

INSTRUCCIONS PER L'APERTURA DEL COL·LEGI FASE 2

1. PERSONAL

Podrà reunir-se presencialment l'equip directiu, en cas necessari, per a la coordinació docent i preparació del final de curs 2019-2020 i inici del 2020-2021.

En Educació Infantil:

Amb la finalitat de recollir la informació necessària per a la realització de l'informe individual valoratiu, indicat en la Resolució de 4 de maig de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, els centres mantindran el contacte necessari amb les famílies, especialment amb les famílies de l'alumnat amb necessitats educatives especials o de l'alumnat que es considere que està en situació de risc, per problemes emocionals o de conducta, i de l'alumnat que vaja a passar en el curs 2020-2021 a Educació Primària. Aquests contactes es realitzaran preferentment de manera telemàtica.

En Educació Primària:

- El professorat organitzarà, en coordinació amb l'adreça dels centres, mitjançant cita prèvia, activitats específiques presencials de tutories individuals, resolució de dubtes, acompanyament emocional, lliurament o recepció de materials, especialment per a l'alumnat que no haja tingut les mateixes oportunitats de seguiment telemàtic que la resta dels seus companys/es i per a l'alumnat amb necessitats educatives especials o per a l'alumnat tutelat o protegit en centres residencials de serveis socials.
- En el cas de l'alumnat de 6é d'Educació Primària, amb la finalitat de facilitar-los el suport necessari en el trànsit a l'Educació Secundària Obligatòria, les activitats específiques, assenyalades en el punt anterior, es podran organitzar individualment o en grups reduïts, amb un màxim de 10 alumnes i sempre d'acord amb les mesures de prevenció establides en el pla de contingència del centre.

Per a l'organització de les activitats assenyalades en els apartats a) i b) els centres comunicaran a les famílies els dies i hores en les quals es duran a terme les citades activitats, amb la finalitat de concretar les cites prèvies i l'organització dels grups reduïts, en el cas de 6é d'Educació Primària.

Els docents acudirán al centre educatiu si s'ha concertat una cita prèvia, amb alguna família – alumne/a, per a recollir-entregar materials educatius o realitzar tutories individuals. Si no hi ha reunions previstes, continuarà realitzant les seues funcions des de la seua casa de manera online i telemàtica.

Quan es realitzen les reunions establides amb cita prèvia entre professorat i responsables familiars o alumnat, un membre de l'equip directiu romandrà en el col·legi per a supervisar i certificar aquestes reunions.

Les reunions de Claustre, Consell Escolar i dels diferents òrgans de coordinació didàctica, així com les sessions d'avaluació ordinàries que es vagen a realitzar en aquesta Fase 2, es continuaran realitzant, amb caràcter general, de manera telemàtica. Per a aquelles reunions que es considere imprescindible realitzar-les de manera presencial, la direcció del centre determinarà els espais i els horaris necessaris per a complir les condicions de protecció i distància social contemplades en aquest pla de contingència .

Les netejadores continuaran fent el seu treball en l'horari que ha establert l'empresa de la qual depenen.

La conserge acudirà al centre en l'horari que ha establert l'Ajuntament de València.

Es portarà un registre diari del personal docent i no docent que acudeix al centre amb indicació d'hora, tasca desenvolupada i família atesa.

2. ESPAIS DEL CENTRE

En aquesta fase es podrà fer ús de:

- Consergeria (per la conserge).
- Secretaria (per la secretària, la cap d'estudis i director).
- Direcció (pel director).
- Sala de professorat (per a les reunions de l'Equip Directiu i docents).
- Corredor de secretaria (espai de trànsit, no d'espera).
- Aules (pels docents).

Cada membre de l'equip directiu utilitzarà preferentment la seua taula, cadira i espai de treball no interferint en els espais dels altres companys i companyes.

Les reunions de l'Equip directiu es realitzaran a la sala del professorat, lloc que permet mantindre la distància de seguretat.

Les aules s'utilitzaran pel tutor/tutora exclusivament.

3. OBJECTES I EINES DE TREBALL

A) *Material d'escriptura*

Cada docent o personal no docent utilitzarà les seues eines de treball: bolígrafs, llapis... evitant en tot moment compartir-los.

El material d'oficina romandrà sota clau en els calaixos del professorat.

B) *Telèfons*

Secretaria, Cap d'estudis, Direcció i conserge utilitzaran el telèfon del seu lloc de treball evitant compartir-los. Es desinfectarà en finalitzar la jornada.

C) *Ordinadors*

Cada docent utilitzarà l'ordinador de la seua aula de manera exclusiva.

En cas que mes d'un docent necessite utilitzar algun ordinador, es mantindrà la distància de seguretat. No podran entrar més de quatre docents a la sala del professorat al mateix temps (Aforament màxim).

D) *Fotocopiadores*

La fotocopiadora de secretaria serà utilitzada només per l'equip directiu, la de consergeria per el/la conserge i el professorat utilitzarà la que està situada a la sala del professorat.

E) *Cartelleria*

Totes les dependències del col·legi tindran cartells indicadors de distanciament social i protocols d'higiene, segons models facilitats per l'INVASSAT.

F) *Papereres amb tapa.*

Totes les dependències de treball del col·legi tindran papereres de tapa tancada i pedal per a depositar les restes de mocadors d'un sol ús. Aquestes seran buidades diàriament pel personal de neteja del col·legi.

4. MESURES DE HIGIENE I SEGURETAT.

En cada zona de treball es disposarà una botella de gel hidroalcohòlic que el professor/a haurà de custodiar i gestionar: despatxos, consergeria, sala de professorat i entrada al centre disposaran de dispensadors de gel hidroalcohòlic.

Es disposarà de guants de protecció d'un solo ús per a casos excepcionals. Aquests estaran en la secretaria del col·legi.

En els serveis hi haurà sabó i tovalloles de paper d'un d'un sol ús. A més, hi haurà una paperera gran de pedal per a depositar les restes de paper de manera segura.

Cada mestre/a tindrà a la seua aula una botella de gel hidroalcohòlic.

El centre disposarà de màscares per al personal docent i no docent. S'utilitzaran de forma generalitzada, especialment, en cas necessari quan s'hagen de compartir espais comuns i no es puga mantindre la distància de seguretat.

S'utilitzaran les pantalles protectores en la secretaria i direcció per a atendre les persones que puguen acudir a realitzar tràmits administratius.

A més, per a aquesta Fase 2, s'habilitarà el despatx de l'orientadora com a zona d'autoaïllament en cas de sospita de malaltia. Aquesta sala estarà habilitada segons indicacions de la guia oferida per l'INVASSAT als centres educatius per a la creació dels plans de contingència.

En general, les portes del centre estaran obertes per a evitar tocar la maneta de la porta i ventilar la zona de treball.

Les classes i despatxos romandran amb les finestres obertes mentre es treballa dins. A més, sempre que es puga mantindre la intimitat de la conversa que s'estiga realitzant, les portes també romandran obertes.

Tot el material de protecció estarà situat en un lloc accessible (secretaria) i amb cartells indicadors.

La porta exterior romandrà sempre tancada. Quan l'aforament del col·legi estiga ple, la persona que vulga accedir s'identificarà en consergeria i eixirà del col·legi a l'espera que puga entrar amb les mesures de seguretat exposades en aquest document. El/la conserge serà qui controlarà aquest aforament i l'entrada/eixida de les persones.

5. ATENCIÓ A FAMÍLIES.

Totes les persones que entren en el centre educatiu estaran el temps indispensable. Hauran d'identificar-se en consergeria perquè registre la seua entrada i se li indique la zona a la qual ha d'acudir, ja siga per a realitzar tràmits administratius o tutories amb el professorat.

A) Administració i Direcció.

- Serà amb cita prèvia.
- Els responsables familiars hauran de portar obligatòriament mascareta sanitària i utilitzar el gel hidroalcohòlic a l'entrada..
- S'atendrà una sola persona per família, evitant que vinguen amb

xiquets i xiquetes.

- Secretaria i cap d'estudis atendran a través de la finestra que està en el corredor d'infantil .
- Direcció atindrà en el despatx amb la protecció de la mampara.
- Totes les persones hauran de portar el seu bolígraf.

B) *Consergeria*

- Atindrà des del seu espai de treball per la finestra. Els polsadors d'obertura de portes només seran d'ús de la conserge. Es desinfectaran periòdicament i en acabar el dia.

C) *Docents*

- Atendran les famílies exclusivament amb cita prèvia.
- Podran fer ús de les zones de reunió habilitades amb pantalles protectores fixes i/o traslladar les pantalles protectores mòbils a la seua aula de referència.
- Les famílies hauran de portar les bosses per a recollir el material dels seus fills o filles.
- Les famílies han de seguir el camí senyalitzat. Com a norma general es caminarà per la dreta, prop de la paret per a mantindre la distància de seguretat de 1,5 – 2 metres recomanats.

Les persones que acudeixen al centre evitaran depositar objectes personals damunt de taules o cadires.

6. FLUX DE TRÀNSIT.

L'entrada i eixida a l'escola en la Fase 2 es realitzarà per la porta principal.

- L'atenció de secretaria i/o direcció d'estudis es realitzarà a través del finestral situat en el corredor d'infantil. Es seguirà la direcció de les fletxes pintades en terra. Una volta acabat el tràmit administratiu, es dirigiran al pati d'educació infantil i a través de l'hort escolar eixiran del col·legi.
- L'atenció de direcció serà a l'interior del despatx amb ús de pantalla protectora. El flux de trànsit serà igual per a secretaria i/o direcció.
- Accés a les aules per part de l'equip docent, alumnat o famílies. Es caminarà per la dreta dels corredors, pegats a la paret. A l'aula es mantindrà la distància de seguretat. L'eixida es realitzarà per la porta principal, registrant l'eixida en consergeria.

El flux de trànsit estarà senyalitzat:

- Fletxes i cintes en terra per a marcar el camí d'entrada i accés a les zones-aules de reunions.
- Pals senyalitzant els camins d'accés.
- Senyalització entrada i eixida.
- Senyalització accés permés/no permés.
- Elements dissuasius d'utilitzar altres camins.



