCACIÓN INFANTIL/EDUCACIÓN PRIMARIA

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	31 DE JULIO DE 2020
------------------------------------	---------------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	CARMEN SÁNCHEZ BELLOTA
---------------------	------------------------

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
Directora	MARÍA LOURDES CORREA COLMENAR	-----
Secretaria	MARÍA CONCEPCIÓN MANGAS GARCÍA	-----
Coordinadores de internivel	A DETERMINAR EN SEPTIEMBRE	
Representante Inglés	NEREA ZAMARREÑO FERNÁNDEZ	-----
Representante Educación Física	MARÍA GLORIA TURRIÓN GARCÍA	-----
Representante Consejo Escolar (padre)	A DETERMINAR EN SEPTIEMBRE	
Representante del Ayuntamiento	José Martín Bravo	cultura@villamayor.es
Representante servicio limpieza	A DETERMINAR EN SEPTIEMBRE	
Representante comedor/madrugadores	A DETERMINAR EN SEPTIEMBRE	



## 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 Inicio de Curso.</li> <li>• Medidas de prevención e higiene.</li> <li>• Cartelería sobre medidas de seguridad.</li> <li>• Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.) Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo</li> <li>• Órganos Coordinación docente</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> <li>• Familias/AMPA</li> <li>• Alumnos</li> <li>• Personal del Ayuntamiento</li> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Repartidores</li> <li>• Personal Servicio Comedor</li> <li>• Personal Servicio Transporte</li> <li>• Personal de Madrugadores</li> </ul>	SI	<p>Web/correo electrónico/circular/ Blog Centro/Moodle/Teams/ redes sociales: Facebook_Twitter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustro inicio de curso.</li> <li>• 1º Reunión Equipo directivo.</li> <li>• 1ª Reunión CCP.</li> <li>• Formalización de matrícula.</li> <li>• 1ª semana de clase.</li> <li>• Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.</li> <li>• 1ª Reunión Consejo Escolar</li> </ul>	<p>Correo electrónico/Teams/aulas / equipo directivo/tutores.</p>

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

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

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al Centro Vestíbulo Pasillos Secretaría Sala de profesores Despachos Conserjería Escaleras Ascensor Baños y aseos Gimnasio Patio Comedor Otros....	<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> Medidas de separación física (mamparas (en Secretaría), paneles móviles, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora</li> <li>• Jefa Estudios</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Tutores</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Monitores madrugadores, comedor, transporte</li> <li>• Otros...</li> </ul>

### 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al Centro Vestíbulo Secretaría Sala de profesores Despachos Conserjería (alarma) Escaleras, Ascensor Baños y aseos Biblioteca Gimnasio Aula informática Otros....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelería.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora</li> <li>• Jefa Estudios</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Tutores</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Monitores madrugadores, comedor, transporte</li> <li>• Otros...</li> </ul>

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
<b>19 profesores+3 profesores para desdoblar</b>	22 profesores/ x 22 días x0,3=146	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora</li> <li>Jefa Estudios</li> <li>Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora</li> <li>Jefa Estudios</li> <li>Secretaria</li> <li>Tutores.</li> <li>Coordinadores de internivel</li> </ul>

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

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

Espacio	Medida	Responsable
Zona de acceso al Centro Vestíbulo Secretaría Sala de profesores Despachos Conserjería (alarma) Escaleras Ascensor Baños y aseos Biblioteca Gimnasio Aula informática Otros....	Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Directora Jefa Estudios Secretaria Tutores. Profesorado Otros...

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

Espacio	Infografía	Responsable
Zona de acceso al Centro Vestíbulo Secretaría Sala de profesores		

Despachos Conserjería (alarma) Escaleras Ascensor Baños y aseos Biblioteca Gimnasio Aula informática Otros....	Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Directora Jefa Estudios Secretaria Tutores Profesorado Otros...
--	---	--

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso al centro Vestíbulo Secretaría Sala de profesores Despachos Conserjería Escaleras Ascensor Baños y aseos Biblioteca Gimnasio Aula informática Otros....	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Aulas específicas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) Utensilios de comedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tras cada uso (después de cada especialista: Inglés, música, PT, AI,...)</li> <li>• 3 veces al día</li> <li>• Diario</li> </ul>	Directora Secretaria Ayuntamiento (contrata limpieza: coordinadora limpieza) Otros...

### 3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS Medidas de acceso al Centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al Centro Vestíbulo Aulas Otros....	<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 (TEAMS), establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora</li> <li>• Jefa Estudios</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Otros...</li> </ul>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos Escaleras Ascensor Otros...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicación del sentido de circulación de pasillos y escaleras con sistemas fáciles de comprender.</li> <li>• Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>• Distanciamiento básico.</li> <li>• Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del Centro y a la salida y vuelta del recreo.</li> <li>• Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora</li> <li>• Jefa Estudios</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Profesorado</li> <li>• Otros...</li> </ul>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia Aulas específicas Otras...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de aulas-grupo.</li> <li>• Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Apertura de las aulas por el docente.</li> <li>• Disposición de geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Bolsa tela alumno: gel hidroalcohólico, mascarilla, pañuelos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Medidas de señalización.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> <li>• Disposición de espacios.</li> <li>• Otras...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado</li> <li>• Otros...</li> <li>• Revisado por el Equipo Directivo.</li> </ul>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patios Zonas de recreo Otras...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escalonamiento de las salidas y regresos.</li> <li>• Distribución espacial de los grupos.</li> <li>• Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos.</li> <li>• Incremento de la vigilancia.</li> <li>• Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso.</li> <li>• Uso de mascarillas.</li> <li>• Otras...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado</li> <li>• Otros...</li> <li>• Revisado por el Equipo Directivo</li> </ul>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Aseos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento del número máximo de personas en el interior (2 por aseo) Semáforo.</li> <li>• Limpieza, 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> <li>• Otras...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Otros...</li> <li>• Revisado por el Equipo Directivo.</li> </ul>

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores Despachos Biblioteca Aula de informática Otros...	<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>• Otras...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora</li><li>• Jefa Estudios</li><li>• Secretaria</li><li>• Profesorado</li><li>• Personal de limpieza</li><li>• Otros...</li></ul>

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

Se ha reducido el aforo para preservar la distancia interpersonal de 1,5 metros, a grupos estables. Aforo: 25 alumnos teniendo en cuenta las dimensiones del espacio. Se ha establecido distanciamiento entre los puestos de lectura de la biblioteca.

Se evitarán zonas de suelo donde los alumnos hagan lectura común sin distanciamiento.

Se usarán estos espacios preferentemente con grupos de alumnos estables. Se desinfectarán y limpiarán tras su uso por un grupo diferente de alumnos.

*Biblioteca. Instrucciones de uso.*

- El encargado será siempre el que entregue o recoja los libros prestados.
- Se establecerá un lugar donde depositar los libros tocados por los usuarios. No serán devueltos inmediatamente a la estantería.
- Se mantendrá el libro 2 días en el lugar elegido, antes de devolverlo a la estantería.
- El personal extremará la higiene de manos, tanto agua y jabón como gel desinfectante de manos.

### 3.8. Otros espacios.

Aula informática: Se ha reducido el aforo para preservar la distancia interpersonal de 1,5 metros, a grupos estables. Aforo: 10 alumnos teniendo en cuenta las dimensiones del espacio.

Gimnasio: Se ha reducido el aforo para preservar la distancia interpersonal de 1,5 metros, a grupos estables. Aforo: 25 alumnos teniendo en cuenta las dimensiones del espacio.

Aseos: Los alumnos irán al aseo más cercano a su aula, y siempre de forma individual. Siempre por la derecha. El tutor controlará la salida y entrada al aseo.

#### Espacios para la atención a familias:

Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa.

Las tutorías presenciales, previa cita, y siempre y cuando no pueda hacer telefónicamente o telemáticamente será en el aula del alumno.

Se ubicarán dosificadores de gel hidroalcohólico en los puestos de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

Fotocopiadora y mantenimiento fotocopiadora: Se encuentran instaladas en secretaría. Solo tendrá acceso a ella un profesor, tomando las medidas higiénicas necesarias. Se evitará tocar estanterías o cualquier superficie.

La fotocopiadora se mantendrá con la medidas sanitarias establecidas según normativa.

Reponedores comedor: Cuando la empresa de comedor realice la entrega de la comida, los repartidores, previo aviso al centro, dejarán las barquetas en el frigorífico, siguiendo el protocolo de actuación.

Operarios del Ayuntamiento: Aplicarán el protocolo de actuación propio del Ayuntamiento en coordinación con el protocolo del Centro. Siempre que sea posible realizar el mantenimiento en horario no lectivo.

Comerciales: Acudirán al Centro previa cita y se les atenderá en el lugar destinado para ello.

#### Repartidores:

Cuando la entrega del producto se realice en el Centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al Centro de su llegada, dejan el paquete delante de la secretaría aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

### 3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

Espacio	Medidas	Responsables
Comedor escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de puestos a 1,5 metros.</li> <li>• Reparto de espacios para los grupos estables de convivencia y resto de grupos.</li> <li>• Posibilidad de utilizar medios físicos de separación: mamparas, etc.</li> <li>• Organización de turnos, si fuera preciso.</li> <li>• Organización de la recogida de alumnos, de forma escalonada.</li> <li>• Organización del lavado de manos antes y después de la comida de forma escalonada.</li> <li>• Utilización de materiales individualizados.</li> <li>• Uso de mascarillas.</li> <li>• Organización de la distribución de alimentos en condiciones de seguridad.</li> <li>• Disposición de gel hidroalcohólico.</li> <li>• Información de las normas de uso al alumnado de forma sencilla y clara, con la posibilidad de infografía adaptada a la edad.</li> <li>• Otras...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora</li> <li>• Jefa Estudios</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Responsable de comedor</li> <li>• Cuidadores</li> <li>• Otros...</li> </ul>

### 3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.

Espacio	Medidas	Responsables
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de mascarilla.</li> <li>• Pre-asignación de asientos.</li> <li>• Información de las medidas al alumnado y familias, de forma clara y sencilla.</li> <li>• Geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Limpieza, desinfección y ventilación.</li> <li>• Otras...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora</li> <li>• Empresa de transporte</li> <li>• Monitor de transporte</li> <li>• Otros...</li> </ul>

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

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

<b>Grupos Estables</b>	<b>Nº UNIDADES</b>	<b>Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE</b>	<b>AULA ASIGNADA</b>	<b>PROFESOR ADO ASIGNADO</b>	<b>ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS</b>
3 AÑOS	1	7 ALUMNOS	AULA VERDE	A	Infantil: Accede por la puerta lateral del patio y directamente a su aula individual. Primaria: Entrada escalonada por puerta principal y lateral.
4 AÑOS	1	15 ALUMNOS	AULA AMARILLA	DETERMINAR	
5 AÑOS	1	21 ALUMNOS	AULA AZUL	EN	
1º EP	1	16+1 (admisión)	Nº 3	SEPTIEMBRE	

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

<b>Grupos</b>	<b>Nº UNIDADES</b>	<b>Nº ALUMNOS POR GRUPOS</b>	<b>AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS</b>	<b>PROFESORADO ASIGNADO</b>	<b>ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS</b>
2º EP		19 ALUMNOS	Nº2		
3ºA EP		13 ALUMNOS	Nº5		
3ºB EP		12 ALUMNOS	Nº6		
4º EP		15+2(admisión)	Nº1		
5º EP		22 ALUMNOS	Aula desdoble		
6ºA EP		15 ALUMNOS	Nº8		
6ºB EP		13 ALUMNOS	Nº9		
(*)					

(\*) A la espera de si en el curso 2020\_2021 contamos con el alumno de escolarización combinada.

**Mascarillas    Termómetro    Guantes    Hidrogel    Papel    Papelera**

<b>Profesorado</b>	<b>19+3</b>						
<b>Alumnos</b>	175						
<b>Nº de aulas</b>	13						
<b>Resto espacios</b>	7						
<b>Baños</b>	12						
<b>Reposición</b>	<b>Mensual/ Trimestre</b>	<b>Mensual</b>	<b>Una vez/ deterioro</b>	<b>Mensual</b>	<b>Mensual</b>	<b>Semanal</b>	<b>Una vez/ deterioro</b>
<b>Total mes</b>	<b>Unidades</b>						
	<b>Importe</b>						

*Mascarillas, 30% de previsión al mes*

## PROTOCOLO DE ACCESO, TRÁNSITO Y ABANDONO DEL CENTRO

### EN PROCESO DE MODIFICACIÓN

A continuación se desarrolla la organización de los flujos para la entrada al Centro hasta la llegada al aula, y los recorridos de salida desde el aula hasta la zona en que los alumnos son entregados a sus padres.

Planta baja dispone de:

Horario y número de puerta de entrada:

9:00h. Por puerta A3 (infantil): 5 años (aula azul) 21 alumnos

9:00h. Por puerta A3: 4 años (aula amarilla) 15 alumnos

9:00h. Por puerta A3: 3 años (aula verde) 7 alumnos

El maestro responsable del grupo se encargará de acompañar a los alumnos hasta la entrega en su puerta exterior correspondiente. Los responsables de comedor recogerán a los alumnos de infantil en sus aulas.

Los alumnos de Educación Infantil entrarán por la puerta A3 y posteriormente por la puerta correspondiente a su aula. La salida se realizará de forma escalonada a partir de las 13:50 realizando el mismo recorrido que en la entrada al Centro.

La entrada de los alumnos de Educación Primaria, realizarán las filas en las canchas de fútbol de acuerdo a la señalización y siempre manteniendo la distancia de seguridad. En el caso de los días de lluvia se realizará la entrada de forma escalonada y siguiendo la señalización establecida.

Planta Primera:

Pasillo1: 1° EP, 2° EP, 4° EP

Pasillo2: 3°A EP, 3°B EP, AULA INFORMÁTICA.

Pasillo3: 6°A EP, 6°B EP.

Aulas Usos múltiples : 5°EP.

Las salidas se realizarán de la siguiente manera: irán saliendo consecutivamente en orden ascendente de 1º a 6º, manteniendo las distancias de seguridad y atendiendo a la señalización.

Dentro del Centro el recorrido siempre por la derecha, en la primera planta, cada grupo se dirigirá, hacia su pasillo, siguiendo este orden:

Pasillo1: 1º EP, 2º EP, 4º EP

Pasillo2: 3ºA EP, 3ºB EP, AULA INFORMÁTICA.

Pasillo3: 6ºA EP, 6ºB EP.

Aulas Usos Múltiples: 5ºEP

La salida de los alumnos de Educación Primaria de la primera planta se realizará siempre por la derecha y por la puerta A5.

*Desplazamientos de los especialistas durante la jornada lectiva:*

**Música e idiomas:** los especialistas de música e idiomas impartirán sus clases en cada una de las aulas de referencia. No se usará el aula de música, será el especialista el que se desplace.

**Pedagogía Terapéutica/Audición y lenguaje:** los apoyos específicos de PT y AL se realizarán preferentemente en la misma aula de referencia. Cuando sea necesario, se utilizará el aula AL/PT para realizar las actuaciones.

**EOE:** Es aconsejable reducir el riesgo de contacto directo entre un alumno y otro. Para garantizar la máxima higiene de las zonas de trabajo se deberán desinfectar las superficies después de cada alumno.

Las tareas de asesorar e informar a los tutores, equipos docentes y el resto de la comunidad educativa, se realizara a través de reuniones de grupos pequeños, si no fuese posible se utilizarán los medios telemáticos y herramientas colaborativas.

Las reuniones de coordinación deben de realizarse a través de reuniones de grupos pequeños.

Se seguirán las siguientes recomendaciones: los asientos se dispondrán de manera

que los participantes estén separados por una distancia de 1,5 metros y se colocarán dispensadores de solución desinfectante en un lugar visible del lugar de reunión. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado. Si no fuese posible se recurrirá a medios telemáticos. La coordinación con otras instituciones, se realizara de forma telemática.

**Religión/valores:** se realizarán desdobles, utilizando su misma aula y en el aula de desdoble, desplazándose el grupo menos numeroso. Se llevará a cabo una limpieza y desinfección del aula tras cada uso. Los maestros dejarán el aula perfectamente recogida para facilitar la limpieza, así mismo, el equipamiento de dicha aula será el mínimo necesario con el mismo objeto de facilitar dicha limpieza.

**Educación Física:** en la medida de lo posible, el horario de los especialistas en EF se centrará durante la misma jornada lectiva en gimnasio. Recogerán a los alumnos en su propia aula y se dirigirán al gimnasio por los recorridos establecidos para dicho grupo. Preferentemente se desarrollará la actividad en las pistas deportivas al aire libre.

Para el **programa de Madrugadores**, el acceso de los alumnos será por la puerta del gimnasio, se realizará de manera escalonada y coordinador de dicho programa nos informará del protocolo de actuación ante el COVID-19.

Para el **servicio de Comedor**, se han establecerán turnos de comida que permiten mantener 1,5 metros de distanciamiento frontal atendiendo al protocolo que establezca la empresa de este servicio. Se fija el aforo del comedor en 15 comensales de forma simultánea, según las dimensiones del espacio del comedor, lo que permite mantener 1,5 m. de distanciamiento frontal y 2 metros lateral para cada comensal. Por lo que para dar servicio de comedor al centro, se establecen 3 turnos de comida, uno con los alumnos de Educación Infantil y 2 con los alumnos de Educación Primaria.

Se colocarán carteles con indicación del aforo en lugar visible y con las normas higiénicas.

**HORARIO:** El servicio de comedor se desarrollará de 14:00 a 16:00 horas.

Una vez los alumnos hayan terminado de comer, hasta su recogida, permanecerán en:

- Gimnasio/patio: Alumnos de Educación Primaria
- Hall/patio: los alumnos de Educación Infantil.

Preferentemente reunidos en sus grupos de referencia.

**Transporte escolar:** Este servicio se llevará a cabo en el Centro siguiendo el protocolo establecido por la DDPP y la empresa.

Sala de Profesores y despachos:

Se mantendrán distancias, distribuyéndose en despachos y espacios disponibles.

En la medida de lo posible, se mantendrán siempre ventiladas las dependencias.

Se limpiará y desinfectará diariamente. El aforo máximo de la sala de profesores será de 10 maestros, con mascarilla y guardando las distancias de seguridad. El aforo en secretaria aforo 3 personas y si son externos al Centro previa cita, el aforo en jefatura de estudios y dirección 2 personas.

#### **Recreos:**

Para evitar aglomeraciones, el recreo se realizará:

☑ Turno 1: 11:00 a 11:30h atendiendo a las distintas zonas

Las salidas se realizarán de forma escalonada. El bocadillo se comerá en el aula y no se compartirá. No se realizarán cumpleaños.

En educación infantil, cada grupo en su espacio, delimitado.

En educación primaria, cinco zonas, cancha 3 zonas, 2 zona parte arriba, 1 zona entrada principal, 1 entre comedor y escalera. Las pistas estarán divididas en tres partes, utilizando para ello una baliza o elemento similar, quedando cada grupo en cada una de las partes de la pista.

- Alumnos grupo 1º: zona cancha1
- Alumnos grupo 2º: zona cancha 2
- Alumnos grupo 3º: zona cancha 3
- Alumnos grupo 4º: zona arriba grada
- Alumnos grupo 5º: zona entrada principal
- Alumnos grupo 6º: zona comedor/escalera

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Además de la higiene personal, se garantizará la higiene de los lugares de trabajo, equipos y materiales en uso, que se ha intensificado en relación con la práctica habitual. Para lograr este objetivo, se implantarán las siguientes acciones:

- Habrá un refuerzo del servicio de limpieza. El centro dispondrá, durante las horas lectivas, de personal de limpieza para garantizar la higiene de las zonas de uso frecuente, el Ayuntamiento será quién realice el establecimiento del horario del servicio de limpieza:

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
Coordinador de limpieza del Centro:		
Encargado de limpieza de la Empresa:		
Limpiadora1	Horario	09:00 a 14:00
Limpiadora2		07:30 a 12:30

\*Horario a determinar en septiembre en coordinación con el Ayuntamiento y la empresa de limpieza.

En la implantación del protocolo de limpieza se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Limpieza al menos una vez al día de todas las dependencias en uso del centro educativo, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ejemplo, en los aseos donde será de al menos 3 veces al día.
- Existen unas zonas en el recinto escolar como son la Sala de Profesores, aseos, Biblioteca, escaleras, etc. así como objetos (pulsadores de luz, manillas de puertas, barandillas, etc...), que requieren una especial atención. Si bien las medidas de higiene son importantes en todo el recinto escolar, en estas áreas la importancia es mayor dado el elevado tránsito de alumnos por ellas a lo largo del día. Por ello, se extremarán las medidas de higiene en estos puntos.

- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos en caso de cambio. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante o método similar que garantice su desinfección.
- Se deberá vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Se deberán realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos 10 minutos al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención necesarias:
  - Siempre que las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
  - En aquellos espacios donde se preste asistencia a diferentes alumnos de manera consecutiva (fisioterapia, PT, AL, ...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilarán dichos espacios, al menos 5 minutos tras cada sesión.
  - En relación a la gestión de los residuos, se recomienda que los pañuelos desechables utilizados para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos preferentemente con tapa y pedal.
  - Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) deberá depositarse en una papeleras específica para ello.
  - En caso de que un alumno o una persona trabajadora presente

síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito.

En particular, se tendrán en cuenta las siguientes medidas de limpieza:  
Medidas dentro del aula:

- Se recomienda que el alumnado no intercambie mesas, sillas o pupitres, de manera, que todos los días y en todas las clases utilice el mismo lugar.
- Los maestros indicarán, a ser posible será siempre el mismo, el lugar donde tendrá su material didáctico y tecnológico, que será de uso estrictamente personal, sin que haya ninguna posibilidad de ser compartido por ninguna otra persona. Este material se reducirá al mínimo necesario.
- En el caso del aula informática se recomienda el uso individualizado de ordenadores.
- En aulas con cambio frecuente de docentes, se recomienda que estos desinfecten con un producto específico y una toallita desechable o con alcohol de 70° la mesa, la silla y los objetos de uso común que vayan a utilizar (teclado, ratón, mando del proyector, bolígrafo de la pizarra digital, etc.).
- Se recomendará a cada alumno que lleve su propia solución hidroalcohólica, así como mascarilla, pañuelos,... Es recomendable que cada alumno ocupe la misma mesa durante el tiempo de estancia en el centro escolar, siempre que sea posible.

Uso de aparatos y materiales:

- Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, barandillas, etc.).

Uso y limpieza en baños y aseos:

La limpieza e higiene seguirá las siguientes pautas:

- Limpieza y desinfección de los inodoros:
- Limpieza de las papeleras:

Se eliminarán los residuos al finalizar la limpieza y no se dejarán residuos en las bolsas nuevas.

- Limpieza y desinfección de los suelos:

La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse tantas veces como se haga la limpieza del baño. Lo idóneo es primero barrer y después desinfectar con algún producto adecuado.

Cada uno de estos pasos debe realizarse a diario y al menos dos veces en cada jornada. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

<b>ASEOS</b>	<b>Planta</b>	<b>Jabón</b>	<b>Gel</b>	<b>Papel</b>	<b>Papelera</b>	<b>Aforo</b>	<b>Limpieza</b>
<b>Aseos GIMNASIO</b>	BAJA					2	<b>3 veces /día</b>
<b>Aseos PROFESORES</b>	BAJA					2	<b>3 veces /día</b>
<b>Aseos ALUMNOS</b>	BAJA					2	<b>3 veces /día</b>
<b>Aseos DIRECCIÓN M</b>	BAJA					1	<b>3 veces /día</b>
<b>Aseos DIRECCIÓN V</b>	BAJA					1	<b>3 veces /día</b>
<b>Aseos INFANTIL</b>							<b>3 veces /día</b>
<b>Aseos ALUMNOS PRIMERA</b>	PRIMERA					2	<b>3 veces /día</b>
<b>Aseos ALUMNAS PRIMER</b>	PRIMER					2	<b>3 veces /día</b>

## INSTRUCCIONES A TRABAJADORES EDUCATIVOS.

Las medidas adoptadas estarán sometidas a continua revisión en función de los resultados obtenidos, de las condiciones del Centro, de la naturaleza de los servicios prestados y de las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

### *Indicaciones generales:*

Las personas vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

El uso de la mascarilla será obligatorio en el Centro educativo. Debes llevar la mascarilla en todo momento pudiendo retirarla en determinados momentos en los que estés seguro que puedes mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.

### *No debes acudir al centro:*

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19. En este caso, deberás informar de manera inmediata a la directora del Centro, la cual lo comunicará a las autoridades pertinentes. Asimismo, deberás llamar al teléfono de tu médico de familia o al teléfono establecido por la Junta de Castilla y León para informar de esta situación 900 222 000.

- Si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debes acudir al Centro educativo hasta que te confirmen que se ha finalizado el periodo de aislamiento.

- Si has estado en contacto estrecho (familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID19, tampoco debes acudir al Centro educativo, incluso en ausencia

de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad por parte de Atención Primaria.

*En el centro educativo:*

Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros tanto con el alumnado, como con el personal del Centro.

Facilita la tarea a los compañeros que organizan el acceso al Centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones. No obstaculice zonas de acceso ni te pares en lugares establecidos como de paso.

Vela por que se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento establecidas por parte de todo tu alumnado, especialmente en los momentos de acceso al aula, evitando que se produzcan aglomeraciones en la puerta.

*Dentro del aula:*

Dentro del aula estará señalizado el aforo máximo de la misma. En el caso de que se supere ese aforo deberás recordar al alumnado que durante esa sesión no podrán quitarse la mascarilla en ningún momento.

Incide en la importancia de ser rigurosos en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico.

Ventila adecuadamente y de forma frecuente el aula. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas, siempre que esto no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación.

Si el aula ha sido utilizada anteriormente por otro docente, limpia la mesa y la silla con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula y sécalas con papel antes de utilizarlas.

Recomienda que el alumnado no intercambie mesas, sillas o pupitres, de manera, que todos los días y en el máximo de clases posible utilice el mismo lugar.

Potencia que la sesión se desarrolle de manera organizada, tratando de fomentar que el alumnado se levante lo menos posible y evitando que deambule por el aula. Para limitar el desplazamiento de alumnos por la clase, preferentemente será el profesor quien

se acerque a la mesa de cada alumno.

Fomenta el no compartir objetos ni materiales, recordando que todos deben traer de casa aquello que necesiten para poder seguir la clase.

En caso de tener que requerir material al alumnado debes lavarte las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante.

Si en un momento determinado se comparten materiales, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene (lavado de manos o uso de gel desinfectante, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).

Limita al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.

Si tras tu sesión los alumnos deben salir del aula, asegúrate de que el alumnado siga las medidas de prevención e higiene establecidas en el Centro, a fin de evitar aglomeraciones en los pasillos y zonas comunes.

Al finalizar la jornada lectiva, asegúrate de que queden despejadas las mesas y sillas del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.

*Durante los recreos y acceso a las zonas comunes:*

Evita que se concentre un gran número de alumnos en la misma zona del centro educativo. Controla que el acceso a los baños se realiza de manera ordenada por parte del alumnado.

Ayuda al personal encargado de la vigilancia del cumplimiento de las normas de acceso y vigilancia de los recreos recordando al alumnado que debe seguir las instrucciones establecidas de distanciamiento social e higiene.

Evita tocar, si no es necesario, objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes. Lávate las manos antes y después de tocar objetos de uso común como impresoras y ordenadores.

Ventila convenientemente el espacio en el que te encuentres (despachos, sala de profesores, aulas, ...).

Si utilizas los ordenadores del Centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.

Respetar la distancia de seguridad de 1,5 metros entre alumnado y trabajadores del Centro.

Respetar los aforos máximos establecidos en las zonas comunes, esperando en caso de ser necesario y permitiendo, en su caso, el acceso a otros compañeros.

*Al salir del centro y volver a casa:*

Colabora con el personal que organiza la salida e impide que se formen aglomeraciones en las puertas por parte del alumnado.

Vigila atentamente tu estado de salud y el de tus allegados más cercanos.

Antes de salir del Centro lávate las manos con agua y jabón y, en su defecto, con gel hidroalcohólico.

Debes cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si convives con personas de grupos vulnerables para COVID-19.

*Recomendaciones específicas a trabajadores según puesto de trabajo:*

*Personal de Educación infantil:*

Se organizará la entrada y salida de manera que la tutora será la encargada de acompañar a cada alumno/a a su espacio de referencia .

Se recomienda intensificar la higiene de manos (con agua y jabón) asegurándola en los siguientes momentos: al llegar al Centro, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.

Se evitará la utilización de gel hidroalcohólico en alumnado susceptible de introducirse las manos frecuentemente en la boca. Tener precaución de no dejarlo accesible sin supervisión.

La responsable de comedor recogerá a los alumnos de Educación Infantil en sus aula para llevarlo al comedor escolar y allí llevarán a cabo el protocolo higiénico-sanitario determinado para ese servicio.

Eliminar juguetes u objetos innecesarios.

Debe procurarse que los grupos sean estables, es decir, que las personas integrantes,

tanto niño/as como docente, sean siempre las mismas, y procurar un distanciamiento físico entre los grupos.

Cuando se vayan a producir desplazamientos por el Centro, se contará con un horario y organización que posibiliten que los grupos no coincidan a la vez en los desplazamientos.

*Respecto al material específico de educación infantil.*

No se deben usar juguetes que no se puedan limpiar y desinfectar.

En la medida de lo posible, reducir el uso de una cantidad de juguetes por grupos pequeños, dentro de una misma aula.

No existirá intercambio de juguetes o material didáctico entre aulas.

☑ Se lavarán a máquina (p. e. lavavajillas) aquellos juguetes que lo soporten, como mordedores, juegos de cocinitas, cubos encajables de plástico, etc.

Los materiales como pinturas, ceras, lápices, etc., serán de uso individual dispuestos en recipientes identificados con el nombre o foto del niño. Durante esta época evitaremos el uso de plastilina o masillas.

Evitar juegos en los que se compartan objetos o se fomente el contacto.

*Profesorado de música:*

Durante las clases de música no se compartirá ningún instrumento, el alumnado utilizará el suyo propio de forma individual. Dichos instrumentos deberán limpiarse y desinfectarse antes y después de la clase.

*Profesorado de Educación Física:*

El uso del gimnasio deberá ser siempre autorizado y supervisado por el profesorado responsable en ese momento del grupo de alumnos, debiéndose en cualquier caso respetar una distancia interpersonal de dos metros.

Se mantendrá la distancia de seguridad ampliada y adaptada al deporte.

Se debe hacer una correcta higiene de manos antes del entrenamiento, después del entrenamiento y aquellas veces en las que fuere necesario.

Todas las actividades deportivas que se puedan trasladar al exterior se realizarán al

aire libre garantizando, en todo momento, el distanciamiento de 1,5 - 2 m entre el propio alumnado y profesorado.

Las clases se programaran evitando los ejercicios que conlleven contacto.

*Para fisioterapeutas:*

Se dispondrá de agua y jabón con papel desechable o en su defecto gel desinfectante de manos.

*Para maestros de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y EOE:*

Es aconsejable reducir el riesgo de contacto indirecto entre un alumno y otro. Para garantizar la máxima higiene de las zonas de trabajo se deberán desinfectar las superficies después de cada alumno.

Las tareas de asesorar e informar a los tutores, equipos docentes y el resto de la comunidad educativa, se realizara a través de reuniones de grupos pequeños, si no fuese posible se utilizarán los medios telemáticos y herramientas colaborativas.

Las reuniones de coordinación deben de realizarse a través de reuniones de grupos pequeños.

Se seguirán las siguientes recomendaciones: los asientos se dispondrán de manera que los participantes estén separados por una distancia de 1,5 metros y se colocarán dispensadores de solución desinfectante en un lugar visible del lugar de reunión. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado. Si no fuese posible se recurrirá a medios telemáticos. La coordinación con otras instituciones, se realizara de forma telemática.

## GESTIÓN DE CASOS

No asistirán al Centro 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 con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Antes de enviar al Centro educativo a sus hijos, los padres revisarán si presenta

síntomas, en particular, le tomarán la temperatura.

*Ante la presencia de estos síntomas:*

Los alumnos o los profesores no deben acudir al Centro escolar. En el caso de los alumnos, los padres deberán ponerse en contacto con su médico/pediatra.

Tampoco deberán incorporarse al Centro las personas (tanto alumnos, como profesores) con diagnóstico confirmado o sospechado de COVID-19, ni las que hayan estado en contacto con una persona con COVID-19 sospechado o confirmado, que deberán permanecer en cuarentena o aislamiento respectivamente, según indicación de su médico.

En el caso de que una persona comience a tener síntomas estando en el Centro educativo:

La persona deberá ser llevada al espacio destinado a este fin que estará situado en la planta baja del edificio en el aula de música.

En el caso de que un alumno deba acudir al médico por otro tipo de situación, actuará según lo establecido RRI.

## CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS DIRECTIVOS Y MAESTROS Y ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNADO, PADRES, TUTORES Y COMUNIDAD EDUCATIVA.



El equipo directivo debe asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa.

A continuación se relacionan los canales de comunicación establecidos por el centro con los distintos miembros que participan directamente en la determinación, implementación y mantenimiento de las medidas y protocolos de este Plan de actuación de inicio de curso 2020\_2021, necesarios para procurar un entorno escolar seguro para todos los miembros de la comunidad educativa y evitar nuevos contagios.

*Canal de comunicación entre: Equipo directivo y personal docente y no docente adscrito.*

Se realizará a través del email corporativo (@educa.jcyl.es), utilizándolo para el envío de convocatorias y otra documentación pertinente.

Las diferentes reuniones propias del Centro: reuniones; Claustros; Comisión de Coordinación Pedagógica, etc., siempre y cuando no se puedan realizar de forma presencial, se llevarán a cabo a través de la herramienta "TEAMS", dadas las garantías de seguridad que nos proporciona.

*Canal de comunicación entre: Centro educativo y alumnos.*

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguiente herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:

- TEAMS: videoconferencias para tutorías, impartir docencia, exámenes, trabajos, etc.
- AULA VIRTUAL: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- BLOG EDUCATIVO y WEB DEL CENTRO

- CORREO CORPORATIVO JCYL : los alumnos del Centro disponen de su dirección y contraseña del mail proporcionado por la Consejería de Educación para realizar las comunicaciones con el Centro.

*Canal de comunicación entre: Centro educativo y padres, madres y tutores.*

Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible (37013535@educa.jcyl.es) para la resolución de dudas que puedan surgir.

A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

- Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos la plataforma “TEAMS” “MOODLE”, el email corporativo @educa.jcyl.es, llamadas telefónicas, web del Centro.

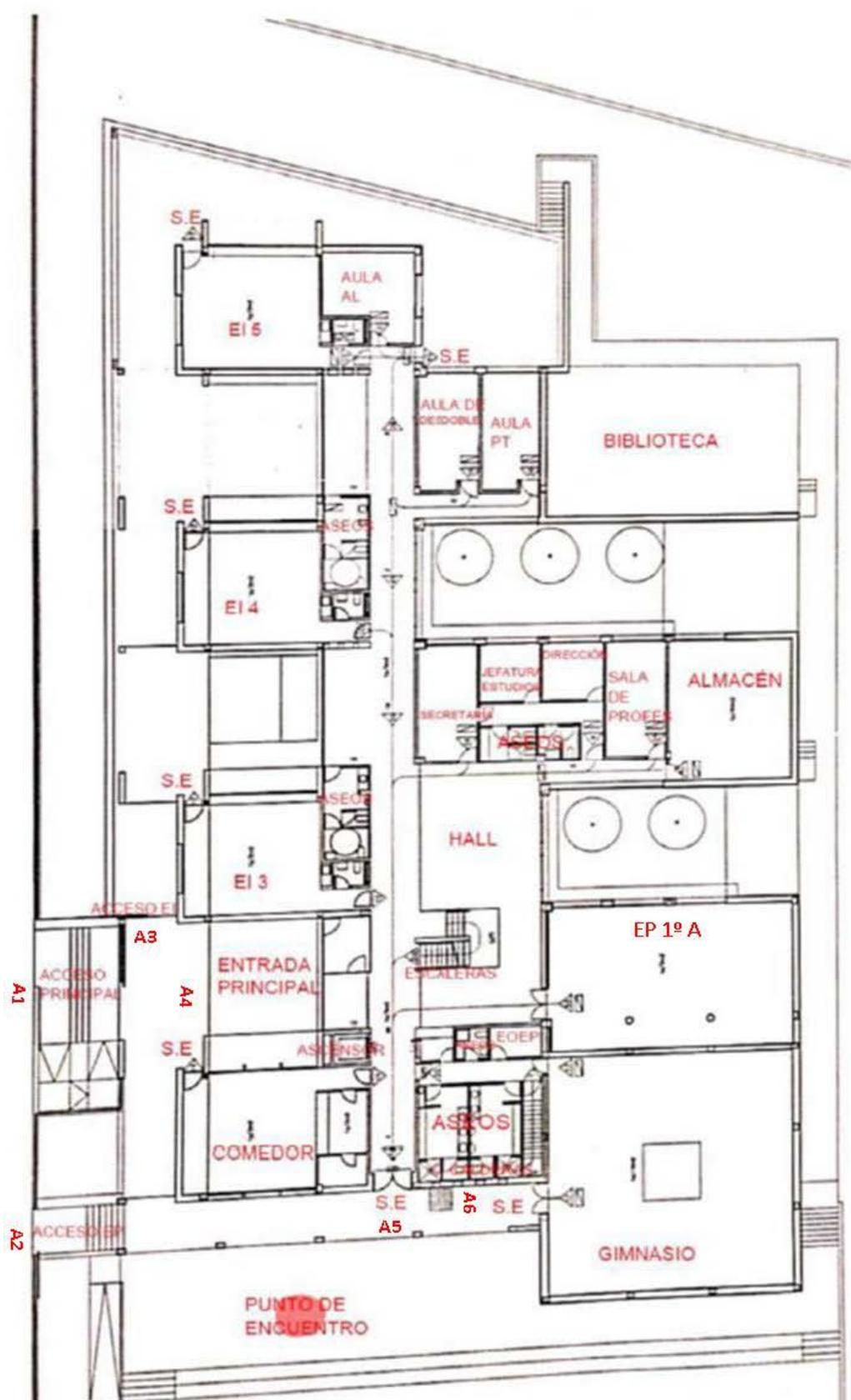
- La comunicación con el AMPA será a través de llamada telefónica, email.

*Canal de comunicación entre: Centro educativo y Ayuntamiento de Villamayor.*

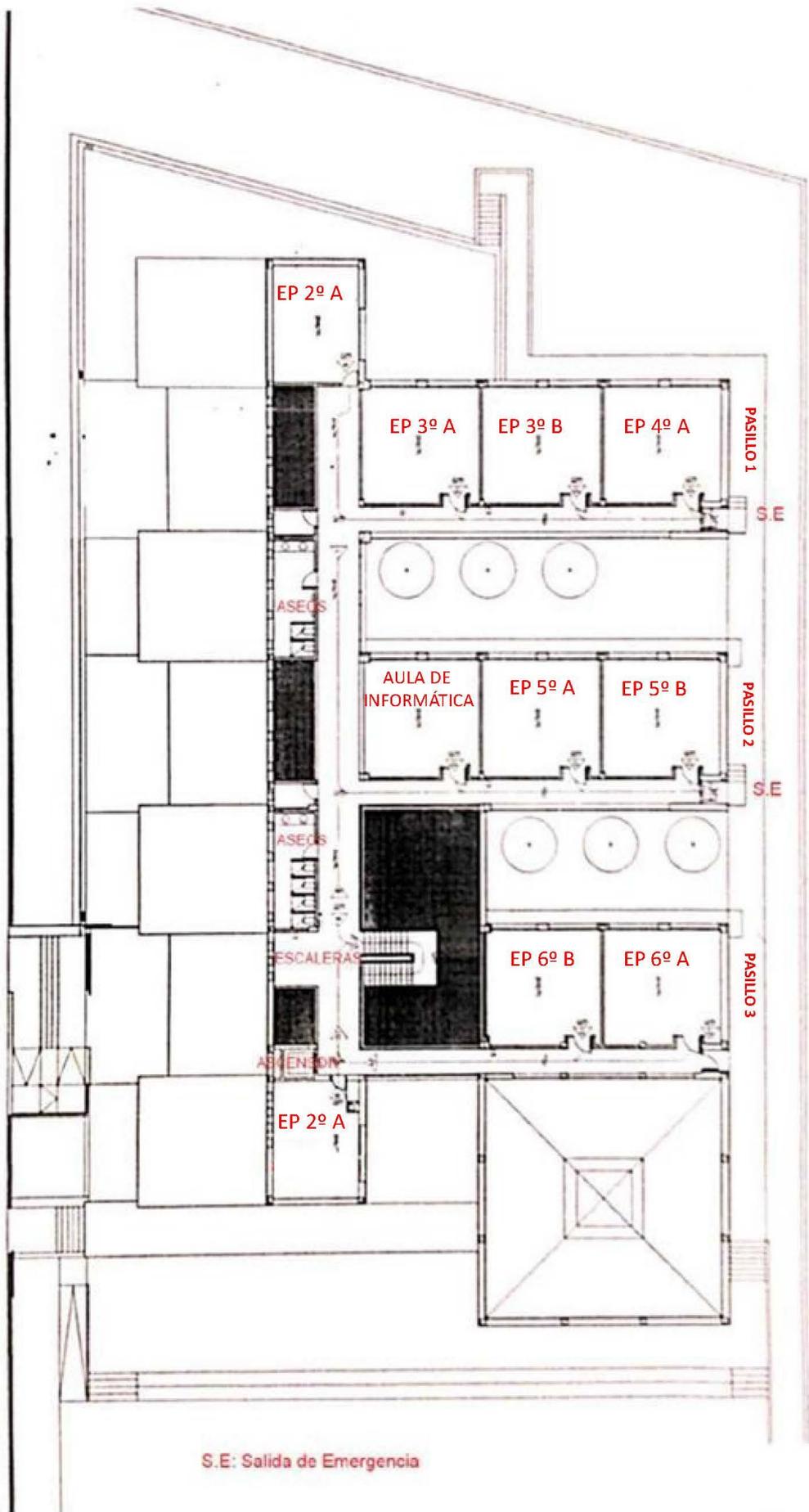
Se coordinará con el Ayuntamiento los protocolos de limpieza del Centro según se recoge en el presente Plan, así como las medidas de protección y prevención del personal adscrito a los mismos (personal de mantenimiento).

Correo electrónico de contacto: [37013535@educa.jcyl.es/cultura@villamayor.es](mailto:37013535@educa.jcyl.es/cultura@villamayor.es)

PLANOS DEL CENTRO:



S.E: Salida de Emergencia  
P.E: Punto de Encuentro



S.E: Salida de Emergencia