



Castilla-La Mancha



PLAN DE INICIO DE CURSO CEIP OCEJÓN



CURSO 2021-2022

CEIP OCEJÓN
C/Dr. Layna Serrano, 14
19002 Guadalajara

Tel.: 949231046

e-mail: 19002822.cp@edu.jccm.es

El CEIP Ocejón ha elaborado este Plan de Inicio del curso 2021/20212 con el fin de abordar un curso de la manera más segura posible para todo su alumnado y personal del mismo. Este plan recoge las medidas de higiene, prevención, actuación y protocolo necesarios para abordar de la forma más segura esta pandemia que seguimos teniendo.

INDICE

1. Limitación de contactos
2. Medidas de prevención personal
3. Limpieza y ventilación del centro
4. Gestión de los casos
5. Otras acciones

1. Limitación de contactos.

1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.

Los espacios han quedado repartidos de la siguiente forma

Edificio de parchís: las clases tendrán 25 alumnos repartidos en dos aulas para los tres años y dos aulas para cuatro años.

Edificio Ocejon: tendremos dos aulas de 5 años de E. Infantil. Además, tendremos 13 aulas de primaria con 25 alumnos prácticamente todas, a excepción de 5º de Primaria, que tendrá tres aulas de 16/18 y 19 alumnos.

Los profesores especialistas impartirán sus clases en cada nivel, manteniendo las medidas de seguridad y en alguna de las especialidades siempre que se pueda realizando las mismas al aire libre.

El **recreo** tendrá diferentes dos turnos y a diferencia del año pasado los espacios estarán ocupados por las aulas del mismo nivel.

Los niveles de 3º a 6º saldrán al recreo después de la tercera sesión repartiéndose cada nivel en el espacio que se le ha asignado entre los dos patios. Lo mismo hará los niveles de 5 años, 1º y 2º de E. Primaria pero después de la 4ª sesión.

En el edificio Parchís los alumnos de 3 y 4 años tendrán el recreo a las 12:00 horas, puesto que hay dos zonas diferencias para ellos:

Otras actuaciones:

Teniendo en cuenta la dimensión de los baños solo podrán ir dos alumnos a la vez a lavarse las manos y tres a utilizar los inodoros. Estableceremos un turno por niveles para cumplir con las 5 veces obligatorias. Solo en casos excepcionales se podrá salir al baño fuera del turno establecido y previa comprobación que no hay más de dos alumnos en el baño. Los grupos de convivencia estable podrán acudir en mayor número a la vez, pero no se mezclarán con otros grupos.

Los alumnos ACNESS acudirán al servicio siempre que sea necesario atendiendo al protocolo establecido por Orientación.

1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.

La organización de las entradas y salidas de nuestro centro se hará de la siguiente forma.

Los alumnos de 3º a 6º entraran a las 8:50 colocándose en la pista de futbol. Los alumnos de 5º y 6º accederán al centro por la puerta que tenemos enfrente de la cocina y los alumnos de 3º y 4º por la puerta de carruajes. Se les pedirá que accedan al centro cinco minutos antes de la hora de entrada y que se sitúen en el lugar que tendrán indicado.

Los alumnos de 1º y 2º entrarán a las 9:00 de la mañana, accederán por la puerta de carruaje, harán fila en la pista de baloncesto. Se les pedirá que accedan al centro cinco minutos antes de la hora de entrada y que se sitúen en el lugar que tendrán indicado.

Los alumnos de E. Infantil (5 años) entrarán a las 9:00 de la mañana. Accederán por la puerta situada enfrente de la cocina haciendo fila en el lugar indicado para ello.

Todos los alumnos harán fila respetando la medida de seguridad.

Todos alumnos de 3º a 6º terminarán su jornada escolar a las 13:50 o 12:50 los meses de junio y septiembre. Los alumnos de 1º y 2º y E. Infantil 5 años abandonarán el centro a las 14.00 y a las 13.00h, los meses de junio y septiembre. Todos abandonarán el centro por la misma puerta que han accedido por la mañana

Las profesoras estarán en la fila esperando a los alumnos y se responsabilizarán de la entrega a las familias.

Para los alumnos del centro de Necesidades educativas especiales, en caso de no poder hacer filas con su grupo clase, Se organizará la entrada y salida de manera que un miembro del personal, preferentemente el ATE, acompañará a cada alumno/a a su aula de referencia.

En el edificio de parchís se han establecido dos turnos para las entradas y salidas del Centro. Debido a la corta edad de los alumnos matriculados en este edificio (3 y 4 años) es necesario que los familiares de los mismos les acompañen hasta las filas de cada clase. Estas filas se realizarán, cumpliendo la distancia de seguridad establecida, en las puertas de cada clase que dan al patio/arenero en el momento de la entrada y para la salida los alumnos se irán entregando de uno en uno desde esas mismas puertas, para evitar así aglomeraciones.

Los dos turnos establecidos son de 9 a 13/14 horas los alumnos de 4 años y de 9:10 a 13:10/14:10 los alumnos de 3 años.

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

- Señalizaremos entradas y salidas de manera clara con carteles, flechas, ...
- Estableceremos un sentido de circulación en los pasillos y escaleras, para reducir al máximo los cruces.
- Marcaremos la zonificación de los patios para los recreos.

1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.

Los alumnos ocuparán los espacios tal y como se ha indicado en el apartado 1.1.

Los profesores permanecerán en sus clases el mayor tiempo posible, acudiendo a espacios comunes el tiempo indispensable y siempre guardando las medidas de seguridad. Irán protegidos y utilizando medidas de higiene y salud.

El resto del personal del centro también permanecerá en su lugar de trabajo asignado y cuando deba acudir a un espacio común, también permanecerá el tiempo indispensable e ira perfectamente protegido y utilizando medidas de higiene y salud.

1.5. Organización de asambleas y reuniones.

El CEIP. Ocejón como centro bilingüe acogido al proyecto British Council, siguiendo la metodología propia del currículo británico, viene desarrollando desde hace muchos años asambleas mensuales. Desarrollamos temas diversos o bien relacionados con el currículo británico o bien promueven hábitos, buen comportamiento, o bien una educación emocional y de valores altamente satisfactoria. Aunque lo consideramos esencial, pero lógicamente hasta que esta pandemia no desaparezca de nuestro entorno

y hasta que tengamos la completa seguridad de no vernos afectados por un contagio, las asambleas se harán o bien en el grupo de clase ofreciendo los materiales o bien on line. Todos con el mismo tema y procurando que se realicen el mismo día.

Las reuniones con los padres se harán preferentemente on line, utilizando las plataformas que la Consejería de Educación de Castilla la Mancha está poniendo a nuestra disposición. En caso de dificultad en el uso o problemas técnico utilizará aquello en lo que el docente se sienta más competente. Cada profesor informará a jefatura de estudios como se ha comunicado con sus familias.

Las reuniones de claustro, CCP, de nivel, consejos escolares o todas aquellas con carácter fundamentalmente docente, se harán telemática utilizando la plataforma Microsoft Teams, a excepción del primer claustro que se hará en un espacio abierto y con la medida de distancia de seguridad, el resto, se harán de esta manera.

1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.

Las familias no accederán al centro para dejar a sus hijos en la fila. Los profesores serán los encargados de recibirlos y acogerlos.

Para acciones administrativas de secretaria, las familias solicitarán día y hora siempre que su presencia sea imprescindible, a través de email o de teléfono.

Para acciones tutoriales:

-Reuniones de padres del grupo clase: durante este curso las reuniones en gran grupo no se realizarán. Los tutores realizarán reuniones virtuales utilizando las plataformas habilitadas en el centro.

- Las reuniones individuales presenciales, se realizarán solo en caso necesario y se priorizará la comunicación vía telemática y virtual.

1.7. Organización del transporte, comedor y aula matinal si los hubiere.

En relación al aula matinal será de un turno en el comedor, de 7:30 h a 9:00H.

En relación al servicio de comedor, se han establecido dos turnos de comedor. En el primero de ellos se dará servicio a los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º y en el segundo turno a Infantil, 1º y 2º de Primaria. Si es necesario, habilitaremos zonas cercanas al comedor, como es la biblioteca, para utilizarlo como comedor.

Los alumnos de 3 y 4 años que hacen uso del comedor, acuden al mismo en un autobús. En dicha ruta se sigue la normativa correspondiente.

2. Medidas de prevención personal.

2.1. Medidas de prevención personal.

-Se mantendrá una distancia interpersonal de 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, a excepción de los grupos de convivencia estable (todos los grupos del Centro están organizados como GCE), donde no es necesario esa distancia de seguridad.

-Se priorizará en la medida de lo posible la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades, educativas y de ocio.

. Se realizará la entrada y salida escalonada y organizadas al centro educativo tal y como se ha indicado en el apartado 1.2

-Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan a la clase de referencia.

-En las salas para uso de personal trabajador del centro, se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

-Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.

- Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail o y se facilitarán las gestiones telemáticas que la junta pone a nuestra disposición Papas 2.0 y plataforma virtual. Las familias podrán entrar al edificio escolar previa cita en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo consideren, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

- Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, de al menos 5 veces al día

- Cumpliremos con las normas de evitar tocarnos la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

- Al toser o estornudar, nos cubriremos la boca y la nariz con el codo flexionado.

- Usaremos pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.

2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento.

La mascarilla será utilizada a tiempo total por todas las personas del centro mayores de 6 años. Para el alumnado menor de 6 años será recomendable e insistiremos a las familias en esa idea. Tal como manda la legislación actual, estando atentos a posibles

cambios en la misma. A los alumnos Access del centro utilizaremos la normativa para estos casos.

Se les dirá a las familias que deben llevar siempre una en la mochila disponible en caso de que la que llevan puesta se deteriore y que vaya resguardada en la mochila en perfecta condiciones de uso.

2.3. Organización y control de los objetos en los centros.

Los materiales de uso común que sean utilizados por personal del centro, serán desinfectados, por la persona que los haya utilizado en último lugar y es conveniente que la siguiente persona que lo vaya a utilizar, lo vuelva a desinfectar (ordenadores, proyectores, pantallas, etc)

Estos materiales estarán siempre que sea posible controlados por el equipo directivo.

El resto de materiales será uso personal y no podrá ser compartido por otros miembros de la comunidad educativa, en caso imprescindible, estos materiales serían igualmente desinfectados por la persona que los deja y por la persona que los coge.

3. Limpieza y ventilación del centro.

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

-La limpieza y desinfección se reforzará en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ej. En los aseos.

- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

-Después de cada uso de objetos comunes será utilizado por las personas que lo hayan utilizado en último lugar, la persona que lo utilice a continuación lo volverá a limpiar.

- En los alumnos Access que necesitan acudir a un baño propio, se intensificará en el mismo la limpieza y desinfección.

3.2. Ventilación de las instalaciones.

-Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias:

-Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.

- Se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior.

- Las aulas se ventilarán al menos tres veces al día antes de empezar la jornada escolar, durante el recreo y al terminar la jornada escolar.

- El resto de instalaciones del centro gimnasio, despachos y resto de instalaciones también se ventilarán al menos tres veces al día.

3.3. Desinfección de zonas comunes.

-. Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también, en su caso, a zonas de uso común del personal del centro tales como áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos...

-.En el caso de que se establecieran turnos en las aulas, comedor u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se procederá a la limpieza, desinfección y ventilación.

-Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, y al finalizar la jornada con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.

-Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

3.4. Gestión de residuos.

. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado empleen para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria sean desechados en papeleras con bolsa y pedal.

3.5. Limpieza y Uso de los aseos.

Los servicios y los aseos del centro se limpien al menos tres veces al día. Desde el equipo directivo haremos las gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para que el centro cuente siempre con personal suficiente de limpieza.

4. Gestión de los casos.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

-No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren 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.

-Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro se seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia. Se llamará al centro de salud de Atención Primaria de referencia, o al teléfono de referencia de su comunidad o ciudad autónoma, y/o su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112. El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

-En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito.

-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.

-La secretaría del centro elaborará un archivo con la relación y los datos de las personas que conforman los grupos de convivencia estable y los sectores educativos, para permitir el rastreo rápido y agilizar el análisis de los casos, en caso de que los hubiera.

-Se llevará un control de las personas ajenas al personal del mismo que accedan al centro por día.

- La estructuración de las aulas por grupos lo más cerrado posible será positivo en la detención de posibles casos.

5. Otras acciones.

5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

- Con Atención Primaria: se mantendrá un canal de comunicación fluido entre el centro educativo y el centro de salud nuestro para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la actuación ante casos con síntomas compatibles con COVID-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

- Con Salud pública para conocer la evolución ante posibles brotes en el centro y para conocer las medidas de control oportunas en caso de brote, incluido,

- Con Servicios Sociales: en el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social para facilitar información de servicios disponibles de apoyo, alimentos, redes comunitarias o iniciativas vecinales, o para tratar de lograr los recursos necesarios para una escolarización mixta (presencial y a distancia) en caso necesario.

- Con las entidades locales: a través de todas las actividades y reuniones que programen para evitar, solucionar o mejorar todos los aspectos relacionados con el Covid 19.

5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

- Los trabajadores del centro serán informados de este plan de inicio de curso en el primer claustro del centro.

-Las familias también lo conocerán, primero se informará al consejo escolar y al AMPA y luego se les enviará a las familias una Guía COVID 19 del CEIP. Ocejón, así como ya se hizo el curso pasado, con los datos organizativos y las medidas de funcionamiento del centro este curso. Se enviará la guía, el plan de inicio de curso y el plan de contingencia a todas las familias por email.

- Resto del personal del centro, comedor, Ates, etc, también será informado por email y cuando acudan al centro de este plan de Inicio de Curso.

- Este plan de Inicio de curso también se colgará en la web del centro.

5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

-Se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

- Se participara en las actividades que salud pública, atención primaria y todas las entidades sanitarias y educativas promuevan para la toma de conciencia y buen uso de los medios para combatir esta epidemia, tanto para el alumnado como personal del centro.

5.4. Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

-El centro establecerá grupos y zonas delimitadas que posibiliten el rastreo ante posibles casos. Tanto Infantil como Educación Primaria, los hemos organizado como Grupos de Convivencia Estable.

-Los alumnos utilizarán un espacio delimitado en los recreos.

-Los alumnos que usen el comedor escolar tendrán asignados un lugar fijo manteniendo la distancia de seguridad de 1'5 cuando sean grupo ordinario.