

# CEIP LIBERTAD



# PLAN DE INICIO 2021-2022

7/09/2021



**Castilla-La Mancha**

CEIP LIBERTAD  
C/ Antonio Skarmeta, s/n  
45200 – Illescas – Toledo  
45014186.cp@edu.jccm.es  
<http://ceip-libertad.centros.castillalamancha.es>

La Orden 86/2021, de 18 de junio de 2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y de la Consejería de Sanidad por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022 para los Centros Educativos de Castilla la Mancha, incluye un conjunto de medidas, a tener en cuenta para el diseño del Plan de Inicio de Curso 2021/22, de manera que se establezca una vuelta de nuevo a la escuela en septiembre, segura, saludable y sostenible.

Este PLAN de INICIO de CURSO es un COMPROMISO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO, reflejo de la adaptación de dicha Instrucción a la singularidad de nuestro centro y eje de actuación para el inicio del nuevo curso escolar.

Recogidas las propuestas de mejora de los diferentes Equipos de Nivel, el Equipo de Orientación y la Responsable de Riesgos Laborales del centro, y una vez elaborado este documento por el Equipo Directivo, e informado del mismo al Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, en sus respectivas reuniones extraordinarias,

D<sup>a</sup> Elizabeth Trinidad Teves, como directora del CEIP Libertad del Señorío de Illescas

APRUEBA el presente PLAN de INICIO para el CURSO ESCOLAR 2021/2022.

En el Señorío de Illescas, a 7 de septiembre de 2021



Fdo. D<sup>a</sup> Elizabeth Trinidad Teves  
DIRECTORA DEL CEIP LIBERTAD

## INDICE

<b>1.INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>3. EJES DE ACTUACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>3.1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS</b>	<b>6</b>
3.1.1. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS	7
3.1.2. ORGANIZACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. RECREOS	8
3.1.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO	11
3.1.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y LOS TRABAJADORES	12
3.1.5. ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES	13
3.1.6. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO	13
3.1.7. ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE, COMEDOR Y SERVICIO DE CONCILIACIÓN	14
<b>3.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL</b>	<b>22</b>
3.2.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL	22
3.2.2. UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS Y MAMPARAS DE PROTECCIÓN	23
3.2.3. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS DEL CENTRO	24
<b>3.3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>25</b>
3.3.1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	25
3.3.2. VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES	26
3.3.3. DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES	27
3.3.4. GESTIÓN DE RESIDUOS	27
3.3.5. LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS	27

<b>3.4. GESTIÓN DE LOS CASOS</b>	<b>27</b>
3.4.1. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS	27
<b>4. OTRAS ACCIONES</b>	<b>29</b>
<b>4.1. COORDINACIÓN CON: ATENCIÓN PRIMARIA, SALUD PÚBLICA, SERVICIOS SOCIALES Y ENTIDADES LOCALES</b>	<b>29</b>
<b>4.2. VIAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y LAS FAMILIAS</b>	<b>30</b>
<b>4.3. EDUCACIÓN PARA LA SALUD: ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS EN COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>	<b>32</b>
<b>4.4. IDENTIFICACIÓN/ ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO</b>	<b>32</b>
<b>5. PRESUPUESTO</b>	<b>33</b>
<b>6. PLAN DE CONTINGENCIA</b>	<b>33</b>
<b>7. RESPONSABLES</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO- PLAN DE CONTINGENCIA</b>	

**NOTA:**

Con el fin de facilitar la lectura del documento, todas las referencias para las que se utiliza la forma masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres, como es obvio.

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Inicio de Curso que a continuación se desarrolla, pretende ser el eje de trabajo sobre el que se vertebrará **el compromiso de toda la Comunidad Educativa del centro**, para posibilitar la vuelta al trabajo de alumnos y profesores, de una forma segura, saludable y sostenible en el tiempo.

Aunque **el Plan**, como su nombre indica, **está diseñado para organizar el inicio del curso**, las medidas que en él se enumeran, están pensadas para poder mantenerse en el tiempo, con las adaptaciones que fueran necesarias, salvo que la pandemia tomara el protagonismo de nuevo y el riesgo para la salud de todos fuera imposible de enfrentar con estas actuaciones.

En ese caso, entraría en juego un Plan de Contingencia, perfilado para acometer un nuevo periodo de enseñanza no presencial o semipresencial, si fuera el caso, permitiendo a alumnos y profesores poder avanzar en el proceso de enseñanza/aprendizaje a distancia.

La experiencia recogida en el curso pasado 2020/2021, será muy valiosa para enfrentar un posible rebrote con ciertas garantías de éxito, dado que los procedimientos ya se han experimentado en algunos grupos de diferentes niveles y etapas durante el curso anterior.

Dejando este escenario al margen, por ahora, nos centraremos en las actuaciones que habremos de acometer entre todos, Claustro, alumnado y familias, para tratar de evitar los contagios en nuestro colegio y, por extensión, en nuestros hogares y localidad.

No será un trabajo fácil, pero si todos nos concienciamos de ello, este Plan constituirá un principio para enfrentar la pandemia y poner nuestro granito de arena en la reconstrucción de la economía de nuestro país y de nuestras familias, sin perder de vista nuestra salud, objetivo número uno de todos.

## 2. OBJETIVOS

Como se indica en las Instrucciones referidas al comienzo del documento, el inicio del curso 2021/22 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita:

1. Establecer las medidas sostenibles necesarias para prevenir y controlar la pandemia, si fuera posible.

2. Cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad que favorezcan el desarrollo óptimo de los alumnos y mitiguen los efectos de la pandemia en los más vulnerables.
3. Crear entornos seguros y saludables, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
4. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos, a través de protocolos de actuación claros y de coordinación con los agentes implicados.

### 3. EJES DE ACTUACIÓN

El Plan se basa, fundamentalmente, en cuatro ejes de actuación:

1. La limitación de contactos, ya sea manteniendo una distancia de 1,5 metros o utilizando elementos protectores, como mascarillas o pantallas, cuando esto no sea posible.
2. La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como el uso generalizado de la mascarilla respiratoria.
3. La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro.
4. La gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de casos o brotes.

#### 3.1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

- Una vez en el interior del centro deberán respetarse los flujos de señalización y deberá respetarse la distancia de seguridad de 1,5 m interpersonal.
- Se ha organizado el flujo del personal estableciendo distintos 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 que mantendrán el aislamiento con respecto a otros grupos de otros niveles. **Estos grupos estables de convivencia pueden interactuar y jugar entre sí sin tener que mantener la distancia interpersonal de manera estricta. Estos grupos de convivencia estable evitarán la interacción con otros grupos de otros niveles del centro.**
- Se ha organizado el uso del patio de los recreos para garantizar la separación de los grupos estables de convivencia por niveles que mantiene la estabilidad de los mismos y el mantenimiento de la distancia de seguridad entre ellos.

- 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 de los alumnos por el centro y el cambio de aula, serán los profesores los que se desplacen. En el caso de Religión y Música, los maestros especialistas sacará al alumnado del aula sin acceder a la misma y los conducirá para llevarles a la tutoría donde se impartirá la asignatura, previamente desinfectada y ventilada entre sesiones.**

### *3.1.1. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS*

Una vez realizada la evaluación de los espacios disponibles y tomadas en consideración las propuestas realizadas por los diferentes miembros del Claustro de Profesores, el centro adoptará las siguientes medidas:

- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de seguridad de, al menos, 1,5 metros entre las personas que conviven en el colegio a diario.
- Será obligatorio el uso de la mascarilla, excepto en los alumnos de Educación Infantil, que sólo la llevarán puesta en los desplazamientos dentro del centro escolar.
- Para evitar al máximo las aglomeraciones en la entrada y salida de ambos edificios, bien sea al principio y fin de la jornada lectiva, como en los periodos de recreo, se garantizará una entrada/salida escalonada que respete al máximo la distancia de seguridad. Siempre con el uso de la mascarilla. La entrada será la hora establecida para entrar y la salida será en fila con el profesor. Para la salida al recreo irán acompañados por el docente.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el interior de ambos edificios, siendo los profesores en la mayoría de los casos quienes acudan al aula de referencia de cada grupo. En los casos en los que no será así será en los especialidades de Educación Física, Música y Religión, así como la especialista en AL y PT (casos excepcionales).

En relación con la organización concreta de las aulas, espacios y otras infraestructuras se realizarán las adaptaciones precisas de

forma que se pongan en práctica las medidas indicadas en este plan.

- 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 atención de AL y PT al alumnado, podrá ser simultánea con alumnos del mismo nivel. Y se mantendrá la distancia de seguridad entre las zonas de trabajo de PT y AL en el caso de coincidir en el aula.
- La intervención de ATE será similar a la de PT, se realizará en el aula, manteniendo el distanciamiento o utilizando elementos de protección.

### *3.1.2. ORGANIZACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.*

- Los horarios de clases serán flexibles y se adaptarán, en lo posible, a los tiempos necesarios para organizar las entradas y salidas del centro, así como los desplazamientos que algunos profesores deben realizar diariamente dentro del colegio. Todos estos ajustes en el horario y el tiempo que habrá que dedicar a las medidas preventivas de higiene harán que posiblemente se modifique el tiempo de docencia.

### *ENTRADAS Y SALIDAS*

- El principal problema que surge a la hora de entrar y salir del centro, lo constituye el elevado número de personas que ha de esperar a las puertas del colegio, entre los que se encuentran, muchos adultos para acompañar a sus hijos. Es, quizás, el momento más crítico de todos y que puede dar lugar a una expansión del virus, si no se cuidan con esmero las medidas de separación y protección.
- Dado que la distancia de seguridad entre personas y grupos supondría una superficie enorme para poder mantenerla, las entradas y salidas del centro se realizarán de forma escalonada por edades.



- Por lo tanto, otro de los factores esenciales para la agilidad del proceso, **será la PUNTUALIDAD.**
- Todos, familias, alumnos y profesores deberán llevar puesta la mascarilla al esperar, entrar y salir del centro.
- Las familias, a no ser que tengan permiso expreso del centro, bajo ningún concepto, podrán acceder al interior del recinto del colegio.

PRIMARIA: La entrada y salida se realizará de forma escalonada según tabla.

INFANTIL: habrá tres horarios diferentes, uno para cada nivel (3 años, 4 años y 5 años) según tabla.

	SEPTIEMBRE Y JUNIO		OCTUBRE A MAYO	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
<b>INFANTIL</b> (por su puerta)				
3 años	09:10	13:05	09:10	14:05
4 años	09:05	13:00	09:05	14:00
5 años	09:00	12:55	09:00	13:55
<b>PRIMARIA</b> (por su puerta)				
1º	08:55	12:55	08:55	13:55
2º	09:00	13:00	09:00	14:00
3º y 4º	09:05	13:05	09:05	14:05

- Las familias no pasarán al centro acompañando al alumnado por lo que se ruega puntualidad dado que es una situación excepcional y como tal el orden del centro necesita de la ayuda de la comunidad educativa para que funcione exitosamente. Todos aquellos alumnos que no lleguen de forma puntual al horario establecido tendrán que llamar a secretaria para que se les permita el acceso al centro. Rogamos que estas situaciones sean por causas justificadas y no por faltas de puntualidad reiteradas. Se aplicará la normativa establecida en las NCOF del centro en caso necesario.
- Las familias, una vez hayan entrado los niños al centro se marcharán para evitar el contacto con los siguientes turnos de entrada. Igualmente se procederá a la salida, una vez se recoja

a los niños no se harán grupos de padres/madres entorpeciendo las puertas de entrada y/o salida.

- En las entradas al recinto escolar, se encuentran pintadas las líneas en las que se deben preparar las filas de los alumnos (A, B y C). Los alumnos en función del horario que les corresponda, realizarán las filas en las entradas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- La comunicación entre tutores y familias, se organizará preferentemente de forma telemática, con cita previa, a través de EducamosCLM, y con la utilización de la plataforma Microsoft Teams.

### **\*\*DIAS DE LLUVIA.**

Dentro de la disposición del personal del centro, se abrirán las puertas de entrada unos minutos previos al horario establecido y los alumnos dependiendo de la etapa a la que pertenezcan:

- Primaria: los alumnos pasarán a los porches para realizar las filas.
- Infantil: los alumnos irán entrando al colegio y realizarán las filas en la puerta de sus aulas con la atención de los tutores o docentes disponibles, salvo los alumnos de 4 años B, 5 años A y 5 años B que realizarán filas en la sala polivalente.

### **RECREOS**

Otro de los momentos que requieren de una organización específica, son las salidas al recreo de los alumnos.

- El alumnado del centro tendrá a su disposición los lugares de juego destinados por los distintos niveles, pudiendo interactuar con los compañeros de las aulas paralelas. En el caso de los alumnos de Educación Primaria durante el desayuno, deberán mantener las distancias mínimas de seguridad y realizarlo por grupos de convivencia estable.
- En primaria e Infantil el recreo será de 12:00 a 12:30 y los alumnos accederán al patio de forma escalonada y ordenada para evitar aglomeraciones. El patio estará parcelado y cada nivel tendrá asignado un lugar de juego. En ningún momento los alumnos tomarán el desayuno en la pista polideportiva para evitar que se derramen líquidos y deberán realizarlo por grupos

de convivencia estable y manteniendo las distancias mínimas de seguridad e higiene.

- En Infantil saldrán a los patios adjuntos en la parte delantera de cada aula. Los alumnos desayunarán en su aula.

### *3.1.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.*

Dado que el límite de espacio es esencial para el control de la pandemia se adaptará a este precepto y, por lo tanto, requiere de una explicación más pormenorizada.

- Las aulas del centro para la docencia directa con alumnos 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).
- Las especialidades de Inglés, sus responsables pasarán a las aulas de referencia de los alumnos durante sus respectivas sesiones de trabajo. Los alumnos de Religión y Música saldrán del aula para desplazarse a sus aulas. El especialista de Educación Física realizará las sesiones en la pista polideportiva siempre que sea posible.
- Dentro del edificio, solo los despachos del Equipo de Orientación, protegidos adecuadamente, serán visitados por los niños que utilizan este servicio. Los apoyos de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica se realizarán fuera del aula en sus despachos.
- 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 dirección y jefatura etc. sin conocimiento y autorización previa del tutor.

### *3.1.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y LOS TRABAJADORES.*

#### Alumnado:

- El aula de psicomotricidad en infantil no se utilizará para este uso, en su lugar se utilizarán los patios parcelados asignados a su aula. Será únicamente un espacio de paso.
- En las aulas de PT y AL habrá mamparas de protección, alumnos y profesora con mascarilla y se desinfectará y ventilará el espacio adecuadamente.
- Aseos: su uso por parte de los alumnos será escalonado y organizado. Acudirán con mascarilla al aseo.

#### Trabajadores:

- En la sala de profesores habrá un máximo de quince 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 cinco 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 cinco personas como hemos reflejado anteriormente. Para la petición de material a secretaria tendrá que hacerse con antelación.
- Despacho de orientación: aforo máximo de cuatro personas. La orientadora realizará las valoraciones y/o entrevistas con mampara de protección.
- Para cualquier consulta con jefatura u orientación se podrá realizar siempre respetando el aforo máximo de cuatro personas y con mascarilla.
- Despacho de dirección: aforo máximo cuatro personas con mascarilla.
- Sala de aislamiento: aforo máximo cuatro personas. Si hay más alumnos que necesiten estar en aislamiento se utilizará el despacho de dirección.
- Cuartos de limpieza: aforo máximo una persona.
- Espacio del AMPA: aforo máximo cuatro personas
- En la Biblioteca; aforo máximo de treinta personas.

### *3.1.5. ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES.*

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 no supere las diez personas, en ese caso se realizarán online.
- Las reuniones de Claustro de Profesores se realizarán en espacios amplios como el comedor o en su defecto distribuido en tres grupos de personas, en tres o cuatro aulas diferentes, por videoconferencia, a través de paneles y cámaras web, cumpliendo con el aforo permitido por distancia de seguridad. En ciertos momentos, se podrán realizar en el exterior del centro utilizando los patios de recreo.
- Las reuniones de Consejo Escolar se realizarán siempre por videoconferencia, a excepción de aquellos en los que se deba desarrollar el derecho al voto secreto, que en su defecto se realizarán en el centro en las instalaciones que lo permitan (patios exteriores).
- En función del desarrollo de la pandemia, se podrá valorar la realización de actividades complementarias y extracurriculares organizadas por niveles.
- Se estudiará la celebración de los eventos en general (deporte en familia, graduación, etc), siempre que se garantice el cumplimiento de las medidas higiénico sanitarias de los protocolos COVID-19.
- El centro admitirá el acceso al personal especializado en materias interesantes en el currículo educativo de los niños (talleres), así como el personal educativo de otras actividades (Ajedrez en la Escuela, etc...) previa autorización expresa del Equipo Directivo del Centro.

### *3.1.6. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.*

- El contacto presencial con las familias será el mínimo e indispensable para evitar, o limitar 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 muy justificadas y

siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene y **previa petición de hora**.

- La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Microsoft Teams, EducamosCLM, plataformas educativas, 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, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.
- De forma parecida, se atenderá a todas las cuestiones administrativas con la misma reserva y, si puede hacerse, 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.
- El horario de Secretaría quedara establecido al comienzo de curso, pudiendo sufrir las modificaciones posteriores oportunas por motivos organizativos.
- 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 Conserjería exclusivamente, siempre que sea posible.
- Las entregas relacionadas con material y alimentos de comedor entrarán por la puerta principal e irán directamente al almacén de cocina.

### *3.1.7. ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE, COMEDOR Y SERVICIO DE CONCILIACIÓN*

- Según la Guía Educativo Sanitaria de Inicio de curso publicada por la JCCM a fecha de 18 de junio de 2021, expone en su punto 11.3de Transporte Escolar las siguientes indicaciones:

Con carácter general, las monitoras y los monitores de transporte escolar, así como el alumnado a partir de 6 años, deben utilizar mascarilla en todo momento. Para el alumnado de 3 a 5 años, su uso es recomendable.

Antes del comienzo del servicio de transporte escolar, se distribuirá al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo, procurando que cada alumno utilice siempre el mismo asiento. El alumnado que conviva

junto o el perteneciente al mismo grupo de convivencia estable, se sentará en asientos contiguos.

En el caso de que se comparta el mismo transporte escolar con otros centros, el alumnado del mismo centro escolar se ubicará junto, minimizando interacciones entre grupos de diferentes centros.

Los vehículos deben limpiarse y desinfectarse diariamente.

Los vehículos dispondrán de material de desinfección de manos a la entrada de este. Todas las usuarias y los usuarios deberán practicar la higiene de manos al acceder y abandonar el vehículo. En caso de existir, el acompañante supervisará que el alumnado realiza la desinfección de sus manos al subir y bajar del vehículo.

Con objeto de mejorar la ventilación del habitáculo, no se utilizará la recirculación de aire.

No se permitirá en ningún caso comer ni beber en los vehículos.

La entrada y salida a los vehículos se realizará en fila manteniendo el distanciamiento de 1,5 metros mientras se espera para subir o bajar.

En nuestro centro, sólo tenemos registrado tres alumnos de Transporte escolar, que son conducidos por el monitor de transporte y son entregados en nuestro centro en su horario de entrada por la puerta principal. A la salida, el personal de transporte recoge a los alumnos en la puerta de Educación Infantil.

El transporte escolar, al igual que el servicio de conciliación es el responsable del establecimiento de medidas de seguridad e higiene.

- A fecha 4 de septiembre de 2020, se recibió por canales oficiales de comunicación el siguiente protocolo de actuación preventivo frente a la covid 19. Se adjunta dicho protocolo. No obstante, además de aplicar este protocolo de actuación, los alumnos ocuparán siempre el mismo lugar en el comedor, llevando sus pertenencias con ellos que dejarán en el respaldo de su asiento. Se mantendrán los grupos de convivencia estable, manteniendo la distancia de seguridad entre unos y otros. Los patios los realizarán en la parcela correspondiente a su nivel. Las salidas del servicio de comedor se realizarán escalonadas según la tabla publicada en este documento.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVO FRENTE A LA COVID 19 (SARS CoV2)

### PARA LOS COMEDORES ESCOLARES EN CENTROS DOCENTES PUBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA

#### INDICE

1. Medidas de prevención
  - 1.1. Medidas generales de higiene
  - 1.2. Plan de limpieza
2. Medidas organizativas de los comedores
  - 2.1 Aforo y distanciamiento físico.
  - 2.2 Medidas específicas a la entrada del comedor
  - 2.3 Medidas específicas en sala de comedor
  - 2.4 Medidas específicas en zona de cocina
3. Normas de actuación en caso de sospecha y/o confirmación de posibles afectados
4. Medidas en tiempo libre y actividades.

Anexo I: Registro de Limpieza y Desinfección

Anexo II: Condiciones del servicio de recogida de comida para consumo en domicilio.

#### 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

##### 1.1. MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE

Con carácter general, **se reforzarán los mensajes y cartelería** recordando los comportamientos, distancia de seguridad y medidas de higiene que se relacionan a continuación:

- **LAVADO DE MANOS** Los usuarios del comedor deberán lavarse las manos obligatoriamente al inicio y al final de cada comida y tras ir al baño. Se dispondrá de dispensadores de geles hidro-alcohólicos suficientes en función el número de comensales.
- **DISTANCIAMIENTO SOCIAL:** Se debe favorecer el distanciamiento físico de todas las personas (comensales y trabajadores).
- **USO DE MASCARILLAS** El uso de mascarilla será obligatorio a partir de seis años, salvo cuando permanezcan sentados en el tiempo que dure la comida.

##### 1.2. PLAN DE LIMPIEZA:

###### 1.2.1 LIMPIEZA Y DESINFECCION:



- Realizar una ventilación natural durante 15 minutos en el momento de la limpieza y desinfección del establecimiento, al inicio del servicio de comedor, entre turno y turno, y al finalizar el servicio.
- Se debe realizar una limpieza y desinfección de las mesas y sillas de comedor, y, en su caso, de las aulas u otros espacios habilitados para comer, previa al momento de la comida, y en el cambio de turno y tras la finalización del servicio.
- Realizar al menos dos limpiezas y desinfecciones diarias de las instalaciones. Tras cada limpieza, desechar los materiales y equipos de protección individual utilizados de forma segura y proceder al lavado de manos.
- Intensificación de las tareas de limpieza y desinfección de elementos susceptibles de ser agarrados o utilizados con frecuencia: pomos y manecillas de puertas y ventanas, cajones, barandillas, pasamanos, interruptores, botones, superficies que se tocan de electrodomésticos, de mesas, sillas y otros muebles, grifos de agua, utensilios de cocina, sistemas electrónicos etc.
- Realizar la limpieza de las zonas menos sucias a las zonas más sucias y de las zonas más altas a las zonas más bajas.
- La vajilla se desinfectará en lavavajillas a 82°C.
- Es necesario la limpieza (agua y jabón), de lo contrario la desinfección no es efectiva. Posteriormente realizar la desinfección con productos virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad.
- Utilizar guantes y ropa destinada a limpieza. Utilizar paños distintos para la desinfección. Al terminar lavar bien los materiales usados, dejarlos secar y proceder a la limpieza de manos.

### **1.2.2 LIMPIEZA DE TEXTILES**

- Los textiles “sucios” deben recogerse, meterse en una bolsa y cerrarla hasta su tratamiento en la lavandería.
- Tras la manipulación de textiles “sucios” el personal debe lavarse las manos.
- Los textiles “sucios” deben lavarse a >60°C.

### **1.2.3 REGISTRO DE LIMPIEZA**

Deberá registrarse las operaciones de limpieza efectuadas en el modelo de registro ANEXO I, o bien de acuerdo al formato de registro establecido en el protocolo de limpieza y desinfección del plan de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC), del servicio de comedor.

## **2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LOS COMEDORES:**

- **2.1. AFORO Y DISTANCIAMIENTO FISICO.**

- El aforo máximo del comedor escolar será el que permita establecer una distancia entre comensales de 1.5 m. para ello se dejarán los asientos libres necesarios.
- La distribución de mesas garantizará la distancia de al menos 1,5 metros entre ellas.
- Los requerimientos anteriores podrán excepcionarse cuando los comensales sean parte de un grupo de convivencia estable. Estos grupos deberán tener delimitada una zona específica en el comedor, que asegure una distancia entre el grupo, el resto de grupos, y el resto de comensales de metro y medio.
- Los centros podrán establecer distintos horarios de entrada y salida, de tal manera que no se produzcan aglomeraciones ni interacciones entre los componentes de diferentes turnos y diferentes grupos. Se mantendrán abiertas las puertas para evitar que los alumnos las toquen.
- En la entrada, los comensales deben esperar por grupos estables, con la separación pertinente.
- Se debe asegurar que no coincidan en la entrada varios grupos de convivencia estable. Para ello, podrán habilitar varias entradas, reservando una de ellas, para los grupos de convivencia estable, o arbitrar cualquier otra medida que garantice el menor contacto posible de estos grupos con el resto de comensales. En todo caso, los monitores del servicio de comedor recogerán de sus aulas a este alumnado y lo acompañarán hasta el comedor, dejándolo sentado en sus puestos, y garantizando que hasta que no están acomodados, no se recibirá a otro grupo de convivencia u otros comensales.
- En todo caso, la entrada y salida del centro debe estar supervisada por los monitores, para que se realice de forma ordenada, y solo cuando el alumno sea autorizado a entrar o salir y en la forma que se le indique.
- En los centros educativos donde exista un único turno de comidas, se podrá ampliar a dos turnos para facilitar la distancia social entre los usuarios, o establecer turno corrido. Cada turno –incluido el turno corrido– estará siempre integrado por los mismos usuarios que ocuparán siempre las mismas mesas y sillas. Los centros podrán establecer distintivos, de tal manera que el personal vigilante pueda identificar fácilmente a los componentes de los turnos.
- De no ser suficiente la ampliación de turnos, podrán habilitarse otros espacios del centro para comedor. Así, se podrán utilizar aulas para la prestación de este servicio, procurando que no coincidan en las mismas, usuarios de distintos sectores del centro educativo o de distintos centros educativos en el caso de usuarios de otros centros que compartan este servicio.
- Igualmente, podrá establecerse la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que lo soliciten, en las condiciones recogidas en el anexo II.
- Una vez adoptadas las medidas anteriores, si por el número de comensales se hace imposible la prestación del servicio de forma presencial para todos y todas, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en el artículo 8.3 del decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor

escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha

- La admisión de nuevos usuarios a lo largo del curso, quedará a expensas de la existencia de plazas vacantes suficientes.
- No se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2020-2021, salvo en aquellos centros en los que exista un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia.
- El alumnado usuario de comedor que proceda de otros centros educativos deberá recibir el servicio en otros lugares del centro diferentes al comedor, habilitados para tal fin, o, caso de ser posible, en un espacio habilitado en su centro de origen.

## **2.2. MEDIDAS ESPECIFICAS EN SALA DE COMEDOR.**

- Realizar la limpieza y desinfección de las mesas/sillas/aparadores antes de la apertura del comedor, entre servicios (si hay turnos) y al finalizar.
- Reducir el tiempo de exposición ambiental de cubiertos y vajilla, protegerlos hasta su uso.
- Instalar dispensadores/sistemas de geles desinfectantes en diferentes puntos de la sala.
- Cambio de la mantelería diaria (debe analizarse la reducción de textiles). Se priorizará la utilización de mantelerías de un solo uso.
- La comida se servirá siempre en platos individuales y no podrá ser compartida entre los participantes. Se evitarán los utensilios de uso compartido (bandejas, cestas de pan...), pero se podrán utilizar jarras de agua que serán servidas por los cuidadores.

## **2.3. MEDIDAS ESPECIFICAS EN LA COCINA:**

- Reorganización de los espacios de trabajo que permitan el distanciamiento físico.
- Se ventilará 15 minutos antes del inicio y 3 veces durante la jornada. Se encenderá la campana extractora el mayor tiempo posible para facilitar la renovación del aire.
- No intercambiar utensilios sin realizar una limpieza previa.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Incrementar la limpieza y desinfección de las zonas de trabajo.
- Lavado de utensilios: preferentemente en lavavajillas ( $T^a > 82^aC$ ).
- Limpieza y desinfección de las superficies.
- Sustituir las bayetas y paños de cocina por papel. Los estropajos deben sumergirse diariamente en una solución de agua y lejía durante 10 minutos y semanalmente se desecharán.
- Proteger de la exposición ambiental:
  - ✓ Todos los utensilios que van a estar en contacto con alimentos y que no van a someterse a tratamiento térmico.
  - ✓ El menaje (vajilla/cubertería) y utensilios de cocina cuando no se estén utilizando. De no ser posible, proceder a la limpieza antes de su uso preferiblemente en lavavajillas u otras medidas que sean

efectivas.

- ✓ Todos los alimentos hasta el momento de su procesado.
- ✓ Utilizar sistemas con tapa o dispensadores para sal o especias.

### **3. NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE ESTAR AFECTADO POR EL CORONAVIRUS**

- Si un alumno/a o miembro del personal presenta sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, se seguirá el protocolo establecido en la guía de inicio de curso 20/21. A tal efecto, el centro informará a los responsables y trabajadores del servicio de comedor, del protocolo a seguir, y de las instalaciones a las que debe llevar, en su caso, a la persona sospechosa.
- Los y las trabajadoras dispondrán de stock suficiente de los equipos de protección individual (EPI)

### **4. MEDIDAS EN TIEMPO LIBRE Y ACTIVIDADES**

- En el tiempo de espera entre la salida de comedor y la entrega a sus familiares, se recomienda realizar actividades al aire libre, delimitando zonas de patio específicas para los grupos de convivencia estable y para el resto de grupos, garantizando la distancia entre los participantes.
- La entrega a los familiares se realizará evitando aglomeraciones.

## Anexo I

### FICHA DE CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

RESPONSABLE DEL CONTROL.....

FECHA	SUPERFICIE	METODOS DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS UTILIZADOS	EFICACIA LIMPIEZA	MEDIDA CORRECTORA	FIRMA

## Anexo II

### CONDICIONES DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE COMIDA PARA CONSUMO EN DOMICILIO.

- El reparto no podrá realizarse en el recinto del comedor, debiéndose establecer un **área específica, como punto de recogida**, en otra zona del centro. De forma que se facilite el acceso al mismo, en condiciones adecuadas para mantener las medidas de seguridad y distancia social establecidas en el punto 1.1. de este protocolo (medidas generales de higiene).
- La entrega de los menús se podrá realizar en modalidad de **catering frío o caliente**.
- Los menús destinados al consumo en el domicilio, deberán cumplir los mismos requisitos en cuanto a calidad nutritiva y condiciones higiénico sanitarias, que los exigidos para los menús que se consumen directamente en el comedor y que vienen determinados en la normativa aplicable:
  - Reglamento 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
  - RD 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
  - Decreto 22/2006, de 7 de marzo de 2006, sobre establecimiento de comidas preparadas Corrección de errores de 24-07-2007 de la Consejería de Sanidad
  - Reglamento nº 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2011, sobre la información alimentaria facilitada al consumidor.
  - RD 126/2015, de 27 de febrero, por el que se aprueba la norma general relativa a la información alimentaria de los alimentos que se presentan sin envasar para la venta al consumidor final y las colectividades, de los envasados en los lugares de venta a petición del comprador y de los envasados por los titulares del comercio al por menor.
- La empresa será la responsable de establecer los **Planes de Autocontrol adecuados a la modalidad ofertada (catering frío y/o caliente)**, tal y como se establece en los pliegos de prescripción técnica de los contratos del servicio de comedor escolar.
- La entrega del menú se realizará de acuerdo a las normas higiénico sanitarias y las condiciones de mantenimiento de los alimentos a las temperaturas establecidas en la normativa anteriormente citada.
- En los servicios de comedor con “cocina in situ”, el envasado se realizará en una zona diferente a las zonas de preparación y manipulación de alimentos a fin de evitar contaminaciones cruzadas.

- Se utilizarán **recipientes adecuados para el envasado de alimentos que se ajusten a los criterios establecidos en la legislación aplicable a los materiales en contacto con los alimentos** (Reglamento 1935/2004, sobre materiales y objetos destinados a entrar en contacto con alimentos y Reglamento 2023/2003, sobre buenas prácticas de fabricación de materiales y objetos destinados a entrar en contacto con alimentos).
- **El etiquetado de los menús destinados a ser consumidos en el domicilio, se ajustará a las indicaciones establecidas en el RD 126/2015**, anteriormente citado.
  - El Servicio de Conciliación es un servicio ofrecido por el Ayuntamiento de la Localidad y debe seguir en todo momento las indicaciones establecidas en la Guía Educativo Sanitaria de inicio de curso publicada por la JCCM a fecha 31 de agosto de 2020 en su punto 5.5.

Nuestro centro cuenta con alumnado organizado en grupos estables de convivencia que pueden sentarse juntos, separados a 1,5m de otro grupo estable y esto nos ha permitido incrementar el número de puestos de comedor. Las circunstancias puntuales de nuestro colegio permiten la figura del usuario esporádico.

El alumnado se recogerá en las aulas en el caso de los alumnos del Sector de Educación Infantil, mientras que los del sector de Educación Primaria, serán entregados al servicio de comedor por sus tutores a la finalización de la jornada escolar. Las monitoras del comedor supervisarán que se mantenga la distancia de 1,5m entre un grupo estable y otro; así como la limpieza de las manos en los distintos cuartos de baños del centro, evitando aglomeraciones, y acompañando a la sala. Los alumnos se sentarán manteniendo los grupos estables del aula, separados entre sí a 1,5m de otro grupo estable, ocupando el mismo puesto todos los días.

Dadas las características de un centro incompleto en todos sus niveles, no existe la problemática de oferta y demanda. En nuestro centro se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2021-2022, puesto que existe un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia. Los progenitores de este usuario esporádico deberán entregar con antelación en Secretaría el calendario mensual de los días que vaya a hacer uso del mismo.

También se establece la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que lo soliciten.

### **Conciliación:**

El Aula de conciliación familiar se ofertará por las mañanas y las tardes. Se abre a las 7:15 de la mañana y está organizado por el Ayuntamiento, el cual será responsable de su apertura y establecimiento de medidas de seguridad e higiene. El espacio donde se desarrollará este servicio será el comedor y se

respetarán los grupos estables de convivencia. Los usuarios de estos servicios que además sean del comedor ocuparán preferentemente el mismo asiento.

Por la tarde este servicio se oferta de 16:00 a 18:00 en los meses de octubre a mayo, y de 15:00 a 17:00 en septiembre y junio.

El protocolo COVID contemplado en este documento junto con todas las medidas de seguridad e higiene se cumplirán también durante este servicio.

## 3.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

### 3.2.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Este es otro de los aspectos fundamentales para contener la pandemia en el colegio y fuera de él.

Entendemos este plan como un **COMPROMISO ENTRE TODOS**, centro, familias y localidad, porque si alguno falla, todos quedaremos expuestos al virus y las consecuencias podrían ser fatales en algunos casos.

Por lo tanto, hemos de tomarnos muy en serio estas medidas que se enumeran a continuación, conocidas ya por todos y que tras un curso anterior nuestros alumnos las han interiorizado y aceptan como casi naturales mientras dura esta pandemia.

Son las siguientes:

- Preferentemente la higiene de manos de forma frecuente y meticulosa con agua y jabón o en su defecto 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. Para el secado de manos en Educación Primaria, los alumnos traerán una pequeña toalla marcada con su nombre y apellidos.
- Alumnos y profesores se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar siempre al aula y cuando finalice la jornada escolar, antes de salir del centro. Los alumnos usuarios de comedor accederán al comedor con las manos ya lavadas con agua y jabón.

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.



- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos sucias, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos, tras su uso, a una papelera con tapa y pedal.
- Utilizar mascarilla cuando no se pueda mantener una distancia interpersonal superior a 1,5 metros.

El centro contará con todos los productos necesarios dispuestos por la Consejería y por el propio centro. Los alumnos de Educación Primaria traerán al centro en un neceser una toalla de mano la cual llevarán diariamente a casa para traerla limpia, un bote pequeño de uso personal de gel hidroalcohólico, un paquete de pañuelos desechables de papel.

Todos los alumnos del centro traerán en su mochila una mascarilla de repuesto metida en un sobre o funda para su mejor conservación.

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 los profesores. Se harán paneles informativos con los pasos a seguir en la primera semana de clase que estarán expuestos y se asignará un coordinador COVID-19 por equipos para recordar la reglas a los compañeros.

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.

### *3.2.2. UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS Y MAMPARAS DE PROTECCIÓN*

Para evitar interpretaciones en el uso de este elemento de protección tan importante y, debido a que existen diferentes opiniones al respecto sobre la conveniencia o no de su utilización en determinadas edades, a continuación, se enumeran una serie de normas que clarifican estos términos, y que deberemos cumplir para que su eficacia sea la mayor posible.

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. El problema estriba en que casi nadie en el centro conoce su verdadera situación frente al coronavirus porque no ha tenido acceso a ningún test. Esto significa que podemos ser personas asintomáticas pero portadoras

del virus, con lo que este tipo de mascarillas no nos protegerían completamente.

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, salvo para las entradas y salidas del centro y desplazamientos por el centro, aunque esta medida podrá sufrir modificaciones según avance la pandemia.
- En Educación Primaria la mascarilla será obligatoria en todo momento excepto para beber y comer y si se realizasen ejercicios intensos en Educación Física. En las entradas y salidas, así como en los desplazamientos por el centro a otras aulas o al aseo será obligatoria.
- Los docentes de primaria e infantil tendrán la mascarilla puesta durante la jornada escolar.
- 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.

De forma general, no será recomendable su uso en personas con dificultad respiratoria (con informe médico) que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas.

Todos los alumnos deberán traer **dos mascarillas** a diario al colegio (la que traen puesta y la que viene de repuesto). Es necesario la revisión diaria por parte de las familias para reponer las mascarillas en caso de uso.

### *3.2.3. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS DEL CENTRO.*

Los objetos personales de los alumnos 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 traerá de casa:

- Una botella de agua ajustada a las necesidades del niño/a ya que no es recomendable rellenarla en los aseos según las indicaciones sanitarias del ministerio de educación. Las botellas serán preferentemente de acero inoxidable para intentar reducir al máximo los residuos.

Se realizará una limpieza y desinfección completa de las instalaciones al menos una vez al día al terminar la jornada. Esta limpieza se reforzará a lo largo de la jornada en aquellos espacios de mayor intensidad de uso.

- Aseos: tantas veces como sea posible.
- Comedores: tras cada turno de comida (si hubiese varios turnos).

Para los objetos y accesorios de uso compartido se hará una desinfección en cada intercambio o en cada uso.

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 y papelera de pedal. En Educación Infantil las aulas contarán con papel de secado. Los alumnos deberán lavarse las manos cada vez que vayan al baño.

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

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

El despacho de Secretara está protegido con mamparas de cristal para el servicio de ventanilla de atención al público. No obstante, se primará la atención de trámites telemáticos. Su fuese indispensable la atención presencial para la realización de trámites, será siempre respetando las medidas de seguridad y previa cita.

El objetivo siempre es que el menor número de personas ajenas a la comunidad natural del colegio, puedan convertirse en vector de contagio para el resto.

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

#### ***3.3.1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN***

Siguiendo con las Instrucciones de junio de 2021, en su apartado 8, 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 del edificio, con atención especial a mobiliario, suelos, paneles y pizarras digitales, vaciado de papeleras COVID, etc.

- Limpieza y desinfección, siempre que sea posible, 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.
- 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).

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.

### *3.3.2. VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES.*

Otro de los aspectos fundamentales para la contención del contagio, es la atmósfera de nuestras aulas y de nuestro colegio. Un espacio cerrado y sellado, hará que el aire se enrarezca y, si hubiera algún vector de contagio, su poder de transmisión sería mucho mayor.

Por lo tanto, es muy importante, la aireación de todas las aulas y del centro, en su conjunto para favorecer la circulación del aire y su renovación constante.

Se deben de realizar tareas de ventilación periódica en todas las instalaciones del centro.

En las aulas, se hará una ventilación después de cada clase por una duración de cinco minutos, si el tiempo atmosférico la permite, se mantendrán abiertas las ventanas en todo momento.

En las clases puertas permanecerán abiertas para facilitar el flujo de aire y la ventilación.

Las ventanas se mantendrán abiertas siempre y cuando la climatología lo permita

En las aulas de infantil dado que las ventanas son abatibles por seguridad, también se mantendrán abiertas para ventilar las aulas. En caso de necesidad, las puertas de acceso a los patios se podrán mantener abiertas (dónde las hubiera).

### *3.3.3. DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES.*

Durante la jornada lectiva el servicio de limpiezas del Ayuntamiento de la localidad enviará a su personal de limpieza para la desinfección de los aseos y baños y limpieza de zonas comunes.

El conserje se encargará de limpiar los pomos de las puertas y las barandillas de las escaleras.

Fuera del horario lectivo, la cuadrilla de limpieza del Ayuntamiento realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones.

En las zonas comunes se dispondrá de geles hidroalcohólicos y pulverizadores con soluciones virucidas para la desinfección de los diferentes elementos tras su uso.

### *3.3.4. GESTIÓN DE RESIDUOS.*

Se dispondrá de una papelera con pedal y tapa por aula además de en los aseos y algunas zonas comunes para depositar los residuos generados por pañuelos desechables y mascarillas, así como el papel de secado de manos. Estas papeleras se vaciarán diariamente por el servicio de limpieza del Ayuntamiento.

### *3.3.5. LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS*

Durante la jornada lectiva el servicio de limpiezas del Ayuntamiento de la localidad enviará a su personal de limpieza para la desinfección de los aseos y baños y limpieza de zonas comunes. Esto se realizará tantas veces como sea posible.

El profesorado del centro gestionará la afluencia de alumnos en el baño para evitar aglomeraciones y la no confluencia de alumnos de varios grupos en el mismo espacio simultáneamente.

## **3.4. GESTIÓN DE LOS CASOS**

### *3.4.1. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS*

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

Como medida de precaución, los responsables legales de los alumnos tomarán en casa la temperatura a los mismos. Cualquier persona con fiebre, deberá

quedarse en casa. El uso de medicamentos antipiréticos para bajar la temperatura, solo pueden enmascarar un problema mayor si se usan para burlar el acceso al colegio. No obstante, se tomará la temperatura a los alumnos a primera hora para comprobar que no presentan fiebre.

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.

La persona que le acompañe, deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
- mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

2. Después, se pondrá en contacto con el tutor y el equipo directivo para que pueda organizarse la atención a los alumnos afectados, 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.

3. 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.

4. También se dará cuenta del incidente al Centro de Salud de Atención Primaria de Illescas para seguir sus instrucciones.

5. En el caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Como medida general, 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.

Los alumnos y profesores 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.

Hasta que no se determine objetivamente que estas personas no padecen la enfermedad, deberán quedarse en su hogar y no regresar al colegio.

Si, como parece inevitable, dada la exposición de un grupo tan numeroso de personas en un mismo espacio de trabajo, por muchas medidas que pongamos en práctica, surgieran algunos casos con síntomas compatibles con la enfermedad, deberíamos actuar lo antes posible para evitar el contagio en el resto de la población del centro.

Como norma general para toda la comunidad educativa del centro, como es lógico, no se podrá acceder al colegio si se tienen síntomas compatibles con COVID19.

Por supuesto, menos aún, si alguien se encuentra en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID19.

## 4. OTRAS ACCIONES

### 4.1. COORDINACIÓN CON: ATENCIÓN PRIMARIA, SALUD PÚBLICA, SERVICIOS SOCIALES Y ENTIDADES LOCALES.

El trabajo de coordinación entre todos los niveles de la Administración es muy importante, para posibilitar soluciones, adaptadas a la realidad de nuestro centro, que posibiliten el cumplimiento de las medidas indicadas en el Plan y faciliten la comunicación y la gestión de los posibles casos o brotes de COVID19.

Por lo tanto, todas las administraciones implicadas, Educación, Ayuntamiento, Sanidad y Servicios Sociales, deben estar en continuo contacto para actuar conjuntamente si fuera necesario.

#### AYUNTAMIENTO

La principal función del Ayuntamiento en este objetivo es el mantenimiento de la limpieza e higiene del colegio.

Y esta limpieza y desinfección diaria debe mejorarse con la presencia continuada de algún trabajador en cada edificio para las labores indicadas en el punto 3 de este Plan, además de los trabajos minuciosos al cabo de la jornada lectiva.

De ellos depende, en gran medida, que podamos continuar con nuestro trabajo durante el curso y que las familias puedan sentirse seguras cada día que envíen a sus hijos al colegio.

El colegio debe ser elemento prioritario en relación al resto de actividades de la localidad.

### CENTRO DE SALUD

El otro factor imprescindible para la contención de cualquier brote de la enfermedad es la asistencia sanitaria.

Como ya se indicó en el apartado dedicado a la gestión de los posibles casos de contagio, su implicación, consejo y actuación, a la hora de abordar estos temas, es imprescindible para que personas neófitas, como nosotros, los profesores, podamos sentirnos seguros y trasladar los cuidados e información necesaria y adecuada a nuestros alumnos y sus familias.

Por lo tanto, la comunicación debe ser fluida en ambos sentidos. Por un lado, para aconsejarnos sobre cómo actuar con los posibles casos detectados o preparar a la localidad ante posibles brotes 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 avanza, son las adecuadas o hay que mejorarlas o cambiarlas.

### SERVICIOS BÁSICOS

Finalmente, la comunicación con los Servicios Básicos de la localidad nos ayudará a paliar las consecuencias que, si se producen, puedan afectar de una manera más grave a aquellas familias más vulnerables por su situación económica, social o sanitaria, evitando, en todo lo posible, que puedan interferir gravemente en el trabajo de los niños y en su asistencia regular al colegio.

También será muy importante su función, si llegado el caso, entramos de nuevo en una dinámica de trabajo no presencial, para atender las necesidades específicas de acceso a la información, lo que se ha dado en llamar, brecha digital, que incluye, no solo la posibilidad de acceder a la tecnología necesaria, sino también a la formación específica para su uso a dichas familias desfavorecidas.

## **4.2. VIAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y LAS FAMILIAS.**

La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Teams, plataformas educativas o EducamosCLM, teléfono del centro, 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, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.

De forma parecida, se atenderá a todas las cuestiones administrativas con la misma reserva y, si puede hacerse, 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.

Se atenderá en secretaria en los horarios establecidos previa petición de hora. Sino será siempre de forma telemática o telefónica en el horario establecido.

El horario de secretaria será el siguiente: (pendiente a determinar)

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 y alimentos de comedor se entregarán por la puerta principal e irán directamente al almacén de cocina.

Fundamentalmente, el trabajo a distancia se apoyaría en las siguientes herramientas de trabajo:

- Correo del centro: disponible para una información personalizada. [45014186.cp@edu.jccm.es](mailto:45014186.cp@edu.jccm.es)
- web del centro donde se colgará toda la información importante relativa al desarrollo del curso. [www.ceip-libertad.centros.castillalamancha.es](http://www.ceip-libertad.centros.castillalamancha.es)
- Plataforma educativa EducamosCLM para el intercambio de información con familias para la relación tutor-familias.
- Microsoft Teams: para realizar reuniones por videoconferencia entre las familias y el profesorado del centro, para reuniones de consejo escolar... igualmente será la herramienta utilizada para la coordinación docente en claustros, reuniones de equipos docentes...
- EducamosCLM aula virtual: herramienta que usarán los profesores para compartir contenidos con los alumnos.
- Se podrán utilizar otras herramientas que se consideren necesaria según evolucione la situación y como alternativa a las mencionadas anteriormente previa comunicación y autorización de la Dirección del Centro.

### 4.3. EDUCACIÓN PARA LA SALUD: ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS EN COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA DE SANIDAD.

Toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención e higiene y promoción de la salud implantadas en el CEIP Libertad, se remitirá a toda la comunidad educativa para su conocimiento.

Tanto el Coordinador COVID-19, como el Equipo COVID-19, se formarán en materia de COVID-19. Así mismo, formarán a los profesores, alumnos y demás personal del centro sobre medidas de higiene y promoción de la salud.

Del mismo modo se colocará información visual en lugares estratégicos del centro.

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, higiene respiratoria
- Medidas de prevención personal
- Uso adecuado de las mascarillas

### 4.4. IDENTIFICACIÓN/ ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO.

Debido a la distribución de nuestro centro es posible realizar cuatro sectores:

SECTORES	GRUPOS DE CADA SECTOR
INFANTIL	3 años A, 3 años B, 4 años A, 4 años B, 5 años A, 5 años B y Aula AL
PLANTA BAJA PASILLO PRIMARIA	Tutoría Religión Infantil 1ºA, 1ºB y 1ºC.
PLANTA BAJA ADMINISTRACIÓN	Biblioteca, Hall, Secretaría, Sala Covid, AMPA, Sala reuniones, Orientación y Sala Profesores.
PLANTA ALTA	Tutoría Religión Primaria, 2ºA, 2ºB y 2ºC.
EDIFICIO FASE II PLANTA BAJA	Aula de Música, Aula PT, 3ºA y 4ºA.

El rastreo en caso de contacto sería el siguiente:

- Compañeros de aula.
- Profesorado que imparte docencia en ese aula.
- Grupos en los que los profesores comunes imparten materia.
- Alumnos de otros grupos que comparten zonas comunes.
- Familias de los alumnos.

## 5. PRESUPUESTO

La viabilidad de este Plan dependerá irremediabilmente de las partidas extraordinarias que nos conceda la Administración para gestionar las medidas de higiene y seguridad propuestas.

En la PGA irá desglosado el presupuesto con las partidas que asignaremos para mantener a raya el Covid-19.

## 6. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia, como tal, hemos de entenderlo dentro del contexto de un modelo de enseñanza diferente por motivo del cierre total o parcial de las unidades del centro o del mismo centro completo

El punto de partida para nuestro Plan de Contingencia lo constituye el propio plan del curso anterior, la experiencia adquirida tras la puesta en marcha en casos puntuales, y con el análisis de su desarrollo, se plasmó su resultado en la Memoria de Final de Curso.

Nuestro objetivo será mejorar aquello que no funcionó y encontrar nuevas fórmulas que nos ayuden a integrar, lo mejor posible, el proceso de enseñanza/aprendizaje del currículo, con los inconvenientes de la educación a distancia.

## 7. RESPONSABLES

Coordinador COVID-19- Elizabeth Trinidad Teves.

Equipo COVID-19: **Elizabeth Trinidad Teves**, Directora del centro escolar, responsable de comedor, y de gestión de compras y suministro Epis y responsable de prevención de riesgos laborales, **Ana Belén Madrid Romero** representante de padres del Consejo escolar del centro y **Emilio Villaverde Moreno** representante del Equipo Directivo y del profesorado .