

Centro de Formación Profesional  
*"María Auxiliadora"*  
LEÓN



# **PLAN DE INICIO DE CURSO**

---

**CURSO 2020/2021**

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	24017801
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Centro de FP MARÍA AUXILIADORA
<b>LOCALIDAD:</b>	León
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	CCFF Grado medio y superior

## 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.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Equipo de coordinación

Cargo/Puesto/Órgano	Tfno. y email
Directora	987257860 titularleon@salesianas.org
Secretaria	987257860 secretarialeon@salesianas.org
Directora pedagógica	987257860 dpedagógicaleon@salesianas.org
Miembro equipo directivo	987257860 angeles.lopez@salesianas.org
Administradora	987257860 administracionleon@salesianas.org
PAS	987257860
Responsable en el manejo COVID19	987257860 titularleon@salesianas.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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Consejo Escolar</li> <li>- Claustro</li> <li>- Familias/AMPA</li> <li>- Alumnos</li> <li>- Personal de Administración y Servicios</li> <li>- Personal de limpieza</li> <li>- Proveedores/repartidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>NO</li> <li>NO</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>	Reunión informativa  * Se publicará en el tablón de anuncios	Principio de curso	Correo electrónico a titularleon@salesianas.org
Plan de inicio de curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Consejo Escolar</li> <li>- Claustro</li> <li>- Familias/AMPA</li> <li>- Alumnos</li> <li>- Personal de Administración y Servicios</li> <li>- Personal de limpieza</li> <li>- Proveedores/repartidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>	Reunión informativa Reunión informativa Reunión informativa Circular Reunión informativa  Reunión informativa Reunión informativa  * Además se publicará en la página web del centro y tablón de anuncios	Primera semana de curso Primera semana de curso Primera semana de curso Principio de curso Primer día lectivo  Primera semana de curso Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesianas.org  Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
Medidas de prevención e higiene	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesianas.org  Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)  Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutores)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso		
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora	Primer contacto con el proveedor repartidor		
			* Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos		

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
Cartelería sobre medidas de seguridad	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesianas.org
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutores)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora	Primer contacto con el proveedor repartidor		
			* Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos		

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas	
Medidas organizativas del centro (horarios, accesos, etc.)	- Equipo Directivo	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	Correo electrónico a titularleon@salesianas.org  Consulta telefónica 987257860 (preguntar por despacho dirección)  Proveedores/repartidores consulta telefónica 987257860 (preguntar por administración)
	- Consejo Escolar	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Claustro	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Familias/AMPA	SI	Circular	Principio de curso	
	- Alumnos	SI	Reunión informativa (tutor y dirección)	Primer día lectivo	
	- Personal de Administración y Servicios	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
	- Personal de limpieza	SI	Reunión informativa	Primera semana de curso	
- Proveedores/repartidores	SI	Información de la administradora  * Además se difundirán a través del tablón de anuncios, folletos, página web, cartelería y monitores de pasillos	Primer contacto con el proveedor repartidor		



## 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO SANITARIAS

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

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes * Señalización de zona de espera de cada grupo de alumnos para acceder al centro	Administradora
Aulas y talleres	- Cartelería distancia de seguridad - Asignación de lugares fijos.	Tutores
Pasillos	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Secretaría	- Cartelería distancia de seguridad - Medidas de separación física (mampara)	Administradora
Sala de profesores	- Cartelería distancia de seguridad - Asignación de lugares fijos con rotulación	Administradora Directora pedagógica
Departamentos	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Despachos	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Portería	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Escaleras	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Ascensor	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización en pared (uso del ascensor)	Administradora
Aseos	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización pared (uso del aseo)	Administradora
Patio	- Cartelería distancia de seguridad - Señalización suelo o paredes	Administradora
Parking	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Capilla	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora
Sala de uso individual para alumnos con síntomas	- Cartelería distancia de seguridad	Administradora

### 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Aulas y talleres	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Secretaría	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Secretaria
Sala de profesores	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Directora pedagógica
Departamentos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Jefe de departamento
Despachos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Titular despacho
Portería	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Conserje
Escaleras	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Ascensor	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Aseos	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Patio	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Profesorado
Capilla	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Coordinadora pastoral
Parking	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Conserje
Sala de uso individual para alumnos con síntomas	- Cartelería - Uso obligatorio de mascarilla	Administradora Directora

<b>Necesidades</b>	<b>Stock Seguridad</b>	<b>Responsable control stock y pedidos</b>	<b>Responsable Reparto</b>
18 profesores 5 PAS	152	Administradora	Administradora

## 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual

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

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro	- Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser	Administradora
Aulas y talleres	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Tutores
Pasillos	- Geles hidroalcohólicos - Papelera en punto de reciclaje - Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser - Ventilación	Administradora Administradora Administradora Personal de limpieza
Secretaría	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Sala de profesores	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Departamentos	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Despachos	- Geles hidroalcohólicos - Ventilación	Administradora Personal de limpieza
Portería	- Geles hidroalcohólicos - Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser - Ventilación	Administradora Administradora Personal de limpieza
Escaleras	- Ventilación	Personal de limpieza
Ascensor	- Ventilación	Personal de limpieza
Aseos	- Dispensadores de jabón - Papel para el secado de manos - Papeleras - Cartelería de lavado de manos - Ventilación	Personal de limpieza Personal de limpieza Personal de limpieza Administradora Personal de limpieza
Patio	- Cartelería de medidas de protección y de forma correcta de estornudar y toser	Administradora
Capilla	- Ventilación	Personal de limpieza

### 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
Pasillos	- Geles hidroalcohólicos - Papelera en punto de reciclaje	Coordinadora de calidad
Portería	- Geles hidroalcohólicos	Coordinadora de calidad

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Aulas de referencia (utilizadas por un solo grupo de alumnos)	Zona del profesor (mesa, silla y ordenador)	Desinfección tras cada clase (producto específico de limpieza y desinfección)	Profesor saliente
	Mobiliario utilizado por los alumnos, superficies y ordenadores	Al finalizar la jornada	Personal de limpieza
Talleres (utilizados por más de un grupo de alumnos)	Zona del profesor (mesa, silla y ordenador)	Desinfección tras cada hora lectiva	Personal de limpieza
	Mobiliario utilizado por los alumnos, superficies, ordenadores, equipos y herramientas	Desinfección tras cada hora lectiva	Personal de limpieza
Secretaría	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Mesas Sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario - Tras cada uso (mesa y silla de visitante)	Secretaria
Sala de profesores	Suelos Paredes Ventanas Mesas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario	Directora pedagógica

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Departamentos	Suelos Paredes Ventanas Mesas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario	Jefe de departamento
Despachos	Suelos Paredes Ventanas Mesas Sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario	Administradora
Portería	Suelos Paredes Ventanas/mampara Mesas Sillas Ordenadores / impresoras / teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Diario - Tras cada uso (mampara y mostrador)	Conserje
Escaleras	Suelos Paredes Ventanas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Ascensor	Suelos Paredes Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Tras entrada y salida al comienzo y fin de la jornada y recreo	Coordinadora de calidad
Aseos	Suelos Paredes Ventanas Sanitarios y lavabos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada	Coordinadora de calidad
Capilla	Suelos Paredes Ventanas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	- Tras cada uso	Coordinadora de calidad

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

#### 3.1. Medidas de acceso al centro educativo

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control por el personal del centro</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Geles hidroalcohólicos</li> <li>- Identificación de las puertas de acceso y salida:            Puerta principal: Cursos asignados, alumnos con FCT y proyecto y alumnos que llegan con retraso            Puerta con rampa: Cursos asignados            Puerta audiovisuales: Cursos asignados            Puerta patio: Cursos asignados            Puerta de portería: Profesores. Alumnos con causas justificadas que entren o salgan del centro a otra hora distinta al horario de su grupo</li> <li>- Escalonamiento de llegadas y salidas</li> </ul> <p>ENTRADA AL CENTRO Desde 08:30 a 8:50 horas</p> <p>SALIDA DEL CENTRO Desde 11:30 a 14:30 horas</p> <p>SALIDA AL RECREO Desde 11:20 a 11:30 horas</p> <p>ENTRADA DEL RECREO Desde 11:50 a 12:00 horas</p> <p>Se informará a los alumnos de su horario el día de la presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado</li> </ul> <p>Puerta principal Puerta con rampa Puerta de patio</p> <p>Puerta de audiovisuales</p>	<p>Cada puerta será controlada por el profesor que tiene la clase con ese grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesores que controlan las puertas</li> <li>- Administradora</li> </ul> <p>El profesor que tiene clase con el grupo a esa hora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conserje</li> <li>Conserje</li> <li>Profesor de acompañamiento</li> <li>Profesorado de audiovisuales</li> </ul>

Espacio	Medidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: acceso de repartidores, etc.</li> <li>Las reuniones con familias se realizarán con cita previa de manera telemática.</li> <li>Los repartidores dejarán la mercancía en la puerta de acceso a la portería.</li> </ul>	Profesores  Conserje y administradora

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicación del sentido de circulación de pasillos con sistemas fáciles de comprender</li> <li>- Organización del uso de pasillos para los diferentes grupos de alumnos</li> <li>* Los pasillos se utilizarán en función de la puerta de entrada/salida y de los horarios previstos</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Distanciamiento básico</li> <li>- Escalonamiento del uso de pasillos de las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo</li> <li>- Señalización en el suelo de las vías de acceso y evacuación</li> </ul>	Administradora  Dirección titular y pedagógica  Profesorado Profesorado Dirección titular y pedagógica  Administradora
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicación del sentido de circulación de escaleras con sistemas fáciles de comprender</li> <li>- Organización del uso de escaleras para los diferentes grupos de alumnos</li> <li>* Las escaleras se utilizarán en función de la puerta de entrada/salida y de los horarios previstos</li> <li>- Uso obligatorio de mascarilla</li> <li>- Distanciamiento básico</li> <li>- Escalonamiento del uso de escaleras de las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo</li> <li>- Señalización en el suelo de las vías</li> </ul>	Administradora  Dirección titular y pedagógica  Profesorado Profesorado Dirección titular y pedagógica  Administradora

Espacio	Medidas	Responsables
	de acceso y evacuación	
Ascensor	- Uso obligatorio de mascarilla - Distanciamiento básico	Profesorado Profesorado

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

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia / talleres	- Organización de aulas-grupo	Dirección titular y pedagógica
	- Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos * Desinfección tras cada uso	Personal de limpieza
	- Higiene y desinfección de la zona del profesor * Desinfección tras cada uso	Profesor entrante
	- Uso obligatorio de mascarilla	Profesorado
	- Apertura de las aulas por el docente * Las puertas permanecerán siempre abiertas	Personal de limpieza
	- Disposición de geles hidroalcohólicos * Dispensador de gel hidroalcohólico junto a la puerta de cada clase y sobre la mesa del profesor	Administradora
	- Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado * Distancia entre los puestos de 1,5 m * La separación entre la primera fila y la zona de trabajo del docente será de 2 metros	Dirección titular y pedagógica
	- Medidas de señalización * Se señalizará el lugar de cada pupitre y se indicará el nombre del alumno en su pupitre de uso exclusivo	Tutor
	- Medidas de ventilación * 10 minutos antes de la llegada del alumnado	Profesor responsable de la primera hora de clase
	* Al final de cada periodo lectivo (5 minutos) * Durante el recreo * Al acabar la jornada	Alumno más próximo a la ventana



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

Espacio	Medidas	Responsables
Patio	- Escalonamiento de las salidas y regresos * Según lo establecido en el punto 3.1	Dirección titular y pedagógica
	- Distribución espacial de los grupos	Administradora
	- Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos	Administradora
	- Incremento de la vigilancia	Profesores de guardia
	- Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso * No se podrán realizar juegos de contacto	Dirección titular y pedagógica
	- Uso de mascarillas obligatorio	Profesores de guardia

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

Espacio	Medidas	Responsables
Aseos	- Establecimiento del número máximo de personas en el interior * Baños de mujeres: - No se puede acceder hasta que la zona de lavado de manos esté libre. * Baños de hombres: - No se puede acceder hasta que la zona de lavado de manos esté libre. - Uso de urinarios alternos. * Cada clase tendrá un baño de referencia.	Dirección titular y pedagógica
	- Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores * 4 veces al día: Al finalizar la 2ª hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada	Personal de limpieza
	- Disposición de jabón líquido y papel de manos	Personal de limpieza
	- Información de las normas de uso * Cartel en la entrada del aseo	Dirección titular y pedagógica

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores	- Organización de puestos a 1,5 metros * Puestos fijos con 1,5 metros de separación distribuidos en dos salas de profesores	Dirección pedagógica
	- Uso de mascarilla obligatorio	Dirección pedagógica
	- Desinfección de elementos de uso común * 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada	Personal de limpieza
	- Supresión de elementos decorativos	Profesorado
	- Ventilación * 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada	Personal de limpieza
Salas de reuniones	- Organización de puestos a 1,5 metros	Coordinadora calidad
	- Uso de mascarilla obligatorio	Dirección pedagógica
	- Desinfección de elementos de uso común * Después de cada uso	Personal de limpieza
	- Supresión de elementos decorativos	Profesorado
	- Ventilación * Después de cada uso	Personal de limpieza
Departamentos	- Organización de puestos a 1,5 metros * Puestos fijos con 1,5 metros de separación distribuidos en dos salas de profesores	Coordinadora calidad
	- Uso de mascarilla obligatorio	Dirección pedagógica
	- Desinfección de elementos de uso común * Al finalizar la jornada	Personal de limpieza
	- Supresión de elementos decorativos	Profesorado
	- Ventilación * Al finalizar cada hora lectiva	Profesorado
Despachos	- Organización de puestos a 1,5 metros	Coordinadora calidad
	- Uso de mascarilla obligatorio	Dirección pedagógica
	- Desinfección de elementos de uso común * Al final de la jornada	Personal de limpieza

Espacio	Medidas	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supresión de elementos decorativos</li> <li>- Ventilación * 4 veces al día: Al finalizar la 2º hora, después del recreo, al finalizar la 5ª hora y al finalizar la jornada</li> </ul>	<p>Usuario del despacho</p> <p>Usuarios de los despachos</p>

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

El centro no dispone de biblioteca

### 3.8. Otros espacios

#### SALA DE USO INDIVIDUAL ANTE UN CASO DE COVID-19

- Se destinará exclusivamente a este uso el recibidor que se encuentra junto a la portería del centro. El espacio se estima idóneo para este uso debido a su situación junto a la puerta de entrada de la portería del centro. Se señalará convenientemente su finalidad y las medidas necesarias para utilizarlo.
- El espacio dispone de una ventana para su ventilación, papelera de pedal con bolsa y termómetro digital sin contacto.

#### ESPACIOS PARA LA ATENCIÓN A FAMILIAS

- Siempre que sea posible las reuniones con las familias se realizarán de manera telefónica o telemática.
- En reuniones presenciales se atenderá siempre con cita previa, respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros y en un espacio bien ventilado.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico para intercambio de documentación u otros objetos.

#### ESPACIOS PARA REPARTIDORES

- Las entregas se realizarán previo aviso de su llegada.
- Los paquetes se depositarán delante de la portería del centro respetando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.
- Tras la recogida de cada paquete se lavarán las manos.
- La administradora es la responsable del cumplimiento de estas medidas.

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

El centro no dispone de comedor escolar.

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

El centro no dispone de transporte escolar.