

**PLAN DE INICIO DE CURSO
2020/2021**



CURSO 2020/2021

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	47004469
DENOMINACIÓN:	COLEGIO SANTA TERESA DE JESÚS
LOCALIDAD:	VALLADOLID
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	INFANTIL/PRIMARIA/SECUNDARIA Y BACHILLERATO

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	31 de julio de 2020
------------------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	EVA M^a SANZ BAYÓN
---------------------	-------------------------------------

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 ha sido realizado por el Equipo Directivo del Colegio Santa Teresa de Jesús, siguiendo las directrices del “Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2020/2021” y teniendo en cuenta las características del centro, y las enseñanzas que en él se imparten: colegio de línea dos que cubre las enseñanzas desde primer ciclo de Infantil (un aula de 1 año y otro de 2 años) hasta 2º de Bachillerato, situado en el centro de Valladolid, con tres puertas de acceso, y con tres patios interiores, uno de ellos con acceso directo desde la calle.

Se han estudiado y planteado medidas que aseguren la higiene y seguridad, con el objetivo de evitar contagios entre los alumnos y el personal del centro, adaptando los espacios a las necesidades y limitando el uso de espacios comunes y de movimiento de alumnos y docentes durante la jornada escolar.

Somos conscientes de que los cambios de horarios pueden alterar la organización familiar, de que es difícil encajar la organización para adaptarnos a la situación de cada una de nuestras familias, y de que todos debemos hacer un esfuerzo para seguir las directrices que dicta el Ministerio de Sanidad y la Consejería de Educación.

Queremos constatar que sería necesario que las autoridades plantearan medidas como el cierre de tráfico en la calle Felipe II a las horas de entradas y salidas para evitar aglomeraciones de las familias en la puerta, pudiéndose situar a lo largo de la calle guardando la distancia de seguridad necesaria.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Blanca Pajares de Mena	983300444 blanca.pajares@valladolid.escuelateresiana.com
Secretaria	María Jesús Sarmentero Perote	983300444 infosecretaria@valladolid.escuelateresiana.com
Administradora	Carolina Méndez Hernández	983300444 administracion@valladolid.escuelateresiana.com

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

Para que la información de los protocolos de actuación y medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, que se van a desarrollar en el centro, lleguen a toda la comunidad educativa, a continuación, detallamos:

- los documentos en los que se establecen estos protocolos
- los canales de comunicación de los mismos
- los mecanismos para la resolución de dudas que puedan surgir al respecto.

Las familias recibirán en el mes de agosto a través de la plataforma digital del centro, información sobre las medidas higiénico-sanitarias y sobre la organización horaria y de actividades.

Los alumnos recibirán en los primeros días de clase, la información de la organización de entradas y salidas, traslados en pasillos y escaleras y medidas higiénico-sanitarias que deberán seguir en todo momento.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Claustro Personal de Administración y Servicios 	<p>Documentación enviada por mail a todos los miembros del Equipo Directivo. Reunión presencial de todos los miembros del Equipo Directivo.</p> <p>Claustro y PAS por correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1º Reunión Equipo directivo para la elaboración del Plan de inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones presenciales: lectura conjunta del Equipo Directivo del protocolo para la respuesta común a las dudas que se plantean.
<ul style="list-style-type: none"> Plan Inicio de Curso 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Personal de Administración y Servicios (PAS) Consejo Escolar 	<p>Reunión presencial para Claustro y PAS.</p> <p>Mail para Consejo Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Claustro de Inicio de curso 1 de septiembre de 2020. Reunión de la Dirección General y Administración con PAS 1 de septiembre de 2020. Mail antes de comienzo de curso al Consejo Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de dudas en las reuniones presenciales. Mail del Equipo directivo para resolver las dudas que plantee el Claustro y PAS después de las reuniones, y cuando empiecen a implantarse las diferentes medidas. Mail de la dirección general para resolver las dudas al Consejo Escolar.
<ul style="list-style-type: none"> Medidas de prevención e higiene Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Claustro Familias/AMPA Alumnos Personal de Administración y Servicios Personal Servicio Comedor Personal de Actividades Extraescolares. 	<p>Reunión presencial para Claustro y PAS.</p> <p>Mail para familias.</p> <p>Charla informativa para alumnos.</p> <p>Charla informativa personal servicio de comedor y extraescolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Claustro y PAS: 1 de septiembre. Mail familias: segunda quincena de agosto. (familias nuevas, reciben la comunicación por correo postal) Alumnos: primera semana de clase. Personal de comedor y actividades extraescolares: una 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de dudas en las reuniones presenciales. Mail del Equipo directivo para resolver las dudas que plantee el Claustro y PAS después de las reuniones, y cuando empiecen a implantarse las diferentes medidas. Claustro de profesores resuelve dudas de forma presencial a los alumnos.

			semana antes del comienzo de la actividad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería sobre medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • Alumnos • Personal de Administración y Servicios • Proveedores/repartidores • Personal Servicio Comedor • Personal de Actividades Extraescolares. 	Reuniones presenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso septiembre • 1era reunión con PAS de septiembre. • Alumnos: primera semana de clase. • Personal de comedor y actividades extraescolares: una semana antes del comienzo de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de dudas en las reuniones presenciales. • Mail del Equipo directivo para resolver las dudas que plantee el Claustro y PAS después de las reuniones, y cuando empiecen a implantarse las diferentes medidas. • Claustro de profesores resuelve dudas de forma presencial a los alumnos.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Somos conscientes de que la distancia de seguridad de 1,5 m es la principal medida de prevención ante el COVID, pero también de que mantener dicha distancia puede plantear dificultades en muchas ocasiones, por lo que se deberá extremar la higiene, y hacer uso de la mascarilla siempre que la distancia no se pueda mantener.

El uso de mascarilla por parte de alumnos y profesores puede hacer que se requieran tiempos de descanso y ajustes en los horarios para evitar fatiga visual, y otras consecuencias que se deriven (ahora las desconocemos) de un uso prolongado de mascarillas en las aulas.

Aunque se ha hecho un ajuste de horarios para escalonar las entradas y salidas de nuestros alumnos, es muy importante la responsabilidad individual y la paciencia de las familias, los alumnos, y los docentes que deberemos asumir que estamos ante una situación excepcional que requiere medidas excepcionales.

El Equipo Directivo del Centro estará abierto al diálogo para colaborar con las familias, teniendo en cuenta que las medidas establecidas en este plan de acción, siguen las directrices del Ministerio de Sanidad y de la Consejería de Educación.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad	Administración
Recibidores	<ul style="list-style-type: none">• Medidas de separación física a través de mampara.	Administración
Pasillos	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes	Administración
Secretaría	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes• Medidas de separación física a través de mampara.	Administración
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad	Administración
Departamentos	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad	Administración
Despachos	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad	Administración

Conserjería	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Medidas de separación física a través de mampara. 	Administración
Copistería	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización suelo 	Administración
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización suelo 	Administración
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad 	Administración
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización suelo o paredes 	Administración
Vestuarios	<p>Se limita su uso al almacenaje de mochilas durante la hora de Educación Física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad 	Profesor de EF y Administración
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad 	Administración
Patio	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización suelo • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. 	Equipo directivo
Comedor	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. • Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.). 	Equipo Directivo
Aulas	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización de suelo 	Equipo Directivo
Capilla y salón de actos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización de suelo 	Administración

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

- El uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas:
 - o Distancia de seguridad.
 - o Higiene estricta de manos.
 - o Evitar tocarse la nariz, los ojos, y la boca.
 - o Taparse al toser o estornudar.

- Los traslados por el centro de alumnos y personal se realizarán siempre con mascarilla.

- No está recomendado el uso de mascarillas durante la actividad física, por tanto, en las clases de Educación Física no se utilizará mascarilla.

- Se entregará una mascarilla higiénica reutilizable a principio de curso a todos los miembros del personal del centro.

- No se usarán mascarillas en los siguientes supuestos:
 - o personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela.
 - o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada.
 - o menores de 6 años. Los alumnos de esta edad pertenecen a los grupos estables de convivencia, donde el uso de mascarillas por parte del profesorado será voluntario.

En estos casos se reforzarán el resto de las medidas preventivas.

En la siguiente tabla aparecen los espacios del centro y el uso de mascarillas previsto:

Espacio	Medida	Responsables
Zona de acceso al centro Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería.• Uso obligatorio de mascarilla (excepto grupos estables de convivencia)	Administración Personal de Conserjería
Recibidores	<ul style="list-style-type: none">• Uso obligatorio de mascarilla	Personal de Conserjería
Secretaría	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería.• Uso obligatorio de mascarilla	Secretaría
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería.• Uso obligatorio de mascarilla cuando haya más de una persona y no se pueda mantener la distancia de seguridad.	Administración Claustro
Departamentos	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería.• Uso obligatorio de mascarilla cuando haya más de una persona y no se pueda mantener la distancia de seguridad.	Administración Claustro

Despachos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla cuando haya más de una persona y no se pueda mantener la distancia de seguridad. 	Administración Personal que ocupa el despacho
Conserjería	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla, salvo cuando no se esté atendiendo a personas y estén protegidos por la mampara de seguridad. 	Administración Personal de Conserjería
Copistería	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería • Uso obligatorio de mascarilla 	Responsable de copistería
Escaleras, Ascensor Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla (excepto grupos estables de convivencia) 	Administración
Aulas	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad (excepto grupos estables de convivencia) 	Administración Claustro
Patios	<ul style="list-style-type: none"> • Uso obligatorio de mascarilla excepto en el momento de ingerir el almuerzo. 	Cuidadores de patio
Capilla y salón de actos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería • Uso obligatorio de mascarilla (excepto grupos estables de convivencia) 	Administración Organizadores de las actividades que tengan lugar en estos espacios

El colegio contará con mascarillas para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado o del personal en caso de necesidad por rotura o deterioro.

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

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores:46 Nº PAS: 10	336 unidades	Administración	Administración

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

- **Obligatoriamente se accederá con mascarilla** al centro educativo (**excepto los menores de 6 años**) manteniendo, **siempre que sea posible**, la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como en la subida de escaleras y llegada a las aulas.
- Se repetirá el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas.
 - Antes y después de la bajada a los patios.
 - Después del uso de material común (este uso se reducirá siempre que sea posible, extremando la limpieza de manos y la desinfección de materiales)
 - Al entrar y salir de aulas comunes (salas de informática/ordenadores, taller de tecnología, aulas de optativas, gimnasio)
- No se usarán guantes, excepto el personal de limpieza, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos indicada en el punto anterior, evitando además tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Si se estornuda o se tose, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo).
- Se mantendrán ventiladas las aulas y los lugares de trabajo:
 - Apertura de ventanas de aulas al menos cinco minutos al inicio y finalización de la actividad lectiva, y entre periodos lectivos.
 - Apertura de ventanas de aulas comunes entre cada cambio de grupo.
 - Apertura de espacios de trabajo al menos una vez a lo largo de la jornada, dependiendo del uso.
- Se dejarán abiertas todas las puertas siempre que sea posible, para evitar tocar pomos y manillares.
- El uso de los ascensores se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
- En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de mano, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos

Espacio	Medida	Responsable
Zona de acceso al centro y vestíbulo	Geles hidroalcohólicos Pulverizador desinfectante Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación	Administración y personal de Conserjería
Recibidores	Geles hidroalcohólicos. Papeleras Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Administración y personal de Conserjería
Secretaría	Geles hidroalcohólicos. Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Administración Secretaría
Salas de profesores	Geles hidroalcohólicos. Pulverizador desinfectante Papel Papeleras Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Administración Claustro
Departamentos	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Administración Claustro
Despachos	Geles hidroalcohólicos. Pulverizador desinfectante Papel	Administración Responsable del despacho

	<p>Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p>	
Conserjería	<p>Geles hidroalcohólicos. Pulverizador desinfectante Papel Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p>	Personal de Conserjería
Copistería	<p>Geles hidroalcohólicos. Pulverizador desinfectante Papel Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p>	Personal de copistería Usuarios del servicio
Escaleras	<p>Cartelería de medidas de protección. Ventilación.</p>	Administración PAS
Ascensores	<p>Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. El uso se limitará a lo estrictamente necesario.</p>	Administración Personal de Conserjería
Baños y aseos	<p>Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p>	Administración PAS
Gimnasio	<p>Geles hidroalcohólicos. Pulverizador desinfectante Papel</p>	Administración Profesores de Educación Física

	<p>Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p>	
Aulas	<p>Geles hidroalcohólicos. Pulverizador desinfectante Papel Papeleras. Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p>	<p>Administración Claustro</p>
Capilla y salón de actos	<p>Geles hidroalcohólicos. Pulverizador desinfectante Papel Papeleras Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.</p>	<p>Administración Organizadores de las actividades que tengan lugar en estos espacios</p>

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 y vestíbulo	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser.	Administración
Recibidores	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser.	Administración
Secretaría	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser	Administración
Salas de profesores	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser	Administración
Departamentos	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser	Administración
Despachos	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser	Administración
Conserjería	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser	Administración
Copistería	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser	Administración
Escaleras	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser	Administración
Ascensor	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser	Administración
Baños y aseos	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Administración
Gimnasios	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser.	Administración
Capilla y salón de actos	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser.	Administración
Aulas	Cartelería de medidas de protección, forma correcta de estornudar y toser.	Administración

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

- Se realizará una limpieza diaria de las instalaciones, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.
- La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, dispositivos y otros elementos de similares características.
- Los baños y aseos se limpiarán en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.
- En las reuniones de inicio de curso se determinarán normas de limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deban ser utilizados por varios alumnos.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso al centro y vestíbulo	Suelos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) Dispositivo de control de registro de jornada laboral	Limpieza general diaria Después de cada uso	Personal de Conserjería
Recibidores	Suelos Mamparas Mesas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Limpieza general diaria Después de cada uso	Personal de limpieza
Secretaría	Suelos Mampara Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ Fotocopiadora Teléfono Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Ordenador, impresora, fotocopiadora y teléfono, mesas y sillas: limpieza con pulverizador desinfectante al cambiar de usuario. Zonas de contacto (puertas): si hay que cerrarlas, después del uso. Limpieza general diaria	Personal de limpieza Secretarias
Salas de profesores Departamentos Despachos	Suelos Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Limpieza con pulverizador desinfectante al cambiar de usuario. Limpieza general diaria	Claustro Personal de limpieza Usuarios de los despachos
Conserjería	Suelos Mamparas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ Teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Limpieza con pulverizador desinfectante al cambiar de usuario. Limpieza general diaria	Personal de Conserjería

Copistería	Suelos Mesas Sillas Ordenadores/ máquinas fotocopiadoras Teléfono Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Limpieza con pulverizador desinfectante al cambiar de usuario. Limpieza general diaria	Personal de Copistería Personal de limpieza Usuarios del servicio
Escaleras Ascensores	Suelos Paredes Zonas de contacto frecuente (puertas, botones.)	Limpieza general diaria	Personal de limpieza
Baños y aseos	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Limpieza en función de la intensidad de uso, y, al menos, tres veces al día.	Personal de limpieza
Gimnasio	Suelos Materiales específicos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Limpieza con pulverizador desinfectante de los materiales específicos. Limpieza general diaria	Profesores de E.F. Personal de limpieza
Capilla y salón de actos	Suelos Materiales específicos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Limpieza con pulverizador desinfectante de los materiales específicos Limpieza general después de cada uso	Personal de limpieza Organizadores de las actividades que se realicen en estos espacios

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

- **Obligatoriamente se accederá al centro educativo con mascarilla (excepto los menores de 6 años) y manteniendo, siempre que sea posible, la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como en la subida de escaleras y llegada a las aulas.**
 - Grupos estables de convivencia: los profesores recogerán a los alumnos en el patio de Infantil (puerta de San Juan de Dios) y los llevarán a las aulas en fila. El profesor llevará mascarilla en el traslado.
 - Resto de alumnos:
 - Desde 2º de EP hasta 6º de EP:

- las entradas serán escalonadas y diversificadas entre las dos puertas de la calle Felipe II.
- Habrá al menos una persona responsable del orden, en cada puerta.
- Todos los alumnos, profesores, y responsables del orden de puertas llevarán mascarilla.
- Los tutores recibirán a los alumnos en el pasillo y controlarán la entrada al aula, y la colocación de mochilas y materiales.
- Se pedirá a las familias puntualidad, debiendo esperar hasta que hayan entrado los diferentes grupos, en caso de llegar tarde.
- Secundaria y Bachillerato:
 - Se abrirán las puertas desde las 8 de la mañana.
 - Se diversificarán las entradas entre las dos puertas de la calle Felipe II.
- Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada y salida del alumnado.
- Las familias que deseen hacer una gestión tanto en secretaría como en administración deberán esperar a que se haya producido la entrada de todos los alumnos. Se favorecerá por parte del Equipo Directivo, que todas las gestiones, puedan hacerse a través del correo de secretaría y administración, de la plataforma digital del centro **o presencialmente mediante cita previa.**
- Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.
- Se informará a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos.
- Se limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizarán previa cita. Las reuniones de familias de inicio de curso no se realizarán de forma presencial, a excepción de las familias nuevas.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro • Uso obligatorio de mascarilla. • Geles hidroalcohólicos. • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. • Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, 	Equipo Directivo

	acceso de repartidores, personal de comedor y actividades extraescolares.	
--	---	--

ORGANIZACIÓN DE ACCESOS AL CENTRO:

	CURSO	HORARIO ENTRADA	PUERTA DE ACCESO	HORARIO SALIDA	PUERTA DE SALIDA	MEDIDAS
GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA	1ER CICLO DE INFANTIL	9.00	Puerta central de Felipe II	14.00	Puerta central de Felipe II	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos de 1 año suben y bajan por la izquierda: acceso directo al aula por la puerta lateral. - Alumnos de 2 años suben y bajan por la derecha: acceso directo al aula por la puerta lateral. - El familiar que lleva al niño deja la silla en el hall del salón de actos y sale por la puerta central a la calle.
	3 AÑOS A	9.05	Puerta de San Juan de Dios	14.00	Puerta de San Juan de Dios	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos se colocarán en el patio en los lugares asignados, y serán recogidos por su tutora que los llevará al aula en la entrada, y los acompañará a la salida para ser recogidos por sus familiares
	3 AÑOS B	9.05	Puerta de San Juan de Dios	14.00	Puerta de San Juan de Dios	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos se colocarán en el patio en los lugares asignados, y serán recogidos por su tutora que los llevará al aula en la entrada, y los acompañará a la salida para ser recogidos por sus familiares
	4 AÑOS A	9.00	Puerta de San Juan de Dios	14.10	Puerta de San Juan de Dios	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos se colocarán en el patio en los lugares asignados, y serán recogidos por su tutora que los llevará al aula en la entrada, y los acompañará a la salida para ser recogidos por sus familiares
	4 AÑOS B	9.00	Puerta de San Juan de Dios	14.10	Puerta de San Juan de Dios	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos se colocarán en el patio en los lugares asignados, y serán recogidos por su tutora que los llevará al aula en la entrada, y los acompañará a la salida para ser recogidos por sus familiares
	5 AÑOS A	8.55	Puerta de San Juan de Dios	14.20	Puerta de San Juan de Dios	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos se colocarán en el patio en los lugares asignados, y serán recogidos por su tutora que los llevará al aula en la entrada, y los acompañará a la salida para ser recogidos por sus familiares
	5 AÑOS B	8.55	Puerta de San Juan de Dios	14.20	Puerta de San Juan de Dios	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos se colocarán en el patio en los lugares asignados, y serán recogidos por su tutora que los llevará al aula en la entrada, y los acompañará a la salida para ser recogidos por sus familiares

	1° A EP	8.50	Puerta de San Juan de Dios	14.30	Puerta de San Juan de Dios	- Los alumnos se colocarán en el patio en los lugares asignados, y serán recogidos por su tutora que los llevará al aula en la entrada, y los acompañará a la salida para ser recogidos por sus familiares
	1° B EP	8.50	Puerta de San Juan de Dios	14.30	Puerta de San Juan de Dios	- Los alumnos se colocarán en el patio en los lugares asignados, y serán recogidos por su tutora que los llevará al aula en la entrada, y los acompañará a la salida para ser recogidos por sus familiares

	CURSO	HORARIO ENTRADA	PUERTA DE ACCESO	HORARIO SALIDA	PUERTA DE SALIDA	MEDIDAS
GRUPOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA	2° EP	8.55	Puerta central de Felipe II	14.10	Puerta central de Felipe II	- Acceso a las aulas por la escalera del fondo. - Salida de las aulas por escalera del fondo hasta primer piso, y continuación por escalera central.
	3° EP	8.45	Puerta central de Felipe II	14.20	Puerta central de Felipe II	- Acceso a las aulas por escalera central - Salida de las aulas por escalera del fondo hasta primer piso, y continuación por escalera central. -
	4° EP	8.45	Puerta central de Felipe II	14.20	Puerta principal de Felipe II	- Acceso a las aulas por escalera central - Salida de aulas por escalera principal.
	5° EP	8.45	Puerta principal de Felipe II	14.30	Puerta principal de Felipe II	- Acceso y salida de las aulas por escalera principal
	6° EP	8.45	Puerta principal de Felipe II	14.30	Puerta principal de Felipe II	- Acceso y salida de las aulas por escalera principal

	CURSO	HORARIO ENTRADA	PUERTA DE	HORARIO SALIDA	PUERTA DE SALIDA	MEDIDAS
--	-------	-----------------	-----------	----------------	------------------	---------

		ACCESO					
GRUPOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	1° ESO	De 8.00 a 8.10	Puerta principal de Felipe II	14.40	Puerta principal de Felipe II	- Los alumnos accederán y saldrán de las aulas por la escalera principal	- Los alumnos serán acompañados en la salida por el profesor que tenga clase a última hora
	2° ESO	De 8.00 a 8.10	Puerta principal de Felipe II	14.40	Puerta principal de Felipe II	- Los alumnos accederán y saldrán de las aulas por la escalera principal	- Los alumnos serán acompañados en la salida por el profesor que tenga clase a última hora
	3° ESO	De 8.00 a 8.10	Puerta central de Felipe II	14.40	Puerta central de Felipe II	- Los alumnos accederán y saldrán de las aulas por la escalera central	- Los alumnos serán acompañados en la salida por el profesor que tenga clase a última hora
	4° ESO	De 8.00 a 8.10	Puerta central de Felipe II	14.40	Puerta central de Felipe II	- Los alumnos accederán y saldrán de las aulas por la escalera central	- Los alumnos serán acompañados en la salida por el profesor que tenga clase a última hora
	1° BTO	De 8.00 a 8.10	Puerta principal de Felipe II	14.40	Puerta principal de Felipe II	- Los alumnos accederán y saldrán de las aulas por la escalera principal	- Los alumnos serán acompañados en la salida por el profesor que tenga clase a última hora
	2° BTO	De 8.00 a 8.10	Puerta principal de Felipe II	14.40	Puerta principal de Felipe II	- Los alumnos accederán y saldrán de las aulas por la escalera principal	- Los alumnos serán acompañados en la salida por el profesor que tenga clase a última hora

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> Indicación del sentido de circulación de pasillos y escaleras con sistemas fáciles de comprender. Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos. Uso obligatorio de mascarilla. Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo. Señalización de las vías de acceso y evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo

<ul style="list-style-type: none">• Ascensores	<ul style="list-style-type: none">• Su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.	<ul style="list-style-type: none">• Personal de Conserjería
--	---	---

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

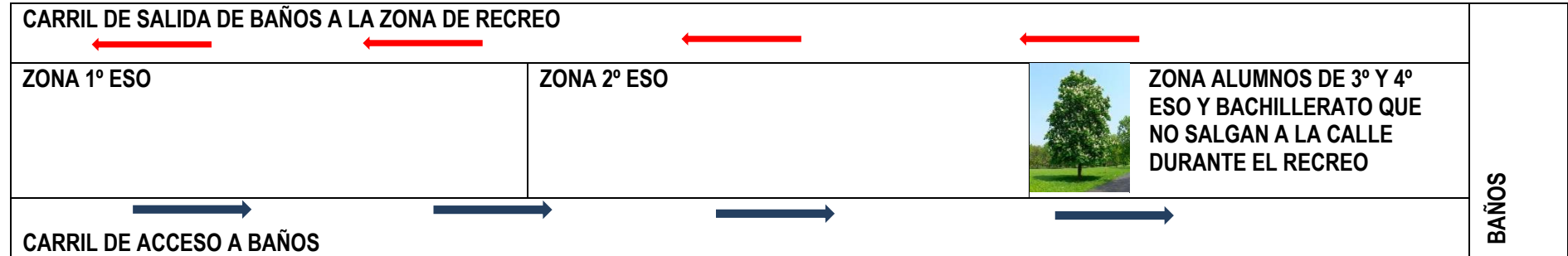
- Cada grupo tendrá un aula de referencia.
- Las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos cumpliendo con las medidas de higiene, desinfección y ventilación.
- En el caso de las materias optativas, el aula utilizada por alumnado de diferentes grupos, será limpiada y desinfectada tras su uso. Se actuará de la misma manera en el caso de aulas específicas.
- Cada persona se encargará del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo: desinfectando las superficies utilizadas y ventilando la sala.
- Las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante la jornada, si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla, con una posterior desinfección de manos.
- La disposición del mobiliario no permitirá que el alumnado se sitúe frente a frente. Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.
- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.
- Se señalizará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.
- Se ventilará periódicamente el aula: antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.
- En el caso de los grupos estables de convivencia, se respetará la libre circulación por el aula sin que el uso de mascarillas sea obligatorio y tampoco será preciso mantener la distancia de seguridad mínima entre los componentes de estos grupos.
- En educación Infantil, los alumnos no acudirán al centro con objetos o juguetes de casa.
- Para las siestas del alumnado de educación infantil, se colocarán las colchonetas a 1,5 metros de distancia, intercalando la dirección en la que se colocan los alumnos (cabeza y pies en diferente dirección). Cada alumno utilizará sus propias sábanas y/o almohadas que deberán ser sustituidas semanalmente y siempre que estén sucias.
- En Educación Infantil los cojines utilizados en la asamblea serán desinfectados diariamente.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de aulas-grupo. • Disposición de geles hidro- alcohólicos y pulverizador desinfectante • Higiene y desinfección de aulas si hubieran sido utilizadas por un grupo diferente. • Limpieza con pulverizador desinfectante al cambiar de usuario de mesa y ordenador. • Limpieza general diaria. • Las aulas permanecerán abiertas y en caso de no ser posible, la apertura será realizada por el docente. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • Medidas de señalización para evitar cruces dentro del aula. • Ventilación periódica del aula según directrices que aparecen en la introducción de este apartado. • Disposición de espacios y colchonetas para la siesta en Educación Infantil. • Información a las familias de alumnos de Educación Infantil sobre el uso de sábanas, almohadas y cojines. • Desinfección de materiales en Educación Infantil. 	Equipo Directivo Claustro Personal de limpieza
Aulas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene y desinfección de aulas al cambiar de usuario. • Disposición de geles hidro- alcohólicos y pulverizador desinfectante • Medidas de señalización para evitar cruces dentro del aula. • Ventilación al cambiar de usuario. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. 	Equipo Directivo Claustro Personal de limpieza

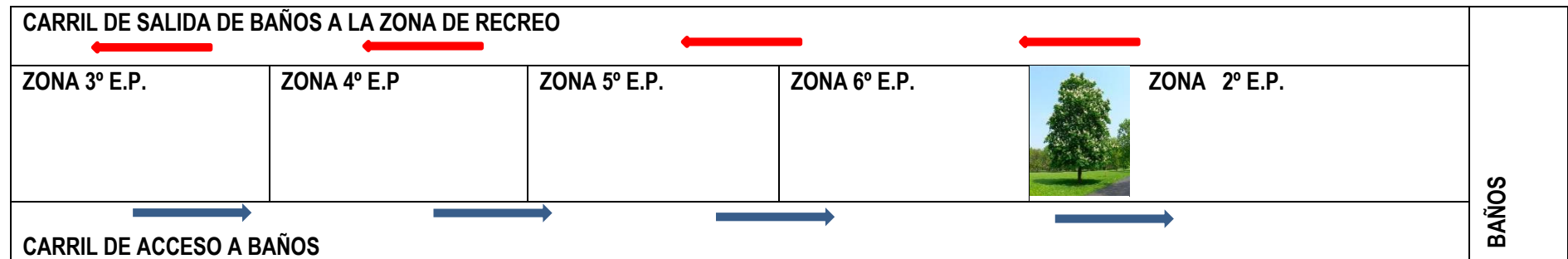
3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.

CURSO	HORARIO DE RECREO	ESPACIO	MEDIDAS
3 AÑOS A Y B	11.00- 11.25	Patio de Infantil y galería en semanas alternas cada grupo.	<ul style="list-style-type: none"> - El grupo de patio accede al mismo por la escalera central, y vuelve al aula por patio de gimnasio y escalera central. - En caso de lluvia se permanece en el aula.
4 AÑOS A Y B	11.30 – 11.55	Patio de Infantil y galería en semanas alternas cada grupo.	<ul style="list-style-type: none"> - El grupo de patio accede al mismo por la escalera central, y vuelve al aula por patio de gimnasio y escalera central. - En caso de lluvia se permanece en el aula.
5 AÑOS A Y B	12.00 – 12.25	Patio de Infantil y galería en semanas alternas cada grupo.	<ul style="list-style-type: none"> - El grupo de patio accede al patio y vuelve al aula por la escalera central. - En caso de lluvia se permanece en el aula.
1º E.P	12.00 – 12.30	Patio del gimnasio dividido en dos partes.	<ul style="list-style-type: none"> - Bajada y subida por la escalera principal
2º a 6º de E.P.	12.00 – 12.30	Patio grande	<ul style="list-style-type: none"> - Bajada por la escalera del patio - Subida de 2º y 3º por la escalera del patio y 4º,5º y 6º por la escalera central. - Separación de zonas en el patio.
1º y 2º ESO	11.15 – 11.40	Patio grande	<ul style="list-style-type: none"> - Bajada por escalera principal - Subida por escalera del patio
3º y 4º ESO	11.15 – 11.40	Calle	<ul style="list-style-type: none"> - Bajada por la escalera de patio y sube por la escalera central
Bachillerato	11.15 – 11.40	Calle	<ul style="list-style-type: none"> - Bajada y subida por escalera principal

DISTRIBUCIÓN DEL PATIO GRANDE PARA SECUNDARIA



DISTRIBUCIÓN DEL PATIO GRANDE PARA PRIMARIA (2° A 6°)



MEDIDAS GENERALES

Refuerzo de la vigilancia en recreos. Uno de los profesores permanecerá en la zona de baños

No se utilizará el patio. Si hubiera lesionados se pondrá un banco en el patio y si esto no fuera posible el alumno permanecerá en el aula con un profesor.

Se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos.

Espacio	Medidas	Responsables
Patios Zonas de recreo	<ul style="list-style-type: none"> • Escalonamiento de las salidas y regresos. • Distribución espacial de los grupos. • Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos. • Incremento de la vigilancia en Infantil y primaria • Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso. • Uso de mascarillas. • Otras... 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe Estudios • Secretario • Profesorado • Otros...

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Aseos	<ul style="list-style-type: none"> • Número máximo de personas en el interior: 3. El resto tendrá que esperar fuera guardando la distancia de seguridad. • Para hacer uso de los baños se requiere el permiso del docente responsable en ese momento, no pudiendo acudir en los intercambios de clase sin permiso. • Uso del baño a la hora del recreo: <ul style="list-style-type: none"> - Solo se puede utilizar el baño del patio correspondiente. En el caso del grupo de Infantil que use la galería, utilizará el baño de su aula. - El recreo de secundaria finalizará a las 11.40 para que los alumnos puedan acudir al baño del patio, o subir al pasillo de aulas, donde habrá un profesor organizando su uso. • Será obligatorio acudir con mascarillas, respetando los carriles destinados para el movimiento por el pasillo y acceso al baño. • Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores: los baños se ventilarán al comienzo y 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro • Personal de limpieza

	<p>finalización de la actividad lectiva, y durante el recreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de jabón líquido y papel de manos. • Información de las normas de uso: se informará a los alumnos en la primera semana de clase. 	
--	---	--

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores Salas de reuniones Departamentos Despachos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de puestos a 1,5 metros en los que sea posible. Si no es así el uso de mascarilla será obligatoria • Desinfección de elementos de uso común. • Geles hidroalcohólicos, y pulverizador desinfectante. • Ventilación • Supresión de elementos decorativos. 	Usuarios de los espacios

3.7. Medidas para la gestión de la biblioteca.

Los alumnos acudirán a la biblioteca siempre bajo la supervisión de un docente que regulará la manipulación de los libros y desinfectará los que hayan sido utilizados.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Cuando sea necesario atender a las familias de manera presencial, se hará, previa cita, en los recibidores existentes para tal fin que se desinfectarán después de cada uso.

Los recibidores cuentan con mampara de protección y dosificadores de gel hidroalcohólico.

Será obligatorio el uso de mascarilla por parte de todos los presentes en la reunión.

- Espacios para repartidores:

Los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejarán el paquete delante de la conserjería manteniendo la distancia de seguridad y siendo obligatorio el uso de mascarilla en su acceso al centro educativo.

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

- La organización del comedor escolar garantizará las medidas de higiene y el distanciamiento de 1,5 m entre el alumnado o utilizará medios físicos de separación.
- Esta organización se concretará en la primera semana de septiembre cuando se conozca el número de usuarios de este servicio. Responsable: administración
- Los usuarios de los grupos estables de convivencia tendrán una zona especial para ellos.
- Existirán turnos diferentes para los alumnos de infantil, primaria y ESO-BTO.
- Se definirán los recorridos de entrada y salida.
- Los responsables de comedor utilizarán mascarilla obligatoriamente.
- Los alumnos, excepto los menores de 6 años, accederán y saldrán del comedor con mascarilla y realizarán la higiene de manos antes y después de la comida.
- Cada alumno tendrá utensilios individuales para la comida y el material colectivo será el mínimo y manipulado por los responsables de comedor que mantendrán en todo momento las medidas de higiene y desinfección necesarias.
- Los usuarios del comedor así como sus familias serán informados de todas las medidas de

prevención con anterioridad al uso del servicio.

- Se ventilará el comedor antes de la llegada de los alumnos, entre turnos y al finalizar el servicio.
- Se realizará la limpieza y desinfección del comedor diariamente.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

En el primer y segundo ciclo de educación infantil y el primer curso de educación primaria los alumnos constituirán grupos estables de convivencia, que estarán formados por estos y su profesorado.

Entre los grupos estables de convivencia no habrá interacción, utilizando específicamente los espacios asignados para su uso exclusivo y el establecimiento de horarios para el uso de espacios comunes, de esta manera el movimiento dentro del aula es libre sin tener que cumplir la restricción de la separación de seguridad de 1,5 m, ni el uso de mascarilla. Se respetará la distancia mínima de seguridad entre el alumnado de diferentes grupos.

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
2º EI (0-3)	1	5	AULA PLANTA PRINCIPAL 1 AÑO	PROFESORA TITULA + AUXILIAR	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Zona específica en comedor.
3º EI (0-3)	1	17	AULA PLANTA PRINCIPAL 2 AÑOS	PROFESORA TITULAR + AUXILIAR	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Zona específica en comedor.
1º EI (3-6)	2	19+20	AULAS PLANTA PRIMERA 3 AÑOS	TUTORA ESPECIALISTA INGLÉS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Zona específica en comedor.

2° EI (3-6)	2	25+23	AULAS PLANTA PRIMERA 4 AÑOS	TUTORA ESPECIALISTA INGLÉS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Zona específica en comedor.
3° EI (3-6)	2	19+17	AULAS PLANTA PRIMERA 5 AÑOS	TUTORA ESPECIALISTA INGLÉS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Zona específica en comedor.
1° EDUC. PRIMARIA	2	25+25	AULAS PLANTA PRIMERA 1° EP	TUTORAS ESPECIALISTA INGLÉS, EF, RELIGIÓN Y MÚSICA	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática siguiendo normas e desinfección. Zona específica en comedor.

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

Los alumnos tendrán un aula de referencia y las aulas de apoyo y específicas que puedan ser utilizadas por varios grupos de alumnos cumplirán las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIAL A ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
2º EP	2	24+24	AULAS SEGUNDA PLANTA 2º EP	TUTORAS ESPECIALISTA INGLÉS, EF, RELIGIÓN Y MÚSICA	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática siguiendo normas de desinfección.
3º EP	2	25+24	AULAS DE 3º	TUTORES ESPECIALISTA INGLÉS, EF, RELIGIÓN Y MÚSICA	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática siguiendo normas de desinfección

4º EP	2	26+26	AULAS DE 4º	TUTORAS ESPECIALISTA INGLÉS, EF, RELIGIÓN Y MÚSICA	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática siguiendo normas de desinfección
5º EP	2	26+25	AULAS DE 5º	TUTORES ESPECIALISTAS INGLÉS, EF, RELIGIÓN Y MÚSICA	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática siguiendo normas de desinfección
6º EP	2	26+26	AULAS DE 6º	TUTORAS ESPECIALISTAS INGLÉS, EF, RELIGIÓN Y MÚSICA	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática siguiendo normas de desinfección
1º ESO	2	25+24	AULAS DE 1º Y AULAS AUXILIARES	TUTORES Y PROFESORADO DEL RESTO DE ÁREAS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática, aulas auxiliares taller de tecnología y gimnasio siguiendo normas de desinfección.
2º ESO	2	26+25	AULAS DE 2º Y AULAS AUXILIARES	TUTORES Y PROFESORADO DEL RESTO DE ÁREAS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática, aulas auxiliares taller de tecnología y gimnasio siguiendo normas de desinfección.
3º ESO	2	27+27	AULAS DE 3º Y AULAS	TUTORES Y PROFESORADO DEL RESTO DE ÁREAS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática, aulas auxiliares taller de tecnología y gimnasio siguiendo normas de desinfección.

			AUXILIARES		
4° ESO	2	23+23	AULAS DE 4° Y AULAS AUXILIARES	TUTORES Y PROFESORADO DEL RESTO DE ÁREAS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática, aulas auxiliares taller de tecnología y gimnasio siguiendo normas de desinfección
1° BTO	1	32	AULAS DE 1° Y AULAS AUXILIARES	TUTORES Y PROFESORADO DEL RESTO DE ÁREAS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática, aulas auxiliares taller de tecnología y gimnasio siguiendo normas de desinfección
2° BTO	1	30	AULAS DE 2° Y AULAS AUXILIARES	TUTORES Y PROFESORADO DEL RESTO DE ÁREAS	Acceso y horario específico según tabla de organización. Uso el aula asignada durante la jornada escolar. Uso de aula de informática, aulas auxiliares taller de tecnología y gimnasio siguiendo normas de desinfección