

# PLAN DE CONTINGENCIA

## COLEGIO MARÍA AUXILIADORA (SALESIANAS TORRENT)

**FEBRERO  
2021**



## ÍNDICE:

### JUSTIFICACIÓN

### OBJETIVOS DEL PLAN

### RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

- ✓ Humanos: comisión específica COVID 19.
  - Composición.
  - Periodicidad de reuniones.
- ✓ Materiales.

### TEMPORALIZACIÓN

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- ✓ Seguridad e higiene
- ✓ Señalización, cartelería e información a alumnos, trabajadores del centro y familias.
- ✓ Limitación de contactos.

### LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN DE AULAS Y GRUPOS DE ALUMNOS POR ETAPAS

- ✓ Escenario 1
- ✓ Escenario 2

### ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE CASOS COVID-19

- ✓ Detección de casos COVID 19 en alumnos
- ✓ Detección de casos COVID 19 en trabajadores.

### FORMACIÓN

### SEGUIMIENTO DEL PLAN

### ANEXO.

## JUSTIFICACIÓN

La finalidad última de este Plan de inicio de curso, que contempla las actuaciones a seguir según los escenarios posibles, es doble:

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

El presente documento recoge recomendaciones y medidas a desarrollar en nuestra escuela, basadas en los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19:



### ACTUACIONES TRANSVERSALES:

- ✓ Información y Formación
- ✓ Reorganización del centro
- ✓ Coordinación y participación
- ✓ Comunicación y educación para la salud
- ✓ Equidad

## OBJETIVOS DEL PLAN

Este documento nace con la intención de establecer unos planes de actuación según los escenarios planteados por la administración de la Comunidad Valenciana, para prevenir la infección o el contagio del COVID19.

Este plan es elaborado y aprobado por el Equipo Directivo y por la comisión COVID 19 y se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa para su conocimiento y correcta aplicación.

Se tendrán en cuenta todas las medidas higiénico-sanitarias que han sido dictadas desde Sanidad y Educación hasta la fecha, y las pautas normativas de la Orden EFP/561/2020, de 20 junio, por la que se publican Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación para el inicio y el desarrollo del curso 20-21, así como el Protocolo de protección y prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública y el Conseller d'Educació, Cultura i Esport del 30/07/2020( Actualización a 01/09/2020).

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	<p>Conselleria de Educación Av. de Campanar, 32, 46015 Valencia Tel. 963 86 60 00</p> <p>Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas Plaza de Nules, 2, 46003 Valencia Tel. 963 86 60 00</p>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	María José
Teléfono	963 37 93 80
Dirección	Av. de les Balears, 16, 46023 Valencia
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud / Salud Pública</b>	
Persona de contacto	Miriam Grau (Técnico de Salud Pública Torrent)
Teléfono	96 197 48 40 (Salud Pública Torrent) <b>689288745/ 491501 Dpto Hospital General</b> 900 333 555 (Teléfono COVID CV)
Correo	Epi_torrent@gva - grau_miriam@gva.es
Dirección	Centro de Salud II C/ Xirivella, nº 23
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	Médico/a de Atención Primaria que corresponda
Teléfono	Centro de Salud I 96 197 42 60 Centro de Salud II 96 197 48 40 Contacto CSP 961974875
Dirección	Centro de Salud I C/ Pintor Ribera, nº 28 Centro de Salud II C/ Xirivella, nº 23
Correo	educovid_csp_torrent@gva.es

## RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

HUMANOS: COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición:

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia (coordinación)	LAURA HERNÁNDEZ	DIRECTORA GENERAL	Colegio
Secretaría	CRISTINA PEÑARRUBIA	DIRECTORA PEDAGÓGICA	Colegio
Miembro	FCO JAVIER FENOLL	TITULAR	Colegio
Miembro	INMACULADA GARCÍA	RESP. PASTORAL	Colegio
Miembro	BLANCA POLO	DIRECTORA DE LA COMUNIDAD FMA	Comunidad FMA
Miembro	DANIEL PLANELLS MEDINA	Presidente de AMPA	Familias
Miembro	MARÍA DEL MAR ANGULO ZAMORA	Miembro del Consejo Escolar	Familias o Alumnos

### Calendario de reuniones:

N.º reunión	Orden del día	Formato
1.	Aprobación del Plan	Presencial
2. 16/11/2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Información registro de casos.</li><li>2. Actuaciones / formación recibida.</li><li>3. Sugerencias /mejoras Plan de contingencia.</li></ol> <p>Ruegos y preguntas</p>	Presencial
3. 25/02/2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Información registro de casos.</li><li>2. Actuaciones / formación recibida.</li><li>3. Sugerencias /mejoras Plan de contingencia.</li></ol> <p>Ruegos y preguntas</p>	Presencial

### MATERIALES

Los recursos materiales que se necesitan y emplean:

- Mascarillas desechables y reutilizables.
- Vinilos para señalética.
- Papeleras con pedal.
- Gel hidroalcohólico.
- Mamparas movibles de metacrilato para despachos.
- Termómetros de pistola.
- Cinta americana y cinta de colores para señalética.
- Lejía y desinfectantes *virucidas* autorizadas por Sanidad.
- Agua, jabón, toallitas de papel desechable.
- Guantes para tareas de limpieza y desinfección.
- Toallitas húmedas personales para limpieza de manos.
- Purificadores de aire.



## TEMPORALIZACIÓN

El Plan de Inicio de Curso en sus diversas modalidades es aplicable al **curso 2020-21**. Sigue la temporalización del **calendario escolar** indicado por el Ayuntamiento de Torrent:



SETEMBRE							OCTUBRE							NOVEMBRE						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						

  

DESEMBRE							GENER							FEBRER						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31							

  

MARÇ							ABRIL							MAIG							
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	
	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	
														31							

  

JUNY							JULIOL							AGOST						
dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dm	dc	dj	dv	ds	dg
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4						1	
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

- Inici de curs**
- E. Infantil i E. Primària 07/09/2020
  - ESO i Batxillerat 07/09/2020
  - Formació Professional Bàsica i Cicles formatius de Formació Professional 07/09/2020
  - Formació Professional Bàsica de segona oportunitat 14/09/2020
  - Formació de persones adultes 17/09/2020
  - Programes formatius de qualificació bàsica 21/09/2020
  - Ensenyances esportives reglades i artístiques 28/09/2020
  - Ensenyances d'idiomes 05/10/2020

- Final de curs**
- E. Infantil i E. Primària 23/06/2021
  - ESO i Batxillerat 23/06/2021
  - Formació Professional Bàsica i Cicles formatius de Formació Professional 23/06/2021
  - Formació Professional Bàsica de segona oportunitat 23/06/2021
  - Formació de persones adultes 18/06/2021
  - Programes formatius de qualificació bàsica 23/06/2021
  - Ensenyances esportives reglades i artístiques 23/06/2021
  - Ensenyances d'idiomes 30/06/2021

- Vacances**
- Nadal del 23/12/2020 al 06/01/2021, ambdós inclosos.
  - Pasqua de l'01/04/2021 al 12/04/2021, ambdós inclosos.
- Festius**
- Dia de la Comunitat Valenciana 9 d'octubre
  - Festa Nacional d'Espanya 12 d'octubre
  - Dia de la Immaculada Concepció 8 de desembre
  - Sant Blai 3 de febrer
  - Falles 17, 18 i 19 de març
  - Sants Patrons de Torrent 30 de juliol



AJUNTAMENT TORRENT



## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### SEGURIDAD E HIGIENE

#### Medidas de prevención personal

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

- a) Utilizar la mascarilla: de tipo quirúrgico o reutilizable. Cada alumno, a partir de 1º EP (incluido este curso), trae la mascarilla de casa. Es obligatorio su uso en el recinto escolar, debido a que no se puede garantizar la distancia de seguridad interpersonal igual o superior a 1,5 metros en todo momento. Además, cada alumno trae una mascarilla de repuesto que guarda en una bolsa dentro de su mochila. En la administración del centro y en cada una de las aulas se dispondrá de mascarillas de repuesto, si fuera necesario. Los alumnos con enfermedades respiratorias diagnosticadas quedarán exentos del uso de la mascarilla (la familia debe informar en todo momento al tutor).

En tercero de Educación Infantil, al cumplir los 6 años, deben venir con la mascarilla y seguir las mismas medidas de prevención. Cualquier alumno menor puede utilizarla si la familia lo considera oportuno.

- b) Uso de guantes: no es recomendable. Sólo para las tareas de limpieza.
- c) Higienes de manos de forma frecuente y meticulosa. Cuando llegan al colegio, los alumnos se desinfectan con gel hidroalcohólico suministrado desde el Centro en la entrada. Los alumnos también deben traer de casa su propio gel hidroalcohólico en sus mochilas y lo usarán siempre que sea necesario. También habrá gel hidroalcohólico en cada aula (suministrado por el profesor). Los alumnos se lavan las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico después del recreo, en los baños, después de acudir al lavabo y antes de volver a las aulas. Es importante que también se desinfecten las manos con gel hidroalcohólico después de toser, estornudar o sonarse la nariz (si están en el aula); antes y después de quitarse la mascarilla; y después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (mesas, ordenadores, etc).
- d) Usar siempre pañuelos desechables. Se arroja a una papelera con bolsa y se desinfectan las manos con gel hidroalcohólico después de su uso.

- e) Acciones altamente recomendables: evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión; al toser y estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado (y desinfectarse las manos después como medida de prevención). Después de los Buenos Días se recuerda cada día el uso correcto de la mascarilla, así como la importancia de las pautas de higiene y limpieza a los alumnos por parte del profesorado ya que un mal uso entraña riesgo de transmisión del virus.
- f) Uso de la flauta: debido a las circunstancias sanitarias, hemos decidido suprimir momentáneamente el estudio con la flauta en la materia de Música para los cursos de tercero y cuarto como medida de prevención.  
En quinto, sexto y secundaria se trabajará en el aula solamente digitación (moviendo los dedos) sin que en ningún momento tengan que soplar ni quitarse la mascarilla. Se les pedirá como actividad que realicen alguna grabación en casa utilizando los Chromebooks.

## SEÑALIZACIÓN, CARTELERÍA E INFORMACIÓN A ALUMNOS, TRABAJADORES DEL CENTRO Y FAMILIAS

### Señalización

El centro cuenta con una señalética de flujos de circulación en los pasillos y escaleras además de las zonas comunes (todas las personas deben circular por su derecha); también se señalan los recorridos de acceso a las aulas; de salida y entrada del edificio. Se informa a los alumnos de la conveniencia de evitar en la medida de lo posible el tránsito individual por los pasillos.



### Cartelería

En cada aula y en las zonas comunes del centro hay cartelería e infografías informativas con instrucciones recogidas en el protocolo de actuación (respecto al uso de mascarillas, lavado de manos, normas de circulación por el colegio, etc).



### Información a alumnos

Al inicio del curso se llevarán acciones informativas para concienciar a los alumnos y se continuará con las mismas después de cada Buenos Días y en tutorías grupales en las semanas y meses siguientes.

### Información a trabajadores del centro

Se informa del Plan de Inicio de Curso y los protocolos de actuación a los trabajadores mediante correos electrónicos y reuniones informativas de principio de curso.

### Información a las familias

Se informa a las familias del Plan de Inicio de Curso a principios de septiembre con los protocolos de actuación y sus medidas de prevención higiene y promoción de la salud mediante comunicado por la plataforma educativa Alexia y correo electrónico. Se explicará y resolverán dudas mediante las reuniones por teams establecidas para cada una de las etapas. Se informará, por Alexia, sobre las posibles modificaciones que puedan tener lugar si hay una actualización normativa vigente.

Cada actualización del Plan de Contingencia se sube a la web del colegio ([www.torrent.salesianas.org](http://www.torrent.salesianas.org))

## LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Para los contactos interpersonales deberá tenerse muy en cuenta la distancia de seguridad de 1,5 metros. Esta distancia se trata de guardar en todo momento, quedando establecidas las siguientes directrices:

A) Entrada al centro:

Los alumnos de **Ed. Infantil entran de uno en uno por la puerta principal (Plaza Dominical)** guardando la distancia de seguridad conveniente.

Los alumnos de **Ed. Primaria entran de uno en uno por la puerta blanca del patio (Calle María Auxiliadora)** guardando la distancia de seguridad conveniente.

Los alumnos de **Ed. Secundaria entran de uno en uno por la puerta blanca del patio (Calle María Auxiliadora)** guardando la distancia de seguridad conveniente.

B) Pasillos y escaleras: todos los alumnos y personal del centro circulan por la derecha siguiendo la señalética indicada según flujo de circulación de personas.

C) Distribución de las aulas: los alumnos permanecen sentados individualmente, manteniendo la distancia de seguridad indicada siempre que sea posible.

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El protocolo de limpieza y desinfección del colegio queda establecido con las siguientes acciones:

- En todas las aulas hay un dispensador de gel hidroalcohólico que será aplicado a la entrada y salida de la misma por el profesor. También a la entrada y salida del comedor. Además, cada alumno podrá tener su propio gel hidroalcohólico que trae de casa y que se autoaplicará en el aula cada vez que tosa, estornude, se quite la mascarilla o si comparte algún objeto con alguien.
- En todos los espacios del Centro hay desinfectante virucida y papel para desinfectar el mobiliario escolar y todo aquello que se comparta.
- Por higiene respiratoria, cada alumno tiene su propia mascarilla que trae de casa. Debe llevar una mascarilla de repuesto en la mochila.
- Cada alumno trae de casa su propia botella de agua que guarda en la mochila.
- Los despachos y aulas permanecen cerradas cuando no se usan. Las puertas de los mismos, permanecerán abiertas como norma cuando se estén usando, para evitar que deban tocarse los pomos o manivelas; por eso cada tutor se encarga de abrir la puerta de su clase a primera hora de la mañana y se cierra en los recreos.
- Las ventanas permanecen abiertas para aírear y ventilar el aula entre clases y en los recreos. En épocas de frío, aún con la calefacción encendida, ventilaremos entre clase y clase y en los recreos.
- En las aulas que no se puede establecer una ventilación cruzada, contamos con un purificador de aire y además, se ventila entre clase y clase y en el recreo.
- Cada profesor se encarga de abrir la puerta de la clase correspondiente después del recreo, asegurando la desinfección de la manivela de la misma y de las manos de los alumnos, así como del teclado y ratón del ordenador de clase y del mando de la pizarra digital.
- Los residuos son depositados según sus características: el papel y el cartón van a las papeleras azules: los plásticos, bricks y papel de plata a las amarillas; los restos orgánicos a la papeleras de siempre y los pañuelos desechables y guantes a la papeleras indicada para ello en el aula (siempre con bolsa de basura).



- Material específico de Ed. Infantil: Los juguetes del aula son clasificados por parte de las tutoras para establecer una rotación por días, de manera que los que se usan un día se lavan y se guardan para otro día. Los/as alumnos/as llevarán botellas individuales de agua con el nombre de cada alumno/a.
- La **limpieza general y desinfección por parte de la empresa de limpieza**, de aulas, espacios comunes y aseos se realiza una vez al día de forma intensa (al término de las actividades lectivas). Para ellos la empresa utiliza productos desinfectantes autorizados. Se utilizan paños/trapos húmedos para eliminar el polvo de las mesas de las aulas (alumnos y profesores), de las puertas y de otras superficies y se friega y desinfecta el suelo a cada día.
- Se pondrá especial atención a la desinfección de pomos de puertas, superficies de mesas y muebles; pasamanos, suelos, teléfonos, teclados y pantallas, perchas y otros elementos que sean de uso cotidiano.
- Los residuos serán retirados de las papeleras por el personal de limpieza teniendo en cuenta aquellos que deben ser separados y tratados con cuidado (siempre utilizan guantes)
- Los aseos se especifican en otro apartado.
- La **empresa de comedor se encarga de la limpieza, ventilación y desinfección del mismo** (después de cada uso por parte de cada turno de alumnos).

## ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### Con carácter general:

- Cualquier persona de la comunidad educativa que haya quedado con alguien para acceder al centro, deberá comunicarlo a la recepción dando su nombre y el motivo de la visita.
- Al centro no se podrá entrar sin cita previa con alguno de los miembros del equipo educativo o dirección.
- Las personas que tengan que realizar algún trámite en administración y secretaría, deben registrarse en recepción y no pasar del espacio de la portería.
- Se accederá al centro siempre con mascarilla y siguiendo las orientaciones del mismo.
- Se solicitará la firma de una declaración responsable a familias, profesores y PASS.

**Entradas de alumnos en el centro:** Se establece el siguiente protocolo de entrada según las etapas:

**Educación infantil:** Por la Plaza Dominical (Puerta Principal)

	Septiembre y Junio		De Octubre a Mayo	
	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
<b>3 años</b>	8:55		8:55	14:55
<b>4 años</b>	8:50		8:50	14:50
<b>5 años</b>	8:45		8:45	14:45

**Educación Primaria:** Por la calle María Auxiliadora (Puerta Blanca)

Septiembre y Junio		De Octubre a Mayo	
Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
8:45-9:00		8:45-9:00	14:45-15:00

**Educación Secundaria:** Por la calle María Auxiliadora (Puerta Blanca)

Septiembre y Junio		De Octubre a Mayo	
Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
7:50-8:00		7:50-8:00	15:00-15:05

### **Ed. Infantil:**

Los alumnos traen de casa su mascarilla (obligatoria a partir de los 6 años), su gel hidroalcohólico y su botella de agua (con el nombre marcado).

- Las personas responsables de la acogida aplican el gel hidroalcohólico a los alumnos al entrar en el Centro.
- Las tutoras los esperarán en el aula y, los primeros días, las profesoras responsables (Lucía y Laura) les tomarán la temperatura, desinfectarán las manos y los zapatos y los acompañarán a clase.
- Una vez recogidas las declaraciones responsables de las familias tras desinfectarse las manos y los zapatos acudirán a las respectivas clases manteniendo la distancia de seguridad

### **Educación primaria:**

Los alumnos traen de casa su mascarilla, su gel hidroalcohólico y su botella de agua (con el nombre marcado).

- Las profesoras responsables de la acogida (Inma Díaz y Claudia) aplican el gel hidroalcohólico a los alumnos al entrar en el Centro. Los días de lluvia se les aplicará el gel en las aulas.
- Los primeros días las profesoras responsables (Inma Díaz y Claudia) les tomarán la temperatura y tras desinfectarse las manos y los zapatos, irán con los tutores que les esperarán en el punto de encuentro establecido y subirán a las clases con las medidas de distanciamiento establecidas.
- Una vez recogidas las declaraciones responsables de las familias tras desinfectarse las manos y los zapatos acudirán a las respectivas clases manteniendo la distancia de seguridad a partir de 4º de primaria. Los tutores de 1º, 2º y 3º de primaria esperarán a sus alumnos/as en el punto de encuentro.

### **Ed. Secundaria:**

Los alumnos traerán de casa su mascarilla, su gel hidroalcohólico y su botella de agua.

- En el patio hay un gel hidroalcohólico que se lo aplica cada alumno/a cuando suben en fila a las aulas. Los días de lluvia se les aplicará en las aulas.

### **Entrada equipo docente y PASS en el centro**

- Los docentes y el PASS siguen el mismo proceso de desinfección (gel hidroalcohólico, lavado de manos, etc) y detección de fiebre con la toma de temperatura.
- Los docentes y el PASS llevarán mascarilla a la entrada y durante su estancia en el colegio.



### Entrada de familias en el centro

- A la entrada, se procede a la desinfección correspondiente como con el resto de personas que acceden al Centro escolar (gel hidroalcohólico y termómetro de pistola).
- Las familias serán atendidas con cita previa.

### Entrada de visitas en el centro

- Se procederá a la desinfección correspondiente (gel hidroalcohólico y termómetro de pistola).
- Las visitas se atienden siempre con cita previa.

### Entrada de proveedores en el centro

- Se procede a la desinfección correspondiente (gel hidroalcohólico y termómetro de pistola).
- Se avisa desde Portería a la Administradora quien indica al proveedor dónde debe depositar la mercancía.
- La furgoneta de la empresa de catering del comedor no entra en el patio del Colegio; debe descargar en la calle.

### Salidas de alumnos del centro por etapas:

Se establece el siguiente protocolo de salida según las etapas:

**Educación infantil:** Por la Plaza Dominical (Puerta Principal)

	Septiembre y Junio		De Octubre a Mayo	
	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
<b>3 años</b>	12:55		12:25	16:25
<b>4 años</b>	12:50		12:20	16:20
<b>5 años</b>	12:45		12:15	16:15

Los alumnos forman fila en la portería a la hora asignada y se les entrega a cada familiar.

**Educación Primaria:** Por la calle María Auxiliadora (Puerta Blanca)

	Septiembre y Junio		De Octubre a Mayo	
	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
<b>1º y 2º</b>	12:50		12:20	16:20
<b>3º, 4º, 5º y 6º</b>	12:55		12:25	16:25

Cada clase tendrá asignada una zona del patio donde las familias recogerán a sus hijos/as. Los padres permanecen en la zona habilitada para ellos y cuando el tutor los ve, los envía con sus respectivas familias.

Puntos de recogida:

- En la Virgen: 1º de Primaria.
- Tres puntos de recogida en las gradas: 2º, 3º y 4º.
- Dos puntos de recogida en el porche. 5º y 6º.

Los días de lluvia 1º y 2º de primaria permanecerán en ambos extremos del porche y cuando acaben de recogerlos irán saliendo el resto de cursos.

**Educación Secundaria:** Por la calle María Auxiliadora (Puerta Blanca)

Septiembre y Junio		De Octubre a Mayo	
Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
13:00		12:00, 13:00 o 14:00	17:05

Los alumnos/as salen a la hora establecida por la zona del porche en fila manteniendo la distancia de seguridad.

### Salida de profesores y PASS del centro

Los profesores salen del centro de forma escalonada por la puerta principal (Plaza Dominical), habiendo dejado las aulas ventilándose y desinfectándose las manos antes de salir.

### Salida de familias del centro

Salen por la puerta blanca del patio (Calle María Auxiliadora).

### Salida de visitas del centro

Salen por la puerta de Portería.

### Salida de proveedores del centro

Salen por la puerta del patio o portería.

### Maestras de PT y AL

- Las especialistas de PT y AL entrarán en el aula ordinaria para atender a los alumnos/as de aquellos grupos de convivencia estable (Infantil, 1º y 2º de Primaria) manteniendo la distancia de seguridad.
- En los cursos que no se hayan constituido como grupos de convivencia estable desarrollarán intervenciones individuales en las aulas habilitadas para ello manteniendo la distancia de seguridad.

- En caso de una intervención en pequeño grupo, entrarán en el aula ordinaria manteniendo la distancia de seguridad.
- En caso de una intervención individual, las familias firmarán el permiso correspondiente para poder salir del aula y se tomarán las medidas de prevención necesarias.

## **Horario de atención al público:**

Administración: Solo se atenderá con cita previa:

- Mañanas entre las 9:15 y las 12:15 h.

Secretaría:

- Mañanas entre las 9:15 y las 12:15 h.
- Martes y viernes de 15 a 16:30 h.

## **USO DE ESPACIOS**

### **Portería**

El uso de mascarilla es obligatorio por no poder garantizar siempre la distancia mínima establecida de 1,5 metros y por mayor seguridad.

### **Aulas; pasillos y escaleras; biblioteca; gimnasio.**

- El uso de mascarilla es obligatorio por no poder garantizar siempre la distancia mínima establecida.
- Se circulará por la derecha, según indicaciones de los flujos de recorrido, respetando las distancias de seguridad de 1,5 metros.
- Los alumnos subirán y bajarán por las escaleras respetando la fila y circulando por la derecha cuando suban y bajen en sus grupos estables.
- Los alumnos no se desplazan a nivel individual por los pasillos.
- Las actividades de Educación Física se realizan al aire libre (patios), plaza del dominical o Parc Central, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

### **Aseos**

- El uso de mascarilla es obligatorio por no poder garantizar siempre la distancia mínima establecida.
- Se incrementa la limpieza de los baños.
- Baño de profesores: cada vez que se use, lo desinfectará el profesor que lo haya usado. Para ello se habilitan productos y recursos adecuados para llevar a cabo la desinfección.

- Los baños de los vestuarios y del gimnasio permanecen cerrados por motivos de seguridad e higiene.
- Los baños del pasillo de educación infantil se distribuirán mediante un código de color para ser utilizados exclusivamente por cada uno de los grupos.
- Los baños del pasillo de secundaria lo utilizarán las clases que están en esta zona. Para evitar aglomeraciones a las 10:30 h irán los alumnos de 3º y después los grupos de 1º y 2º. Las clases de 5º y 6º irán a los baños del pasillo de primaria y 4º al del patio.

### Recreos y patios de comedor

- El uso de mascarilla en los recreos es obligatorio por no poder garantizar siempre la distancia mínima establecida.
- Los alumnos de primaria y secundaria bajarán una vez hayan almorzado en sus respectivas clases con su grupo.
- Todas las zonas del patio contarán con un profesor de guardia.
- El uso de los espacios queda establecido de la siguiente forma:

Infantil: 10:15 a 10:40 h en tres de las cuatro zonas habilitadas en el patio.

Primaria: 11:15 a 11:45 h en zonas del Patio y 5º y 6º de primaria en la Plaza Dominical.

- 1º de primaria en la zona del porche.
- 2º de primaria en la zona del garaje.
- 3º A y B de primaria en la zona de la Virgen.
- 4º de primaria en la zona de gradas.
- 5º en Plaza Dominical .(\*)
- 6º en Plaza Dominical (\*).

(\*) El Ayto nos ha concedido el permiso para la utilización del parque de la Plaza Dominical como recreo. Se desinfectará diariamente de forma extraordinaria antes de la salida de los alumnos/as. En el caso de que alguna familia no lo autorizara, los alumnos se quedarán en el aula con un profesor de guardia.

Secundaria: 10:45 a 11:10 h ocupando cada curso una zona del patio.

### **Sala de profesores.**

- El uso de mascarilla es obligatorio por no poder garantizar siempre la distancia mínima establecida de 1.5 metros.
- El aforo máximo de la sala de profesores (uso a la vez) es de 6 personas.
- El aula de informática se habilitará como sala de trabajo personal del profesorado cuando no se esté impartiendo clases.

### **Aulas específicas.**

- Las aulas específicas (música, tecnología ,informática, gimnasio..) se utilizarán lo menos posible. En caso de usarse, se desinfectarán entre la salida de un grupo y la entrada de otro.
- Se utilizarán siempre que en el horario coinciden materias que no se pueden desdoblar.

### **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

#### **COMEDOR.**

El uso de mascarilla por parte del personal del comedor es obligatorio por no poder garantizar siempre la distancia mínima establecida.

- Junto con la empresa de comedor SERUNION, se ha adecuado el comedor y el aula de 1º de primaria disponiendo las mesas en filas, el proceso será el siguiente:
  - Los alumnos bajarán al comedor en el turno que le corresponda.
  - Antes de bajar se lavarán las manos. Los monitores de patio se responsabilizarán de ello.
  - Al entrar se desinfectarán con una solución hidroalcohólica.
  - Los turnos se adaptarán a la edad de los comensales.
  - Se dirigen directamente a su puesto en la mesa, no pasarán por la línea de autoservicio.
  - En el lugar tendrán todos los utensilios de la comida.
  - Los monitores servirán a los alumnos sentados.

### **ESCOLA MATINERA.**

- El uso de mascarilla por parte del personal y alumnado de la MATINERA será obligatorio en todo momento.
- El espacio para la matinera será: 1º de Primaria.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Este curso eliminamos las actividades extraescolares de medio día y solo ofertaremos actividades en horario de tardes.

- Guitarra.
- Baloncesto.
- Inglés.
- Predeporte.
- Baile.
- Teatro.
- Refuerzo Escolar.

Se van a impartir baile como única extraescolar.

### **FIESTAS, CELEBRACIONES Y EVENTOS.**

Se fomentan las reuniones a través de videoconferencias por Teams. Las fiestas, celebraciones y cualquier evento se adaptará a nuevos formatos que nos permitan celebrarlas dentro de la normativa actual.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN DE AULAS Y GRUPOS DE ALUMNOS POR ETAPAS

### ESCENARIO 1:

- Las enseñanzas presenciales se desarrollan en horario semanal habitual.
- Se conforman grupos estables de convivencia desde tres años hasta 2º EP, ambos inclusive: son grupos que pueden socializar dentro del aula sin mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros y con mascarilla.
- El número de alumnos por grupo de convivencia viene conformado por la LOE 2/2006 de 3 mayo, el RD 132/2010 de 12 febrero y el RD-Ley 21/2020.
  - ✓ En el caso de Ed. Infantil: el número de alumnos que componen cada uno de los tres cursos es de 25:
  - ✓ En el caso de Ed. Primaria: el número de alumno que componen cada uno de los seis cursos.
    - 1º de Primaria: 26 alumnos en aula de 1º de ESO.
    - 2º de Primaria: 25 alumnos en aula de 3º de ESO.
    - 3º A de Primaria: 15 alumnos en Biblioteca Secundaria.
    - 3º B de Primaria 15 alumnos en 4º de ESO.
    - 4º de Primaria: 27 alumnos en Biblioteca de Infantil / Zona trasera de teatro.
    - 5º de Primaria 27 alumnos en aula de 5º de Primaria.
    - 6º de Primaria: 27 alumnos en 2º de ESO.
  - ✓ En el caso de ESO: el número de alumnos que componen cada uno de los cuatro cursos.
    - 1º de ESO: 30 alumnos en la Capilla.
    - 2º A de ESO: 15 alumnos en 4º de Primaria:
    - 2º B de ESO: 15 alumnos en 6º de Primaria:
    - 3º A de ESO: 12 alumnos en 3º de Primaria.
    - 3º B de ESO: 16 alumnos en 2º de Primaria.
    - 4º de ESO: 28 alumnos en el Teatro.
- Se evitan los contactos con otros grupos por medidas de seguridad.



- De 5º de Primaria a 4º de ESO, se mantiene el uso de materiales digitales y el de dispositivos electrónicos (1 x 1).
- El alumnado confinado bien por ser positivo o contacto estrecho, continuará las clases como se contempla en el escenario 2. Los respectivos tutores coordinarán las tareas a enviar para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con la máxima normalidad.

## **ESCENARIO 2: CIERRE DEL CENTRO:**

### **ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

- La regla general será el teletrabajo para todo el personal del centro. Se cumplirán las horas de trabajo establecidas en el horario presencial, si bien podrá reorganizarse el horario con la finalidad de un mejor desarrollo de las funciones y de la atención educativa de los alumnos.
- El centro permanecerá abierto durante los tres primeros días para que, de forma escalonada y de acuerdo con la dirección del centro, los alumnos y, en su caso, los padres, puedan recoger los materiales de sus hijos necesarios para este periodo.
- Ante circunstancias concretas y excepcionales que puedan requerir la presencialidad del personal de administración y servicios y del equipo directivo en un centro determinado, la Dirección de Área Territorial correspondiente indicará el personal que deberá acudir para solventar la incidencia.
- Se comprobará que en los hogares de todos los alumnos mayores de 6 años se cuenta con algún dispositivo para poder conectarse con el centro, así como la conectividad desde los hogares. En caso de que no fuera así, el director del centro lo comunicará a sus respectivas Direcciones de Área Territorial y se buscarán soluciones alternativas para mejorar la situación, con el objeto de facilitarles el préstamo de dispositivos y/o la conectividad.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará telemáticamente, centrándose en los aprendizajes fundamentales de cada asignatura.
- Las reuniones se celebrarán de forma telemática.

### **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CADA ETAPA:**

#### Infantil:

- Los profesores y tutores se conectarán de forma regular con los alumnos, pero no replicarán el horario habitual de clases. Establecerán tareas acordes a su edad y su realización será voluntaria en función de las circunstancias de cada familia.
- El tutor tendrá de forma periódica comunicación con los progenitores.



Primaria:

- Tendrán todos los días clases en línea y tareas tomando como referencia el desarrollo del currículo de las asignaturas en línea.
- El desarrollo de las clases y tareas se graduarán en función de la edad de los alumnos. Existirá flexibilización de los currículos de las asignaturas y de los horarios.

ESO:

- El centro podrá reorganizar los horarios de las asignaturas, de modo que se garantice la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia durante todos los días lectivos.
- Los departamentos adaptarán las programaciones didácticas a fin de adecuar los elementos del currículo y los procedimientos e instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y la temporalización a la situación derivada de la suspensión de las actividades educativas presenciales, conforme a lo indicado en la instrucción quinta.
- Se prestará especial atención y seguimiento a aquellos alumnos que sigan un plan específico personalizado de refuerzo educativo, o aquellos otros que pudieran tener dificultades en el seguimiento de las actividades lectivas telemáticas, ya sea por falta de recursos o desfase curricular u otras circunstancias apreciadas por el equipo docente.

## ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE CASOS COVID-19

### DETECCIÓN DE CASO COVID-19 EN ALUMNOS

- Se llevará a cabo un registro de aquel alumnado con sintomatología detectada en el centro escolar o en su vivienda habitual, así como aquellos que se encuentren en confinamiento preventivo o que se les vaya a realizar una PCR. Se hará constar el resultado y los días de confinamiento.
- Los padres/madres o tutores deben alertar a las autoridades escolares y sanitarias si alguien en su hogar ha sido diagnosticado con COVID-19 y mantener a su hijo en casa.
- No asistirán al centro los alumnos cuando tengan síntomas compatibles con COVID-19, a saber: fiebre o febrícula (de 37,5 en adelante), tos; congestión nasal; dolor de garganta; dificultad respiratoria; dolor torácico; de cabeza; dolor abdominal; vómitos; diarrea; dolor muscular; malestar general; manchas en la piel; disminución del olfato y el gusto o escalofríos. Los padres se ponen en contacto con su pediatra por teléfono.
- Ante un alumno que comienza a desarrollar los síntomas anteriormente citados en el Colegio, se sigue el protocolo correspondiente:
  - Es llevado a la sala recibidor de Portería donde se le coloca una mascarilla (si no la tuviera). La responsable Covid se queda con él (usando igualmente la mascarilla). Se contacta con la familia y se queda a la espera sin salir del cuarto. Tanto el Centro como la familia llaman al Centro de Salud de referencia.
  - Si pudiera ser de gravedad o presenta dificultad respiratoria, se contacta con el 112.
  - Hasta su valoración, se mantendrá a la persona aislada en casa siguiendo las medidas de control ante un caso confirmado. La familia contacta con el centro escolar para comunicar el resultado de la evaluación.
  - La responsable Covid del centro tramita a Salud Pública, mediante la plataforma habilitada para ello, los casos así como realiza las labores de información y coordinación con las familias. Del mismo modo actualiza la información para la Inspección educativa.
  - Salud Pública es la encargada de la identificación, seguimiento y validación de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente de la Consellería de Sanidad de la Generalitat Valenciana.

## DETECCIÓN DE CASO COVID-19 EN TRABAJADORES

- Se llevará a cabo un registro de aquel profesorado con sintomatología detectada en el centro de trabajo o en su vivienda habitual, así como aquellos que se encuentren en confinamiento preventivo o que se les vaya a realizar una PCR. Deberán hacer constar el resultado y los días de confinamiento.
- No asistirán al centro los trabajadores cuando tengan síntomas compatibles con COVID-19, a saber: fiebre o febrícula (de 37,5 en adelante), tos; congestión nasal; dolor de garganta; dificultad respiratoria; dolor torácico; de cabeza; dolor abdominal; vómitos; diarrea; dolor muscular; malestar general; manchas en la piel; disminución del olfato y el gusto o escalofríos. Se ponen en contacto con su médico por teléfono.
- Ante un trabajador que comienza a desarrollar los síntomas anteriormente citados en el Colegio, se sigue el protocolo correspondiente: abandona su puesto de trabajo y regresa a su domicilio hasta que su situación médica sea valorada por un profesional médico.
- En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se contacta con el 112.
- El Coordinador COVID-19 del Colegio contacta con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales e informa de la situación; es su competencia de igual forma, identificar a las personas con las que ha mantenido contacto la persona afectada. Realizará el seguimiento del trabajador afectado con objeto de saber si se confirma el caso como COVID-19. Si es así, informará a Salud Pública correspondiente.
- Si se confirma un caso de COVID-19 entre el personal del centro o entre el alumnado, la Unidad de Vigilancia Epidemiológica, se pondrá en contacto con la dirección del centro para realizar una evaluación del riesgo, identificar a las personas que han tenido contacto con el caso y aconsejar sobre las medidas que deben de tomarse.
- Salud Pública es la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente Consellería de Sanidad de la Generalitat Valenciana.

## **DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

Se comunicará a las familias el plan de inicio de curso mediante:

- Comunicados por la plataforma Alexia.
- Reuniones informativas por videoconferencias antes del inicio del curso escolar.
- Subiendo a la web del Colegio el Plan ([www.torrent.salesianas.org](http://www.torrent.salesianas.org))

## **DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LOS TRABAJADORES**

Se comunicará a los trabajadores el plan de inicio de curso mediante:

- Reunión de inicio de curso del 1 de Septiembre a las 9:00 h.
- Envío por mail.
- Reuniones de Etapa.

## **DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO E INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS**

Se comunicará al alumnado el plan de inicio de curso mediante:

- Tutorías durante la primera semana de curso.

## **FORMACIÓN**

Nuestra escuela ha preparado un Plan de Formación para el curso 2020- 2021 que incide en los elementos fundamentales a reforzar ante la compleja situación que vivimos. Destacamos algunos bloques temáticos especialmente significativos:

- Medidas preventivas y de promoción de la salud.
- Competencia digital, al servicio del aprendizaje.
- Gestión socioemocional en tiempos de crisis
- Protección de datos y seguridad en la información.

Por otra parte la responsable COVID del centro ha realizado los tres bloques de formación ofrecidos por el CEFIRE y mantiene reuniones semanales con el CSP de Torrent. Además desde la inspección se ha creado el “Equipo Covid Inspectorial” para acompañarnos y trabajar en la misma línea.

• SEGUIMIENTO DEL PLAN

ACCIONES octubre	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES	PRESUPUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir los baños de infantil utilizando un código de color.</li> </ul>	Profesoras infantil	Mientras dure la pandemia.	% de alumnos/as utilizan el asignado.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suprimir el estudio de la flauta en 3º y 4º de primaria y grabarse en casa 5º, 6º y secundaria.</li> </ul>	Profesores de música	Mientras dure la pandemia.	% de alumnos/as graban sus actuaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliación de un 2º comedor para cubrir necesidades.</li> </ul>	Administración y Titular.	Mientras dure la pandemia.	% de incremento de comensales.	Carro catering y monitor de comedor. 1500€
ACCIONES noviembre	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES	PRESUPUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los alumnos de secundaria almorzarán en su grupo clase antes de bajar al patio.</li> </ul>	Tutores	Mientras dure la pandemia.	100% almuerzo en clase.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de parte del gimnasio como aula.</li> </ul>	Equipo de profesores de secundaria.	Mientras dure la pandemia.	REALIZADO NO REALIZADO	Proyector 325€
<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcelar el patio de secundaria.</li> </ul>	Equipo de profesores de secundaria.	Mientras dure la pandemia.	REALIZADO NO REALIZADO	
<b>ACCIONES diciembre</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de ventanas del teatro para tener más ventilación</li> </ul>	Administración y Titularidad.	Indefinida.	REALIZADO NO REALIZADO	Ventanales y obra
<b>ACCIONES febrero</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de 3 purificadores de aire en espacios sin ventilación cruzada.</li> </ul>	Conselleria	Mientras dure la pandemia	REALIZADO NO REALIZADO	Enviado por Conselleria

## ANEXO.

### ADDENDA PLA DE CONTINGÈNCIA

1. Establecer horarios / cita previa para la devolución de los libros. A las familias se darán instrucciones previas en las que se indicará, entre otros, la necesidad de llevar las hojas de devolución de libros establecidas totalmente rellenas y firmadas, la necesidad de llevar mascarilla durante el acceso y mientras dure la atención e indicaciones de llevar bolígrafo propio, así como realizar de manera adecuada la higiene de manos al entrar y seguir todas las indicaciones establecidas en el centro educativo. Sí [Y]
2. El trámite de devolución podrá realizarse de dos modos: a) Revisar el estado de los materiales en el mismo momento de la entrega, respetando siempre la distancia de seguridad y haciendo uso de los sistemas de protección recomendados por las autoridades sanitarias. Posteriormente, se dejarán los materiales en cuarentena en el centro escolar, un mínimo de 5 días. b) Guardar el material devuelto un mínimo de 5 días, y revisar el estado de los libros después de este período de cuarentena. Sí [Y]
3. En la entrada al hall no se requiere de ninguna medida adicional al control de aforo, ya que cuando este llegue al máximo permitido, el personal permanecerá en la zona exterior del edificio o en las zonas señalizadas guardando la distancia de seguridad.  
- Solamente accederán al centro las personas que se compruebe tengan la citación, en fecha y hora, y de manera individualizada, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor. Indicándoles que permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento. Sí [Y]
4. Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad. Sí [Y]
5. El personal de la entrada, siempre que pueda, facilitará unas breves instrucciones de la ruta a seguir hacia las distintas dependencias donde deba dirigirse el público, para minimizar el tránsito por el edificio, y les indicará que solo se dirijan a las zonas y dependencias donde se le ha citado. Comprobará que realiza correctamente la higiene de manos y se asegurará que lleva la protección respiratoria. Sí [Y]



6. Se procurará el establecimiento de puntos de información y atención al público para el banco de libros en zonas accesibles y cercanas a la entrada de los edificios, permitiendo reducir el tránsito del público a las dependencias del centro educativo. Sí [Y]
  
7. Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en las mesas de trabajo destinadas a los bancos de libros para garantizar la correcta higiene de manos. Se dispondrá en cada aula de un producto desinfectante para la limpieza de superficies (mesa) y papel desechable. Sí [Y]
  
8. Mantener distancia de 1'5 - 2 metros entre la persona que entrega el lote y la persona que revisa la entrega.  
Se tomarán las siguientes medidas para minimizar el contacto entre las personas que van a entregar y recibir los libros procurando mantener la distancia de seguridad de 1,5 - 2m:
  - colocación de varias mesas, de manera que se garantice la distancia de seguridad;
  - en aquellos casos en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad, la persona que revisa y recibe los libros llevará protección respiratoria.