



# PLAN DE INICIO DE CURSO 2021-2022



**C.E.I.P. MARTÍN CHICO**  
**ILLESCAS**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....</b>	<b>2</b>
3.1.	Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.....	3
3.2.	Organización de las entradas y salidas del centro.....	3
3.3.	Organización de los desplazamientos por el centro.....	6
3.4.	Organización de los espacios de uso del alumnado y trabajadores.....	7
3.5.	Organización de asambleas y reuniones.....	7
3.6.	Organización de la entrada de las familias al centro.....	8
3.7.	Organización del transporte, comedor y aula matinal si los hubiere.....	9
<b>4.</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....</b>	<b>10</b>
4.1.	Medidas de prevención personal.....	10
4.2.	Utilización de mascarillas y mamparas de protección.....	11
4.3.	Organización y control de los objetos en los centros.....	12
<b>5.</b>	<b>LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>12</b>
5.1.	Protocolo de limpieza y desinfección.....	12
5.2.	Ventilación de las instalaciones.....	13
5.3.	Desinfección de zonas comunes.....	13
5.4.	Gestión de residuos.....	14
5.5.	Limpieza y uso de los aseos.....	14
<b>6.</b>	<b>GESTIÓN DE LOS CASOS.....</b>	<b>14</b>
6.1.	Localización y actuación ante la aparición de casos.....	14
<b>7.</b>	<b>OTRAS ACCIONES.....</b>	<b>16</b>
7.1.	Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.....	16
7.2.	Vías de comunicación e información a los trabajadores y familias.....	16
7.3.	Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.....	17
7.4.	Identificación/Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.....	17

## **1. INTRODUCCIÓN**

Un año más nos encontramos ante un inicio de curso complejo, no obstante, contamos con la experiencia del curso pasado, que nos hace retomar las medidas que se adoptaron para continuar garantizando la estabilidad y seguridad de nuestra Comunidad Educativa.

A continuación, desarrollamos el Plan de Inicio de curso, que lejos de ser un plan inicial está pensado para perdurar durante el tiempo que sea necesario, haciendo las adaptaciones y modificaciones precisas en función de la evolución de la pandemia.

Es fundamental destacar que este Plan precisa del compromiso de toda la Comunidad Educativa y sobre todo entender que, todas y cada una de las medidas que en él se desarrollan están pensadas para cuidar la salud de nuestro alumnado y, por extensión, de nuestros familiares, vecinos y amigos.

## **2. RESPONSABLES**

El Equipo Covid-19 del CEIP Martín Chico estará compuesto por los siguientes miembros de la Comunidad Educativa:

- Dirección del centro: Ana Cardeñosa Olmedilla
- Jefatura de Estudios: Juan Luis Paniagua González
- Docente 1: Raquel Martín Zubieta
- Docente 2: Estefanía Martínez Gómez
- Servicio de limpieza: será la encargada de limpieza del turno de mañana.
- Representante de familias: Millán Solera Ortiz.

## **3. LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

De forma general, se ha limitado los contactos en todo el centro educativo atendiendo a los siguientes puntos:

- ✚ Se respetará la señalización de todo el centro educativo y la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 m.
- ✚ Se han establecido diferentes itinerarios de entrada y salida facilitando la circulación por el centro y teniendo en cuenta la distancia de seguridad.
- ✚ Se han organizado grupos estables de convivencia en el aula en Educación Infantil y 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria que mantendrán el aislamiento con respecto a otros grupos del centro.
- ✚ Se ha organizado el uso del patio de los recreos para garantizar la separación de los grupos estables de convivencia que mantiene la estabilidad de los mismos y el mantenimiento de la distancia de seguridad entre ellos. En Nueva Normalidad (nivel de alerta 1 y 2) se permitirá la interacción entre grupos de un mismo nivel.

- ✚ Se limita el uso del ascensor a las situaciones de necesidad. Haciéndolo de forma individual o con un asistente en el caso de personas que requieren ayuda en su movilidad usando siempre mascarilla.
- ✚ Se procurará minimizar los desplazamientos del alumnado por el centro y el cambio de aula, será el profesorado el que se desplace.
- ✚ Los edificios de Educación Infantil serán exclusivos para esta etapa, estando 3 y 4 años en un edificio y 5 años en otro, de la misma forma que 1º de Educación Primaria que se encuentra en otro edificio.

### **3.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.**

Se ha hecho un estudio de las características de todos los espacios del centro, y teniendo en cuenta el alumnado del mismo se han adecuado los espacios para hacer del centro un entorno lo más seguro posible.

Las actuaciones que se han hecho al respecto, han sido las siguientes:

- ✚ Se han aislado los niveles de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria en tres edificios distintos.
- ✚ Se han desdoblado los grupos de 5º y 6º utilizando aulas que se destinaban a uso común del alumnado.
- ✚ Los patios se han distribuido por niveles, además los grupos estables de convivencia tendrán un espacio delimitado para ellos, de forma que no interaccionen con otros grupos si el nivel de alerta así lo determina.
- ✚ Las clases de Ed. Física se darán al aire libre.
- ✚ El alumnado permanecerá en su clase, siendo el profesorado el que se desplace. A excepción del alumnado de PT, AL y TEA que en algún momento saldrán a sus aulas determinadas, siendo el aforo de estas aulas entre 1 y 4 personas dependiendo del espacio. Estas aulas contarán con mamparas de protección.
- ✚ En el edificio Losada se ha habilitado un aula de PT y otra de AL, exclusiva para Educación infantil con un aforo máximo de dos personas.
- ✚ Las aulas que quedan libre en los edificios de Educación Infantil se podrán utilizar para especialidades (psicomotricidad, Religión) siempre y cuando el mismo día solo la utilice un grupo, asegurando su desinfección diaria.
- ✚ Cada aula se organizará con el mobiliario disponible en el centro, según las recomendaciones de separación antedichas y se trasladarán aquellos muebles y elementos no necesarios a las aulas de almacenaje.
- ✚ Cada equipo docente comunicará a las familias, antes del comienzo del curso, la organización concreta de su aula, las normas específicas para su grupo y los materiales necesarios para llevar a cabo su labor docente.
- ✚ La intervención del ATE será similar a la de PT, se realizará en el aula, manteniendo el distanciamiento o utilizando elementos de protección.

### **3.2. Organización de las entradas y salidas del centro.**

La entrada y salida del centro constituye uno de los momentos más críticos, ya que es en ese momento donde confluyen un elevado número de personas, alumnado y

familias. Por ello, es imprescindible el **COMPROMISO DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**, para evitar una expansión del virus.

De esta forma uno de los factores esenciales será la **PUNTUALIDAD** y el **RESPECTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS**.

Las medidas adoptadas en este sentido son las siguientes:

- ✚ Dado que la distancia de seguridad entre personas y grupos supondría una superficie enorme para poder mantenerla, se han habilitado las cinco puertas de acceso al centro y se han establecido dos turnos de entrada para evitar las aglomeraciones que pudieran surgir a las entradas y salidas. De esta forma, cada nivel entrará por una puerta y en un turno diferente.
- ✚ Todos, familias, alumnado y profesorado deberán llevar puesta la mascarilla al esperar, entrar y salir del centro (para el alumnado de Infantil el uso de la mascarilla no es obligatorio, pero si recomendable).
- ✚ Habrá un encargado de puerta que cerrará en cuanto pase todo el alumnado. Si un alumno/a llega después de su turno de entrada deberá esperar fuera del centro al siguiente cambio de hora. El alumnado solo entrará al centro en el turno que le corresponda.
- ✚ Las filas se harán próximas a la puerta de entrada de cada grupo, manteniendo la distancia pertinente entre el alumnado.
- ✚ En cuanto a la entrada de las filas al edificio el orden será el siguiente: primero sube 6º y luego 2º; 5º subirá por la escalera de bajada (primer turno); primero sube 4º y luego 3º.
- ✚ Se ha solicitado el apoyo de la Policía Local para el mantenimiento del orden en los accesos al centro.
- ✚ Habrá señalización en la puerta y en el suelo.
- ✚ Las familias solo podrán acceder al interior del recinto del colegio con cita previa.
- ✚ Los turnos quedan distribuidos de la siguiente forma:

○ **TURNO 1: 1º y 3º de Ed. Infantil y 2º - 5º y 6º Ed. Primaria**

SESIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE-MAYO
1ª sesión	08:45 - 09:20	08:45 - 09:30
2ª sesión	09:20 - 09:55	09:30 - 10:15
3ª sesión	09:55 - 10:30	10:15 - 11:00
Recreo	10:30 - 11:00	11:00 - 11:30
4ª sesión	11:00 - 11:35	11:30 - 12:15
5ª sesión	11:35 - 12:10	12:15 - 13:00
6ª sesión	12:10 - 12:45	13:00 - 13:45



○ **TURNO 2: 2º de Ed. Infantil y 1º - 3º y 4º Ed. Primaria**

SESIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE-MAYO
1ª sesión	09:00 - 09:35	09:00 - 09:45
2ª sesión	09:35 - 10:10	09:45 - 10:30
3ª sesión	10:10 - 10:45	10:30 - 11:15
4ª sesión	10:45 - 11:20	11:15 - 12:00
Recreo	11:20 - 11:50	12:00 - 12:30
5ª sesión	11:50 - 12:25	12:30 - 13:15
6ª sesión	12:25 - 13:00	13:15 - 14:00

Las puertas de acceso se muestran en el siguiente plano:



Entrada 1 (edificio Losada):

- Turno 1: 3º Educación Infantil
- Turno 2: 1º Educación Primaria

Entrada 2 (Principal):

- Turno 1: 2º Educación Primaria
- Turno 2: 3º Educación Primaria

Entrada 3 (edificio 3 años):

- Turno 1: 1º Educación Infantil
- Turno 2: 2º Educación Infantil

Entrada 4 (vía):

- Turno 1: 5º Educación Primaria

Entrada 5 (calle Esquivias):

- Turno 1: 6º Educación Primaria
- Turno 2: 4º Educación Primaria

#### Días de Lluvia:

- *Primaria entrará de la misma manera, agilizando al máximo la entrada.*
- *Infantil entrarán en el mismo horario, pero las familias podrán acompañar a sus hijos hasta la puerta principal del edificio donde serán recibidos por las tutoras (en el edificio de 3 años y 4 años los acompañarán hasta el porche). Los padres abandonarán inmediatamente el centro sin quedarse a esperar.*

### **RECREOS**

- ✚ Cada nivel utiliza un patio exclusivo para él, y además los grupos estables de convivencia tendrán delimitado su espacio para no interactuar con ningún otro grupo en los momentos que los niveles de alerta así lo determinen.
- ✚ La bajada y subida a los patios se hará de la misma forma que para el simulacro de incendios, de forma que un grupo no saldrá hasta que no haya terminado el anterior. El profesor siempre saldrá con ellos y vigilará que se respeten las normas.
- ✚ En cuanto a los desayunos, se harán en el aula para evitar manipulación de envases y alimentos fuera del entorno del aula.
- ✚ Se evitará el uso de los baños durante el recreo, si fuera imprescindible habrá un maestro/a responsable de garantizar que se cumplan las medidas de seguridad en cuanto al aforo y uso de los aseos. El alumnado que hace turno en las pistas utilizaría el aseo de la planta baja del edificio principal, el alumnado del patio vía, utilizaría los baños de ese mismo patio.

### **3.3. Organización de los desplazamientos por el centro.**

- ✚ Las aulas del centro para la docencia directa con el alumnado serán las habituales, de forma que se evite al máximo su desplazamiento por el edificio,

circunscribiendo su estancia en el centro a las mínimas estancias posibles (aula de referencia, aseos, pasillos, accesos y recreo).

- ✚ El pabellón y pistas polideportivas se podrán utilizar, dada su capacidad y ventilación natural.
- ✚ Los refuerzos ordinarios se realizarán dentro del aula de referencia.
- ✚ El alumnado permanecerá en sus aulas y salvo para ir al aseo no abandonará su clase sin compañía de un adulto.
- ✚ El alumnado no podrá acceder a la sala de profesores, despachos de orientación, secretaría... sin conocimiento del tutor/a.

### **3.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y trabajadores.**

#### Alumnado:

- ✚ En las aulas de PT y AL habrá mamparas de protección, alumnado y profesorado deberán llevar mascarilla. Se desinfectará el espacio adecuadamente.
- ✚ Aseos: serán de un uso como máximo de dos alumnos/as. Habrá indicadores y señalizadores en las puertas para indicar si están o no ocupados. En los aseos habrá unas señales para identificar si en el aseo hay dos alumnos/as, el máximo permitido a la vez. Por ejemplo, se pueden poner unos paneles en los que cada alumno lleve un símbolo y lo pegue en la puerta, así quien venga verá si hay dos que no se puede pasar. Los símbolos serán individuales de cada alumno para que no se comparta material.

#### Trabajadores:

- ✚ En la sala de profesores habrá un máximo de 8 profesores manteniendo la distancia de seguridad y con el uso de mascarilla.
- ✚ Los aseos del profesorado serán de uso de una persona. Después de abandonarlo serán desinfectados convenientemente.
- ✚ Secretaría: el aforo máximo será de 4 personas. Está terminantemente prohibido el paso de persona ajena al centro. El profesorado y el alumnado deberán respetar el aforo de la secretaría que es de 4 personas como hemos reflejado anteriormente. Para la petición de material a secretaria tendrá que hacerse con antelación, nunca dejando a los niños/as que bajen a pedirlo.
- ✚ Despacho de orientación y jefatura: aforo máximo de dos personas. La orientadora realizará las valoraciones y/o entrevistas con mampara de protección.
- ✚ Despacho de dirección/orientación: aforo máximo dos personas con mascarilla.
- ✚ Sala de aislamiento: aforo máximo 3 personas. Si hay más alumnos/as que necesiten estar en aislamiento se utilizará el despacho de dirección.

### **3.5. Organización de asambleas y reuniones.**

Se priorizarán las reuniones a través de plataformas digitales, preferentemente Teams.



Las reuniones presenciales se podrán realizar siempre y cuando se puedan llevar a cabo en un espacio amplio que garantice las medidas de seguridad pertinentes.

Se evitarán las asambleas o reuniones presenciales si comprometen la distancia de seguridad. Por lo tanto:

- ✚ Las reuniones de Equipos de Nivel o Equipos Docentes se celebrarán presencialmente en aulas espaciosas que permitan mantener la distancia de seguridad, siempre y cuando el grupo de profesores/as no supere las diez personas, en ese caso se realizarán online. (Teams)
- ✚ Las reuniones de Claustro de Profesores se realizarán en espacios amplios como el patio o pabellón o en su defecto distribuidos en tres grupos de personas, en tres o cuatro aulas diferentes, por videoconferencia, a través de paneles y cámaras web, no superando el grupo 10 personas.
- ✚ Quedan suspendidas las actividades complementarias en gran grupo, así como aquellas que requieran de personal ajeno a los profesionales del centro para llevarse a cabo. Por el contrario, se permiten aquellas que celebre el grupo en su aula, siempre que se mantenga la distancia de seguridad o el uso de la mascarilla.
- ✚ No se realizarán eventos deportivos ni celebraciones especiales durante el periodo de pandemia.

### 3.6. Organización de la entrada de las familias al centro.

- ✚ Se limitará al máximo la entrada al centro de personas que no conviven a diario en él. Las familias no podrán acceder al centro salvo por causas justificadas y siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene y **con cita previa**.
- ✚ La comunicación con las familias se podrá hacer de forma presencial, siempre y cuando se respeten las medidas de seguridad pertinentes, uso de mascarilla obligatorio, distancia social, ventilación y con cita previa.
- ✚ La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Teams, EducamosCLM, correo electrónico, teléfono, etc.).
- ✚ Esto no significa que no se pueda atender personalmente a las familias, que en caso necesario será con cita previa, pero dependerá de cómo evolucione la pandemia y del momento concreto de la solicitud.
- ✚ En cuanto a cuestiones administrativas siempre que se pueda se harán mediante herramientas informáticas a distancia. Cuando no sea posible se harán en Secretaría con las medidas de seguridad adecuadas y siempre previa cita.
- ✚ El horario de secretaría será el siguiente:
  - De lunes a viernes de 9.30h a 11.00h. Durante los meses de septiembre y junio el horario será 9.15 a 10.30.
- ✚ En el caso de otros trabajadores ajenos al centro, como transportistas, comerciales...deberán avisar previamente del día de la visita y se limitará su acceso a Secretaría exclusivamente.
- ✚ Las entregas relacionadas con material se dejarán en el porche de secretaría y los alimentos de comedor irán directamente al almacén de cocina por el patio del comedor.

### 3.7. Organización Comedor y aula matinal si los hubiere.

Se deben seguir los protocolos específicos que se desarrollen para estos servicios:

#### COCINA:

- ✚ Debe tener gel hidroalcohólico en distintos sitios para facilitar su uso frecuente.
- ✚ Se debe mantener la distancia personal dentro de la cocina
- ✚ El personal de cocina debe llevar mascarilla y guantes desechables.
- ✚ Evitar en lo posible la entrada de proveedores y, si tienen que hacerlo, tienen que pasar siempre por secretaría para que se pueda llevar un registro sobre las personas que entran en el centro a fin de poder realizar rastreos en caso de ser necesario.
- ✚ Para colocar o tocar cualquier mercancía es imprescindible el uso de guantes.
- ✚ Se eliminarán los embalajes externos y se colocará la mercancía.
- ✚ Después de colocar la mercancía, quitarse los guantes, tirarlos y lavarse las manos.
- ✚ Limpiar y desinfectar diariamente a conciencia, superficies, suelos, sumideros...
- ✚ Cocinar los alimentos por encima de 70 grados y mantener la cadena de frío
- ✚ Mantener los alimentos protegidos en todo momento
- ✚ Revisar y limpiar los filtros de evacuación de humos, rejillas...
- ✚ Lavar y desinfectar la vajilla a temperatura superior a 80 grados
- ✚ En la zona de vestuarios se debe mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros por lo cual entrarán de forma escalonada y nunca coincidirán más de dos personas a la vez.
- ✚ Al terminar la jornada laboral, la ropa de trabajo será metida en una bolsa de plástico y llevada a casa para su lavado.

#### COMEDOR

- ✚ La comida se distribuirá al alumnado respetando la distancia interpersonal mínima establecida.
- ✚ El alumnado ocupará siempre el mismo asiento. Se respetarán los grupos estables de convivencia que habrán de estar separados 1,5 m de otro grupo estable.
- ✚ Se harán dos turnos de comedor en función del número de usuarios.
- ✚ Se ofrecerá el consumo seguro de comida en el domicilio (tipo catering), para todas aquellas familias que lo deseen.
- ✚ Una vez adoptadas las medidas anteriores, si por el número de comensales no se pudiera prestar servicio a todos y todas, se aplicarán los siguientes criterios:
  - Alumnado que acredite problemas para la conciliación familiar, es imprescindible entregar certificado laboral.
  - Alumnado beneficiario de ayudas de comedor (este alumnado siempre tendrá garantizada la prestación del servicio con el sistema de consumo seguro en el domicilio)
  - Alumnado que presentó la solicitud en el plazo requerido.
- ✚ Si no quedasen plazas, el sistema seguro de comida en el domicilio será obligatorio para aquellas familias que no trabaja algún progenitor o ninguno.

- ✚ Si, una vez adoptadas todas estas medidas, no quedasen plazas, el alumnado quedaría en lista de espera.
- ✚ No se permitirá la figura de usuario esporádico durante este curso.
- ✚ Se controlará que quienes hagan uso del comedor se laven las manos al acceder y salir del mismo.
- ✚ El comedor se mantendrá bien ventilado con aire exterior, manteniendo las ventanas practicables abiertas el mayor tiempo posible.
- ✚ El alumnado permanecerá en el patio, antes y después de entrar a comer, respetando la distancia de seguridad entre grupos estables de convivencia hasta 4º de primaria. Para el alumnado de 5º y 6º se respetará la distancia de seguridad entre el alumnado del mismo nivel.
- ✚ Se aconsejará a las familias que se lleven al alumnado en cuanto terminen de comer, evitando quedarse en el tiempo de recreo.

## **4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

### **4.1. Medidas de prevención personal.**

Las medidas de prevención personal, ya conocidas por todos, son fundamentales para contener la pandemia y requerirán un trabajo específico de formación en el aula para que el alumnado las interiorice y las convierta en una rutina, mientras dure esta situación.

Estas medidas son las siguientes:

- ✚ Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, bien con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Cada tutor organizará el turno del lavado de manos en coordinación con el resto de profesorado de planta. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón o un sustitutivo, como toallitas húmedas.
- ✚ Al entrar siempre al aula y cuando finalice la jornada escolar, antes de salir del centro, alumnado y profesorado se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.

Por ello, el centro contará en todas las aulas, en un lugar preferente, bien señalado y cercano a la puerta de acceso, con los siguientes elementos:

- Un dispensador de gel hidroalcohólico.
- Una caja de tisúes o papeles desechables.
- Una papelera de pedal para recoger toallitas, pañuelos de papel, etc.

El centro contará con todos los productos necesarios dispuestos por la consejería y por el propio centro.

Como dijimos anteriormente, la interiorización por parte de todos de estas medidas es fundamental para que sean de utilidad, por lo tanto, reforzaremos su aprendizaje, en las primeras semanas del curso escolar, con todo tipo de actividades,

formativas o de aplicación y con el uso de cartelera específica y variada en todos los espacios del centro.

Estas normas se repasarán a diario por el profesorado.

En los aseos, como se explicó anteriormente, habrá unas señales para identificar si en el aseo hay dos alumnos/as, el máximo permitido a la vez.

Así mismo, todo el alumnado del centro traerá de casa, en su mochila, para su uso personal durante la jornada escolar:

- Un paquete de toallitas húmedas desechables.
- Un botecito de gel hidroalcohólico, de unos 100 ml.
- Una mascarilla de repuesto.

Esto les permitirá tener siempre limpias sus manos y su puesto escolar sin necesidad de abandonarlo, salvo cuando sea imprescindible. Y también ayudará en su higiene después de visitar el baño o de regresar del recreo o Educación Física.

En cuanto a los desayunos, se harán en el aula para evitar manipulación de envases y alimentos fuera del entorno del aula.

#### **4.2. Utilización de mascarillas y mamparas de protección**

Según las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, la mascarilla indicada para la población sana es la de tipo higiénico y, siempre que sea posible, reutilizable.

Teniendo esto en cuenta y las instrucciones de la Consejería de Educación, se procederá de la siguiente manera:

- En Educación Infantil, la mascarilla no será obligatoria, pero si recomendable, aunque esta medida podrá sufrir modificaciones según avance la pandemia.
- En Educación Primaria la mascarilla será obligatoria cuando no se pueda mantener una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros tanto en el aula como en recreos. En las entradas y salidas, así como en los desplazamientos por el centro a otras aulas o al aseo será obligatoria.
- En el área de Educación física habrá tres momentos dentro de la sesión para que los niños y niñas se expandan, se quiten la mascarilla, respiren sin ella y beban agua. Además, si hay alguna actividad en la que estén distanciados y no requiera contacto directo, la pueden realizar sin mascarilla.
- Los docentes de primaria e infantil tendrán la mascarilla puesta durante la jornada escolar salvo en los momentos de explicación en la pizarra.
- Para el personal laboral y cualquier persona que acceda al centro es obligatorio el uso de mascarilla.

La mascarilla, como mínimo, será de tipo higiénico, pero se recomienda el uso de una mascarilla FP2 para asegurar la contención del virus al respirar, sobre todo en los adultos y en personas con algún tipo de vulnerabilidad. En todo caso, la decisión de utilizar uno u otro tipo de mascarilla será de las familias, como responsables de sus hijos, y de los propios trabajadores del centro.

El alumnado deberá traer dos mascarillas (una puesta y otra de repuesto) a diario al colegio con su nombre puesto para evitar confusiones.

Además de las mascarillas como método de protección, en general, el centro dispondrá de mamparas de plástico o metacrilato para mejorar la protección en secretaría y los despachos del Equipo de Orientación y Apoyo, fundamentalmente, para el trabajo a desarrollar por la Logopeda y para las entrevistas del Orientador con las familias, si fuera el caso.

### **4.3. Organización y control de los objetos en los centros.**

Los objetos personales del alumnado, ropas y otros deberán estar marcados para proceder a la devolución a sus propietarios si los extravían. En caso de encontrarse elementos y objetos no identificados serán entregados a instituciones benéficas.

Cada alumno/a traerá de casa:

- Una bolsa/caja para guardar la mascarilla cuando no la estén usando.
- Una botella de agua ajustada a las necesidades del niño/a ya que no será posible rellenarla en los aseos según las indicaciones sanitarias del ministerio de educación. Las botellas deberán ser siempre de plástico a ser posible reutilizables.

Para los objetos y accesorios de uso compartido, se hará una desinfección del alumnado en cuanto al lavado de manos antes y durante la utilización de dichos materiales.

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a objetos como pomos de las puertas, interruptores, muebles, mesas, pasamanos, interruptores, perchas, grifería...y otros elementos de similares características.

En todas las aulas del centro habrá dispensador de jabón hidroalcohólico, papelera de pedal, papel de secar y un pulverizador con producto desinfectante.

Cada alumno traerá su material individual y no se compartirá, salvo situaciones excepcionales. En esos casos se procederá a su posterior desinfección.

## **5. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO**

### **5.1. Protocolo de limpieza y desinfección.**

Siguiendo con las Instrucciones de junio de 2021, en su apartado 8.1, cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características.

Este protocolo, que se habrá de coordinar con el Ayuntamiento de Illescas, responsable último de la limpieza del Centro, incluirá, como mínimo, las siguientes actuaciones y recomendaciones:

- ✚ Limpieza y desinfección diaria de ambos edificios, con atención especial a mobiliario, suelos, paneles y pizarras digitales, vaciado de papeleras COVID, etc.
- ✚ Limpieza intensiva y desinfección de los aseos y cualquier otra zona o superficie de uso común y frecuente, como pomos de puertas, pasamanos, perchas, aparatos de uso compartido como teléfonos, fotocopiadoras, mamparas y otros elementos de similares características.
- ✚ Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- ✚ Los servicios de limpieza del Ayuntamiento o la Administración Educativa proveerán al centro de dichos desinfectantes o preparados para poder ser usados en casos de necesidad por parte del personal docente.
- ✚ Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- ✚ Se debe vigilar atentamente la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

Además de este protocolo, se deberán tener en cuenta otra serie de actuaciones para minimizar el riesgo de contagio en las labores típicas de un centro escolar como, por ejemplo, la obligatoriedad de llevar a cabo una higiene de las manos, anterior y posterior, al utilizar objetos compartidos, como cafetera, fotocopiadora, etc.

## **5.2. Ventilación de las instalaciones.**

La ventilación de todas las aulas y aseos del centro es fundamental para favorecer la circulación del aire y su renovación constante. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- ✚ Cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- ✚ Las aulas y despachos se ventilarán al menos cinco minutos al inicio de la jornada, al finalizar y tras su uso.
- ✚ Las puertas de las aulas permanecerán abiertas para facilitar el flujo del aire y la ventilación.

## **5.3. Desinfección de zonas comunes.**

El personal de limpieza y conserje serán los encargados de la limpieza y desinfección de las zonas comunes.

En todo momento se priorizará que las puertas de acceso a edificios, pasillos y aulas, permanezcan abiertas, a excepción de las puertas de los aseos.



Como se ha dicho con anterioridad, el personal de limpieza que se adjudique en horario escolar, realizará estas tareas siguiendo unas rutinas y horarios con el fin de que ni alumnado, ni personal de limpieza interfieran en esta labor fundamental para la seguridad de todo el centro.

El personal de limpieza de tarde, igualmente, deberá prestar especial atención a estos espacios (WC, zonas comunes, barandillas, pomos de puertas...) utilizados por cualquier miembro de la comunidad.

Para ello, se procurará una coordinación y comunicación constante con los responsables de este personal ajeno al organigrama del centro.

#### **5.4. Gestión de residuos.**

- ✚ Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado empleen para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa.
- ✚ Todo el material de higiene personal debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- ✚ En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, se aislará el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura será extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

#### **5.5. Limpieza y uso de los aseos.**

Los aseos serán limpiados y desinfectados varias veces al día por el personal de limpieza que determine el ayuntamiento. Esta desinfección se deberá hacer, al menos, 3 veces diarias, lo que exigirá una coordinación excelente entre las dinámicas y las necesidades del centro y el personal de limpieza y rutinas del colegio.

El alumnado tendrá asignado unos aseos de referencia cercanos a su aula para establecer rutinas, organizar entradas y salidas del alumnado y supervisar su correcta utilización para el lavado de manos con jabón.

### **6. GESTIÓN DE LOS CASOS**

#### **6.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.**

Como norma general para toda la comunidad educativa del centro, no se podrá acceder al colegio si se tienen síntomas compatibles con COVID19, así como si alguien se encuentra en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Cualquier persona con fiebre, deberá quedarse en casa. Se tomará la temperatura en las aulas, si algún alumno/a presentará fiebre, se avisaría a la familia para que se llevara a dicho alumno/a.

El centro estará organizado por sectores para que la localización de casos, así como la gestión de los mismos sea más efectiva.

Si durante la jornada lectiva, alguna persona presentara fiebre o cualquier otro síntoma compatible con COVID19 (tos seca, dificultad al respirar, malestar general, ...), el centro pondrá en marcha el siguiente protocolo de actuación:

1. En el caso de un alumno con síntomas, el profesor que en esos momentos esté trabajando en el aula, le indicará que se ponga la mascarilla y le acompañará al espacio de aislamiento. Este lugar se encontrará debidamente señalado en la puerta y con todo el material higiénico y de protección posible para poder atender la incidencia.
2. En el caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
3. Después, se pondrá en contacto con el tutor y el equipo directivo para que pueda organizarse la atención al alumnado afectado, mientras se informa a la familia de la circunstancia y se solicita su presencia en el centro para acompañarle a casa o al Centro de Salud.
4. Si los síntomas los tuviera un profesor o personal laboral del centro, este deberá abandonar inmediatamente su puesto de trabajo y desde el centro se contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para solicitar instrucciones sobre cómo actuar, que se comunicarán a la persona afectada.
5. Se llamará al Centro de Salud de Atención Primaria de Illescas, para seguir sus instrucciones.

Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Desde Salud Pública se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas o de todo el centro.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID19.

Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma.

El alumnado y profesorado especialmente vulnerables para el contagio por el virus (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo por indicación médica de no asistir.

## **7. OTRAS ACCIONES**

### **7.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.**

El trabajo de coordinación entre todos los niveles de la Administración es fundamental, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de nuestro centro que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

#### **ATENCIÓN PRIMARIA Y SALUD PÚBLICA**

Se mantendrá una comunicación fluida con el centro de salud de Illescas, dentro de sus competencias de salud comunitarias. Por un lado, para aconsejarnos sobre cómo actuar con los posibles casos detectados y, por otro, para tener una información completa del riesgo real al que nos enfrentamos en el centro en todo momento y si las medidas que vamos tomando, a medida que el curso avance, son las adecuadas o hay que mejorarlas o cambiarlas.

#### **SERVICIOS SOCIALES**

La comunicación habitual del centro con Servicios Sociales de la localidad es, habitualmente estrecha, en este momento cobrará especial importancia para atender al alumnado en situación de vulnerabilidad social.

#### **AYUNTAMIENTO**

Su principal función será la del servicio de limpieza e higiene en el colegio. Dicha limpieza deberá ser reforzada con la presencia continua de personal de limpieza durante la jornada escolar, además de hacer una limpieza exhaustiva al finalizar la jornada.

### **7.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y familias.**

La información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro serán informadas a toda la Comunidad Educativa. Esta información se enviará a través del Papás 2.0, así como de la página web del colegio.

Se colocarán por todo el centro escolar infografías, carteles y señalización para fomentar el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene.

Toda la información será actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.

La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Teams, EducamosCLM, correos electrónicos, teléfono, etc.). No obstante, se podrá atender a las familias cuando sea necesario, siempre con cita previa y sujeto a la evolución de la pandemia y del momento de la solicitud.

Las cuestiones administrativas se harán de manera preferente, mediante herramientas informáticas a distancia, aunque la Secretaría tendrá una ventanilla de atención al público con las medidas de seguridad adecuadas para aquellas personas que requieran de una gestión personal, previa cita.

El horario de secretaria será el siguiente:

- De lunes a viernes de 9.30h a 11.00h. Durante los meses de septiembre y junio el horario será 9.15 a 10.30.

### **7.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.**

Desde el centro de salud se realizará una sesión de formación para el Equipo COVID-19 del centro. Tras dicha sesión formativa, el responsable COVID-19 y el equipo, creará una estrategia de sensibilización y difusión de la información que transmitirá al resto del profesorado, al alumnado y a todos los agentes que conforman la comunidad educativa.

Se establecerá un canal de comunicación entre el centro de salud y el centro educativo, donde recibir consultas y dudas que puedan surgir a lo largo del curso, de forma que manejemos información actualizada y fiable procedente de la línea de coordinación con el centro sanitario.

Se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19.

Los aspectos básicos que incluirán la educación para la salud en relación a la COVID-19:

- Definición de la enfermedad y sus síntomas.
- Cómo actuar ante la aparición de síntomas.
- Medidas de distancia física y limitación de contactos.
- Higiene de manos e higiene respiratoria.
- Medidas de prevención personal.
- Uso adecuado de las mascarillas.

Se hará un recordatorio de las medidas básicas y normas al inicio de la mañana, hasta que se adquieran las nuevas rutinas.

### **7.4. Identificación/Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.**

Desde el centro se han establecido diferentes sectores que permitan el rastreo en caso de contagio:

- Sector 1: edificio de 1º y 2º de Educación Infantil (edificio parque)
- Sector 2: edificio de 3º de Educación Infantil (edificio tren)

- Sector 3: edificio de 1º de Educación Primaria (edificio Losada)
- Sector 4: aulas 3º A-B-C y orientación (Primera planta Ala Oeste)
- Sector 5: aulas 2º A-B-C y 4º A-B (Primera planta Ala Este)
- Sector 6: aulas 5º D y 6º A-B-C-D (Segunda planta Ala Oeste)
- Sector 7: aulas 4º C-D y 5º A-B-C (Segunda planta Ala Este)

Para reducir la movilidad entre grupos por parte del profesorado se ha intentado que el maestro especialista pase por el menor número de niveles posible.

No obstante, es inevitable que parte del profesorado especialista pase por varios niveles. En este caso, se habrán de extremar, más aún las medidas y protocolos de higiene y desinfección antes de pasar a un grupo diferente.