

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE  
INICIO DE CURSO 2021/2022**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

***CURSO 2021/2022***



## MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	47010925
DENOMINACIÓN:	ESCUELA INFANTIL “LA CASA DE LOS NINOS”
LOCALIDAD:	VALLADOLID
PROVINCIA	VALLADOLID
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	EDUCACION INFANTIL ( 0 - 3 AÑOS )

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	15 DE JULIO DE 2021
-----------------------------	---------------------

INSPECTOR/A:	JOSE MANUEL JORDAN SILVA
--------------	--------------------------



De acuerdo con lo establecido en el *Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022*, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Este Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 15 de julio de 2021, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

En el presente documento, se facilita a los centros educativos un modelo de Plan de Inicio de curso en el que se incluyen los apartados que debe contemplar; dicho modelo le acompaña una Guía para su elaboración.



## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en esta Plan.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
  - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  - 2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.
  - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
  - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
  - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y escaleras.
  - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
  - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
  - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
  - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.
  - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  - 3.8. Otros espacios.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
  - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
  - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.
5. Actividades complementarias a las enseñanzas.
6. **Actividades extraescolares y servicios complementarios\*.**
  - 6.1. **Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.**



- 6.2. **Medidas para la gestión de los servicios complementarios.**
- 6.3. **Otras actividades que se desarrollan en el centro: por ejemplo, medidas relativas a los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” (si procede).**

## 1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se debe realizar acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten - número de alumnos y grupos, personal docente y no docente, características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos (comedor, transporte, madrugadores, etc.), entre otras cuestiones- y concretará las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlas, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el *Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021-2022*.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Director/a	MARIA JOSE VILA QUINTANA	666503527 Lacasadelosninosvalladolid@gmail.com
Secretario/a	MARIA JOSE VILA QUINTANA	666503527 Lacasadelosninosvalladolid@gmail.com



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación  
Dirección General de Centros,  
Planificación y Ordenación Educativa



## 1.2. Información a la comunidad educativa de las medidas contenidas en este Plan.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las consultas planteadas
Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021.	<input type="checkbox"/> Equipo Directivo <input type="checkbox"/> Familias/AMPA <input type="checkbox"/> Claustro	SI Web/tablón de anuncios/	<input type="checkbox"/> 1ª semana/día de clase.	Atencion personalizada por el equipo directivo
Plan Inicio de Curso.	<input type="checkbox"/> Equipo Directivo <input type="checkbox"/> Familias/AMPA <input type="checkbox"/> Claustro	SI circular	<input type="checkbox"/> 1ª semana/día de clase.	Atencion personalizada por el equipo directivo
Medidas de prevención e	<input type="checkbox"/> Equipo Directivo <input type="checkbox"/> Familias/AMPA	SI WEB/Circular/	<input type="checkbox"/> 1ª semana/día de clase.	Atencion personalizada por el equipo directivo



higiene.	<input type="checkbox"/> Claustro				
Cartelería sobre medidas de seguridad.	<input type="checkbox"/> Equipo Directivo <input type="checkbox"/> Familias/AMPA <input type="checkbox"/> Claustro	SI	Tablon de anuncios	<input type="checkbox"/> Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.	Atencion personalizada por el equipo directivo
Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.)	<input type="checkbox"/> Equipo Directivo <input type="checkbox"/> Familias/AMPA <input type="checkbox"/> Claustro	SI	circular	<input type="checkbox"/> Semana previa al comienzo de la actividad lectiva.	Atencion personalizada por el equipo directivo





## 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

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

Espacios afectados	Medidas a adoptar para garantizar la distancia de seguridad	Responsables
Zona de acceso al centro	<input type="checkbox"/> Cartelería distancia de seguridad	<input type="checkbox"/> Director
Vestíbulo	<input type="checkbox"/> Cartelería distancia de seguridad	<input type="checkbox"/> Director
Pasillos	<input type="checkbox"/> Cartelería distancia de seguridad	<input type="checkbox"/> Director
Despachos	<input type="checkbox"/> Cartelería distancia de seguridad	<input type="checkbox"/> Director
Baños y aseos	<input type="checkbox"/> Cartelería distancia de seguridad	<input type="checkbox"/> Director

### 2.2. Medidas relativas al uso de mascarilla.

Medidas	Responsables
Es obligatoria a partir de 6 años, los profesores todos, los alumnos ninguno tienen obligación	<input type="checkbox"/> Director
Cartelería de uso obligatorio de mascarilla	<input type="checkbox"/> Director

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
2 profesores	13 mascarillas	<input type="checkbox"/> Director	<input type="checkbox"/> Director

### 2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

#### 2.3.1. Distribución de jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.

Espacio	Medidas	Responsables
Vestíbulo	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Distancia de seguridad entre trabajadores y no está permitida la	Director



	<p>entrada a los padres Los alumnos no pueden traer juguetes de casa. Nada más llegar al Centro el alumno deja todos sus efectos en una bolsa dentro de una casilla individual. El alumno cambia sus zapatos de calle por unos limpios</p>	
Despacho	<p>Geles hidroalcohólicos. Papeleras. . Distancia de seguridad entre trabajadores y no está permitida la entrada a los padres</p>	Director
Baños y aseos	<p>Acceso permitido a una sola persona Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Los alumnos utilizan el baño de forma individual y posteriormente y antes de la entrada de otro alumno se procede a su desinfección</p>	Director
Aulas	<p>Ventilación. Purificadores con filtro HEPA Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Los chupetes de los bebés vendrán marcados con su nombre y llevarán obligatoriamente cadena. Se minimizará el uso de columpios. En caso de uso deberán ser limpiados y desinfectados antes del uso de cada nuevo grupo.</p>	Director

2.3.2. Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.

Espacio	Infografía	Responsables
Baños y aseos	Cartelería de lavados de manos	Director
Vestíbulo	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Director

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables del seguimiento



Vestíbulo	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	<input type="checkbox"/> Diario	Director
Despachos	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	<input type="checkbox"/> Diario	Director
Baños y aseos	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	<input type="checkbox"/> 3 veces al día	Director
Aulas	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Mesas Sillas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) Materiales de talleres y aulas específicas	<input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Tras cada uso	Director

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

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

Espacios	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro Vestíbulo	<input type="checkbox"/> Control por el personal del centro. <input type="checkbox"/> Uso obligatorio de mascarilla.	<input type="checkbox"/> Director



	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Geles hidroalcohólicos.</li><li>☐ Escalonamiento de llegadas y salidas.</li><li>☐ Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado.</li></ul> Los padres/madres no pueden entrar al Centro	
--	--	--

### 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos.

Espacios	Medidas	Responsables
Pasillos	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Uso obligatorio de mascarilla.</li><li>☐ Distanciamiento básico.</li><li>☐ Escalonamiento del uso de pasillos en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo.</li></ul>	☐ Director

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

Espacios	Medidas	Responsables
Aulas de referencia	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Organización de aulas-grupo.</li><li>☐ Apertura de las aulas por el docente.</li><li>☐ Disposición de geles hidro-alcohólicos.</li><li>☐ Medidas de ventilación.</li><li>☐ Disposición de espacios y colchonetas para la siesta en Educación Infantil.</li><li>☐ Información a las familias de alumnos de Educación Infantil sobre el uso de sábanas y almohadas.</li></ul> Se minimizará el uso de toboganes y columpios. En caso de uso serán limpiados y desinfectados antes del uso de cada nuevo grupo.	☐ Director

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patios	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Escalonamiento de las salidas y regresos.</li><li>☐ Incremento de la vigilancia.</li></ul> Se incrementará la estancia al aire libre siempre que la climatología no sea adversa Se fomentarán alternativas de juego libre y deporte que posibiliten las medidas de distanciamiento y que	☐ Director



	necesiten los mínimos elementos compartidos.	
--	--	--

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

Espacios	Medidas	Responsables
Baños Asesos	<input type="checkbox"/> Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores. <input type="checkbox"/> Disposición de jabón líquido y papel de manos. <input type="checkbox"/> Información de las normas de uso.	<input type="checkbox"/> Director

### 3.6. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, salas de usos múltiples, departamentos, despachos, etc.

Espacios	Medidas	Responsables
Despacho	<input type="checkbox"/> Uso de mascarilla. <input type="checkbox"/> Desinfección de elementos de uso común. No se admitirá la entrada a padres/madres al despacho	<input type="checkbox"/> Director

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

Medidas	Responsables
<b>NO HAY BIBLIOTECA</b>	

### 3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Medidas	Responsables
No se admite la entrada a centro a las familias ni a la dejada de niños ni a la recogida de los mismos	Dirección

- Espacios para repartidores:

Medidas	Responsables
No se admite la entrada al centro del repartidor	Dirección



#### 4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

##### 4.1. Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.

GRUPOS ESTABLES	Nº DE UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPO ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS Y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN
1º EI (2-3)	1º EI (2-3)-1	1ºA EI (0-3)-nº. 13	A3	Sin asignar	Sin zonificación

##### 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.

El profesor asignado es D<sup>a</sup>. Carmen González Corporales

#### 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

No hay actividades complementarias

#### 6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS\*.

No hay actividades extraescolares

##### 6.2 Medidas para la gestión de los servicios complementarios.

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

La organización del comedor escolar garantiza las medidas de higiene y no existe distanciamiento de 1,5 m entre el alumnado ni se zonificará el espacio al ser un único grupo

.

En el comedor escolar hay gel hidroalcohólico para uso exclusivo de los adultos y fuera del alcance de los niños.

NO hay turnos de comedor y el horario de comida en el Centro empieza a las 12:45 horas. Se adaptará el uso de material colectivo (cubiertos, botellas de agua, etc.) para limitar al máximo los contactos escribiendo el nombre del niño@



Se organiza el lavado de manos con agua y jabón antes y después de la comida.  
Se realiza la limpieza y desinfección con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias, habiéndose enviado ya las fichas técnicas de cada producto. Se ventila el comedor, antes de la llegada del alumnado. Se realiza una distribución de los alimentos y del agua que evite los contactos. Se insiste en que no se puede compartir la comida, el agua, los cubiertos, etc.

Medidas	Responsables		
<p><b>1.- MEMORIA</b></p> <p>La Escuela Infantil realiza comidas para niños de más de 1 año.</p>			
<p><b>2.- PROVEEDORES</b></p> <p>Nuestros proveedores son:</p>			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="360 1025 552 1064">LACTEOS</td> <td data-bbox="552 1025 1121 1064">Danone o similar</td> </tr> </table>	LACTEOS	Danone o similar	
LACTEOS	Danone o similar		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="360 1099 552 1173">VERDURAS Y PESCADOS</td> <td data-bbox="552 1099 1121 1173">Carrefour o similar ( productos congelados y l</td> </tr> </table>	VERDURAS Y PESCADOS	Carrefour o similar ( productos congelados y l	
VERDURAS Y PESCADOS	Carrefour o similar ( productos congelados y l		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="360 1209 552 1319">CARNE</td> <td data-bbox="552 1209 1121 1319">Carrefour o similar. Cocinados o Precocinadas (Messana). Rotti de Pollo ( al vació marca Angelo Campofrio ) San Jacobos ( Cerrofour )</td> </tr> </table>	CARNE	Carrefour o similar. Cocinados o Precocinadas (Messana). Rotti de Pollo ( al vació marca Angelo Campofrio ) San Jacobos ( Cerrofour )	
CARNE	Carrefour o similar. Cocinados o Precocinadas (Messana). Rotti de Pollo ( al vació marca Angelo Campofrio ) San Jacobos ( Cerrofour )		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="360 1355 552 1393">LEGUMBRES</td> <td data-bbox="552 1355 1121 1393">Cocidas y envasadas. (Marca Perelas, Carrefour</td> </tr> </table>	LEGUMBRES	Cocidas y envasadas. (Marca Perelas, Carrefour	<p>María José Vila Quintana</p>
LEGUMBRES	Cocidas y envasadas. (Marca Perelas, Carrefour		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="360 1429 552 1538">FRUTA</td> <td data-bbox="552 1429 1121 1538">En almíbar ( Melocotón, ...) Frescas ( Manzana, Platano, ...) Potitos ( Hero, Nestle )</td> </tr> </table>	FRUTA	En almíbar ( Melocotón, ...) Frescas ( Manzana, Platano, ...) Potitos ( Hero, Nestle )	
FRUTA	En almíbar ( Melocotón, ...) Frescas ( Manzana, Platano, ...) Potitos ( Hero, Nestle )		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="360 1574 552 1612">ARROZ</td> <td data-bbox="552 1574 1121 1612">Carrefour, Gallo o similar</td> </tr> </table>	ARROZ	Carrefour, Gallo o similar	
ARROZ	Carrefour, Gallo o similar		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="360 1648 552 1686">PASTA</td> <td data-bbox="552 1648 1121 1686">Carrefour, Gallo o similar</td> </tr> </table>	PASTA	Carrefour, Gallo o similar	
PASTA	Carrefour, Gallo o similar		
<p><b>3.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO</b></p> <p>Realizado por la Dirección del Centro</p>			
<p><b>4.- PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION</b></p>			



### **Productos Empleados**

- Gel de Manos desinfectante
- Lavavajillas antibacterias manual
- Lavavajillas para máquina y abrillantador para máquina
- Detergente suelos y baño con bactericida
- Decapante y barniz ( para suelos )

### **Periodicidad de la Limpieza**

- Frigorífico. Cada quince días ( con detergente, desinfectante y secado )
- Techos, Ventanas y Puertas. Una vez al mes
- Suelos. Una vez al día ( Barridos con mopa y fregados con detergente antibacterias )
- Mesas y estantes. Una vez al día ( con detergente antibacterias )
- Vajilla. Después de uso en lavado automático con lavavajillas
- Batidora. Después de uso
- Baños, suelos, Inodoros y lavabos. Una vez al día por lo menos con detergente y desinfectante
- Azulejos. Una vez cada quince días ( si no es necesario antes )
- Oficina. Una vez a la semana
- Cocina
  - o Fregadero. Una vez al día por lo menos ( si no es necesario antes )
  - o Encimera. Una vez al día por lo menos ( si no es necesario antes )
  - o Placas de cocina. Una vez al día por lo menos ( si no es necesario antes )
  - o Suelo. Una vez al día por lo menos ( si no es necesario antes )
  - o Armarios. Una vez a la semana
  - o Filtros de campana y campana. Una vez cada quince días.

La limpieza la realiza Maria José Vila Quintana

### **Plan de Desratización y Desinsectación**

Nunca se han observado roedores en el Centro, por lo que nunca se ha realizado un plan de desratización.

En años anteriores se ha realizado un plan de desinsectación, realizado en la primavera, para combatir las hormigas.

Mallas en ventana de la cocina. Cierres eficaces





**Eliminación de Basuras**

- Una vez al día y limpieza de papeleras y cubos de basura
- Residuos asimilables a urbanos
- Cubo de residuos de basura con tapa y de accionamiento con pedal de pie en cocina : utilización con bolsa
- Cubo de residuos de pañales específico cerrado

**5.- PLAN DE FORMACION**

Las trabajadoras cuentan con el carnet de manipulador de alimentos. Igualmente cuentan con formación para el manejo de alérgenos

**6.- PLAN DE TRAZABILIDAD**

Se archivan las facturas o albaranes durante un año y se mantiene siempre hasta que se agoten las existencias. Se utiliza en primer lugar el alimento que caduca antes manteniendo la rotación de alimentos.