**PLAN DE INCIO**

**CURSO ESCOLAR**

**2021-2022**



***CURSO 2021/2022***

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

|  |  |
| --- | --- |
| CÓDIGO DE CENTRO: | 37010194 |
| DENOMINACIÓN: | CENTRO INFANTIL CABRERIZOS |
| LOCALIDAD: | CABRERIZOS |
| PROVINCIA | SALAMANCA |
| ENSEÑANZAS QUE IMPARTE: | 1º CICLO EDUCACION INFANTIL |

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN: | 20 JULIO |

|  |  |
| --- | --- |
| INSPECTOR/A: | CARLOS POLO MELLADO |

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. Equipo de coordinación.    2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en esta Plan. 2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.    1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.    2. Medidas relativas al uso de mascarillas.    3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.    4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones. 3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.    1. Medidas de acceso al centro educativo.    2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.    3. Medidas para la gestión de las aulas.    4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.    5. Medidas para la gestión de los baños.    6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.    7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.    8. Otros espacios. 4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.    1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.    2. Medidas para la organización del resto de los grupos. 5. Actividades complementarias a las enseñanzas. 6. Actividades extraescolares y servicios complementarios\*.    1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.    2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.    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,característicasydisposiciones 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 Prevenciónen los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021-2022.*

* 1. **Equipo de coordinación.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo/Puesto** | **Nombre y apellidos** | **Teléfono e email** |
| Director/a | MARCELINA ANTONA BRIZ | 679126419 /923209128  centroinfantilcabrerizos@gmail.com |
| Secretario/a |  |  |
| Otros (especificar cargo/puesto) | VANESA PEREZ HERNANDEZ  MONICA SANCHEZ SANCHEZ | 645320223 [Ssaneva26@hotmail.com](mailto:Ssaneva26@hotmail.com)  685952499  Mons2.14@hotmail.com |

* 1. **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 Organización y Prevención en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021-2022  .Plan Inicio de curso.  .Medidas de prevención e higiene.  .Cartelera sobre medidas de seguridad.  .Medidas Organizativas del Centro (horarios,accesos…) | .Equipo Directivo.  .Alumnos  .Personal administración  .Personal limpieza  .Personal madrugadores  .Familias | SI | WEB/Correo electrónico/circular/ Reunión informativa presencial o por video-conferencia | .Reunión de educadoras con dirección al principio del curso.  .Semana previa al comienzo de la actividad lectiva por correo electrónico.  .Reunión de padres al principio del curso.  .1ª semana/día de clase a los alumnos | .Web/correo electrónico/circular /aulas/equipo directivo/educadoras |

1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.**

# Medidas relativas a la distancia de seguridad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacios afectados** | **Medidas a adoptar para garantizar la distancia de seguridad** | **Responsables** |
| -Zona de acceso al Centro.  -Vestíbulo.  -Pasillo.  -Despacho.  -Baños y aseos  -Despacho de directora. | -Cartelería distancia de seguridad.  -Señalización suelo o paredes.  -Utilización de cintas de separación en el suelo | -Educadoras  -Directora |
|  |  |  |

* 1. **Medidas relativas al uso de mascarilla.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Medidas** | **Responsables** |
| Uso obligatorio de mascarilla | -Directora  -Educadoras |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Necesidades** | **Stock Seguridad** | **Responsable control stock y pedidos** | **Responsable**  **Reparto** |
| 4 educadoras | Alrededor de 120 mascarillas mensuales | -Directora  -Educadoras | -Directora  -Educadoras |

* 1. **Medidas higiénicas para la prevención de contagios.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| -Zona de acceso al Centro.  -Vestíbulo  -Despacho.  -Baños y aseos | -Dispensadoresde jabón  -Papelpara secado demanos  -Geles hidroalcoholicos  -Papeleras  -Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.  -Ventilación | -Directora  -Educadoras |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Infografía** | **Responsables** |
| -Zona de acceso al Centro  -Vestibulo  -Despacho  -Baños-aseos | -Dispensadores de jabón  -Papel para secado de manos  -Geles hidroalcoholicos  -Papeleras  -Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.  -Ventilación | -Directora  -Educadoras |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Elementos** | **Frecuencia** | **Responsables del seguimiento** |
| -Zona de acceso al Centro  -Vestibulo  -Despacho  -Baños-aseos | -Suelos  -Paredes  -Ventanas  -Mesas  -Sillas  -Ordenadores,  -Teléfonos  -Puertas, Pomos, pasamanos  -Utensilios comedor  -Orinales | -Tras cada uso: juguetes, orinales, sillas, mesas…  -Suelos 2 veces al día.  -Ventanas, a diario | -Directora  -Educadoras. |

1. **CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS**
   1. **.**
   2. **Medidas de acceso al centro educativo.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacios** | **Medidas** | **Responsables** |
| -Puertas de acceso al centro  -Vestíbulo | -Control por el personal del Centro  -Uso obligatorio de mascarilla.  -Geles hidroalcoholicos  -Identificación de la puerta de acceso y salida  -Escalonamiento de padres al recoger a los niños  - Medidas de acceso de personas ajenas al Centro y repartidores,: pasar por alfombra desinfectante  -Atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales. | -Directora  -Educadoras |

# Medidas para el tránsito por pasillos yescaleras.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacios** | **Medidas** | **Responsables** |
| -Pasillos | -Iniciación del sentido de circulación de pasillo | -Directora  -Educadoras |

# Medidas para la gestión de las aulas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacios** | **Medidas** | **Responsables** |
| -Aula de referencia  -Aula de psicomotricidad  Aula de siesta | -Organización aulas-grupo  -Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupo ( aula psicomotricidad)  -Apertura de las aulas por la educadora  -Disposición geles hidroalcoholicos   * Medidas de señalización (cuadrados..) * -Medidas de ventilación   -Disposición de cunas y camas para la siesta guardando las distancias y disponiendo a cada niño de forma contraria uno con otro.  -Se informa a las familias de la utilización de las cunas y que cada niño tiene sus propia cuna y | -Directora  -Educadoras |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
| -Jardín -  -Huerto-granja  -Patio césped-artificial | -Escalonamiento de salidas regresos  -Distribución de los distintos grupos  -Incrementar la vigilancia  -Establecer normas de uso de los elementos fijos( toboganes…) | -Directora  -Educadoras |

# Medidas para la gestión de los baños.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacios** | **Medidas** | **Responsables** |
| -Baños y Aseos | Establecer el número de niños ( de uno en uno) en el interior  -Limpieza cada vez que entren los niños, ventilación ( cada dos horas) y vaciado de papeleras (frecuentemente)  -Disposición de jabón líquido y papel de manos para secarlas.  -Información de las normas de uso | -Directora  -Educadoras |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacios** | **Medidas** | **Responsables** |
| -Sala de Reuniones  -Despacho | -Organización de puestos de 1,5 metros  -Uso de mascarilla  -Desinfección de elementos de uso común.  -Supresión de elementos decorativos  -Personal de limpieza | -Directora  -Personal de limpieza |

# Medidas para la gestión de las bibliotecas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Medidas** | **Responsables** |
|  |  |
|  |  |

# Otros espacios.

# Espacios para la atención a familias:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacios** | **Medidas** | **Responsables** |
| -Por vía telemática  -Despacho | -Se les dará cita previa y respetando las distancias de seguridad.  -Se dispondrá de geles hidroalcohólicos . | -Directora  -Educadoras |

# Espacios para repartidores:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Espacios** | **Medidas** | **Responsables** |
| Vestibulo y hall | -Se les ordenará dejar los paquetes en el hall.  -Medidas de distanciamiento e higiene oportunas | -Directora |

# CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

# 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** |
| 2º DE 1-2 AÑOS  3º DE 2-3 AÑOS | 1  1 | 13  18 | Aula Amarilla  Aula Azul | MONICA SANCHEZ  VANESA PEREZ | Aula de 1-2 años  Aula de 2-3 años |

# Medidas para la organización del resto de los grupos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPOS** | **Nº DE UNIDADES** | **Nº ALUMNOS**  **POR GRUPO** | **AULADE REFERENCIA ASIGNADA**  **AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS** | **PROFESORADO ASIGNADO** | **ACCESOS Y**  **RECORRIDOSASIGNADOS /**  **ZONIFICACIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Espacio** | **Medidas** | **Responsables** |
|  |  |  |  |
| REUNION PRINCIPIO CURSO  FIESTA REYES MAGOS  VISITA A LA BIBLIOTECA DEL PUEBLO  LA SEMANA DEL”CUENTO”VIENEN LOS PADRES A CONTAR UN CUENTO A LA CLASE DE SU HIJO  FIESTA GRADUACION CURSO | CADA FAMILIA EN LA CLASE DE SU HIJO  EN EL AULA GRANDE DE REUNIONES  EN LA BIBLIOTECA DEL PUEBLO  EN CADA AULA  EN EL JARDIN | LAS FAMILIAS DE CADA CLASE ENTRARANPOR PUERTAS DIFERENTES Y EN DISTINTO HORARIO. SOLO UN MIEMBRO DE CADA FAMILIA.  LOS NIÑOS DE CADA CLASE  ENTRARAN EN HORARIOS DIFERENTES.  LA VISITAREMOS EN TURNOS DE GRUPOS PEQUEÑOS.  SOLO ENTRARA UN PADRE/MADRE CADA DIA EN LA CLASE.  LA FIESTA DE FIN DE CURSO LA HAREMOS POR CLASES EN DISTINTOS DÍAS. | DIRECTORA Y EDUCADORAS |

# ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS\*.

# Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Espacio** | **Entidad organizadora** | **Medidas** | **Responsables** |
|  |  |  |  |  |

# Medidas para la gestión de los servicios complementarios.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Medidas** | **Responsables** |
| Para el comedor:  -Organización de puestos de 1,5 metros  -Reparto de espacios para los grupos estables de convivencia y el resto de grupos  - Cada niño utilizará su propio menaje diario y estable.  --Organización de la recogida de alumnos, de forma escalonada  -Organización de turnos si fuera necesario. | -Directora  -Educadoras |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Medidas** | **Responsables** |
| No disponemos de transporte |  |

# 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 de madrugadores | Siempre los mismos niños | -Cadaniñoutilizarasusjueguetes sin intercambiarlos.  -desinfeccion de esosjuguetes | -Directora  -Educadoras |

# NOTA:

# El apartado 6 de este Plan de Inicio, será cumplimentado una vez que se publique el *Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios, actividades extraescolares y otras actividades permitidas en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022,* del que se informará oportunamente a los centros docentes.