

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021



Colegio SANTA RITA

Palencia

CURSO 2020/2021

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	34001753
DENOMINACIÓN:	SANTA RITA
LOCALIDAD:	PALENCIA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	Ed. Infantil, Ed. Primaria y ESO

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

INSPECTOR/A:	Cristina Méndez Lirón
---------------------	-----------------------

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, El Equipo Directivo del colegio SANTA RITA ha elaborado el siguiente Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

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 la gestión de los talleres y actividades extraescolares
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
 - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.

1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se ha realizado teniendo en cuenta las características propias de nuestro 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, madrugadores, etc.)

Se concretan las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y *Organización*.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	M ^a Sonia Cadenas Cachón	979721741 direccion@santa-rita.org
Secretario	M ^a Montserrat González Cruzado	605455474 mgonzalez@santa-rita.org
Jefe de Estudios	Melchor Nava Manrique	665111976 mnavas@santa-rita.org
Coordinadora de Ed. Infantil	M ^a del Carmen del Bosque Iglesias	667201806 cdelbosque@santa-rita.org
PAS	Marina Ruiz Fernández	636335380 secretaria@santa-rita.org

Coordinador Covid-19	Melchor Nava Manrique	665111976 mnavas@santa-rita.org
----------------------	-----------------------	---

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

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
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.	• Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reuniones presenciales 	Mes de julio	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reuniones realizada • Teléfono
	• Claustro de profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Mes de julio	Correo electrónico
Plan Inicio de Curso.	• Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reuniones elaboración 	Mes de julio	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reuniones realizadas • Teléfono
	• Órganos Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reunión presencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Mes de julio • Reuniones septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Momento de la reunión
	• Consejo escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión presencial 	Mes de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefe de estudios
	• Claustro	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reunión presencial 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre • Primer claustro 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Equipo directivo

Medidas de prevención e higiene	• Equipo Directivo	• Reuniones elaboración Plan Inicio de curso	• Mes de julio	• Reuniones realizadas • Teléfono
	• Órganos coordinación	• Correo electrónico • Reunión presencial	• Mes de julio • Reuniones septiembre	• Correo electrónico • Momento de la reunión
	• Consejo escolar	• Reunión presencial	• Mes de septiembre	• Momento de la reunión
	• Claustro	• Correo electrónico • Reunión presencial	• 1ª semana septiembre • Primer claustro	• Equipo directivo
Medidas de prevención e higiene.	• Familias	• Circular a través del portal de comunicaciones digital • Tablón de anuncios • Reunión 1º Infantil.	• 1ª semana septiembre	• Dirección • Tutores
	• Alumnos	• Comunicación directa en el aula • Carteles	• Primer día de clase	• Tutores
	• Personal admi. y servicios	• Reunión	• 1ª semana septiembre	• Dirección
	• Personal de comedor	• Reunión	• 1ª semana septiembre	• Dirección

	<ul style="list-style-type: none"> • Personal madrugadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Repartidores 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral a través del interfono 	<ul style="list-style-type: none"> • En el momento que llamen para dejar un paquete 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administración y servicios
Cartelería sobre medidas de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Mes julio 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro 	<ul style="list-style-type: none"> • Carteles aulas, patio... 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Familias 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablón de anuncios 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer día de clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores y dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> • Carteles aula, baños... 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer día de clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal admi. y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de comedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal madrugadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos.)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones elaboración Plan Inicio de curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Mes de julio 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reuniones realizada • Teléfono

	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reunión presencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Mes de julio • Reuniones septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Momento de la reunión
	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión presencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Mes de septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Momento de la reunión • Dirección • Jefe de estudios
	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reunión presencial 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre • Primer claustro 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Familias 	<ul style="list-style-type: none"> • Circular a través del portal de comunicaciones digital • Tablón de anuncios • Reunión 1º Infantil . 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Portal de comunicaciones digital • Tutores
	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación directa en el aula • Agenda • Carteles 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer día de clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal adm. y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de comedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal madrugadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª semana septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
Patio	<ul style="list-style-type: none">• Entrada al colegio escolanada en el tiempo.• Zonificación de los espacios de juego en el recreo• Turnos de recreo diferenciados en el tiempo.	<ul style="list-style-type: none">• Todos los profesores
Clase	<ul style="list-style-type: none">• Disposición de los pupitres en filas.• Separación de primera fila de pupitres del profesor.• No podrá haber dos alumnos levantados a la vez	<ul style="list-style-type: none">• Cada profesor en su horario
Zonas de tránsito	<ul style="list-style-type: none">• Caminar por la derecha lo más próximo a la pared.• Desplazamientos en fila con distancia entre alumnos.• Evitar la coincidencia de dos cursos cruzándose en los desplazamientos.• Subidas y bajadas a clase escalonadas por cursos.• Utilización de todos los accesos al colegio y a las clases	<ul style="list-style-type: none">• Todo el profesorado.• Responsable de madrugadores y comedor.

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsables
Todos los espacios del colegio	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería.• Uso obligatorio para todas las personas que accedan al colegio excepto alumnos de Ed. Infantil .	<ul style="list-style-type: none">• Personal de portería.• Profesorado.• Responsables de comedor y de madrugadores.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
30 profesores 5 PAS	210	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Administración

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Espacio	Medida	Responsable
Vestíbulo de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Dispensador de gel hidroalcohólico Flepuo desinfectante. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Portería
Baños	<ul style="list-style-type: none"> Jabón, papel, papeleras. Cartelería Ventilación 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de limpieza
Clases	<ul style="list-style-type: none"> Gel hidroalcohólico colectivo Dosificador hidroalcohólico individual. Cartelería. Ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutores Profesores
Despachos, salas de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> Gel hidroalcohólico. Ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración. Usuarios
Polideportivo	<ul style="list-style-type: none"> Gel hidroalcohólico. Cartelería. Ventilación. Papeleras 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de mantenimiento. Profesores de E. Física. Profesores de actividades extraescolares.

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
Vestíbulo, pasillos Clases Baños Polideportivo	<ul style="list-style-type: none"> Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado

	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. 	
--	--	--

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Vestíbulo Despachos Clases Escaleras Ascensor Baños y aseos Polideportivo Comedor	<ul style="list-style-type: none"> • Suelos Paredes • Ventanas, mamparas, mesas, sillas. • Ordenadores, impresoras, teléfonos. • Materiales de talleres y aulas específicas • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) • Utensilios de comedor. • Aparatos de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se limpiara de forma minuciosa una vez al día. • Los baños de limpiarán varias veces al día. • El material de uso común será desinfectado por el profesor que lo ha utilizado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Directora •Empresa de limpieza. •Profesorado en general. •Personal de Servicio.

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

3.1 Medidas de acceso al centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
Puerta Principal Portón del patio	<ul style="list-style-type: none"> • Escalonar las entradas y las salidas en el tiempo. • Uso de todos los acceso posibles al centro. • Regular el acompañamiento de los padres en las entradas y salidas, evitando la estancia prolongada en el patio. • Notificación a las familias de los accesos y horarios de entrada y salida. • Aperturas de puertas con anticipación suficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores encargados de entradas y salidas. • Personal de mantenimiento.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos y escaleras Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> • Se caminará por la derecha, lo más pegado a la pared posible siguiendo las indicaciones de la señalización horizontal. • Procurar no apoyarse en el posamanos de las escaleras • El ascensor se usará sólo en casos imprescindibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor que acompañe al grupo en cada momento.

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia Aulas específicas Uso del Polideportivo	<ul style="list-style-type: none"> • En todos los cursos de Infantil, Primaria y Secundaria se constituyen grupos estables de convivencia formado por los alumnos y su profesorado, excediendo la ratio en alguno de ellos. (Estamos a la espera de indicaciones sobre cómo gestionar estos excesos de ratio) • Higiene y desinfección de 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Estudios • Profesorado

	<p>aulas a utilizar por diferentes grupos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El profesor estará en las clases con anterioridad a la llegada de los alumnos. • Se tendrá en cuenta las medidas higiénicas referidas a las clases mencionadas anteriormente. • El profesor de E. Física informará a los alumnos de las normas a seguir en el uso de las instalaciones y del material en la práctica deportiva. • Se dará prioridad a la práctica deportiva en el exterior, siempre que sea posible. 	
--	--	--

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patios Zonas de recreo Aula de psicomotricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias horarias en los cursos de Infantil y 1º y 2º de Primaria. • Escalonamiento de las salidas y regresos. • Se distribuirá el patio en zonas para cada grupo. • Elaboración de cartel informativo sobre zonas de utilización. • Incremento de la vigilancia. • Uso de mascarillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Secretaria

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Aseos	<ul style="list-style-type: none"> • El número máximo dependerá de la capacidad de los baños disponibles. (Entre 1 y 3 alumnos) • Se hará limpieza varias veces al día y la ventilación será permanente. • Habrá dispensador de jabón líquido y papel de manos. • Se dará a los alumnos información sobre las normas de uso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de limpieza • Profesores • Personal de mantenimiento

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 Despachos	<ul style="list-style-type: none">• Organización de puestos a 1,5 metros.• Uso de mascarilla.• Desinfección de elementos de uso común.• Supresión de elementos decorativos.•	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Estudios• Profesorado• Personal de limpieza

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

La biblioteca del centro solo se utilizará para préstamos, siendo el personal encargado de la misma los responsables de tomar las medidas higiénicas oportunas. La biblioteca de aula dejará de funcionar sustituyéndola por libros personales.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:
 - ✓ Se prioriza la atención vía telefónica o telemática
 - ✓ Si no es posible y tienen que asistir al colegio, 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.
 - ✓ Escalonar los horarios de presencia en el centro para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.
- Espacios para 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.
 - ✓ Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos. Estas medidas se pueden complementar con la utilización de guantes de protección.

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

Espacio	Medidas	Responsables
Comedor	<ul style="list-style-type: none">• Se establecen dos turnos de comedor• Vamos a utilizar medios físicos de separación, si el número de alumnos que usan el comedor fueran tantos que no se pudiera mantener la distancia de 1,5 m de distanciamiento entre grupos estables.• Los comensales esporádicos sólo podrán hacer uso del comedor en los casos en los que exista espacio suficiente para garantizar el cumplimiento del protocolo• La distribución de los alimentos y del agua se realizará evitando los contactos.	<ul style="list-style-type: none">• Personal de comedor

3.10. Medidas para la gestión de los talleres y actividades extraescolares

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas Polideportivo	<ul style="list-style-type: none">• Se eliminan los talleres y actividades extraescolares de la tarde por el incremento del riesgo de contagio que supone para el alumnado• Se tendrá el riesgo-beneficio de la realización de las diferentes actividades antes de programarlas	<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo• Personal que lo imparte

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

Grupos Estables	N° UNIDADES	N° ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1° Infantil	1	21	1° Infantil	-Tutora -Profesora de refuerzo.	- Puerta Infantil del patio - Aula de Psicomotricidad para el recreo
2° Infantil	1	16	2° Infantil	-Tutora -Especialista Inglés -Profesora de refuerzo.	- Puerta Infantil del patio. - Patio de Infantil para el recreo.
3° Infantil	1	24	3° Infantil	Tutora -Especialista Inglés	- Puerta Infantil del patio. - Patio de Infantil para el recreo.
1° Primaria	1	23	1° Primaria	-Tutora -Especialista en Inglés, E. Física. -Profesora de Religión y Sociales	- Puerta del patio. - Zona específica del patio del colegio para el recreo.
2° Primaria	1	18	2° Primaria	-Tutora -Especialista en Música, E. Física. -Profesora de Religión	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.
3°	1	24	3° Primaria	-Tutora -Especialista	- Puerta del patio. - Zona específica del patio

Primaria				en Música, E. Física. -Profesora de Religión	de recreo.
4° Primaria	1	20	4° Primaria	-Tutor -Especialista en Música, E. Física. -Profesora de Religión	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.
4° Primaria	1	28 (Serán desdoblados en dos grupos).	4° Primaria	-Tutor -Especialista en Música, E. Física. -Profesora de Religión	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.
5° Primaria	1	22	5° Primaria	-Tutor. -Especialista en Música. -Profesora de lengua, matemáticas y C. Sociales -Profesora de Religión	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.
6° Primaria	1	25	6° Primaria	-Tutora. -Especialista en Música. - Especialista en Inglés y E. Física. -Profesora de	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.

				Religión. -Profesor de Arts	
1º ESO	1	26	1º ESO	Especialistas de materia	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.
2º ESO	1	24	2º ESO	Especialistas de materia	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.
3º ESO	1	25	3º ESO	Especialistas de materia	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.
4º ESO	1	23	4º ESO	Especialistas de materia	- Puerta del patio. - Zona específica del patio de recreo.

“Este Plan está sujeto a las modificaciones y adaptaciones que sea necesario realizar como causa de su aplicación y/o evolución de la Pandemia y en función de los recursos que vayamos disponiendo”.

Palencia, a 1 de septiembre de 2020