

INSTRUCCIONES PARA APERTURA DEL COLEGIO FASE 2

1. PERSONAL

Podrá reunirse presencialmente el equipo directivo, en caso necesario, para la coordinación docente y preparación del final de curso 2019-2020 e inicio del 2020-2021.

En Educación Infantil:

Con el fin de recoger la información necesaria para la realización del informe individual valorativo, indicado en la Resolución de 4 de mayo de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, los centros mantendrán el contacto necesario con las familias, especialmente con las familias del alumnado con necesidades educativas especiales o del alumnado que se considere que está en situación de riesgo, por problemas emocionales o de conducta, y del alumnado que vaya a pasar en el curso 2020-2021 a Educación Primaria. Estos contactos se realizarán preferentemente de manera telemática.

En Educación Primaria:

- El profesorado organizará, en coordinación con la dirección de los centros, mediante cita previa, actividades específicas presenciales de tutorías individuales, resolución de dudas, acompañamiento emocional, entrega o recepción de materiales, especialmente para el alumnado que no haya tenido las mismas oportunidades de seguimiento telemático que el resto de sus compañeras/os y para el alumnado con necesidades educativas especiales o para el alumnado tutelado o protegido en centros residenciales de servicios sociales.
- En el caso del alumnado de 6º de Educación Primaria, con el fin de facilitarles el apoyo necesario en el tránsito a la Educación Secundaria Obligatoria, las actividades específicas, señaladas en el punto anterior, se podrán organizar individualmente o en grupos reducidos, con un máximo de 10 alumnos y siempre de acuerdo con las medidas de prevención establecidas en el plan de contingencia del centro.

Para la organización de las actividades señaladas en los apartados a) y b) los centros comunicarán a las familias los días y horas en las que se llevarán a cabo las citadas actividades, con el fin de concretar las citas previas y la organización de los grupos reducidos, en el caso de 6º de Educación Primaria.

Los docentes acudirán al centro educativo si se ha concertado una cita previa con alguna familia-alumno/a para recoger-entregar materiales educativos o realizar tutorías individuales. Si no hay reuniones previstas, seguirá realizando sus funciones

desde su casa de forma online y telemática.

Cuando se realicen las reuniones establecidas con cita previa entre profesorado y responsables familiares o alumnado, un miembro del equipo directivo permanecerá en el colegio para supervisar y certificar dichas reuniones.

Las reuniones de Claustro, Consejo Escolar y de los diferentes órganos de coordinación didáctica, así como las sesiones de evaluación ordinarias que se vayan a realizar en esta Fase 2, se seguirán realizando, con carácter general, de forma telemática. Para aquellas reuniones que se considere imprescindible realizarlas de forma presencial, la dirección del centro determinará los espacios y los horarios necesarios para cumplir las condiciones de protección y distancia social contempladas en este plan de contingencia.

Las limpiadoras continuarán realizando su trabajo en el horario que ha establecido la empresa de la que dependen.

La conserje acudirá al centro en el horario que ha establecido el Ayuntamiento de València.

Se llevará un registro diario del personal docente y no docente que acude al centro con indicación de hora, tarea desarrollada y familia atendida.

2. ESPACIOS DEL CENTRO

En esta fase se podrá hacer uso de:

- Conserjería (por la conserje).
- Secretaría (por la secretaria, la jefa de estudios y director).
- Dirección (por el director).
- Sala de profesorado (para las reuniones del Equipo Directivo y docentes).
- Pasillo de secretaría (espacio de tránsito, no de espera).
- Aulas (por los docentes).

Cada miembro del equipo directivo utilizará preferentemente su mesa, silla y espacio de trabajo no interfiriendo en los espacios de los otros compañeros y compañeras.

Las reuniones del Equipo directivo se realizarán en la sala del profesorado, lugar que permite mantener la distancia de seguridad.

Las aulas se utilizarán por el tutor/tutora exclusivamente.

3. OBJETOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

A) *Material de escritura*

Cada docente o personal no docente utilizará sus herramientas de trabajo: bolígrafos, lápices... evitando en todo momento compartirlas.
El material de oficina permanecerá bajo llave en los cajones del profesorado.

B) *Teléfonos*

Secretaría, Jefatura de estudios, dirección y conserje utilizarán el teléfono de su puesto de trabajo evitando compartirlas. Se desinfectarán al finalizar la jornada.

C) *Ordenadores*

Cada docente utilizará el ordenador de su aula de manera exclusiva.

En caso de que más de un docente necesite utilizar algún ordenador, se mantendrá la distancia de seguridad. No podrán entrar más de cuatro docentes a la sala del profesorado al mismo tiempo (Aforo máximo).

D) *Fotocopiadoras*

La fotocopiadora de secretaría será utilizada solo por el equipo directivo, la de conserjería por el/la conserje y el profesorado utilizará la que está ubicada en la sala del profesorado.

E) *Cartelería*

Todas las dependencias del colegio tendrán carteles indicadores de distanciamiento social y protocolos de higiene, según modelos facilitados por el INVASSAT.

F) *Papeleras con tapa.*

Todas las dependencias de trabajo del colegio tendrán papeleras de tapa cerrada y pedal para depositar los restos de pañuelos desechables. Estas serán vaciadas diariamente por el personal de limpieza del colegio.

4. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

En cada zona de trabajo se dispondrá una botella de gel hidroalcohólico que el profesor/a deberá custodiar y gestionar: despachos, conserjería, sala de profesorado y entrada al centro dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico.

Se dispondrá de guantes de protección de un solo uso para casos

excepcionales. Estos estarán en la secretaria del colegio.

En los servicios habrá jabón y toallas de papel de un solo uso. Además, habrá una papelería grande de pedal para depositar los restos de papel de forma segura.

Cada maestro/a tendrá en su aula una botella de gel hidroalcohólico.

El centro dispondrá de mascarillas para el personal docente y no docente. Se utilizarán de forma generalizada, en especial, cuando se tengan que compartir espacios comunes y no se pueda mantener la distancia de seguridad.

Se utilizarán las pantallas protectoras en la secretaría y dirección para atender a las personas que puedan acudir a realizar trámites administrativos.

Además, para esta Fase 2, se habilitará el despacho de la orientadora como zona de autoaislamiento en casos de sospecha de enfermedad. Esta sala estará habilitada según indicaciones de la guía ofrecida por el INVASSAT a los centros educativos para la creación de los planes de contingencia.

En general, las puertas del centro estarán abiertas para evitar tocar la manecilla de la puerta y ventilar la zona de trabajo.

Las clases y despachos permanecerán con las ventanas abiertas mientras se trabaje dentro. Además, siempre que se pueda mantener la intimidad de la conversación que se esté realizando, las puertas también permanecerán abiertas.

Todo el material de protección estará situado en un lugar accesible (secretaría) y con carteles indicadores.

La puerta exterior permanecerá siempre cerrada. Cuando el aforo del colegio esté lleno, la persona que quiera acceder se identificará en conserjería y saldrá del colegio a la espera de que pueda entrar con las medidas de seguridad expuestas en este documento. El/la conserje será el que controlará este aforo y la entrada/salida de las personas.

5. ATENCIÓN A FAMILIAS.

Todas las personas que entren en el centro educativo estarán el tiempo indispensable. Deberán identificarse en conserjería para que registre su entrada y se le indique la zona a la que debe acudir, ya sea para realizar trámites administrativos o tutorías con el profesorado.

A) Administración y Dirección.

- Será con cita previa.
- Los responsables familiares tendrán que llevar obligatoriamente

maskarilla sanitaria y utilizar el gel hidroalcohólico a la entrada.

- Se atenderá a una sola persona por familia, evitando que vengan con niños y niñas.
- Secretaría y jefa de estudios atenderán a través de la ventana que está en el pasillo de infantil.
- Dirección atenderá en el despacho con la protección de la mampara.
- Todas las personas deberán llevar su bolígrafo.

B) Conserjería

- Atenderá desde su espacio de trabajo por la ventana. Los pulsadores de apertura de puertas solo serán de uso de la conserje. Se desinfectarán periódicamente y al acabar el día.

C) Docentes

- Atenderán a las familias exclusivamente con cita previa.
- Podrán hacer uso de las zonas de reunión habilitadas con pantallas protectoras fijas y/o trasladar las pantallas protectoras móviles a su aula de referencia.
- Las familias deberán llevar las bolsas para recoger el material de sus hijos o hijas.
- Las familias tienen que seguir el camino señalizado. Como norma general se caminará por la derecha, cerca de la pared para mantener la distancia de seguridad de 1,5 – 2 metros recomendados.

Las personas que acuden al centro evitarán depositar objetos personales encima de mesas o sillas.

6. FLUJO DE TRÁFICO.

La entrada y salida a la escuela en la Fase 2 se realizará por la puerta principal.

- La atención de secretaría y/o jefatura de estudios se realizará a través del ventanal situado en el pasillo de infantil. Se seguirá la dirección de las flechas pintadas en el suelo. Una vez terminado el trámite administrativo, se dirigirán al patio de educación infantil y a través del huerto escolar saldrán del colegio.
- La atención de dirección será en el interior del despacho con uso de pantalla protectora. El flujo de tráfico será igual para secretaria y/o dirección.
- Acceso a las aulas por parte del equipo docente, alumnado o familias. Se caminará por la derecha de los pasillos, pegados a la pared. En el aula se mantendrá la distancia de seguridad. La salida se realizará por la puerta principal, registrando la salida en conserjería.

El flujo de tráfico estará señalizado:

- Flechas y cintas en el suelo para marcar el camino de entrada y acceso a las zonas-aulas de reuniones.
- Postes señalizando los caminos de acceso.
- Señalización entrada y salida.
- Señalización acceso permitido/ no permitido.
- Elementos disuasivos de utilizar otros caminos.



