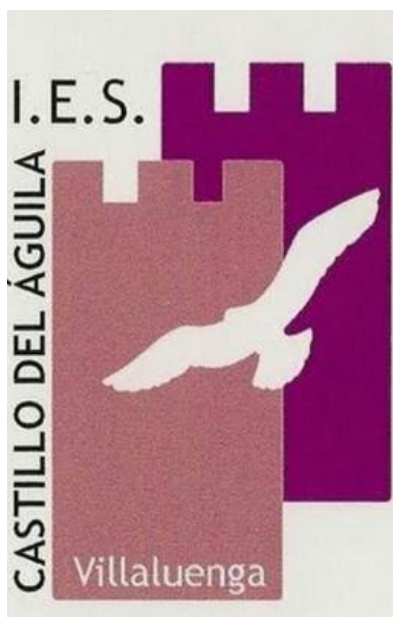


# PLAN DE INICIO DE CURSO

## 2020-2021



Este Plan de inicio de curso tiene como **objetivos**:

1. Crear en el I.E.S. Castillo del Águila un entorno escolar lo más saludable y seguro posible, a través de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud que dictan las autoridades educativas y sanitarias.
2. Poner en conocimiento de toda la comunidad educativa (familias, alumnado, personal docente y no docente, etc.) dichas medidas, para solicitar su compromiso de autorresponsabilidad y colaboración en el cumplimiento de las mismas.
3. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación y de coordinación, siempre según las instrucciones recibidas.

El presente documento recoge y concreta las **directrices en relación a las medidas de prevención e higiene** frente al SARS-CoV-2 para el curso académico 2020-2021. Ha sido elaborado a partir de la siguiente **normativa**:

- *“Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para los centros educativos de Castilla La Mancha para el plan de inicio del curso 2020-21”* (22 de junio de 2020)
- *Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*
- *Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020- 2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*
- *Guía Educativo Sanitaria de Inicio de Curso de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha* (1 de septiembre de 2020)
- *Manual de Medidas Preventivas frente al Covid-19 en Centros Educativos de Castilla La Mancha* (4 de septiembre)

Los aspectos básicos de este plan se darán a conocer a toda la **comunidad educativa** del I.E.S. Castillo del Águila. Se les explicará a los alumnos en su incorporación escalonada al centro, los días 9 (1º ESO y 2º BACH), 10 (2º ESO y 1º BACH) y 11 de septiembre (3º, 4º ESO y FPB). También los trabajadores del centro serán informados del mismo y será publicado en la página web para conocimiento de las familias.

A los distintos sectores del personal del centro se les hará llegar también una copia de las **guías** que el **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales** ha publicado, dado que contienen indicaciones específicas dependiendo de los puestos de trabajo.

Asimismo, es importante señalar que ha sido diseñado teniendo en cuenta la **situación sanitaria actual**, en la primera semana de septiembre, y que algunas de las medidas que recoge puede que deban ser modificadas para atender a las instrucciones recibidas de las autoridades educativas y sanitarias.

Las **medidas** que van a ser implementadas se basan en las recomendaciones higiénico-sanitarias dictadas a nivel nacional y regional hasta el momento, y tienen que ver con los siguientes aspectos:

### **1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

- De forma general, se mantendrá una **distancia interpersonal de al menos 1,5 metros** en las interacciones entre todos los usuarios del centro educativo, para así cumplir con las recomendaciones sanitarias.
- Esta medida se aplicará **en cualquier situación en el centro**, desde el inicio de la jornada lectiva hasta abandonar el instituto, y afecta tanto a alumnos como a trabajadores: entradas y salidas, desarrollo de las clases y cambios de aula cuando haya que realizarlos, uso de los baños, tiempo de recreo, uso de la cafetería, etc., con las normas y recomendaciones concretas que se detallen a continuación para cada una de estas situaciones y espacios.
- Se harán **presentaciones escalonadas** por grupos y niveles al comienzo del curso escolar para evitar aglomeraciones y poder explicar las normas y medidas higiénico-sanitarias con tranquilidad.

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

- En el I.E.S. Castillo del Águila se han **reorganizado espacios** para poder garantizar en las aulas la separación física recomendada entre pupitres, cambiando los grupos más numerosos y que van a comenzar con **modalidad 100% presencial (de 1º a 3º de ESO y FPB)** a los espacios **más amplios** de los que se disponía (aulas de materias como Música o Plástica, Biblioteca, Sala de profesores, etc.).
- El personal docente contará con los planos del edificio y la nueva situación de aulas.
- En el caso de la **modalidad semipresencial, para 4º de ESO y Bachilleratos**, se hará uso de aulas ordinarias, dado que pueden acoger a la mitad de un grupo manteniendo la distancia que se recomienda. En esta modalidad, cada grupo se dividirá en dos turnos, de manera que lunes,

miércoles y viernes acudirán al centro en horario normal el turno 1, y martes y jueves acudirá el turno 2. A la semana siguiente, se invierte el orden: el turno 2 irá lunes, miércoles y viernes, y el 1, martes y jueves.

- Aun así, en algún caso muy puntual se puede recurrir también a medidas como la incorporación de elementos efímeros (mamparas) que cuenten con el aval de protección homologado y que faciliten la separación entre el alumnado, asegurando, en todo caso, una ventilación adecuada y su correcta limpieza.

- Se priorizará en la medida de lo posible la utilización de los **espacios al aire libre** para la realización de actividades, siempre que las condiciones meteorológicas y las características de las actividades lo permitan.

## 1.2. Organización de las entradas y salidas del centro

- Se ha previsto una **entrada y salida escalonada** del centro cada jornada, que afecta tanto a los turnos como a las puertas de acceso y los flujos de circulación del alumnado, siempre con el objetivo de evitar aglomeraciones para poder mantener la distancia física recomendada. A tales efectos, se han definido una serie de **zonas en el interior de los edificios y en el patio**, que los alumnos irán conociendo tanto en las presentaciones de grupo como en los recordatorios que los profesores harán, sobre todo las primeras semanas.

- Se considerará la posibilidad de contar con la **colaboración de personal del Ayuntamiento** de Villaluenga de la Sagra en las entradas y salidas.

- Hay **dos puertas de acceso al centro desde la calle**: la puerta 1, en la entrada principal al instituto, que da acceso al hall donde está Conserjería; y la puerta 2, en la zona de los autobuses escolares y cerca de la cafetería.

- En todo el espacio del **patio**, habrá **tres zonas de espera diferenciadas** para los distintos niveles (Bachillerato accederá directamente a las aulas desde la puerta 1):

- Patio con gradas entre ambos edificios: zona de 2ºESO

- Pistas deportivas junto al edificio 2: zona de 1ºESO

- Zona de gravilla, alrededor de la cafetería (bastante extensa): 3ºESO, PMAR 2 y 4ºESO.

- Hay además **varias puertas de acceso a las aulas**, cada edificio cuenta con dos. En el edificio 1, el acceso A es la puerta principal que da al hall y el acceso B la puerta junto a Conserjería y la antigua biblioteca que comunica con el patio. Por otra parte, en el edificio 2, el acceso A es la puerta principal, tras rodear el patio de las gradas, y el acceso B es una puerta doble de cristal que está frente a la cafetería.

- Este es el **procedimiento de acceso de los alumnos al centro**, una vez llegan los autobuses a la zona habitual:

- Entrada de los alumnos hasta las zonas de espera asignadas (los alumnos de 1º, 2º y PMAR 1 formarán filas en sus zonas, mientras que todos los demás se repartirán por la zona de gravilla, guardando la distancia de seguridad).

- **El timbre sonará dos veces**, con 5 minutos de diferencia (8:40 y 8:45). En el primer timbre, accederán a las aulas los alumnos de Bachilleratos, 4ºESO, 3ºESO y PMAR2. En el segundo timbre, accederán los alumnos de FPB, y los 1º y 2º PMAR (también PMAR 1) que están formando filas en sus zonas. Estas son las distintas zonas de acceso, recogidas también en una tabla a continuación:

Todos los 2º de ESO y PMAR 1 por el acceso B del edificio 1 (puerta que va del patio al edificio)

FPB 1 y los 1º y 3º de ESO que ocupan el ala izquierda, entran por el acceso A del edificio 2 (puerta principal)

El resto de 1º de ESO y 3ºA, que ocupan el ala derecha, entran al edificio 2 por el acceso B (puerta frente a la cafetería)

	EDIFICIO 1		EDIFICIO 2	
	ACCESO A (puerta principal que da al hall)	ACCESO B (puerta junto a la antigua biblioteca)	ACCESO A (puerta principal)	ACCESO B (puerta frente a la cafetería)
<b>8:40 PRIMER TIMBRE</b>	1º BACH (todos) 2º BACH (todos)	4º ESO (todos) 3º ESO C PMAR 2	3º ESO B, D, E, F	3º ESO A
<b>8:45 SEGUNDO TIMBRE</b>		2º ESO (todos) PMAR 1 FPB 2	1º ESO C, F FPB 1	1º ESO A y B 1º ESO D, E, G

- Para la salida habrá igualmente dos timbres, uno a las 14:35 y otro a las 14:40. Los alumnos que han entrado en el primer timbre (Bachilleratos, 4º ESO, 3º ESO y PMAR 2, también salen en el primero, y van o hacia casa caminando o hacia los autobuses, a los que irán accediendo en orden de llegada. Los alumnos que habían entrado con el segundo timbre por la mañana, salen al final de la jornada también con el segundo timbre y por la misma puerta por la que entraron. En el caso de que estén en un aula diferente a la de su grupo de referencia (debido a alguna optativa), saldrán por la puerta más cercana al aula en la que estén (se les indicará cuál es).

- En todas las puertas de acceso a las aulas habrá **señalización a través de cartelería** para que los alumnos recuerden en qué turno y por qué lugar acceden a sus respectivas aulas.

### 1.3. Organización de los desplazamientos por el centro

- En el diseño de los grupos y de las optativas se ha tenido en cuenta que el objetivo general es **reducir al mínimo los desplazamientos** de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

- Esta circunstancia, sumada al hecho de haber reorganizado los espacios, provoca que determinadas materias que se impartían en aulas específicas (Música, EPVA, Tecnología, etc.) pasen a cursarse en su aula de referencia.

- En cualquier caso, habrá momentos en que es inevitable que los alumnos se desplacen de unas aulas a otras. También esto se ha tenido en cuenta a la hora de situar a los distintos grupos en determinados lugares del centro, y con mayor o menos proximidad a otros grupos de su mismo nivel con los que deberán compartir espacio en periodos puntuales.

- Como norma general, los desplazamientos se realizarán circulando **por el lado derecho en el sentido de la marcha**, tanto en los pasillos como en las escaleras. Esta indicación estará marcada con flechas en el suelo y cintas en los escalones.

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

#### ESPACIOS DE USO DE TRABAJADORES

- Siguiendo las recomendaciones de Sanidad y Educación, y teniendo en cuenta las necesidades y espacios disponibles del centro, se ha hecho una reorganización que ha provocado que la antigua sala de profesores se convierta en aula ordinaria. Aunque ahora no existe una **sala de profesores** como tal, entre los distintos espacios habilitados para el personal docente, se cuenta con una sala "base" donde estará el libro de guardias, varios ordenadores y una impresora (que se utilizarán siguiendo unas recomendaciones básicas de desinfección entre un usuario y otro), como se indicará en la cartelería de esa zona.

- Repartidos por el centro hay **otros espacios destinados al personal docente y no docente**, debidamente localizados y que serán los espacios de permanencia preferente para cada colectivo, lo más estancos posible a efectos de localizar contactos estrechos, aunque entre los trabajadores del centro en general no es posible evitar esa movilidad que se ha reducido notablemente en el caso del alumnado. Se han empleado para este fin los laboratorios, algún taller, algunos de los

despachos que acogían antes a los departamentos y alguna salas y aulas que no se van a utilizar para las clases debido a su tamaño.

- Es importante, a estos mismos efectos de localización de contactos, que quede reflejado en el cuaderno de guardias qué profesores permanecen en cada grupo, y a ser posible que sean cubiertas por profesores que dan clase al grupo, por las mismas razones.

- Se habilita el espacio de conserjería del edificio 2, dada la localización de todos los 1º de ESO en esa parte del centro, y allí se acondicionará también una sala para los tutores de 1º, un despacho para Jefatura Adjunta y una sala para apoyos de PT.

## CONSERJERÍA

- Para poder dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento físico y no provocar aglomeraciones, sobre todo en espacios reducidos y cerrados como es el caso, tanto los alumnos como los profesores evitarán entrar en conserjería, haciendo uso de la ventanilla del hall para pedir fotocopias o la puerta abierta junto a la biblioteca para pedir llaves, en el caso del personal docente.

- En la medida de lo posible, se evitará también el uso del ordenador de conserjería para la impresión de materiales, utilizando para ello la impresora de la sala para profesores de la 1ª planta. Asimismo, la fotocopidora sólo puede ser utilizada por los ordenanzas del centro.

## PATIOS Y RECREO

- Respecto al uso del patio en el recreo, se dividirá en **dos zonas** y se marcarán los espacios con **vallas metálicas**. Los alumnos irán a la zona que les corresponda **según el edificio en el que esté su grupo** ordinario, a excepción de los grupos de 3º (C y PMAR 2) alojados en el edificio 2, que se desplazarán por una puerta trasera para compartir espacio con los compañeros de su mismo nivel educativo. Así, los usuarios del edificio 2 (1º y 3º) irán a la zona de pistas y gravilla, y accederán a la cafetería por la zona de la ventana trasera; y los usuarios del edificio 1 (4º y BACH) emplearán el patio de gradas y el espacio frente al pabellón, y accederán a la cafetería por la puerta de la misma.

## BIBLIOTECA

- La Biblioteca, que va a ser empleada como aula ordinaria de un grupo presencial debido a sus dimensiones, no podrá ser utilizada como sala de estudio en los recreos, y el **servicio de préstamos** se realizará a través de los profesores de la materia de Lengua y Literatura, ya que es este Departamento el que coordina la Biblioteca del centro. Se informará a los alumnos del

procedimiento de préstamo y devolución de ejemplares cuando comience el desarrollo de las clases, y en él se guardarán todas las medidas de seguridad recomendadas en lo que a manipulación de objetos se refiere.

## **CAFETERÍA**

- La cafetería del centro, que se regirá a la **normativa** que regula este tipo de establecimientos, ha habilitado **dos accesos complementarios** por la parte trasera para atender a los alumnos durante el recreo, de modo que dependiendo de la zona de patio que se les haya asignado, entrarán por la puerta, siempre respetando la distancia de seguridad, o serán atendidos a través de dos ventanales en la zona posterior, en el patio de gravilla. Además, cuenta con dispensadores de gel hidroalcohólico, una mampara protectora a lo largo de toda la barra y otras **medidas higiénico-sanitarias** que dan cumplimiento a las instrucciones recibidas.

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

- Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán en la medida de lo posible las **asambleas o reuniones** presenciales, pudiéndose optar por **plataformas digitales** a tal efecto, en el horario que los integrantes de los grupos que se reúnen acuerden (si es fuera del horario escolar, constará en las actas correspondientes).

- Los **eventos** del centro en los que esté prevista la asistencia de público, deberán asegurar que se pueda mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias, así como en la normativa que esté vigente en dicho momento.

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

- Se priorizará la comunicación con las familias **mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario** y se facilitarán las **gestiones telemáticas**.

- Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19. Estas reuniones se realizarán siempre con **cita previa**, y a su llegada seguirán las indicaciones de los ordenanzas.

### **1.7. Organización del transporte**



En el caso del transporte escolar colectivo, del que hacen uso los alumnos del centro procedentes de Yuncler, Cabañas y Cobeja, será de aplicación la **normativa vigente**, que insta a las empresas adjudicatarias a tomar **medidas preventivas** como:

- Mascarilla obligatoria tanto para los usuarios como para los chóferes.
- Asignación de un asiento permanente para cada alumno durante todo el curso escolar.
- Asientos contiguos para convivientes.
- Plazas asignadas por localidades, en el caso de que las rutas sean compartidas por alumnos de distinta procedencia.
- Agrupación de alumnos teniendo en cuenta los aspectos anteriores, además de los grupos de nivel de referencia.

## **2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

### **2.1. Medidas de prevención personal**

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al COVID-19 son las siguientes:

- **Higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa, y, si no es posible, se puede utilizar **gel hidroalcohólico**, que estará disponible en todas las aulas y en otros espacios del centro. 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. Habrá cartelería en los aseos de alumnos y trabajadores sobre esta medida.
- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado (**etiqueta respiratoria**).
- Usar **pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera, preferiblemente con tapa y pedal.
- Los alumnos deben llevar consigo un pequeño **kit higiénico** que contenga su propio gel, pañuelos de papel y una mascarilla de repuesto.

### **2.2. Utilización de mascarillas**

- En el centro, según la normativa vigente, **es obligatorio el uso de mascarillas** tipo quirúrgico (que cumplirán con la norma UNE-EN 14683) o higiénico (UNE 0064-1), aun cuando se pueda mantener una distancia interpersonal de 1.5 metros.
- Los alumnos, además de la mascarilla puesta, deben llevar también **una de repuesto** en la mochila.

- En determinadas situaciones, como ante un caso de sospecha de COVID-19, se recomienda el uso de mascarillas tipo FFP2 para el adulto que acompañe al alumno hasta que lo recoja la familia (vid. protocolo ante casos sospechosos).
- Cualquier otra mascarilla o equipo de protección individual, depende de las medidas preventivas que se desprendan de la evaluación de riesgos específica de los puestos con bajo riesgo, indicada por el servicio de prevención y puesta en conocimiento de los trabajadores del centro.
- Tanto en las aulas como en los pasillos y baños, así como otros espacios, habrá **carteles** sobre el correcto uso de la mascarilla y otras medidas, a modo de recordatorio. Será recordado habitualmente tanto en las clases como en las sesiones de tutoría.

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

- Como norma general, **se evitará compartir objetos** entre los distintos usuarios del centro, tanto en las aulas como en los despachos o resto de dependencias de los trabajadores.
- En los lugares de trabajo se evitará al máximo que haya equipos, adornos o cualquier otro material que no sea imprescindible para el desarrollo de las tareas cotidianas.
- En caso de tener que compartir objetos puntualmente, por ejemplo material de oficina o equipos informáticos, **se extremarán las medidas de higiene y prevención** (lo que puede incluir desinfección del objeto o del teclado y el ratón en el caso de ordenadores) y se aumentará la periodicidad de la higiene de manos, poniendo la máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.
- A este respecto, **el uso de guantes no es recomendable** de forma general. En caso de uso, se deben seguir las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente (personal en labores de limpieza, ATE, fisioterapeutas, sanitarios...), así como del personal docente que preste algún servicio equiparable a una actividad sociosanitaria.

## 3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

### 3.1. Protocolo de limpieza y desinfección

El personal de limpieza del centro, que ha sido reforzado para este curso académico debido a las circunstancias, seguirá en las tareas de limpieza y desinfección las **indicaciones básicas dictadas por la normativa**, que incluyen:

- Limpieza en turnos de mañana y tarde, al menos una vez al día, siguiendo las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente,

reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso (aulas y otros espacios ocupados habitualmente).

- Todos los usuarios del centro colaborarán en estas tareas dejando las superficies de las mesas lo más despejadas posibles, para facilitar su limpieza y desinfección.

- 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.

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

- 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.

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

- Se extremará la vigilancia de la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

### 3.2. Ventilación de las instalaciones

- Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, **mantener las ventanas abiertas** el mayor tiempo posible. Esto es aplicable a las aulas, las salas para personal docente, los despachos y cualquier otro espacio del centro en el que haya usuarios de forma más o menos habitual.

- Se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior, en el caso de que se haga uso de aparatos de refrigeración.

- Se realizarán **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:

### 3.3. Desinfección de zonas comunes

- En líneas generales, para los espacios ocupados habitualmente en el centro, tanto aulas como salas para profesores y distintos despachos, habrá **pulverizadores con soluciones desinfectantes** y

papel para poder limpiar con frecuencia las superficies más utilizadas, sobre todo si sabemos que van a ser utilizadas después por otros usuarios del centro (por ejemplo, al final de una clase, antes de salir de un aula que va a ser ocupada después).

- Además, estos espacios utilizados por varios usuarios de manera consecutiva se ventilarán al menos 5 minutos tras cada sesión.

### 3.4. 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** y, a ser posible, accionados por pedal.

- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.), si es desechado en el centro, 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, será preciso aislar 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.

### 3.5. Limpieza y uso de los aseos

- Los aseos que utiliza el alumnado, **asignados por plantas**, permanecerán **abiertos** durante toda la jornada escolar para garantizar que puedan dar cumplimiento a la medida de **lavado frecuente de manos**, y para evitar que los alumnos tengan que desplazarse a conserjería para solicitar una llave, como hasta ahora.

- Para poder garantizar las condiciones higiénico-sanitarias recomendadas en los baños, en coordinación con el personal de limpieza podrán establecerse **distintos turnos** para abrir los aseos de una planta mientras los otros están siendo desinfectados.

- El **aforo máximo** de los baños se reduce a 2 personas, y no puede ser utilizado (a no ser que sea necesario) durante más de cinco minutos.

- Las puertas exteriores de los aseos permanecerán siempre abiertas, cerrándose sólo las interiores de cada inodoro. Se habilitará un sistema que permita saber desde fuera si están ocupados o libres, para saber si se puede pasar directamente o se deberá esperar.

## 4. GESTIÓN DE LOS 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.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, 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 indicación médica** de no asistir.

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

- Si un alumno comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá este **protocolo de actuación**: se le llevará a la **sala de aislamiento COVID** (edificio 1, frente a la antigua biblioteca, en la antigua sala de tutorías de atención a padres), que será una sala de **uso individual**; llevarán  **mascarilla** tanto el alumno aislado como quien lo acompañe (responsables COVID, que serán el director del centro y la jefa de estudios) y **se contactará con la familia** para que vengan a recogerlo.
- En esta sala habrá gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y mascarillas de repuesto, así como guantes y papelera con tapa y pedal.
- En el caso de **trabajadores con síntomas**, se debe llamar al **centro de salud de Atención Primaria** de referencia y al **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, y se seguirán sus instrucciones.
- En cualquier caso, si la persona presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
- 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 y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.
- Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.
- Salud Pública será la encargada de la **identificación y seguimiento de los contactos** según el protocolo de vigilancia y control vigente en Castilla-La Mancha.

- La comunidad autónoma valorará las actuaciones a seguir en caso de brote.