



## PLAN DE CONTINGENCIA Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA COVID-19 PARA EL CURSO 2020-2021



**PLAN DE CONTINGENCIA Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA COVID-19 PARA EL CURSO 2020-2021 DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
20/10/2020	Uso de aseos. Horario de entrada Infantil. Hoja informativa casos confirmados

# INDICE

1. INTRODUCCIÓN.JUSTIFICACIÓN.
2. OBJETO
3. AMBITO DE APLICACIÓN
4. ASPECTOS GENERALES
  - 4.1 Medidas higiénicas y uso de mascarillas.
  - 4.2 Gestión administrativa
5. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AULA
6. USO DE LOS ASEOS
7. GESTIÓN DE CASOS
- 8.PLAN DE LIMPIEZA
- 9.ORGANIZACIÓN ESCOLAR ADAPTADA AL COVID-19
  - 9.1. Educación Infantil
    - Aspectos comunes: Entradas y Salidas.
    - Aspectos comunes: Recreos
    - Aspectos comunes: Horario especialistas.
  - 9.2. Educación Primaria
    - Entradas y salidas
    - Recreos
10. DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO EDUCATIVO
11. HORARIO DE LOS DOCENTES
- 12.ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (POR NIVELES Y ÁREAS)
13. ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS
14. COMEDOR ESCOLAR
  - Utilización del Comedor Escolar
  - Limpieza y ventilación del comedor escolar
  - Monitores y monitoras del comedor escolar
  - Utilización de las propias aulas para comer
15. ACTUACIONES ANTE OBLIGATORIEDAD DE CERRAR EL CENTRO POR CONFINAMIENTO DEL ALUMNADO.

15.1. Aspectos generales

15.2. Modelo de trabajo y comunicación con las familias.

## 1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN.

El comienzo del curso 2020-2021 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, 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.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el cual ha sido prorrogado en sucesivas ocasiones. Ha resultado, por tanto, necesaria la articulación de la seguridad y salud del personal empleado público con la efectiva prestación del servicio público educativo. Para ello, se han dictado resoluciones e instrucciones tanto en el ámbito de la Conselleria de Sanidad, como en el de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y, de forma específica para los centros educativos, en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Con el objetivo fundamental de conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere gradualmente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia por la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar, el Consejo de Ministros aprobó el 28 de abril de 2020, el Plan por la Transición a una Nueva Normalidad, estableciendo los principales parámetros e instrumentos por la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.

En aplicación de todo ello, se ha publicado la Resolución de 13 de mayo de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos, que en su apartado séptimo indica que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte elaborará con la participación de los representantes del profesorado, de los comités de seguridad y salud y el asesoramiento del Servicio de prevención de Riesgos Laborales del personal propio (INVASSAT) los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

Para la elaboración de este Plan de Contingencia se han tenido en cuenta la Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la Covid-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el trabajo del ámbito de justicia, administración pública y docente, en la reunión de fecha 4 de mayo de 2020. La *RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2020, de la consellera de Sanitat Universal y Salut Pública, de modificació i adopció de mesures addicionals i complementàries del Acord de 19 de juny, del Consell, sobre mesures de prevenció davant el Covid-19.* [2020/5852]

Por último, el presente documento se ha realizado teniendo en cuenta las últimas medidas presentadas por la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, donde se presenta el PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE LA TRANSMISIÓN Y CONTAGIO DEL SARS-COV-2 PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTAN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN EL CURSO 2020-21 y las medidas de actuación frente a la COVID-19 para el curso académico 2020-2021 en centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias y sus servicios complementarios.

## 2. OBJETO.

El objeto del presente Plan de Contingencia y medidas de actuación frente a la Covid-19 para el curso 2020-2021 del **CEIP Santa Isabel** será convertirse en el instrumento de gestión del trabajo que utilizará toda la comunidad educativa del centro para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2.

Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva del **CEIP Santa Isabel**. Pretende ser un documento práctico que recoja las especificidades de nuestro colegio. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

Para la redacción de este Plan se han tenido en consideración las recomendaciones de la guía técnica elaborada por la INVASSAT y que fue aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020, y el documento de este mismo organismo de Instrucciones generales que se deberán tener en consideración para la elaboración del Plan de Contingencia en los Centros Docentes. INVASSAT, 15 de mayo de 2020, así como las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consejera de Justicia, Interior y Administración Pública por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia la COVID-19 y las indicaciones del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional incluidas en el documento de Medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para la reapertura parcial de centros educativos en el curso 2019-2020. Así como el **PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE LA TRANSMISIÓN Y CONTAGIO DEL SARS-COV-2 PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTAN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN EL CURSO 2020-21**

### 3.- AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento se aplicará a todo el personal en activo tanto docente como no docente del **CEIP Santa Isabel, incluidos** los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE), los servicios psicopedagógicos escolares (SPE), el personal dependiente de la empresa del comedor y a la Comunidad Educativa en general.

#### 3.1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

<b>Conselleria de Educación Cultura y Deporte</b>					
Centro de trabajo:	CEIP SANTA ISABEL				
Código de centro:	03008290	Denominación:	CEIP SANTA ISABEL		
Dirección:	<b>C/ CLOT</b>	Nº:	S/N	Código Postal:	03690
Localidad:	<b>SAN VICENTE DEL RASPEIG</b>	Provincia:	ALICANTE		
Teléfono:	<b>966478675/78</b>	Correo electrónico:	03008290@gva.es		

#### 3.2.- RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre (Directora o Directora del Centro):	Pepa González Gosálbez	
Correo electrónico:	pgonzalezgosalbez@gmail.com	
Fecha de elaboración de Plan:	3 de septiembre de 2020	

La dirección del centro podrá designar personas responsables para tareas concretas de implementación del Plan.

#### 3.3.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Apellidos, Nombre (Inspector o Inspectora del Centro):	María Dolores Cigés	
Correo electrónico:	Cigés_marlop@gva.es	
Dirección Territorial de:	ALICANTE	

Esta función se realizará manteniendo una coordinación continua con la dirección del centro.

### 3.4.- PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL A SU PLAN

Personal técnico asignado por los Centros Territoriales para el asesoramiento de los centros docentes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Alicante:	Mario Amat Puig	966 902468	<a href="mailto:amat_mar@gva.es">amat_mar@gva.es</a>
Castellón:	Antonio García	964558310	<a href="mailto:garcia_antmac@gva.es">garcia_antmac@gva.es</a>
Valencia:	Juani Sánchez Piernas	963 424457	<a href="mailto:sanchez_juapie@gva.es">sanchez_juapie@gva.es</a>

### 3.5.- PERSONAL RESPONSABLE DE LAS DISTINTAS ÁREAS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EN LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSELLERIA Y PERSONAL DE CONTACTO

#### **SUBSECRETARIA**

<b>Apellidos, Nombre:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
Coscollà Grau, Eva	<a href="mailto:coscolla_eva@gva.es">coscolla_eva@gva.es</a>
Cid Antón, Mari de Mar	<a href="mailto:cid_mar@gva.es">cid_mar@gva.es</a>

#### **DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE**

<b>Apellidos, Nombre:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
Herranz Ábalos, M. <sup>a</sup> Ángeles	<a href="mailto:herranz_man@gva.es">herranz_man@gva.es</a>
Blasco Perepérez, Gisela	<a href="mailto:blasco_gis@gva.es">blasco_gis@gva.es</a>

### 3.6.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19, ([https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRLL\\_COVID-19.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRLL_COVID-19.pdf)), señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.



Para el desarrollo de la actividad presencial en los centros educativos del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición a la COVID-19, tal y como han establecido las autoridades sanitarias. Hay que considerar que no todos los centros cuentan con la totalidad de figuras profesionales, así, por ejemplo, algunos centros debido a las necesidades y características de su alumnado cuentan entre los profesionales que desarrollan sus labores en el centro docente con personal Educador, Fisioterapeuta o Intérprete en lengua de signos..., mientras que otros no.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL. Se deberá adaptar al ámbito educativo lo establecido en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En los centros de trabajo consideramos los siguientes escenarios:

**Figura 1. Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo.**

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
	Personal Educador de Educación Especial Personal Fisioterapeuta Personal Educador de Educación Infantil	Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal subalterno Personal de limpieza (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de mantenimiento (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de otras empresas concurrentes (CAE) Personal Intérprete en lengua de signos
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI Será necesario la aplicación de medidas higiénicas específicas de protección individual	CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de protección individual, aunque en el momento actual se ha prescrito la utilización de mascarillas, de acuerdo con las indicaciones de la resolución de 17 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.



## 4. ASPECTOS GENERALES

### 4.1. Medidas higiénicas y uso de mascarilla

- Los desplazamientos se harán por la derecha en el sentido de la marcha, respetando el metro y medio de distancia con la persona que nos precede.
- Todas las aulas dispondrán de jabón, toallas de papel y gel hidroalcohólico. Los alumnos que quieran ir al servicio tomarán del aula el jabón y la toalla de papel, no obstante, en los baños se controlará que siempre haya también jabón disponible.
- Se procurará dotar a todas las aulas y espacios comunes de papeleras con pedal donde desechar pañuelos, toallas de papel u otro tipo de elementos con restos biológicos.
- El material de uso común por parte del profesorado, teclados, ratones, fotocopiadora, etc.... deberá ser desinfectado por la persona que lo vaya a utilizar y previamente a su uso.
- Siempre que sea posible, los interruptores, botones, etc. deberán ser accionados con los codos o con elementos desechables: palillos, papel...
- Los alumnos deberán traer una bolsa tipo zip para guardar la mascarilla cuando esta no se use. Se aconsejará a las familias que los niños traigan Kit COVID con: mascarilla de recambio, pañuelos de papel y botellita gel hidroalcohólico.
- Los alumnos traerán su propia botella de agua ya que cómo medida de seguridad las fuentes del patio serán precintadas.
- Como norma general, el espacio de trabajo de cada tutor será su propia aula. Los profesores especialistas contarán con un puesto señalizado y personal en la sala de profesores u otra dependencia del centro que permita mantener las medidas higiénicas y de distancia de seguridad.
- Se observará una correcta utilización de la mascarilla.
- El centro dispondrá de mascarillas para el profesorado y personal del mismo. El alumnado deberá llevar su propia mascarilla.
- En educación infantil, la mascarilla no es obligatoria.
- En educación primaria la mascarilla es obligatoria siempre que se esté con el grupo de convivencia estable y será obligatoria fuera del grupo. **Será necesaria cuando estén sentados en sus pupitres a una distancia de al menos 1.5m. Sólo podrán quitársela en el momento del almuerzo y la comida.**
- Cuando las manos tengan suciedad visible, se lavarán con agua y jabón, no siendo suficiente el gel hidroalcohólico.

- Se evitará tocarse la nariz, ojos y boca. De producirse esta conducta, se desinfectarán las manos inmediatamente.
- Toser o estornudar sobre el codo.
- Utilizar pañuelos desechables.
- Durante el periodo de incorporación progresiva en el centro del nuevo alumnado de Educación infantil, no estará permitida la participación y la colaboración de los padres y madres dentro del aula.

#### 4.2. Gestión administrativa

- La comunicación con las familias y responsables legales del alumnado o de estos con el profesorado o equipo directivo se realizará de forma preferente por teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitará que el máximo de gestiones pueda realizarse de forma telemáticas. Cuando sea imprescindible, se usará la cita previa. Las entrevistas personales se realizarán en espacios abiertos o bien ventilados, respetando la distancia de seguridad.
- Así mismo la página web del centro contará con una sección para difundir la información actualizada en relación con la situación sanitaria.
- Se reducirá al máximo el uso y el movimiento de papel, primando el uso y emisión de documentación electrónica.

#### 5. ORGANIZACIÓN GENERAL DE AULA.

- Al objeto de disponer del máximo espacio posible para los alumnos, se sacará el mobiliario de las aulas. Los armarios se colocarán en el pasillo o zona común lo más cercana al aula posible.
- Como norma general, no se podrá cambiar la distribución de los pupitres ni los puestos de los alumnos dentro del aula.
- Dentro del aula, los alumnos estarán separados entre sí por un metro y medio de distancia. Respecto al uso de mascarillas, se atenderá a la legislación vigente, aunque la recomendación general del centro es que alumnos y maestros las lleven.
- Dentro del aula, las mochilas se colocarán a la izquierda o derecha del pupitre dejando espacio para el movimiento de las personas. Se recomienda el uso de mochila de colgar frente a las de carro.

- En los grupos establecidos no se colocarán los abrigos y otras prendas de vestir en el respaldo de la silla de cada alumno. No está permitido el uso de las perchas.
- Las clases se ventilarán una vez cada hora abriendo las ventanas, durante 5 minutos. La persona encargada de abrir la ventana desinfectará el cerrojo antes y después de manipularlo con una solución hidroalcohólica.
- Las puertas de las aulas permanecerán siempre abiertas.
- No se podrá compartir ningún tipo de material, salvo en los grupos de convivencia estable, siendo desinfectados al final de la clase.
- En el 1º ciclo de Primaria, que es grupo de convivencia estable, si bien es material socializado, se le asignará a cada alumno una bandeja con su propio material.
- Antes de usar la pizarra deberán desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico o una solución de agua y alcohol.

## 6. USO DE LOS ASEOS

- Para ir a los servicios, siempre se debe contar con autorización del profesor al cargo de la clase. En ningún caso podrá autorizarse más de una persona cada vez.
- Si el servicio estuviera ocupado por una alumna o alumno de otra aula, deberá esperarse fuera del mismo, dejando espacio suficiente en la puerta. La ocupación de los servicios se señalará con cartelería.
- Si al ir al servicio, un alumno o alumna viera que hay una persona fuera esperando, volverá a su aula y lo intentará pasados unos minutos.
- Antes y después de usar el aseo, deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- Las tapas de los inodoros deberán bajarse antes de pulsar la cisterna.
- Queda terminantemente prohibido beber directamente del grifo.
- Cada curso tendrá asignado un aseo, no pudiendo usar otro en cualquiera de los momentos del día (clase, patio, comedor).

## 7. GESTIÓN DE LOS CASOS.

Si algún alumno presentase un cuadro clínico compatible con la enfermedad:

- Se le acompañará al cuartito del AMPA (habilitado como “espacio COVID-19”) y se avisará a sus tutores legales.
  - Si no llevara mascarilla, se proporcionará una, tanto al alumno como a la persona encargada de su vigilancia.
  - La persona adulta que haya detectado el caso será quien se quede con el alumno hasta que llegue el familiar que lo vaya a recoger.
  - Mientras el alumno esté aislado se observará que no toque nada. Una vez llegue la persona responsable del alumno, la persona encargada que esté con él informará a la familia de los síntomas presentados , de el seguimiento que se le debe hacer y de la necesidad de contactar con el centro de salud.
- El cuartito del AMPA contará con:
  - Papelera de pedal con bolsa de auto cierre.
  - Gel hidroalcohólico.
  - Mínimo material posible que pueda facilitar una buena limpieza después.
- Al tiempo, se limpiará su pupitre y efectos personales del aula
- Se contactará con el centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Una vez el alumno abandone el centro, se desinfectará y ventilará la sala donde haya estado el alumno.
- Se procederá según las indicaciones de las autoridades sanitarias.

Si un profesor o personal del centro presentase un cuadro clínico compatible con la enfermedad

- Permanecerá aislado en el cuartito del AMPA y tendrá puesta su mascarilla en todo momento.
- Se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
- Se contactará con el centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Se procederá a realizar un inventario de las acciones y lugares frecuentados y a la desinfección, si procede.
- Se procederá según las indicaciones de las autoridades sanitarias.

## 8. PLAN DE LIMPIEZA

- Se observará la higiene de los diferentes puestos de trabajo, tanto de profesores como de alumnos, evitando la acumulación de papeles, plásticos, etc.

- Las papeleras contarán con bolsas de auto cierre. La limpieza y desinfección de estas será diaria.
- Las superficies de las mesas (alumnos, profesores y administración) deberán estar despejadas al máximo para facilitar su limpieza y desinfección diarias.
- La desinfección y limpieza será diaria mediante productos desinfectantes: lejía 1:50 recién preparada o desinfectantes homologados.
- Se pondrá especial atención a pomos de puertas, mesas, pasamanos, suelos, teléfonos, pantallas, teclados y ratones de ordenador.
- Los aseos se limpiarán, al menos, tres veces al día. Se ha establecido por parte del Ayuntamiento que una persona de limpieza venga 2 horas en horario de mañana para este fin.
- Tras la limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose después al lavado de manos.

## 9. ORGANIZACIÓN ESCOLAR ADAPTADA AL COVID-19

### 9.1 Educación Infantil

#### Aspectos comunes: Entradas y salidas

##### Las entradas:

- Los alumnos de Educación Infantil de 3 años y 5 años accederán al centro por la puerta del patio de educación infantil, donde serán recogidos por sus profesoras. Puerta A.
- Los alumnos de Educación Infantil de 2 años y 4 años accederán al centro por la puerta principal de entrada al pabellón de E. infantil, donde serán recogidos por sus profesoras. Puerta A.
- Las familias permanecerán fuera del recinto escolar. Puede resultar de interés práctico, señalar una distancia a 2 o más metros del acceso al recinto, desde donde poder dejar a los niños y niñas.
- Las tutoras de Educación Infantil, con ayuda del profesorado disponible (PT, Compensatoria, Religión...) procederán a la supervisión del lavado de manos de los alumnos con gel hidroalcohólico o, en su defecto, agua y jabón.
- El acceso de toda Infantil se realizará de forma escalonada entre las 9:00h y las 9:10h de la siguiente manera:
  - E. Infantil 2 años: 9:10h
  - E. Infantil 3 años: 9:05h

E. Infantil 4 años: 9:00h

E. Infantil 5 años: 9:00h

### Las salidas

- La salida se organizará y realizará 10 minutos antes del horario oficial de fin de actividades.
- Las familias esperarán a los alumnos fuera del recinto, en torno a la puerta de salida. Se saldrá por orden inverso de edad. Una vez hayan salido los alumnos de cinco y cuatro años las tutoras de este curso ayudarán, manteniendo la distancia mínima, a las tutoras de 2 y 3 años respectivamente en la salida.

### Aspectos comunes: Recreos

- Los recreos se realizarán en dos turnos (2 y 4 años y 3 y 5 años), los de 2 y 3 años cuando salgan se colocarán dentro de la zona vallada de 2 años y los de 4 y 5 años en el resto del patio. Los alumnos estarán acompañados por su tutora. y profesor especialista si coincide o un profesor de primaria en función de la disponibilidad (manteniendo la distancia de seguridad).
- Durante los recreos, cada grupo tendrá asignado un material de juego para su clase que no se podrá compartir con otros cursos y que deberá ser desinfectado al acabar el patio y guardar en el aula.

### Aspectos comunes: Horarios especialistas

No se prevé la modificación del horario de Religión, inglés, Música y E. Física, aunque se verá reducida, impartiendo una carga horaria de una hora semanal por grupo y área.

No obstante, esta distribución podrá ser modificada de forma proporcional en todas o cada una de las áreas según las necesidades del nivel de Educación Primaria. Se contempla que, en función de las necesidades horarias de los grupos de primaria, no se imparta E. Física en los meses de septiembre y junio.

Se mantendrá el **horario general** de los alumnos, de 9 a 13 o de 9 a 14, con los necesarios ajustes derivados de la organización de las entradas, salidas, recreos y necesidades de especialistas en Educación Primaria.

No se contempla reducción horaria respecto de las **áreas troncales** de la etapa.

## 9.2. Educación Primaria

### Entradas y salidas

- Las familias permanecerán fuera del recinto escolar. Puede resultar de interés práctico, señalar una distancia a 2 o más metros del acceso al recinto, desde donde poder dejar a los niños y niñas.

- Los alumnos de primaria de primero a tercero accederán por la entrada principal (puerta grande) y accederán directamente a las clases donde les esperarán sus tutores o profesor encargado de la primera hora. Los tutores o especialistas de Inglés, AL, PT que no tengan clase a 1ª hora con los alumnos controlaran la correcta entrada de los alumnos.
- Los alumnos de primaria de cuarto a sexto accederán por la entrada del principio de la calle que da acceso al solar vallado junto al colegio y de aquí accederán por la puerta que esta junto al huerto al pabellón de primaria por la parte trasera, accediendo directamente a las escaleras de subida a la planta de arriba (5º y 6º) o los alumnos de 4º a su clase, donde les esperarán sus tutores o profesor encargado de la primera hora.
- Los tutores o especialistas de Música y E. Física, que no tenga clase a 1ª hora con los alumnos de 4º a 6º controlaran la correcta entrada de los alumnos.
- Los profesores encargados de las filas de cada curso supervisarán la desinfección de manos con gel hidroalcohólico, de no haberlo se pasará en orden a los baños y se lavarán con agua y jabón.
- En las filas se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- El acceso de toda E. Primaria se realizará de forma escalonada entre las 9:00h y las 9:10h y las salidas en orden inverso de la siguiente manera:
  - 3º y 6º a las 9:00h entrada y a las 13:50h salida
  - 2º y 5º a las 9:05h entrada y a las 13: 55h salida
  - 1º y 4º a las 9:10h entrada y a las 14:00h salida

### **Recreos**

Se establecerán dos turnos de tres cursos (1º, 2º y 3º) y (4º, 5º y 6º) distribuidos en diferentes zonas del patio. Los alumnos estarán acompañados por, al menos, un profesor y los refuerzos disponibles según se determine.

### **10. DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO EDUCATIVO**

- Se reducirá al mínimo los desplazamientos de los alumnos por el centro facilitando en lo posible que sea el profesorado el que acuda al aula de referencia o exceptuando E. Física.
- El tránsito de alumnado por el interior del edificio y escaleras se hará de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad. Se señalarán líneas de separación en el centro de los pasillos indicando la conveniencia de circular siempre por la zona indicada para cada dirección (“carril o



camino derecho”). Se procederá de igual forma en la escalera y se indicará la recomendación, en lo posible, de no tocar los pasamanos o barandillas. En las escaleras se puede recomendar dejar una distancia de cuatro escalones entre personas que suben o bajen.

- Se procurará el acceso ordenado a las aulas, que estarán abiertas, manteniendo la distancia de seguridad (1,5 metros) entre el alumnado asistente. Se recomienda priorizar, siempre que sea posible, el **uso de los espacios al aire libre** para la realización de las actividades educativas y de ocio.

## 11. HORARIO DE LOS DOCENTES.

El horario de los docentes no se verá alterado, salvo en el desarrollo de las cinco horas de dedicación exclusiva.

Antes de empezar y al finalizar los periodos lectivos fijados por calendario escolar, el horario general será de 09:00 a 15:00 de lunes a viernes.

Durante el periodo lectivo escolar y a efectos de poder organizar las entradas de los alumnos, los maestros iniciarán la jornada a las 08:55 de la mañana, computándose estos cinco minutos como parte del horario de dedicación exclusiva. La jornada lectiva finalizará las 14:00, permaneciendo el profesorado en el centro hasta las 14:55, hora en la que finalizará la presencia obligada en horario de mañana. Salvo la tarde del martes que como en años anteriores será obligatorio cumplir con las tres horas de 15:00 a 18:00h de horario de exclusiva. Los miércoles y viernes se saldrá a las 14:00h.

## 12. ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (POR NIVELES Y ÁREAS)

En previsión de una posible suspensión de las actividades lectivas presenciales o el establecimiento de turnos que hagan que una parte o la totalidad de los alumnos deban permanecer en su domicilio, al comienzo del curso se entregarán a las familias todos los libros de texto necesarios. Estos serán reintegrados al centro en el momento que se determine.

Así mismo, en los primeros días de septiembre, todos los alumnos tendrán que ser dados de alta en web familia (exceptuando todos los que ya lo estuvieran del curso pasado), Por otra parte, se decidirá qué tipo de aplicación común se puede utilizar para trabajar con todos los alumnos en el caso de realizarse clases no presenciales, (classroom, blog personal, aules...).

Los equipos docentes de cada nivel adaptarán sus programaciones sobre todo del primer trimestre incluyendo o eliminando objetivos didácticos, criterios de evaluación y criterios de calificación. También se incluirán aquellos aspectos que se deriven de la evaluación inicial de cada grupo.

### 13. ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS

Las Actividades Formativas complementarias se organizarán atendiendo a las medidas propuestas por las autoridades sanitarias para cualquier actividad colectiva.

Los profesores podrán organizar estas actividades siempre que se pueda garantizar la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros, y que, además, se disponga de un registro con la relación del alumnado asistente, de forma que, en el caso de detectar un contagio, se pueda hacer la trazabilidad sobre las personas que se deberían aislar.

### 14. COMEDOR ESCOLAR

- Los alumnos usuarios del comedor permanecerán en las aulas hasta que las monitoras encargadas pasen a recogerlos.
- Antes de proceder a la comida se debe realizar un **correcto lavado de manos con agua y jabón**. Esta maniobra se deberá repetir a la finalización de esta. Teniendo en cuenta que el lavado de manos es la maniobra más importante de prevención, además se pondrá a disposición del alumnado dispensadores de gel hidroalcohólico.
- El personal de comedor debe recordar y reforzar el mensaje de **no compartir alimentos, enseres ni bebidas**.
- En el comedor escolar habrá **carteles informativos** sobre las **normas** para los usuarios y las usuarias y recordatorios de **medidas de higiene personal** (etiqueta respiratoria, lavado de manos, distanciamiento y uso de mascarillas).
- Con el objeto de tener el máximo espacio disponible, los alumnos dejarán todas sus pertenencias en el aula, pasando a recogerlas cuando finalice el servicio.
- Los alumnos de infantil comerán en sus aulas, previa su desinfección y limpieza.
  - En cualquier caso, se deben diferenciar claramente las bandejas que tienen como destino comensales con alergia e intolerancia alimentaria. Estas deberán ser etiquetadas claramente indicando el contenido de las sustancias que provocan alergias o intolerancias y a quién van destinadas.
- Para atender al máximo número de alumnos posibles, de ser necesario, las mesas de comedor serán sustituidas por pupitres individuales.

- La limpieza del comedor se realizará según el protocolo que establezca la empresa adjudicataria o la autoridad competente.
- Las actividades programadas por las monitoras en la atención a los alumnos deberán cumplir las normas de protección personal recomendadas: distancia, mascarilla, higiene de manos...
- La recogida de los alumnos se establecerá en función del número final de usuarios, los turnos que se establezcan y las monitoras con las que se cuente, quedando reflejada la misma en la PGA del curso 2020-2021.
- Habrá 2 salidas de comedor:
  - de 15:15h a 15:30h : Infantil 5,4,3,2 años. Primaria: 1º,2º,3º-4º ,5º-6º
  - De 16:45h a 17:00h.: infantil de 5,4,3,2 años . Primaria:1º,2º,3º-4º , 5º-6º.

### **Utilización del comedor escolar.**

En general, se organizará el espacio del comedor y los horarios de tal forma que se posibilite el cumplimiento de la distancia interpersonal de 1,5 m. En caso de ser utilizado por grupos de convivencia estable, no será necesario mantener entre los y las escolares de este la distancia interpersonal pero sí con otras personas ajenas al grupo.

Se han habilitado para uso de comedor escolar:

- Todas las aulas de infantil serán desinfectadas y se usarán como espacio de comedor escolar.
- El gimnasio del centro se ha separado con mamparas y se han creado 2 espacios para los grupos de 1º y 2º.
- El aula de música se ha habilitado para comedor de 3º de Primaria.
- El comedor escolar da servicio en 2 turnos a los grupos de 4º y 5º-6º.

En la medida de lo posible, se marcarán y/o se señalizarán circuitos de entrada y salida y lugares de espera previos al servicio. Será obligatorio llevar mascarilla en los circuitos de entrada y salida del comedor o en los locales donde se coma.

En el comedor escolar, si las bandejas no están cubiertas, serán dispensadas y recogidas por una única persona.

### **Limpieza y ventilación en el comedor escolar**

- Se seguirán las normas generales de limpieza y ventilación del centro poniendo especial atención en las superficies de contacto más frecuentes.

- Se tendrá que hacer limpieza y desinfección después de cada turno de comida.
- En cuanto a la ventilación, se realizará igual que otros espacios del centro, antes, después de cada turno y al acabar. Si la climatología lo permite, las ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible.
  - En caso de usar ropa específica para las actividades en el centro docente (baberos, batas y otros) se recomienda su limpieza diaria. Una vez usada debe manipularse lo menos posible, ser suavemente enrollada y llevar directamente a la lavadora o colocar en una bolsa para su traslado al lugar de lavado. Debe lavarse a una temperatura de, al menos, 60°C durante 30 minutos o con cualquier otro método que garantice la correcta higienización.

#### **Monitores y monitoras de comedor escolar**

El personal monitor del comedor escolar podrá atender, con carácter general, a más de un grupo de convivencia estable, siempre y cuando se garantice la distancia mínima interpersonal (1,5 metros) entre ellos. En estos casos, dado que se atiende a varios grupos estables de convivencia, el personal monitor de comedor escolar tendrá que hacer uso de mascarilla. En cualquier caso, el monitor o la monitora de comedor escolar deberá usar mascarilla con carácter obligatorio.

#### **Utilización de las propias aulas para comer,**

Manteniendo la estructura de los grupos de convivencia estable en *Educación Infantil y Primaria*. Para ello se garantizará las condiciones higiénicas de las aulas que proporcionen la seguridad alimentaria adecuada. La comida caliente se servirá mediante la utilización de carros calientes con bandejas o sirviéndose con la menor antelación posible a su consumo.

Para ello cada clase, en lo posible, debería tener su propio carrito con todos los utensilios: platos, jarras y bandejas para servir la comida.

### **15. ACTUACIONES ANTE OBLIGATORIEDAD DE CERRAR EL CENTRO POR CONFINAMIENTO DEL ALUMNADO. (ESTE APARTADO HABRÁ QUE CONCRETARLO EN SEPTIEMBRE)**

### 15.1 Aspectos generales

En previsión de una posible suspensión de las actividades lectivas presenciales o el establecimiento de turnos que hagan que una parte o la totalidad de los alumnos deban permanecer en su domicilio, al comienzo del curso se entregarán a las familias todos los libros de texto necesarios. Estos serán reintegrados al centro en el momento que se determine.

Así mismo, en los primeros días de septiembre, el centro solicitará su iniciación en el programa como grupo docente. Esta medida se complementará con la solicitud de cuentas *Classroom* para todos los alumnos del centro, a los que también se les proporcionará credenciales de los libros electrónicos de Santillana.

### 15.2. Modelo de trabajo y comunicación con las familias

Además de las plataformas comentadas anteriormente se dispondrá de la página web del centro en la que se centralizará por cursos, todas las tareas para los alumnos.

- Los equipos docentes de cada nivel completarán semanalmente las planificaciones de trabajo de modo que todo el equipo de nivel, pueda sopesar la carga de trabajo de un grupo de alumnos para cada día o semana.
- Para una correcta gestión de la página web, las tareas semanales de coordinación deberán estar cumplimentadas el viernes anterior a su publicación en la web.
- A tal fin, se continuará utilizando el apartado de **Tareas** creado para el tercer trimestre del curso 2019-2020.
- Para el contacto y tutoría con las familias se utilizará la plataforma Web Familia, correo electrónico del profesorado...

Si se cuenta **con Google Classroom** cada equipo de docente, trabajará de forma autónoma coordinados por el tutor del curso correspondiente.

## MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Rellenar por el/la/los/las representantes/s legal/es si el/la alumno/alumna es menor de edad)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI/NIF \_\_\_\_\_ y domicilio en la calle/plaza/avenida \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ y con correo electrónico \_\_\_\_\_ representante/s legal/es del/ de la alumno/alumna menor de edad con nombre y apellidos \_\_\_\_\_, matriculado/a en el centro educativo CEIP Santa Isabel con código de centro 03008290 ubicado en San Vicente del Raspeig provincia de Alicante durante el curso 2020/21.

### DECLARO/DECLARAMOS responsablemente que:

- Como representante/s legal/es declaro/declaramos mi/nuestro compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en el plan de contingencia del centro en el que está matriculado/matriculada el/la alumno/alumna.
- Me/Nos comprometo/comprometemos también a controlar diariamente el estado de salud del alumno/alumna arriba indicado antes de acudir al centro, mediante la observación de la sintomatología propia de la COVID-19(tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) y la medición de la temperatura corporal, no acudiendo al centro en el caso de presentar sintomatología o una temperatura corporal mayor de 37,5°C. Se mantendrá esta situación de no asistencia al centro, hasta que el/la profesional sanitario/sanitaria de referencia confirme la ausencia de riesgo para el alumno/alumna a mi/nuestro cargo y para el resto del alumnado del centro.

San Vicente a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Firma representante/s legal/legales

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

