

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE
INICIO DE CURSO 2021/2022**



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2021/2022



MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	40008275
DENOMINACIÓN:	ESCUELA INFANTIL PITUFOS
LOCALIDAD:	SEGOVIA
PROVINCIA	SEGOVIA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	E. INFANTIL: PRIMER CICLO

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	01/SEPTIEMBRE/2021
-----------------------------	--------------------

INSPECTOR/A:	OCTAVIO BUSNADIEGO ANTON
--------------	--------------------------



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

Este Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 15 de julio de 2021, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

En el presente documento, se facilita a los centros educativos un modelo de Plan de Inicio de curso en el que se incluyen los apartados que debe contemplar; dicho modelo le acompaña una Guía para su elaboración.



ÍNDICE

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



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

1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se debe realizar acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten - número de alumnos y grupos, personal docente y no docente, características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos (comedor, transporte, madrugadores, etc.), entre otras cuestiones- y concretará las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlas, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el *Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021-2022*.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Directora	PATRICIA BRAGADO ZUBIAUR	629733088 info@eipitufos.net
Secretario	MARCOS VAZQUEZ GOMEZ	629733088 info@eipitufos.net

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

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN. PLAN DE INICIO MEDIDAS DE PREVENCIÓN CARTELERIA MEDIDAS DE INTERIORES DEL CENTRO	FAMILIAS ALUMNOS PERSONAL DOCENTE P. DE COCINA P. DE LIMPIEZA PROVEEDORES P. TRANSPORTES	SI/NO	REUNION INFORMATIVA Y TABLON INFORMATIVO	1ª REUNION Y MATRICULACION DE ALUMNOS	REUNION Y COMUNICACIÓN CONTINUA EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS



2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacios afectados	Medidas a adoptar para garantizar la distancia de seguridad	Responsables
ZONA ACCESO VESTIBULO PASILLOS ASEOS PADRES	SEÑALIZACIONEN SUELO: 2m. UNA SOLA PERSONA CADA VEZ CARTELERIA	DIRECTORA SECRETARIO
AULAS COMEDOR PATIOS	INTERACTUANDO LOS ALUMNOS ENTRE ELLOS SENTADOS A 1,5 M	DIRECTORA SECRETARIO
DESPACHOS	ATENCION AUN SOLO CLIENTE CADA VEZ	DIRECTORA SECRETARIO

2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla

Espacio	Medidas	Responsables
ZONA ACCESO VESTIBULO PASILLOS ASEOS PADRES DESPACHO	CARTELERIA EN LA ENTRADA DE USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS	DIRECTORA SECRETARIO
AULAS COMEDOR PATIOS	NO ES OBLIGATORIA PARA LOS ALUMNOS YA QUE SON MENORES DE 6 AÑOS	DIRECTORA SECRETARIO

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
TOTAL PERSONAL:11	10/22/0,3:66 EL 30%	SECRETARIO	SECRETARIO



2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Espacio	Medidas	Responsables
ZONA ACCESO VESTIBULO PASILLOS ASEOS PADRES DESPACHO	DISPENSADORES DE GELES CARTELERIA DE NORMAS Y MEDIDAS DE PROTECCION.	SECRETARIO
AULAS COMEDOR PATIOS	DISPENSADORES DE JABON PAPELERAS CARTELERIA POR SER NIÑOS DE 0-3 EL PERSONAL LES ASEA VARIAS VEDES EN LA ESTANCIA	DIRECTORA SECRETARIO

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	Responsables
ZONA ACCESO VESTIBULO PASILLOS ASEOS PADRES DESPACHO	DISPENSADORES DE GELES CARTELERIA DE NORMAS Y MEDIDAS DE PROTECCION.	SECRETARIO



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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables del seguimiento
ZONA ACCESO VESTIBULO PASILLOS A. PADRES DESPACHO	EN GENERAL	1 VEZ AL DIA	SECRETARIO
AULAS	EN GENERAL	1 VEZ AL DIA	DIRECTORA SECRETARIO
COMEDOR PATIOS	TODO LO REFERENTE AL ASEO DE LOS NIÑOS: CAMBIADORES, ORINALES, ETC	DESPUES DE SU USO	

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Espacios	Medidas	Responsables
PUERTAS DE ACCESO	ABIERTAS EN LLEGADA Y RECOGIDA DE ALUMNOS. LAS ENTRADAS AL CENTRO SON ESCALONADAS.	DIRECTORA SECRETARIO
CITAS O VISITAS DE PERSONAL AJENO AL CENTRO	SE ATENDERAN A LAS FAMILIAS/VISITAS DE UNA EN UNA, CON CITA PREVIA EN EL DESPACHO	
PPROVEEDORES	TIENEN EL PASO RESTRINGIDO AL CENTRO SE RECOGERAL LOS PRODUCTOS POR LA PUERTA DE ATRAS.	SECRETARIO



3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.

Medidas	Responsables
CARTELERIA: DE INDICACION DE PREFERENCIA EN LA CIRCULACION Y SENTIDO, DE USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS, SEÑALIZACION EN SUELO DE DISTANCIA SOCIAL. ESCALONAMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS.	DIRECTORA SECRETARIO

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacios	Medidas	Responsables
AULA DE REFERENCIA	CADA AULA SOLO LA UTILIZA UN GRUPO TODO LO MANEJA EL ADULTO TUTOR EL ASEO, DESINFECCION Y VENTILACION, AL SER NIÑOS DE 0-3 AÑOS, LO REALIZA LA PROFESORA. LAS SIESTAS LA HARAN EN SU AULA ESTANDO PERSONALIZADAS LAS COLCHONETAS Y SABANAS PARA TODA LA ESTANCIA DEL ALUMNO EN EL CENTRO. INFORMACION PRESENCIAL AL PADRE/MADRE DE TAL PERSONALIZACION	DIRECTORA SECRETARIO

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

Medidas	Responsables
SALIDAS POR AULAS EN DIFERENTE HORARIO Y A PATIOS DIFERENTES SI EXISTEN	DIRECTORA SECRETARIO

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Medidas	Responsables
AL SER LA EDAD DE 0-3 AÑOS EL ASEO DEL ALUMNO ES INDIVIDUALIZADO, PERSONAL, VIGILADO Y REALIZADO POR LA CUIDADORA Y DESINFECTADO DESPUES DE CADA USO.	DIRECTORA SECRETARIO



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

Medidas	Responsables
PARA REUNIONES SE HABILITA EL USO DEL COMEDOR DE GRANDES DIMENSIONES PARA GUARDAR LAS DISTANCIAS Y EN DESPACHO EL USO ES CON CITA PREVIA Y UNA UNICA FAMILIA CADA VEZ. USO OBLIGATORIO DE MASCARILLAS. DESINFECCION Y LIMPIEZA DIARIA. Y DESPUES DE CADA REUNION	DIRECTORA SECRETARIO

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas. IGUAL QUE LOS AULAS ESPECIFICOS

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias: DESPACHO
- Espacios para repartidores: NO ACCEDERAN AL CENTRO HASTA NUEVA RDEN, SE RECOGEN LOS PEDIDOS EN LA ENTRADA



4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

GRUPOS ESTABLES	Nº DE UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPO ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN
0-9 MESES	UNA	7	1	MARIA GONZALEZ	AULA 1
10-17 MESES	UNA	7	2	SORAYA ROMERO	AULA 2
17-24 MESES	UNA	10	4	BERTA SANZ	AULA 4
24-30 MESES	UNA	18	5	MARIA MARUGAN	AULA 5
31-36 MESES	UNA	19	6	SILVIA GARCIA	AULA 6

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

GRUPOS	Nº DE UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPO	AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN
+36 MESES	UNO	19	7	PATRICIA BRAGADO	AULA 7

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

Actividad	Espacio	Medidas	Responsables
INGLES	AULA ESPECIFICA	LAS MISMAS QUE LAS AULAS	DIRECTORA SECRETARIO



6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

6.1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.

Actividad	Espacio	Entidad organizadora	Medidas	Responsables
INGLES	AULAS	Kids&Us	LA MISMAS QUE EN EL AULA ESPECIFICO	DIRECTORA SECRETARIO

6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.

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

Medidas	Responsables
SEPARACION DE 1,5 M. ORGANIZACIÓN POR TURNOS Y GRUPOS ESTABLES. SE LIMPIARÁ EL COMEDOR DESPUES DE CADA USO. EL ASEO ES PERSONAL POR LA CUIDADORA E INDIVIDUALIZADO.	DIRECTORA SECRETARIO

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

Medidas	Responsables
MASCARILLA MAYORES DE 6 AÑOS. PRE-ASIGNACION DE ASIENTO, E INFORMACION DE NORMAS AL ALUMNO Y FAMILIAS, PRESENCIAL. LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL AUTOBUS LA RELIZA LA EMPRESA CONTRATADA	DIRECTORA SECRETARIO EMPRESA DE TRANSPORTE (SIN ASIGNAR)



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

Espacios	Grupos	Medidas	Responsables
AULA 7	UNICO	LAS MISMAS QUE EN EL AULA ESPECIFICO	DIRECTORA SECRETARIO