

PLAN INICIO DE CURSO 2020.21

**CEIP CIUDAD
ENCANTADA**



**ELABORADO POR EL EQUIPO
DIRECTIVO CEIP CIUDAD
ENCANTADA EN COLABORACIÓN
CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

PLAN INICIO CURSO

20.21

CEIP CIUDAD ENCANTADA

Siguiendo las directrices contempladas en las INSTRUCCIONES SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE AL COVID -19 para los centros educativos de CLM les presentamos el plan de inicio de curso 2020/21, adaptado y contextualizadas a nuestro entorno y a los recursos materiales y personales que han puesto a nuestra disposición, que limita tanto nuestras actuaciones como lo recogido en este documento.

INDICE DE CONTENIDOS

1

OBJETIVOS

En este apartado analizaremos los objetivos que se pretenden con la elaboración del PLAN siguiendo las directrices marcadas para su redacción, por el documento elaborado en coordinación por los Ministerios de Sanidad y de Educación y Formación Profesional y que recoge un conjunto de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021, y busca ofrecer un marco común que pueda ser adaptado a nivel de cada comunidad autónoma e implementado según la realidad de cada centro educativo y su contexto local.

2

EQUIPO COVID – 19 CIUDAD ENCANTADA

Presentación de los componentes del equipo COVID 19 CIUDAD ENCANTADA formado por la dirección del centro, 4 miembros del equipo docente, un miembro del servicio de limpieza y representación de las familias, que garantice el cumplimiento de los principios básicos y que toda la comunidad educativa esté informada de su implementación.

3

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Medidas generales a adoptar en el centro una vez realizada una evaluación de los espacios disponibles y ajustarlo al número de alumnos y alumnas por niveles educativos. El objetivo fundamental es que se establezca una distancia mínima interpersonal de 1.5 metros.

4

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Protocolo de centro respecto a las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al COVID-19: higiene de manos, utilización de hidrogel, etiqueta respiratoria y uso de mascarilla como elementos principales.

5

VENTILACIÓN Y LIMPIEZA DEL CENTRO.

Presentación del protocolo de limpieza, desinfección y ventilación de las estancias adaptadas al contexto y recursos disponibles

6

GESTIÓN DE CASOS

Protocolo de actuación para la gestión adecuada y precoz de los casos

7

ACCIONES TRANSVERSALES A ADOPTAR

Organización de la actividad cotidiana de los recursos humanos del centro siguiendo las recomendaciones preventivas generales



1 OBJETIVOS

En este apartado analizaremos los objetivos que se pretenden con la elaboración del PLAN siguiendo las directrices marcadas para su redacción, por el documento elaborado en coordinación por los Ministerios de Sanidad y de Educación y Formación Profesional y que recoge un conjunto de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021, y busca ofrecer un marco común que pueda ser adaptado a nivel de cada comunidad autónoma e implementado según la realidad de cada centro educativo y su contexto local.

OBJETIVOS GENERALES

El documento que a continuación les presentamos **pretende:**

- 1.- Establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia.
- 2.- Cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
2. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

- ✓ Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente al SARS-CoV-2 para los centros educativos en el curso 2020-2021, sin perjuicio de lo que se pueda disponer en normativa concerniente a la materia.
- ✓ El Plan de Inicio de Curso será informado al Claustro y Consejo Escolar y será aprobado por la dirección del centro antes del comienzo de la actividad lectiva.
- ✓ Todo el personal y usuarios del centro que acuda al mismo en el curso 2020- 2021, debe conocer este documento, asumiendo un compromiso con el mismo, compromiso de autorresponsabilidad y de cumplimiento de las medidas generales en él establecidas.



2 EQUIPO COVID

Siguendo las recomendaciones establecidas en la 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 2020-2021, les presentamos al equipo encargado del plan de prevención e higiene; no obstante todo el profesorado y personal docente y no docente del centro es responsable de la aplicación y la supervisión de las medidas que se detallan en el documento

1 RESPONSABLE RIESGOS LABORALES CENTRO.

Su figura cobra más relevancia si cabe este año en el centro educativo. Debe conocer y participar de todas las medidas de prevención e higiene a adoptar y servir de nexo unión personal PRL DELEGACIÓN PROVINCIAL.

2 UN REPRESENTANTE AMPA.

Deseable su vinculación laboral con sanidad: enfermera/o, médico

3 EQUIPO DIRECTIVO.

Responsable de la elaboración del plan de inicio de curso 2020/21, es conocedor de las medidas en él contempladas y es parte muy importante de este equipo.

4 4 DOCENTES.

A elegir entre los coordinadores de nivel, serán los responsables de la adopción de estas medidas teniendo en cuenta, principalmente, las características de la población infantil y la edad a la que van dirigidas.

5 1 REPRESENTANTE SERVICIO DE LIMPIEZA

Nexo de unión de medidas entre necesidades del centro y empresa encargada limpieza del centro.

3 LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Se mantendrá como norma general una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo. En este apartado se contemplan las medidas que el centro tomará en cuanto a adecuación de espacios al número de alumnos, entradas y salidas del centro, desplazamientos, organización de espacios de alumnos y trabajadores, tiempos y espacios recreos, organización de asambleas y reuniones, así como entradas de familias

1

Una vez analizadas las distancias entre puesto escolares respetando el distanciamiento de seguridad de 1.5 metros, la ratio máxima que permiten nuestras aulas se sitúa en 18 alumnos en educación infantil y 19 en educación primaria: Todos aquellos grupos que superan este número de alumnos, pretenden ser reubicados a otras estancias del centro y necesitan de otras medidas complementarias. El uso de mascarilla será obligatoria a partir de 6 años como norma general, a expensas de evolución en la situación epidemiológica.

El plan que presentamos está realizado con los datos obtenidos sobre la aprobación de ratio y número de unidades autorizados por el servicio de inspección que cumple con lo establecido en la Resolución de 14/01/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2020/2021, que contempla un ratio por aula en los cursos de hasta un máximo de 25 alumnos en educación infantil y primaria.

2

3

Nuestro centro cuenta para el curso 2020/21 con 6 unidades en educación infantil y 14 unidades de educación primaria y en función ello se ha organizado el presente plan: como espacios alternativos para reubicar las aulas se establecen: el aula de psicomotricidad, el aula anexa al comedor escolar, el aula de música (más espaciosa que lo habitual) y la sala de usos múltiples.

Con el consenso con el claustro de profesores y como medida extraordinaria se ha utilizado el apoyo de educación infantil obtenido en cupo por la administración a tiempo completo, para la habilitación de una unidad más que permita reducir la ratio en cuatro o cinco años; Como cupo extraordinario se solicita un tutor más para habilitar otra unidad más en educación infantil y se habilitan de este modo dos unidades más para la etapa, quedando la situación del centro: 8 UNIDADES EDUCACIÓN INFANTIL y 14 EDUCACIÓN PRIMARIA. La administración accede a nuestra petición.

4

5

Se contemplará, en la medida de lo posible la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades.

Se garantizará la asistencia presencial de todo el alumnado; si fuera preciso por la evolución de la pandemia, y entrando en otro escenario **se propone la presencialidad en los niveles inferiores (hasta segundo de primaria)** y una fórmula mixta de **asistencia en días alternos para el 50% de la clase a partir de 3º de primaria**. Si se diera el caso se solicitará ayuda y autorización a delegación provincial de referencia, la cual asesorará a través del servicio de planificación, la unidad técnica y el servicio de inspección.

7

ENTRADA AL CENTRO: Se permitirá la entrada al centro a partir de las 8.45, ampliando la horquilla de horario para la entrada de los alumnos, **que será la comprendida entre las 8.45 y las 9:05 momento en el cual comenzará la clase**. Los alumnos **entrarán sin guardar fila y subirán sin entretenerse, respetando el espacio acotado y señalizado al respecto**, accediendo a su lugar habitual en el que permanecerán custodiados por el tutor o especialista. **No se permitirá el acceso a familias al interior de recinto escolar**. En educación infantil **se permitirá un acompañante por alumno**, que en ningún caso accederá al edificio, dejando al alumno en la entrada individualizada de cada aula, situada en el parque infantil. Se habilitarán todas las puertas tanto externas como internas al edificio para evitar aglomeraciones. Se recomendarán horarios de entrada para cada grupo.

DETALLE DE PUERTAS DE ENTRADA ZONA EXTERIOR ASIGNADAS A CADA GRUPO.



PUERTA SUR DEL EDIFICIO, SITUADA la más próxima a la Escuela de Música; por ella accederán los alumnos de 1º2º de primaria y la línea A de educación infantil. Las entradas de cada grupo estarán debidamente señalizadas

PUERTA PRINCIPAL; por ella accederán los alumnos de AULA MATINAL, profesorado e infantil línea B. Las entradas de cada grupo estarán debidamente señalizadas



PUERTA norte DEL EDIFICIO, SITUADA junto al PABELLÓN POLIDEPORTIVO; por ella accederán los alumnos de 3º4º5º6º de primaria. Las entradas de cada grupo estarán debidamente señalizadas

TRANSPORTE ACTIVO: Con el fin de limitar los contactos, seguiremos apostando el transporte activo (andando o bicicleta) y seguiremos aumentando los espacios de aparcamiento de bicicleta.



DETALLE DE PUERTAS DE ENTRADA ZONA INTERIOR ASIGNADAS A CADA GRUPO

ACCESO PRIMARIA



PUERTA ROJA DEL EDIFICIO, SITUADA POR LA PARTE POSTERIOR DEL EDIFICIO; por ella accederán los alumnos de 1º2º de primaria. Las entradas de cada grupo estarán debidamente señalizadas

PUERTA AZUL TRASERA DEL EDIFICIO, SITUADA POR LA PARTE POSTERIOR DEL EDIFICIO; por ella accederán los alumnos de 5º6º de primaria. Las entradas de cada grupo estarán debidamente señalizadas.



PUERTA AZUL DELANTERA DEL EDIFICIO, SITUADA EN FRENTE DE LA PUERTA NORTE DE ACCESO EXTERIOR POSTERIOR DEL EDIFICIO; por ella accederán los alumnos de 3º4º de primaria. Las entradas de cada grupo estarán debidamente señalizadas.



ACCESO INFANTIL

PUERTA DE ACCESO AL PARQUE DE INFANTIL SITUADO A AMBOS LADOS DEL CENTRO ; por ella accederán los alumnos de infantil custodiados por las familias y buscarán cada entrada individualizada al aula por el propio parque

SALIDA DEL CENTRO DE FORMA ESCALONADA: a la hora de recogida de los alumnos sí se permitirá la entrada de padres al recinto interior del centro, para evitar aglomeraciones en la zona exterior. Sólo se permitirá la entrada de una persona encargada de la recogida de los alumnos y se situarán en las zonas habilitadas y señalizadas al efecto, respetando la distancia de seguridad



INFANTIL: 13:50 (octubre a mayo) y a las 12:50 (septiembre junio)



3º4º PRIMARIA: 13:55 (octubre a mayo) y a las 12:55 (septiembre junio)



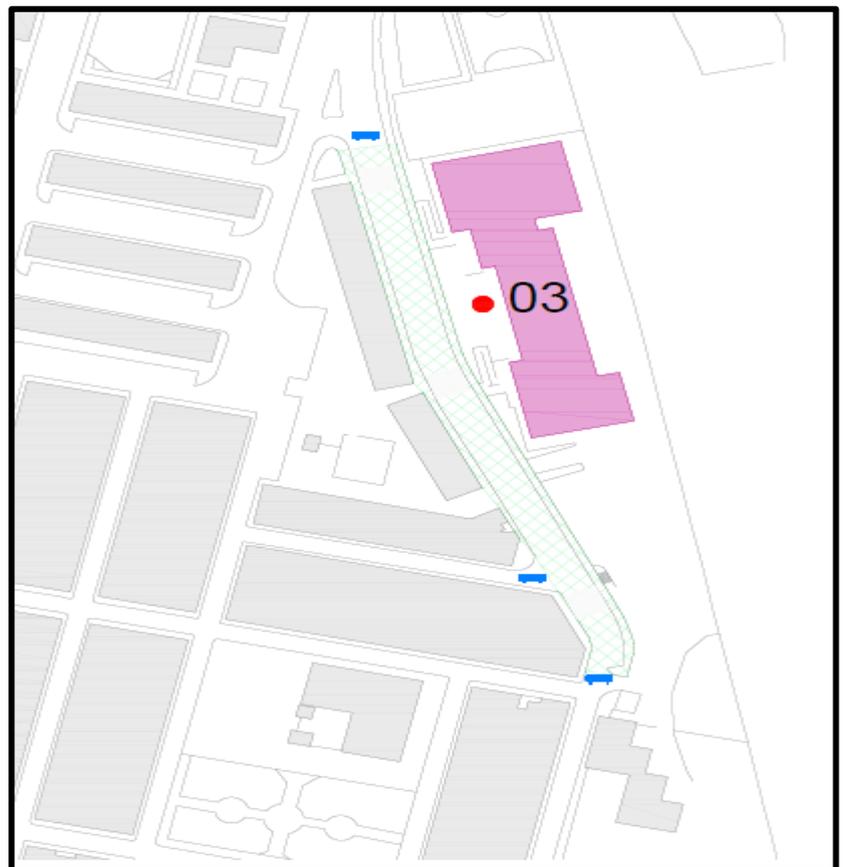
1º2º Y 5º6º PRIMARIA: 14 h (octubre a mayo) y a las 13 h (septiembre junio)

OTRAS MEDIDAS TOMADAS DESDE OTRAS ADMINISTRACIONES A TENER EN CUENTA.

Dadas las circunstancias sanitarias que envuelven la incorporación de los docentes y los alumnos a actividad formativa en los centros educativos de primaria en la ciudad de Cuenca, desde la concejalía de Tráfico y Movilidad en coordinación con la concejalía de Educación han planteado una serie de restricciones en el tráfico con el fin de obtener un espacio seguro en las inmediaciones de los centros escolares.

Dicho espacio seguro, busca conseguir ampliar la capacidad de absorber el aumento de superficie necesario para garantizar las distancias mínimas de seguridad. De esta forma, reduciendo el espacio destinado al tráfico rodado y cediéndolo a los familiares de alumnos que realizan la labor de llevada y recogida de los mismos puedan hacerlo en las mejores condiciones

Para esta finalidad, y dado que los momentos punta de afluencia de público a los centros se produce a la entrada de los centros y en la salida, se ha propuesto que dichas restricciones se lleven a cabo en el horario de 8:45 a 9:15 h dando cobertura a la entrada y de 13:45 a 14:15 h



DESCRIPCIÓN DE LA RESTRUCCIÓN DE TRÁFICO:

Lo que se pretende es generar un espacio seguro en la propia calle Álvaro de Luna en la longitud del propio Colegio. Para ello se plantean la colocación de 3 vallas tipo PVC, una al comienzo de la calle Álvaro de Luna en la bifurcación de la propia calle, otra al final de la calle en la intersección con calle Cerro Gordo y se limita el acceso a dicho espacio con otra valle en la calle Cerro Candalar.

9

AFORO DE WC SE HA LIMITADO ADAPTÁNDOSE A LA NORMATIVA: quedando como mostramos a continuación. Se encuentran debidamente señalizados.



PLANTA BAJA

AFORO DE WC ALUMNOS planta baja máximo 1 persona
AFORO WC PROFESORADO planta baja 1 máximo persona
AFORO MÁXIMO WC PABELLÓN dos personas

PLANTAS PRIMERA/SEGUNDA

AFORO DE WC ALUMNOS planta primera máximo 3 persona
AFORO WC PROFESORADO planta primera máximo 1 persona



En las salas para uso de personal de los trabajadores del centro, **se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros y los aforos máximos permitidos estarán debidamente señalizados** tanto en sala de profesores (10 personas), secretaría (1 persona máximo dentro para ser atendido), conserjería, despachos, biblioteca (se restringirá su uso al máximo debido al problema de uso de papel e intercambio de libros no recomendado apostando por la lectura en formato digital.) **Será reconvertida en sala COVID para la gestión de los posibles casos.**

10

11

.Se han establecido **flujos de circulación del alumnado (especialmente pensados para entradas y salidas del centro y bajadas al recreo, de manera que se mantenga la distancia con el resto.** Es absolutamente imprescindible respetar la señalización al respecto.



Se debe **respetar las direcciones establecidas** indicadas con flechas rojas y blancas.



El trazado **discontinuo de la cinta amarilla y negra** indica que se puede atravesar para ir a alguna estancia o cambiar de dirección



El trazado **continuo de la cinta amarilla y negra** indica que no se puede atravesar para guardar la distancia de seguridad en el tránsito por el centro.



Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes, papas, Tokkap School, 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. Se debe pedir cita de manera obligatoria para realizar cualquier trámite que necesite de presencialidad. **SE PRIORIZA LAS TUTORIAS TELEMÁTICAS.** Sólo en casos de excepcionalidad y previa cita y autorización se permitirá la entrada al centro de familias



HORARIO DE TUTORÍAS: LUNES 14 a 15 (octubre a mayo)
LUNES 13 a 14 (septiembre junio)



HORARIO SECRETARÍA: L a VIERNES 09 a 10:30 (octubre a mayo)
L a VIERNES 09 a 10:10 (septiembre junio)



HORARIO DIRECCIÓN: L y VIERNES 09 a 9:45 (octubre a mayo)
M y JUEVES 09 a 10:30 (septiembre junio)

RECREO EDUCACIÓN INFANTIL: El recreo se hará de forma escalonada, no pudiendo coincidir en los 2 espacios habilitados para su realización más de dos grupos que tendrán separación entre ellos, para limitar los contactos entre aulas diferentes; este horario de tiempo de recreo se realizará en función de los horarios de cada grupo para una mejor distribución.



RECREO EDUCACIÓN PRIMARIA: Se bajará y subirá al recreo de forma escalonada, por puertas diferenciadas que son las mismas que utilizan para la entrada y salida del centro, para evitar aglomeraciones en salidas y bajadas; cada grupo /aula de convivencia estable tiene asignado un lugar en el patio de recreo que deberá respetar en todo momento para no juntarse con alumnos de otras aulas. Se reforzará la vigilancia por parte del profesorado horarios en el recreo, siendo responsable un maestro para grupo/aula de alumnos, que se distribuirán en turnos rotativos.

14

HORARIO SALIDA AL RECREO:



OCTUBRE /MAYO

1º2º PRIMARIA DE 11:50 a 12:20
3º4º PRIMARIA DE 11:55 a 12:25
5º6º PRIMARIA DE 12 a 12:30 h

HORARIO SALIDA AL RECREO:



SEPTIEMBRE/JUNIO

1º2º PRIMARIA DE 11:10 a 11:40
3º4º PRIMARIA DE 11:15 a 11:45
5º6º PRIMARIA DE 11:20 a 11:50



**ESPACIO DE RECREO
HABILITADO PARA 1º2º3º**



**ESPACIO DE RECREO
HABILITADO PARA 4º5º6º**

15

En cualquier caso, se reducirán 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.**

COMEDOR ESCOLAR: Comprobado el aforo máximo permitido respetando las medidas de seguridad de 1,5 **en 55 comensales**, se establecerán dos turnos de comida, que intentarán dar el servicio demandado según el número de solicitudes; se priorizará en todo momento **al alumnado que acredite problemas de conciliación familiar y becado**; no se contempla la figura del usuario no habitual salvo que exista un número suficiente de plazas.

16



**PRIMER TURNO
OCTUBRE /MAYO
14:00 A 14:45
SEP/JUNIO
13:00 A 13:45**

**DESINFECCION
OCTUBRE /MAYO
14:45 A 15:00
SEP/JUNIO
13:45 A 14:00**

**SEGUNDO TURNO
OCTUBRE /MAYO
15:00 A 15:45
SEP/JUNIO
14:00 A 14:45**



MEDIDAS ORGANIZATIVAS ADOPTADAS:

A

El aforo máximo del comedor escolar de nuestro centro, utilizando para ello el aula anexa al mismo es **de 55 comensales respetando la distancia de 1.5 m.**; para ello se han distribuido las mesas en el espacio disponible para garantizar dicha distancia de seguridad entre ellas.

Al no ser suficiente la ampliación de turnos, debido a la demanda **se ha habilitado la sala anexa, utilizada anteriormente como aula de apoyo en el centro, para comedor**

B

C



En nuestro centro educativo, donde sólo existía un único turno de comidas, hemos tenido que ampliarlo a **dos turnos para facilitar la distancia social entre los usuarios**. Cada turno, estará siempre integrado por los mismos usuarios que ocuparán siempre las mismas mesas y sillas

Una vez adoptadas las medidas anteriores, y sabiendo que el número de comensales hacía imposible la prestación del servicio de forma presencial para todos, hemos establecido **la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que no tenían necesidad imperiosa por conciliación familiar**, optando **por esta modalidad 20 familias**

D



E



ANTE LA GRAN DEMANDA EN LA CONSULTA REALIZADA VÍA TELEFÓNICA DE USUARIOS QUE QUIEREN EL PRIMER TURNO, **ESTE CENTRO EDUCATIVO OPTÓ POR UN SORTEO PÚBLICO**, una vez comprobado que el **GRAN PROBLEMA** de los comensales era de conciliación familiar para **determinar los comensales que asignados a cada uno de ellos**.

ADMISIÓN NUEVOS ALUMNOS Y NO HABITUAL:

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

HORARIO DE RECOGIDA



PRIMER TURNO SE RECOGERÁ:

A LAS 14:55 HORAS oct- mayo

A LAS 13:55 HORAS sep y junio

SEGUNDO TURNO A LAS 15:50 HORAS

A LAS 15:50 HORAS oct . mayo

A LAS 14:50 HORAS sep y junio

La recogida se realizará por la puerta de acceso **SUR DEL CENTRO SITUADA LO MÁS PRÓXIMA A LA ESCUELA DE MÚSICA**; los padres no podrán entrar al recinto del centro y deberán estar puntuales a la hora de recogida.

Todas estas medidas, **podrán sufrir modificaciones en función de la evolución de la situación epidemiológica y las diferentes instrucciones** que puedan llegar al centro, por lo que se debe tener en cuenta su carácter de provisionalidad a lo largo del curso académico.



4 MEDIDAS PREVENCIÓN PERSONAL



Principales medidas de prevención personal a adoptar frente al COVID en el centro.

1

HIGIENE DE MANOS

Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, **al menos 3 veces con agua y jabón y 3 con soluciones de gel hidroalcohólico** según protocolo que se detalla y que se concretará en horarios concretos en cada aula.



GEL HIDROALCOHÓLICO

- ✓ Al entrar a clase a primera sesión
- ✓ Entre calase y clase
- ✓ Siempre que lo considere necesario el responsable del grupo

AGUA Y JABÓN

- ✓ Antes del almuerzo
- ✓ Al subir del recreo
- ✓ Después de EF, música, plástica...
- ✓ Dos veces más en función del horario de cada grupo



2

ETIQUETA RESPIRATORIA

Evitar **tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.



Cúbrete la boca con el antebrazo al toser o estornudar

Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado

3

GESTIÓN RESIDUOS

Usar **pañuelos desechables para eliminar** secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una **papelera con tapa y pedal**. Se habilitarán papeleras con pedal en las todas las aulas, aula de asilamiento, despachos, baños y espacios comunes del centro.



4

USO DE MASCARILLA ALUMNOS



NO OBLIGATORIA en educación infantil.



OBLIGATORIA Por norma su uso es obligatorio a partir de los 6 años para todos, excepto unos casos recogidos en el RDL 21/2020. Obligatoria en todas las zonas comunes del centro y **en todas aunque estén sentados en sus pupitres a una distancia interpersonal de al menos 1,5 m.** En EF su uso estará condicionado a la intensidad de las tareas propuestas.

USO DE MASCARILLA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE



USO DE MASCARILLA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE TIPOS

OBLIGATORIA Por norma su uso es obligatorio a excepto unos casos recogidos en la normativa referente al respecto que vienen desarrollada en en el RDL 21/2020, y los últimos decretos autonómicos D24/2020 Y D49/2020 de 21 de agosto. **Obligatoria siempre que no se pueda mantener distancia interpersonal de al menos 1,5 metros**

La mascarilla será de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.

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.

5

CONTROL DE TEMPERATURA



La familia o los tutores legales del alumnado, **debe verificar, antes de ir al centro educativo**, el estado de salud para comprobar que no tiene la elevación de la **temperatura superior a 37,5 °C. Si se tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir.** En cualquier caso el personal del centro puede requerir una toma de temperatura en cualquier momento.

6

MATERIAL DE USO INDIVIDUAL



Los útiles, materiales y herramientas de trabajo (como rotuladores, bolígrafos, sacapuntas) y distintas herramientas de uso escolar **serán individuales siempre que sea posible.**

Se recomienda incluir mascarillas de repuesto, clínex y gel hidroalcohólico en la mochila. Pequeña bolsa de aseo con una toalla que a diario debe volver a casa para su lavado. Al comienzo de curso cada tutor entregará un listado con el conjunto de recomendaciones.

7

CONTROL DE OBJETOS EN EL CENTRO



Evitar al máximo, en lugares de trabajo, **la presencia de juguetes, equipos, adornos, o cualquier otro material.** En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención, y **aumentar la periodicidad de la higiene de manos, y máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.**

8

SEÑALIZACIÓN AMIGABLE



El cumplimiento de estas medidas en los centros educativos debe favorecerse con **estrategias de educación para la salud** y la disposición de **cartelería y señalética amigables** para la infancia que faciliten el cumplimiento de las medidas. Asimismo, **se dedicará un tiempo diario al recuerdo de las pautas de higiene y limpieza.**

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...)





5

LIMPIEZA Y VENTILACIÓN

El personal de limpieza del centro, contará con un protocolo diario de limpieza que será consensuado entre la empresa concesionario del servicio y el centro. Este protocolo será elaborado en función de la intensidad de uso de las diferentes estancias del centro

1

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES.

El personal de limpieza contará con un protocolo diario de limpieza, en el que se **hace hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaría, escaleras, pasillos, ascensores, aseos, y de las superficies de contacto más frecuentes** (como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas), así como a los equipos de uso común como pueden ser, ordenadores compartidos, fotocopiadoras e impresoras etc.). En estos ámbitos se ha habilitado un registro de limpieza y desinfección COVID-19 en un lugar. Dejar **abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares.**

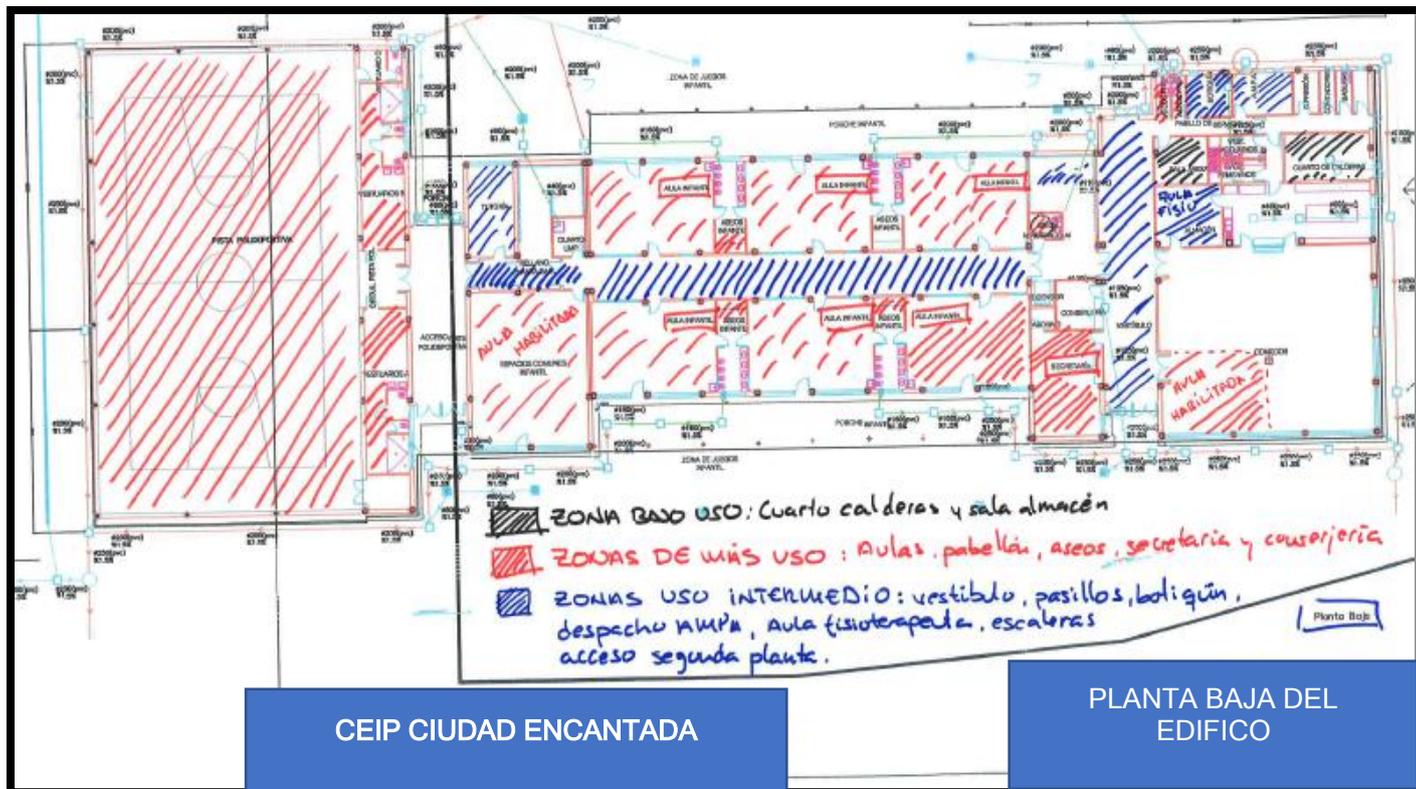
Después de cada jornada laboral, **los empleados deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio. Los alumnos mantendrán su mesa limpia de objetos.**

En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores, conserjerías, debe **de haber papeleras de pedal, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza.** Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción "resto" (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas)

Asimismo, 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. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante.

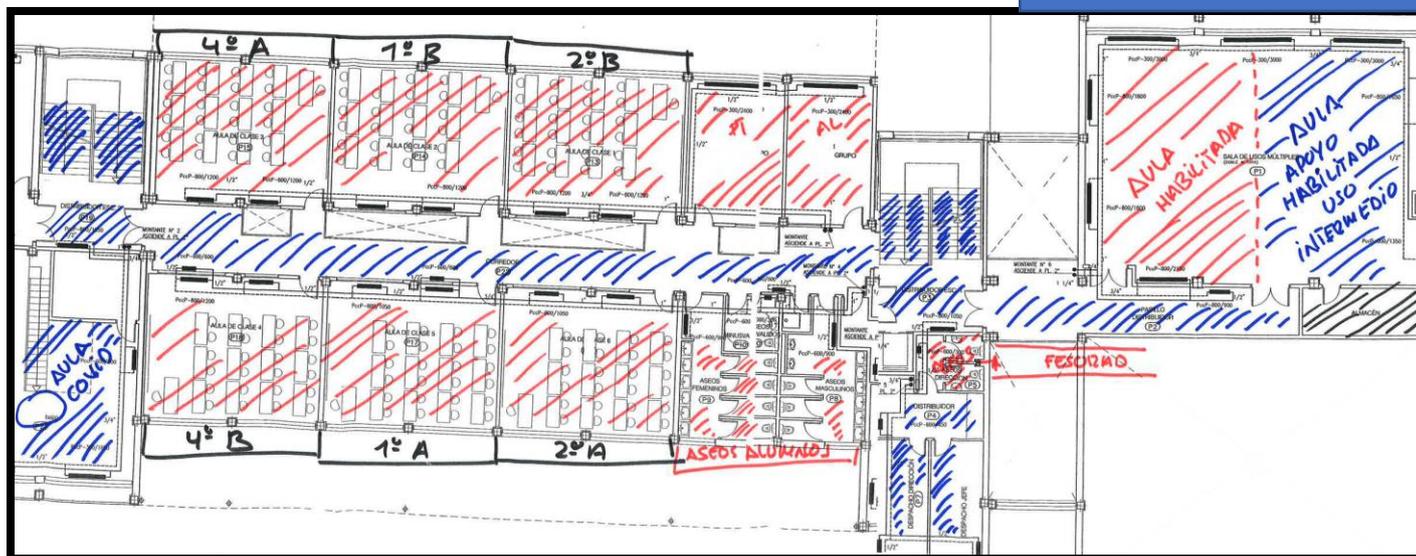
Se utilizarán **desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.** En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

El centro ha elaborado las siguientes recomendaciones respecto a la limpieza y desinfección del centro, en función de su uso, para estudio de intensificación de esta limpieza EN COLABORACIÓN CON RESTO ADMINISTRACIONES.



-  **ZONAS DE BAJO USO:** Cuarto de calderas, almacenes situados en la planta baja: LIMPIEZA OCASIONAL
-  **ZONAS USO INTERMEDIO:** Vestíbulo, pasillos, botiquín, despachos, sala AMPA, aula de fisioterapia, escaleras de acceso primera planta
-  **ZONAS MAYOR USO:** Aulas, pabellón del centro, aseos de educación infantil y profesorado, secretaria y conserjería

PRIMERA PLANTA





ZONAS DE BAJO USO: Almacenes.



ZONAS USO INTERMEDIO: Vestíbulo, pasillos, despachos, dirección, jefatura, aula covid, aula de apoyo, escaleras de subida y bajada



ZONAS MAYOR USO: Aulas grupo, aulas PT Y AL, aseos alumnado y profesorado, despacho de orientación.

SEGUNDA PLANTA



ZONAS DE BAJO USO: Almacenes.



ZONAS USO INTERMEDIO: Vestíbulo, pasillos, despacho inglés, aula de religión evangélica y católica, escaleras de subida y bajada, sala informática, sala de profesores



ZONAS MAYOR USO: Aulas grupo, aseos alumnado y profesorado, despacho de orientación.

RECOMENDACIONES DEL CENTRO EN INTENSIFICACIÓN DE LIMPIEZA SEGÚN USO:



ZONAS DE BAJO USO: De manera muy ocasional; necesario en momentos puntuales del curso escolar.



ZONAS USO INTERMEDIO: Se recomienda la limpieza al menos dos veces a lo largo de la jornada escolar, especialmente tras la entrada de los alumnos y después de venir del tiempo de recreo, en zonas comunes como pasillos, vestíbulos, zona de entrada y salida de alumnos y despachos compartidos que al menos se debía realizar una vez a la mañana. Por la tarde limpieza y desinfección.



ZONAS MAYOR USO: Se recomiendan: **aseos tres veces**, antes y después del recreo al menos, **aulas al menos una vez por la mañana atendiendo a superficies de contacto**, y muy recomendable al menos **dos limpiezas en la mañana de aquellas aulas o espacios del centro que reciben diferentes grupos de alumnos**, como pueden ser aulas de PT,AL, aulas de desdoble. Por la tarde limpieza y desinfección.

IMPRESINDIBLE

LAS TAREAS en las instalaciones se basan en tres momentos fundamentales, 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



ANTES DE ENTRAR: Se mantendrán abiertas las ventanas de las aulas al menos 5 minutos antes de recibir a los alumnos, y si las condiciones meteorológicas así lo aconsejan durante un espacio de 10 minutos

**ENTRE CLASE Y CLASE**

Al menos 5 minutos y si las aulas estaban ocupadas por otro grupos en cualquier estancia del centro con obligatoriedad.

**AL FINALIZAR LA JORNADA**

Las puertas y ventanas de las aulas, despachos, y en general cualquier dependencia utilizada, quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.

**PUERTAS ABIERTAS POR NORMA**

Las puertas de las zonas comunes del centro, despachos y aulas permanecerán el mayor tiempo posible de la jornada escolar abiertas, para obtener una mayor ventilación y evitar el contacto físico de alumnos y personal docente y no docente al abrir las mismas.

**VENTANAS ABIERTAS SIEMPRE QUE SEA POSIBLE**

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

**SUMINISTRO AIRE FRESCO**

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



3

GESTIÓN DE RESIDUOS

CONSIDERACIONES GENERALES.

Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee 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.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, **se aislará el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados**. Esa bolsa de basura será extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

El centro dispondrá de **papeleras con pedal para la gestión de los residuos, en aulas, aula de asilamiento, y aseos**. Un contenedor con tapa en cada planta para la separación de residuos por sectores.

4

LIMPIEZA DE ASEOS

MATERIAL: En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseos. . Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta



AFOROS. Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN: se gestionará por parte del profesorado en función de los horarios de cada grupo, flujos de dirección por turnos



Se limpiarán y **ventilarán** frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, **así como el vaciado de papeleras**, que tendrán la tapa accionada por pedal para evitar contactos o similares.. Señalar que es necesario secarse las manos con papel. No se recomienda utilizar toallas

NORMAS A SEGUIR

- Evitar aglomeraciones. Uso escalonado.
- En aseos de dimensiones reducidas se hará uso individualizado.
- Limpieza en función de la intensidad de uso, al menos, 3 veces al día



EQUIPAMIENTO NECESARIO BÁSICO EN ASESOS A DIARIO

- Dispensadores de jabón, en su defecto gel hidroalcohólico.
- Papel para el secado de manos o secadoras eléctricas de manos.
- Papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante.
- Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos

CONTROL DIARIO DE LIMPIEZA, AFORO Y EQUIPAMIENTO



	Fecha	Estado	Observaciones
1			
2			
3			

COVID-19

6 GESTIÓN DE CASOS



PROTOCOLO A SEGUIR en el centro ante la posible aparición de sintomatología COVID. La detección precoz de casos es una de las medidas más efectivas para el control de la COVID-19.

1

SINTOMATOLOGÍA COVID

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 domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19

Los síntomas más habituales son los siguientes: Fiebre, tos seca, cansancio.

Otros síntomas menos comunes son los siguientes: Molestias y dolores, dolor de garganta, diarrea, conjuntivitis, dolor de cabeza pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.



2 ANTES DE ENTRAR AL CENTRO



La familia o los tutores legales del alumnado, o este mismo si es mayor de edad, **comprobarán antes de ir al centro educativo, el estado de salud, que su temperatura no es superior a 37,5 °C o tiene otros síntomas compatibles con la COVID-19**

3 ALUMNADO VULNERABLE

El alumnado que presenta condiciones de salud que **les hacen más vulnerables a la 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

4 PERSONAL DEL CENTRO

Tanto los docentes como el resto del personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables, **deberán informar a los equipos directivos de su condición** para que estos informen a su vez a la Delegación Provincial correspondiente. Previa autorización del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de personal docente, se posibilitará que estos profesionales eviten la atención de los casos sospechosos y extremarán las medidas preventivas recomendadas.

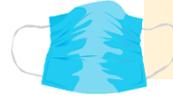
5

PROTOCOLO CASO SOSPECHOSO

Frente a una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con la COVID-19 en el centro educativo debe seguirse el siguiente protocolo:

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 v una bata desechable.



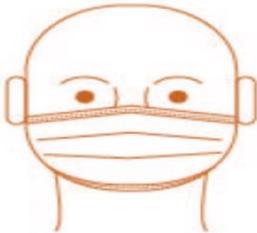
SALA COVID AISLAMIENTO

Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio aislado (BIBLIOTECA), y se contactará con la persona responsable del manejo de la COVID-19 en el centro educativo y con los familiares.

PROTECCIÓN PERSONAL

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

Mascarillas quirúrgicas



Las mascarillas quirúrgicas son las que acostumbramos a ver en ambientes clínicos. Su objetivo es evitar que el personal sanitario y los pacientes infectados (o sospechosos de estarlo) transmitan agentes infecciosos.

Estas mascarillas están diseñadas para filtrar el aire exhalado. Su misión es proteger a quienes están a tu alrededor, evitando la dispersión vírica al estornudar, toser o hablar.

Deben tener un mecanismo que permita ceñirla estrechamente sobre nariz, boca y barbilla a quien la lleva puesta.

Las mascarillas EPI tienen como finalidad filtrar el aire inhalado evitando la entrada de partículas contaminantes en nuestro organismo.

Según su eficacia de filtración pueden ser de tres tipos: FFP1, FFP2, y FFP3. Por su parte, aquellas con filtros contra partículas se dividen en P1, P2 y P3.

Para la protección contra la COVID-19 se recomienda el uso de mascarillas EPI FFP2.

Mascarillas EPI



CONTACTOS INMEDIATOS



- ✓ En el caso del **alumnado**, establecer un **contacto inmediato con la familia** para acudir al centro educativo.
- ✓ En el caso del **profesorado**, establecer **contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales**.
- ✓ Recomendar a la persona o a la familia (en el caso de un menor), si no hay contraindicación, que se traslade al domicilio y, desde allí, a su centro de salud o directamente al centro de salud.

- ✓ La persona afectada se considera **caso sospechoso** y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas. Será Salud Pública quien **contacte con los centros educativos para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica**, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos

SEGUIMIENTO



PROTOCOLO CASO CONFIRMADO

6

- ✓ Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso **no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos** y la **actividad docente continuará de forma normal**.
- ✓ Si el caso se confirma se realizará el **estudio de contactos en el medio educativo y fuera de este** mediante la identificación, clasificación y seguimiento de los contactos según esté establecido en cada comunidad autónoma.
- ✓ A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se **valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo**.
- ✓ A efectos de la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ A) Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia estable** se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

- ✓ B) Si el caso confirmado **no pertenece a un grupo de convivencia estable**, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2

El servicio de Salud Pública, junto con el servicio de prevención de riesgos laborales, valorará si el **profesorado y el personal del centro debe ser considerado contacto estrecho del caso confirmado** basándose en la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas y las actividades realizadas.

Las autoridades sanitarias realizarán un **seguimiento activo entre los contactos identificados como estrechos y deberán permanecer en el domicilio guardando un periodo de cuarentena**, según se refiere en la Estrategia de vigilancia, diagnóstico y control

Se incluirá la realización de **pruebas PCR según se recoja en los protocolos establecidos por las autoridades de Salud Pública de cada comunidad autónoma**. Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.

Una vez estudiados los contactos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos, **las actividades docentes continuarán de forma normal, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva**.

7

REGRESO DE CASOS AL CENTRO

CASO SOSPECHOSO NO CONFIRMADO

En caso de que se **haya definido como caso descartado de COVID-19** y no exista normativa que lo contraindique, la persona podrá reincorporarse al centro educativo cuando haya remitido la sintomatología.

CASO CONFIRMADO



Si la persona ha confirmado positivo de COVID-19 y **no ha requerido ingreso hospitalario, pero sí ha recibido asistencia desde atención primaria y aislamiento domiciliario**, este se mantendrá, siguiendo las recomendaciones del aislamiento, durante, al menos, **10 días desde el comienzo de los síntomas y hasta que hayan transcurrido, al menos, 72 horas desde la desaparición de los mismos**. En todo caso, en una u otra circunstancias, serán las autoridades sanitarias, las que pauten su regreso

COMISIÓN COVID COORDINADA EQUIPO COVID CEIP C.ENCANTADA

8

Conforme a las Instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, ya está constituida en la Delegación Provincial la Comisión COVID-19, a la que debemos comunicar todas aquellas cuestiones relativas a este tema. Para centralizar la información que se envíe desde los centros, se ha creado correo electrónico de contacto: comisioncovid.edu.cu@jccm.es

El personal que atienda la línea telefónica **900 122 112** será el encargado de resolver todas las dudas sobre la COVID-19 que surjan en la comunidad educativa. Del mismo modo, el **servicio sanitario de referencia de cada centro educativo según los canales de comunicación que se establezcan para ello**, serán los encargados de fomentar la educación para la salud en materia de COVID-19 en el centro educativo.

Al inicio del curso escolar, los equipos directivos se pondrán en contacto con los centros de atención primaria de su área para conocer **quién será la persona referente de contacto en el centro de salud/consultorio** a la que deben acudir y con la que deberán fijar una fecha para llevar a cabo una sesión de formación

7 OTRAS ACCIONES A CONSIDERAR

ACCIONES COORDINATIVAS

1

ATENCIÓN PRIMARIA: comunicación fluida entre cada centro educativo y el centro de salud de su zona básica de salud 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.

3

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).

2

SALUD PÚBLICA Corresponde a Salud Pública, en coordinación con Atención Primaria y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sean trabajadores/as, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en los centros educativos

4

ENTIDADES LOCALES A través de las mesas de salud escolar u otros espacios de coordinación intersectorial a nivel local para búsqueda de espacios, conciliación familiar, transporte activo y entradas y salidas del centro

CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO



A continuación se relacionan los canales de comunicación establecidos por el centro docente con los distintos actores que participan directamente en la determinación, implementación y mantenimiento de las medidas y protocolos de este Plan, necesarios para asegurar una comunicación fluida.

COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPO DIRECTIVO Y PERSONAL DEL CENTRO

- ✓ Se realizará a través del email corporativo proporcionado por la Consejería de Educación utilizándolo para el envío de convocatorias y otra documentación pertinente
- ✓ Papas 2.0 o en su defecto la nueva plataforma EDUCAMOS
- ✓ Grupos de whatsapp del CLAUSTRO
- ✓ Tokkap Scholl

Las diferentes reuniones propias del Centro:; Claustros; Comisión de Coordinación Pedagógica, equipos de nivel ... se llevarán a cabo a través de la herramienta telemática EDUCAMOS si son de manera no presencial. Las reuniones presenciales se realizarán cuando las condiciones así lo permitan

CANAL DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

- ✓ Para notificaciones generales del Centro y de los propios grupos dentro del mismo, se utilizará **la aplicación oficial de la Consejería de Educación, y fundamentalmente "TOKAPP SCHOLL"**, que deben tener instalada todas las familias del Centro.
- ✓ Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos la **plataforma EDUCAMOS, PAPAS, el email corporativo 16008722.cip@edu.jccm.es, llamadas telefónicas al 969 240 660, web del Centro y redes sociales**
- ✓ La comunicación con el AMPA será a través de **llamada telefónica, email y la aplicación TOKAPP.**
- ✓ La **ATENCIÓN PRESENCIAL EN EL CENTRO**, se realizará sólo en casos excepcionales, bajo cita previa y autorización por parte de equipo directivo o personal del centro



HORARIO DE TUTORÍAS: LUNES 14 a 15 (octubre a mayo)
LUNES 13 a 14 (septiembre junio)



HORARIO SECRETARÍA: L a VIERNES 09 a 10:30 (octubre a mayo)
L a VIERNES 09 a 10:10 (septiembre junio)



HORARIO DIRECCIÓN: L y VIERNES 09 a 9:45 (octubre a mayo)
M y JUEVES 09 a 10:30 (septiembre junio)



Estos son los canales de comunicación adecuados a seguir en el curso 2020/21 quedando descartadas otras formas de comunicación aquí no descritas.

CANAL COMUNICACIÓN CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNOS.

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguientes herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso. Cada docente elegirá uno de estos medios, tratando de unificar la canalización de la información y tareas al alumnado del mismo grupo por el mismo medio a disposición.

- ✓ EDUCAMOS: videoconferencias para tutorías, impartir docencia, emails directos
- ✓ PAPAS: para correos directos, generar aulas virtuales
- ✓ (GOOGLE SUITE) CLASSROOM y AULA VIRTUAL especialmente diseñado para los cursos con PROYECTO CARMENTA 5º6º primaria: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.

EMAIL de la Consejería de Educación y Cultura: los alumnos de primaria tendrán su dirección y contraseña del mail proporcionado por la Consejería para realizar las comunicaciones con el Centro.

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

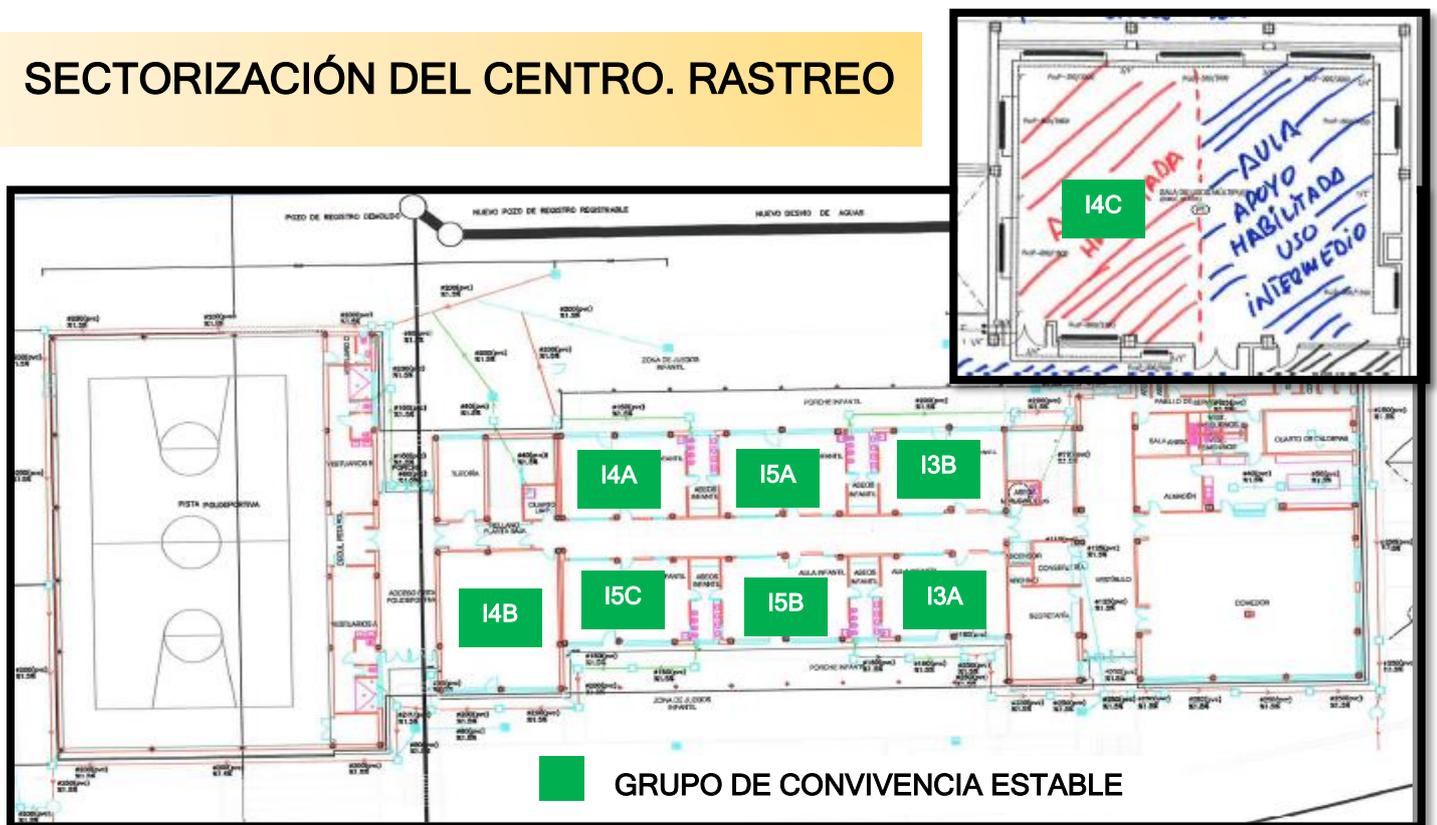


Se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Desde esta óptica de la educación para la salud incluimos aspectos básicos en relación al COVID-19 sobre los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, higiene de manos, uso de mascarilla...

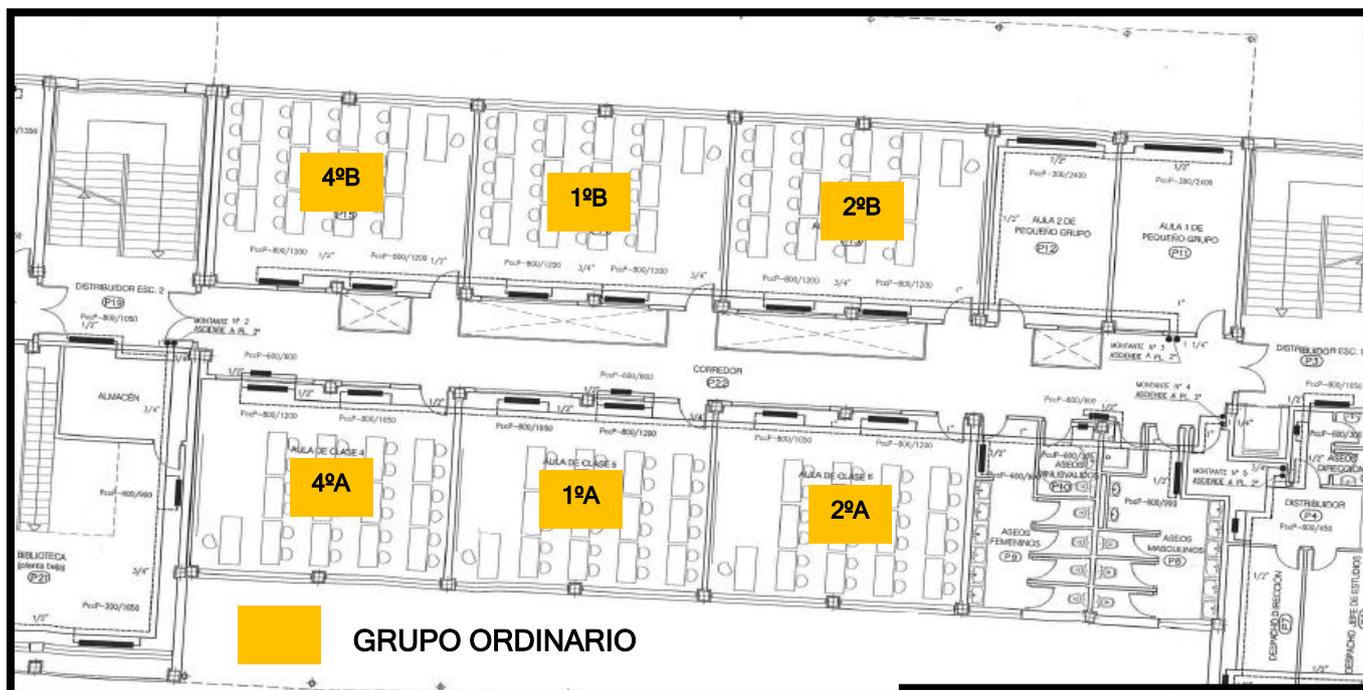
Así mismo, estas actividades se deben incluir de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro educativo, a través del PROYECTO SALUDABLE y de manera transversal en todas las áreas que se puedan trabajar de manera integral la salud.

SECTORIZACIÓN DEL CENTRO. RASTREO



SECTOR I. GRUPOS DE CONVIVENCIA ESTABLE DEL CENTRO. Un grupo de convivencia estable es el que está formado por un grupo de alumnado y que está asignado a un tutor o tutora de referencia. Para garantizar la estanquidad del grupo, se aconseja la participación del menor número posible de especialistas.

GRUPOS CONVIVENCIA ESTABLE	Ubicación	Capacidad máx aula asignada	1,5	Ocupación
INFANTIL 3A	Planta baja	18		19
INFANTIL 3B	Planta baja	18		18
INFANTIL 4A	Planta baja	18		15
INFANTIL 4B	Planta baja	28		15
INFANTIL 4C	Primera planta	33		16
INFANTIL 5A	Planta baja	18		15
INFANTIL 5B	Planta baja	18		15
INFANTIL 5C	Planta baja	18		14
TOTAL ALUMNOS GRUPO CONVIVENCIA ESTABLE				127



GRUPO DE CONVIVENCIA ESTABLE

- ✓ Situado en la sala de usos múltiples ubicada en la primera planta, este grupo no estaba previsto en la planificación inicial del curso, y mediante cupo extraordinario se habilita una unidad más en 4 años.
- ✓ El apoyo de infantil se utiliza para desdoble en 5 años.

SECTOR II. PRIMERA PLANTA. GRUPOS ORDINARIOS DEL CENTRO. En estos grupos, se procurará guardar la distancia de seguridad establecida de 1,5 metros entre personas, **siendo de cualquier modo obligatorio el uso de mascarillas tanto por parte del alumnado mayor de 6 años como del profesorado**, atendiendo a la normativa vigente en cada momento. Se apostará en todos los casos, por la menor movilidad posible del alumnado,

GRUPOS ORDINARIOS	Ubicación	Capacidad máx aula asignada	1,5	Ocupación
1ªA	Primera planta	19		19
1ªB	Primera planta	19		20
2ªA	Primera planta	19		20
2ªB	Primera planta	19		20
4ªA	Primera planta	19		18
4ªB	Primera planta	19		17
INFANTIL 4C (convivencia estable)	Primera planta	33		16
Total alumnos planta PRIMERA				113



SECTOR III. SEGUNDA PLANTA. GRUPOS ORDINARIOS DEL CENTRO. En estos grupos, se procurará guardar la distancia de seguridad establecida de 1,5 metros entre personas, **siendo de cualquier modo obligatorio el uso de mascarillas tanto por parte del alumnado mayor de 6 años como del profesorado**, atendiendo a la normativa vigente en cada momento. Se apostará en todos los casos, por la menor movilidad posible del alumnado

GRUPOS ORDINARIOS	Ubicación	Capacidad máx aula asignada 1,5	Ocupación
3ºA	Segunda planta	19	18
3ºB	Segunda planta	19	17
4ºC	Segunda planta	19	18
5ºA	Segunda planta	28	22
5ºB	Segunda planta	19	19
6ºA	Segunda planta	19	17
6ºB	Segunda planta	19	17
6ºC	Segunda planta	19	17
Total alumnos planta SEGUNDA			145

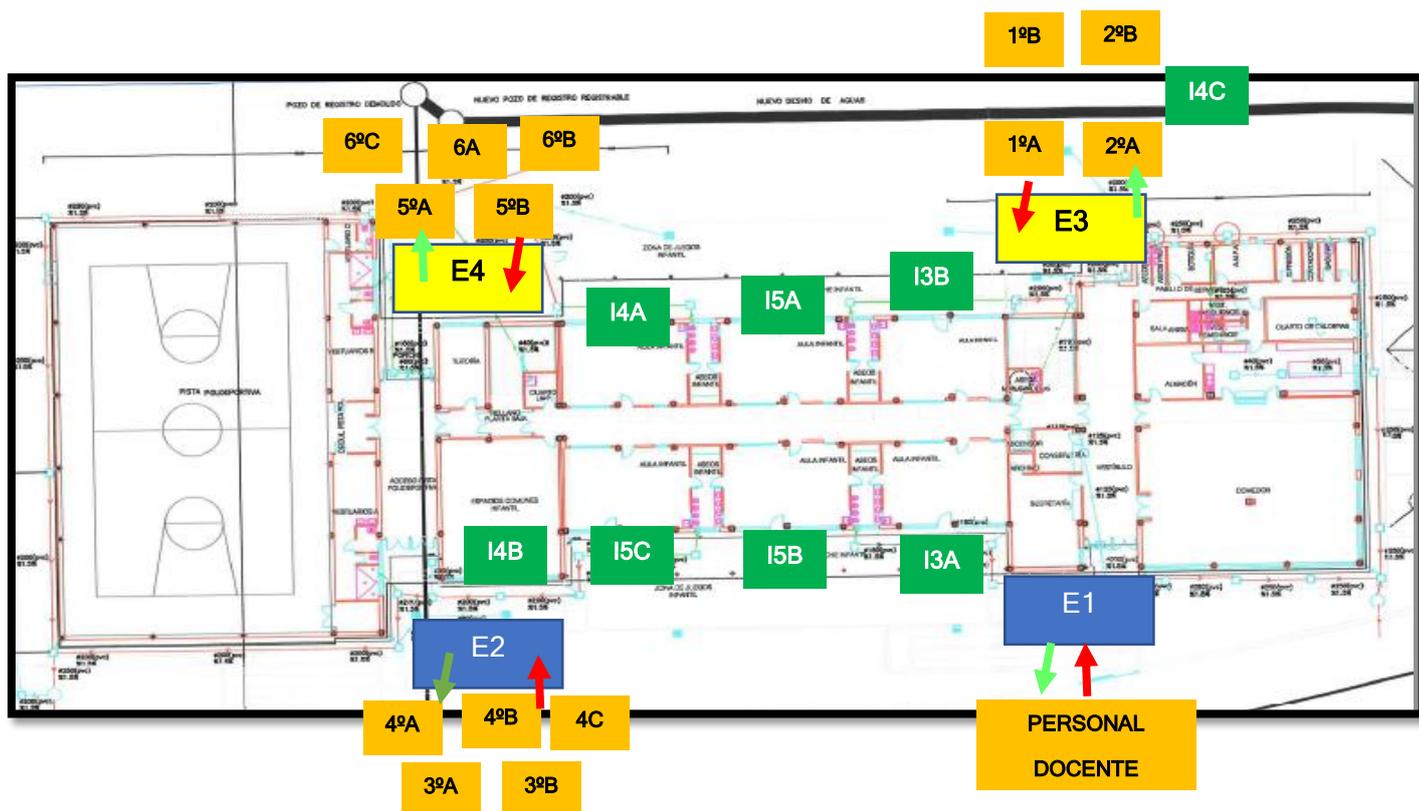
CUADRO IDENTIFICATIVO ENTRADAS Y EXTERIORES AL RECINTO ESCOLAR. ASIGNACION GRUPOS ACCESO

ENTRADAS	GRUPOS
PUERTA SUR	1ºA - 1ºB- 2ºA- 2ºB - I3B- I4A- I4C - I5A
PUERTA CENTRAL(secretaria)	PERSONAL DOCENTE - I3A-I5B-I5C-
PUERTA NORTE (al lado pabellón)	3ºA-3ºB-4ºA-4ºB-4º-C-5ºA-5ºB-6ºA-6º-B-6ºC-I4B

ENTRADAS INTERIORES	GRUPOS	Alumnos
ENTRADA 3	1ºA - 1ºB- 2ºA- 2ºB - I4C	95
ENTRADA 1	PERSONAL DOCENTE	30
ENTRADA 2	3ºA-3ºB-4ºA-4ºB-4º-C- I4B	106
ENTRADA 4	-5ºA-5ºB-6ºA-6º-B-6ºC	92
ENTRADAS INFANTIL INDIVIDUAL AL AULA	Cada grupo entrará por el patio a su aula	

- Acceso no permitido a familias en el recinto escolar; sólo un acompañante de educación infantil por alumno: LA CLASE DE I4C entrará por la puerta de acceso SUR y entrada 3 interior a las 09:05 cuando esté dentro todo el alumnado pues necesita subir a la segunda planta de manera ordenada

MAPA DE ENTRADAS Y SALIDAS INTERIOR DEL RECINTO



IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGO

En general, tal y como establece el Ministerio de Sanidad en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19, en función de la naturaleza de las actividades docentes en los centros educativos, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento en la población infantil, el riesgo del personal docente debe ser considerado, como nivel de riesgo 1 (NR1).

Solo en los momentos de atención a un posible caso positivo (actuación de atención de una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 dentro del centro educativo), puede ser considerado nivel de riesgo 2 (NR2), y de ahí pueden derivarse a diferentes escenarios a los que el centro deberá dar oportuna respuesta.

ESCENARIO 1. PRESENCIALIDAD	ESCENARIO 2- SEMIPRESENCIALIDAD	ESCENARIO 3- NO PRESENCIALIDAD
Nivel de riesgo 1	Nivel de riesgo 2	Nivel de riesgo 3
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se garantiza la presencialidad de todo el alumnado al centro ✓ El plan de INICIO de curso que le presentamos contempla las medidas higiénico sanitarias y organizativas para dar respuesta a la presencialidad de todo el alumnado del centro 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Será necesario la aplicación de medidas higiénicas específicas de protección individual. ✓ Pueden darse diversos escenarios en función de una baja transmisión a la comunidad o una moderada u alta transmisión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alta transmisión en la comunidad que obligará a le entrada en la etapa no presencial.

ESCENARIO 2 Y 3

CONSIDERACIONES GENERALES

Adaptación ante una situación de control sanitario. La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer.

Cuando en un centro educativo se detecte alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente, departamento didáctico, administración...).

Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, **las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en un centro educativo**. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnas/os, un aula, un curso o una etapa educativa

En este caso se definirá un escenario de asistencia semipresencial del alumnado en los términos que definan las autoridades educativas y sanitarias competentes, asegurando la continuidad de la actividad docente a todo el alumnado, independientemente de la modalidad de enseñanza. En este escenario se adaptarán las medidas y protocolos recogidos en el presente Plan de Contingencia.

CANAL COMUNICACIÓN CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNOS.

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguientes herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso. Cada docente elegirá uno de estos medios, tratando de unificar la canalización de la información y tareas al alumnado del mismo grupo por el mismo medio a disposición.

- ✓ EDUCAMOS: videoconferencias para tutorías, impartir docencia, emails directos
- ✓ PAPAS: para correos directos, generar aulas virtuales
- ✓ (GOOGLE SUITE) CLASSROOM y AULA VIRTUAL especialmente diseñado para los cursos con PROYECTO CARMENTA 5º6º primaria: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.

EMAIL de la Consejería de Educación y Cultura: los alumnos de primaria tendrán su dirección y contraseña del mail proporcionado por la Consejería para realizar las comunicaciones con el Centro.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- ✓ Se establecerán condiciones de semipresencialidad según marquen las autoridades sanitarias. Será recomendable general aulas virtuales y generar horarios de conexión para tutorías y para impartir docencia con los alumnos.
- ✓ Se limitará la carga horaria de determinadas áreas para reducir aforos en las aulas, pero nunca perdiendo horas de las áreas instrumentales.
- ✓ Se podrá definir un nuevo horario semanal de grupo, pudiendo reducir la jornada diaria para extremar medidas higiénico-sanitarias, previa autorización de la administración educativa.
- ✓ Excepto en los grupos de convivencia estables, se podrán suprimir las especialidades y el alumnado estará atendido por el tutor/a del aula
- ✓ Priorizaremos la asistencia presencial de los grupos estables (educación infantil) y de 1º2º de primaria, pudiendo reorganizar horarios y grupos con el resto del profesorado para reducir número de alumnos por aula a partir de 3º de primaria.

- ✓ RECURSO A UTILIZAR
- ✓ Priorización de todo tipo de material digital de las editoriales
- ✓ Utilización de las plataformas acordadas por el centro Educamos, Google Suite y trabajar con aulas virtuales de manera obligada que ofrece la administración como recurso unificado en el centro.
- ✓ REPROGRAMACIÓN CURRICULAR. La modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado (siempre bajo las directrices de la administración educativa)
- ✓ EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: Ajuste de los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.

CANAL DE COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

- ✓ Para notificaciones generales del Centro y de los propios grupos dentro del mismo, se utilizará **la aplicación oficial de la Consejería de Educación, y fundamentalmente "TOKAPP SCHOLL"**, que deben tener instalada todas las familias del Centro.
- ✓ Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos la **plataforma EDUCAMOS,PAPAS, el email corporativo 16008722.cip@edu.jccm.es, llamadas telefónicas al 969 240 660, web del Centro y redes sociales**
- ✓ La comunicación con el AMPA será a través de **llamada telefónica, email y la aplicación TOKAPP.**
- ✓ La **ATENCIÓN PRESENCIAL EN EL CENTRO**, se realizará sólo en casos excepcionales, bajo cita previa y autorización por parte de equipo directivo o personal del centro



HORARIO DE TUTORÍAS: LUNES 14 a 15 (octubre a mayo)
LUNES 13 a 14 (septiembre junio)



HORARIO SECRETARÍA: L a VIERNES 09 a 10:30 (octubre a mayo)
L a VIERNES 09 a 10:10 (septiembre junio)



HORARIO DIRECCIÓN: L y VIERNES 09 a 9:45 (octubre a mayo)
M y JUEVES 09 a 10:30 (septiembre junio)



Estos son los canales de comunicación adecuados a seguir en el curso 2020/21 quedando descartadas otras formas de comunicación aquí no descritas.