

PLAN DE CONTINGENCIA CURSO 2020-2021

**CEIP MONZÓN III
AVDA DE PUEYO S/N
MONZÓN**

1- MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- A- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES Y AULAS ESPECÍFICAS
- B- ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR
- C- OTROS ESPACIOS

2- PRINCIPIOS BASICOS DE PREVENCION, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 EN EL CEIP MONZON III

2.1 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

-Actuaciones previas al inicio del curso escolar

- Organización del centro

- a- Entradas y salidas de alumnado
- b- Transporte Escolar
- c- Circulación por el recinto
- d- Ascensores y escaleras
- e- Aulas
- f- Aulas específicas
- g- Aseos, vestuarios y duchas
- h- Comedor
- i- Patios escolares

2.3 MEDIDAS HIGIÉNICO SANITARIAS

- a- Higiene de manos y etiqueta respiratoria
- b- Limpieza y desinfección
- c- Uso de mascarillas

3- PROTOCOLO EN CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE COVID-19

1-MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN GENERAL

A-UTILIZACION DE ESPACIOS COMUNES Y AULAS ESPECIFICAS

- Estudio de los espacios de que dispone el centro para ubicar las aulas de referencia de los grupos de convivencia estables. Estos grupos se establecerán en aulas ordinarias de manera que estén aislados del resto.
- Reconversión del aula de usos múltiples para sala de Acogida y reconversión de la biblioteca del centro en sala de psicomotricidad.
- Organización de entradas y salidas escalonadas y con recorridos diferenciados en el comienzo y el final de la jornada escolar.
- Organización de las visitas a los aseos disponibles para uso del alumnado por pisos. Hacemos mixtos los aseos para poder usar el doble de ellos.
- Planificación del uso de los espacios en el patio de recreo.

B- ORGANIZACIÓN DE COMEDOR ESCOLAR

- Distribución del espacio del comedor en GECs de forma que guarden la distancia mínima de 1,5 metros entre ellos y organización de las entradas y salidas. Normativa para el alumnado.

C- OTROS ESPACIOS (ACOGIDA)

- Distribución del espacio del comedor en GECs de forma que guarden la distancia mínima de 1,5 metros entre ellos y organización de las entradas y salidas. Normativa para el alumnado y para la empresa que lo lleva. Aumento de monitores y formación de ellos para que los GECs se mantengan estancos en todo momento tanto a la entrada del servicio como a la hora de llevar el alumnado a sus filas.

2- PRINCIPIOS BASICOS DE PREVENCION, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 EN EL CEIP MONZON III

MEDIDAS GENERALES

2.1 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Información

Con anterioridad al comienzo de la actividad lectiva se informará al profesorado, al alumnado y a las familias de las condiciones en que va a desarrollarse la actividad en el centro.

Los cauces de transmisión de la información serán:

- Claustros, reuniones y correo electrónico para el profesorado.
- Página web del centro, plataforma Telegram y mural informativo para las familias: <https://view.genial.ly/5f510a88f55cfb0d204e55e4/guide-inicio-de-curso>
- Jornada de recepción del alumnado. Información a cargo de los tutores y tutoras.

Toda la Comunidad Educativa tendrá a su disposición el Plan de Contingencia del centro, que se publicará en la página web.

Formación

La formación para todos los colectivos este curso tendrá como principales objetivos:

- Profundizar en los conocimientos en materia de prevención y protección de la salud.
- Mejorar la competencia digital, en especial en el uso de plataformas para la educación a distancia (Google Classroom, Telegram)

En cuanto el personal del centro de salud tenga disponibilidad se va a llevar a cabo una sesión formativa para el profesorado y personal no docente. Personal sanitario del Centro de Salud de Monzón impartirá una sesión de formación sobre medidas higiénico-sanitarias que debemos tener en cuenta en el desarrollo de nuestra actividad profesional.

Se están programando también sesiones formativas sobre prevención a cargo de personal sanitario para para 4º, 5º y 6º de Primaria.

En la web del centro se ha publicado el documento “Guía para familias” con recomendaciones sobre las medidas higiénico-sanitarias que deben adoptarse.

En el ámbito de la tutoría y también en algunas materias de forma transversal se incluirán contenidos que aborden la promoción de la salud y el bienestar físico y emocional.

2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

-Actuaciones previas al inicio del curso escolar

1. Constitución de la Comisión COVID-19, que estará formada por:

Ramón Coll Raso, Director del centro, que la coordinará.

Marian Alriols Garreta, Secretaria del centro

2 Profesores/as

1 Miembro del personal no docente

2. Organización de los agrupamientos de alumnado con criterios sanitarios.

a- Utilización de los dos cupos asignados en agosto para poder desdoblar los grupos de 4º y 6º de primaria que contaban con 26 y 27 alumnos respectivamente.

b- Realización de los horarios de manera que cada grupo tendrá un tutor de referencia y los especialistas se repartirán de manera que entren el menor número de ellos en cada grupo. De esta manera tanto en infantil como en primaria los especialistas de inglés y educación Física darán dichas especialidades a sus grupos de referencia.

c- Con el fin de crear grupos lo más estables posible se han establecido criterios de homogeneización en cuanto a los agrupamientos, teniendo en cuenta las materias que cursan los alumnos y alumnas. Esto permitirá:

- Evitar movimientos y cambios de aula a lo largo de la jornada escolar.
- Limitar los contactos de cada alumno y alumna.
- Favorecer el rastreo de posibles contagios si hubiera algún caso sospechoso o positivo de COVID-19.

d- el profesorado de apoyo (AL-PT) desarrollará su labor preferentemente en el aula. Solo de manera muy excepcional se traerá al alumnado a su aula; siempre de un solo GEC y desinfectando todo el material usado cada vez.

3- Reorganización de las aulas y espacios del centro.

Dado que tenemos espacio para todos los grupos Gecs se han distribuido las aulas ordinarias para uso de dichos grupos, quedando las aulas específicas (música, plástica, gimnasio...) para su utilización más

adelante siempre por el mismo grupo diario o limpiando el material y dichas aulas cada vez que se cambie de GEC.

4- Diseño de protocolos de entrada y salida al centro y de movilidad durante la jornada escolar.

- Detallado en el apartado Organización del Centro.

5- Señalización de itinerarios y espacios para la movilidad:

- El sistema previsto de entrada y salidas del alumnado hace que no sea necesario señalar itinerarios. El alumnado nunca se cruza en ninguna zona. Primaria sale por dos puertas diferentes en orden e infantil entra y sale cada GEC por su propia puerta.

6- Instalación de señalética relacionada con los protocolos de higiene y seguridad.

7- Información sobre las medidas adoptadas a la comunidad educativa.

- El alumnado será informado con detalle en la jornada de recepción.
- Las familias han recibido un documento que explica todas las medidas adoptadas y las condiciones en que se va a desarrollar la actividad docente.
- El profesorado y el personal no docente será informado en claustro y en otras reuniones presenciales o telemáticas.
- Se dará a conocer el plan de contingencia a toda la Comunidad Educativa.

- Organización del centro

A- Entradas y salidas de alumnado

Las puertas del centro se abrirán a las 8.45 horas y el alumnado deberá ir accediendo a sus filas pintadas en el suelo y con la distancia social conforme llegue.

El profesorado llegará al centro a las 8:45 horas compensando este tiempo en su horario de obligada permanencia en el centro.

Las entradas y las salidas se harán de forma escalonada y por las diferentes puertas del centro.



PUERTA 1:

8:45h. entra el transporte de Alfántega que se ubica en acogida.
8:50h. entran en filas separadas 1º y 2º de primaria
9:00H. entrada transporte rutas Selgua-Conchel y Barrio de la Carrasca

PUERTA 2:

9:00 h. entran 3º y 4º de primaria

PUERTA 3:

8:50 h. entren 5º y 6º de primaria
9:00 h. entra Infantil

Al término de la jornada escolar la salida será escalonada de manera que nunca se encuentren de frente ninguna de las filas de los diferentes GECs.

Durante la jornada escolar las puertas de acceso al recinto permanecerán cerradas y solo se podrá entrar o salir por la Puerta 1, previo paso por la Conserjería. El acceso y salida estará controlado, debiendo identificarse las personas que entren o salgan.

Las personas ajenas al centro accederán por la Puerta 1 y deberán personarse en Conserjería, por la parte del patio, donde deberán identificarse.

Las familias que necesiten recoger o dejar alumnado nunca entrarán en el centro. La conserje realizará la recogida o entrega del alumnado.

B-Transporte Escolar

En general se fomentará el traslado a pie o en bicicleta preferentemente, tratando de evitar el uso del transporte colectivo urbano.

Se ha trasladado al Ayuntamiento el horario de entradas y salidas, solicitando que se refuerce el servicio de bus urbano para evitar aglomeraciones.

Rutas de transporte escolar

Las rutas de transporte utilizarán, como es habitual, la puerta 1 para la llegada y recogida del alumnado. Con el fin de evitar aglomeración de alumnado entrarán a horarios diferentes entre ellos y entre el grupo de 1º y 2º de primaria que entra por la misma puerta.

Los responsables de las rutas de transporte presentarán sus protocolos al centro, que incluirán horario de recogida en las localidades de origen del alumnado, llegada al centro y recogida al término de la jornada escolar de cada ruta.

En el vehículo, cada alumno/a tendrá asignado un asiento fijo para todo el curso. Los alumnos y alumnas de un mismo curso ocuparán una misma zona del vehículo.

C- Circulación por el recinto escolar

La circulación por el centro debe restringirse a lo estrictamente necesario.

El alumnado, salvo necesidad, deberá permanecer en su aula o en las zonas delimitadas para cada curso en el patio de recreo.

La circulación por el centro debe ceñirse a lo establecido en la organización de entradas y salidas para cada grupo.

En pasillos y escaleras deberá circularse siempre por la derecha, manteniendo la distancia de seguridad y evitando aglomeraciones.

D- Ascensores y escaleras

Los ascensores serán de uso exclusivo para personas con problemas de movilidad.

Solamente podrá utilizarse el ascensor de forma individual, salvo en caso de que el usuario necesite ayuda.

El uso de escaleras debe ceñirse a lo establecido en la planificación de los accesos al aula para cada grupo.

E- Aulas

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y ESPACIOS

Se han ubicado los distintos grupos de acuerdo con el número de alumnos y alumnas que los integran. No hemos necesitado convertir aulas específicas en ordinarias.

F- Aulas específicas

- La utilización de las aulas específicas se restringe de momento a ningún uso.
- Cuando se comiencen a usar, las aulas específicas contarán con protocolos de desinfección especiales o si no es posible la desinfección y limpieza se utilizará por un solo GEC cada día.
- La biblioteca se ha acondicionado quitando todo su mobiliario para ser aula de psicomotricidad en infantil. El uso será de un grupo al día.
- El aula de usos múltiples se ha acondicionado para realizar la acogida. Se limpia y desinfecta después de su uso. En principio no se vuelve a utilizar de momento.

G- Aseos, vestuarios y duchas

- Quedarán habilitados aseos para el alumnado en las tres plantas de los edificios. En primaria hemos convertido los aseos en mixtos para tener el doble de aseos. En infantil pertenecen a las clases de un mismo nivel y son las maestras las que se encargan de que nunca se mezcle el alumnado.
- En primaria se han organizado turnos para ir a los aseos con un mismo GEC. En el caso de urgencia se han habilitado una cartelería para que no pueda entrar un alumno si está otro dentro de otro GEC.
- Los vestuarios y duchas del gimnasio se inutilizarán.

H- Comedor

- Disponemos de un espacio amplio en el que hemos podido crear los distintos GECs con distancia entre ellos. El servicio se realiza según la normativa y en un solo turno. El espacio del comedor solo se utiliza para este servicio.

I-Patio de recreo

- En el patio de recreo se han delimitado zonas para los distintos GECs. La salida y entrada deberá hacerse siempre por los mismos accesos. En las escaleras y salidas y pasillos nunca se juntan grupos que van o vienen. Se ha dividido virtualmente el centro en dos partes iguales de manera que la mitad de las aulas de primaria salen y entran por la puerta este y el resto por la puerta oeste.
- En infantil cada aula tiene su puerta al patio.
- Se han realizado dos turnos de recreos tanto en infantil como en primaria para poder acoger a 6 GECs en el caso de primaria y de 3 en el caso de infantil.

- Los recreos tienen una separación de 15 minutos para que las entradas y salidas sean mucho más fluidas y no se encuentren GECs y para poder desinfectar el material que utiliza el alumnado.

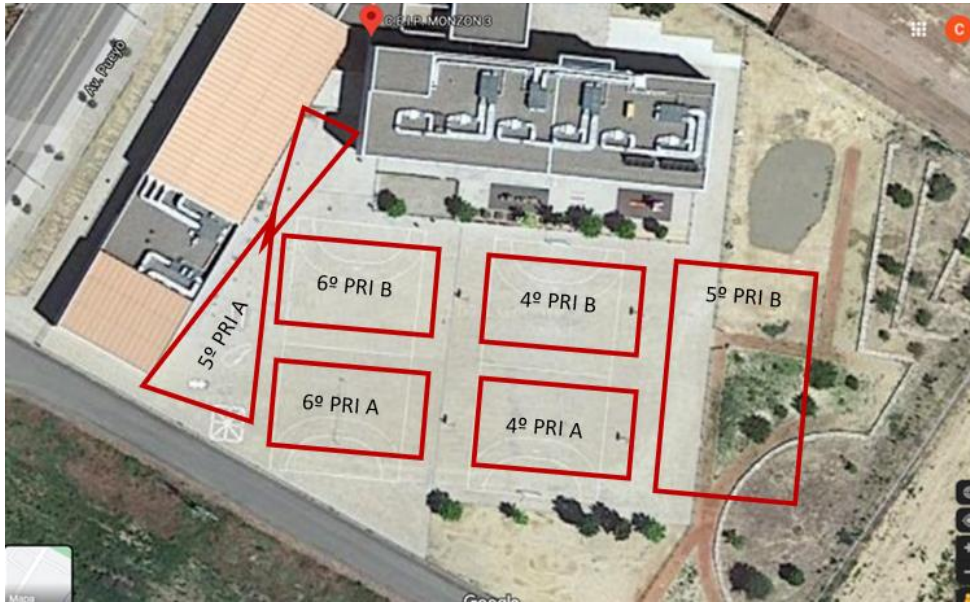
1º RECREO PRIMARIA: 11:15 A 11:45 H.



1º RECREO INFANTIL: 11:15 A 11:45 H.



2º RECREO PRIMARIA: 12:00-12:30 H.



2º RECREO INFANTIL: 12:00-12:30 H.



J- Aula de Acogida

- Para el aula de acogida hemos utilizado el aula de usos múltiples en el que hemos podido también crear los distintos GECs que hay en el centro. El aula está muy cerca de la entrada con lo que un monitor se ocupa de recoger uno a uno al alumnado. Lo lleva a los lavabos contiguos donde otra

monitora les lava las manos y entran en la sala grande a ocupar su silla con su nombre dentro de su GEC correspondiente. Al término de la actividad las monitoras apoyadas por la auxiliar de Infantil llevan a cada uno de los GECs a sus filas correspondientes.

3. Medidas higiénico-sanitarias

Higiene de manos y etiqueta respiratoria

Higiene de manos

Todas las personas que entren en el centro deben venir con las manos lavadas.

Se facilitará el lavado frecuente de manos en caso de necesidad.

Tras el uso de los aseos deberá efectuarse un lavado de manos con jabón, con una duración mínima de 40 segundos y secado con papel desechable, que luego se depositará en las papeleras de pedal instaladas a tal efecto.

Todas las aulas y espacios del centro estarán dotados con gel hidroalcohólico.

El alumnado y el profesorado deberá desinfectarse las manos a la entrada y salida del aula y en especial a la vuelta del patio de recreo.

Etiqueta respiratoria

Al toser o estornudar habrá que cubrirse la boca con un pañuelo, que se desechará en un cubo de pedal. Debe evitarse el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca. Si no es posible, lavarse las manos a continuación.

Todas las personas, excepto el alumnado de infantil, deberán utilizar mascarilla en todo momento. Su uso será obligatorio en el desplazamiento al centro, en la circulación por los edificios y en las aulas, incluso cuando estén sentados salvo el alumnado de infantil.

Todo el alumnado de primaria deberá acudir diariamente al centro provisto de su mascarilla. En caso de olvido o extravío, se proporcionará una mascarilla una sola vez y se hará una advertencia que quedará registrada. Los olvidos posteriores supondrán la obligación por parte del alumno/a de volver a su casa a buscar la mascarilla o a su familia de aportarla al centro.

Kit de prevención

Se recomienda a todo el alumnado y personal del centro que vaya provisto de los siguientes elementos para su higiene y protección:

Mascarillas homologadas de repuesto.

Pañuelos desechables

Botella de agua

Ventilación

Al llegar al centro todas las puertas de las aulas deben estar abiertas.

Mientras la climatología lo permita, las ventanas de las aulas permanecerán siempre abiertas. En cualquier caso, si están cerradas, deberá ventilarse el aula durante 10 minutos entre clases. Aún así, se intentará que al menos una ventana esté semiabierta en invierno. Para ello los tutores y tutoras señalarán al alumnado responsable de abrir y cerrar ventanas. Se recomienda nombrar un/a responsable para todo el curso o la organización de turnos por semanas, por ejemplo.

Limpieza y desinfección

Habrà personal de limpieza en horario de mañana.

Tras los recreos se procederà a la limpieza y desinfección de los aseos.

A lo largo de la mañana las tareas de limpieza y desinfección se centrarán en zonas de contacto: manetas de puertas, interruptores y barandillas.

Los usuarios de los equipos informáticos u otro material de uso común procederán a su desinfección antes de su uso. Para ello habrá en las aulas o espacios el material necesario (soluciones y papel secante, toallitas desinfectantes, etc)

Se limitará al máximo el uso de materiales de uso común en talleres, clases de educación física, etc. Si se utiliza se desinfectará.

Dentro de cada GEC el material que se encuentre el él se podrá utilizar por el mismo GEC. Si se desea cambiar dichos materiales de GEC se deberán desinfectar.

Limpieza de las aulas.

Al término de la jornada escolar se limpiarán y desinfectarán diariamente mesas y sillas, puertas, interruptores, etc.

Se procederá al fregado del suelo o a la limpieza a fondo con productos desinfectantes.

Tras la limpieza de cada aula, el personal de limpieza se encargará de rellenar los dispensadores de jabón, papel secamanos y gel hidroalcohólico.

PROTOCOLO EN CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE COVID-19.

En el caso de que alguna persona tuviese síntomas Covid, deberá permanecer en su domicilio, contactar con el centro de salud y comunicarlo al centro.

Cuando algún alumno/a profesor/a o miembro del personal no docente presente síntomas compatibles con la infección por COVID-19 y haya acudido al centro se procederá de la siguiente forma:

Si se trata de algún alumno o alumna:

1. Comunicación inmediata al equipo directivo.
2. Aislamiento de la persona con síntomas en el espacio previsto y provista de mascarilla.
3. Aviso a la familia para que venga a recogerlo/a y se le tendrá en observación a la espera de que pueda volver a su casa.
4. Recordatorio a la familia de los pasos a dar: evitar contactos, acudir a la consulta médica.
5. Limpieza a fondo del espacio donde se ha aislado a la persona.

La persona que ejerza la vigilancia del alumno/a aislado deberá ir provista de mascarilla y bata desechable. En el espacio de aislamiento deberá haber un botiquín que contendrá:

- Mascarillas FFP2
- Batas desechables
- Gel hidroalcohólico
- Termómetro de infrarrojos
- Bolsas de basura
- Guantes desechables

Siempre que exista un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el centro, deberá procederse de la siguiente forma:

1. Comunicación por parte del equipo directivo a la Sección de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud en Huesca:
En horario de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes no festivos:
Tfno. 974 29 32 28 email: epihu@aragon.es
En otros horarios y días:
Llamada al 112, solicitando contacto inmediato con el Sistema de Atención de Alertas de Salud Pública.
2. Comunicación al Servicio Provincial de Educación.

Si se trata de un/a trabajador/a del centro:

1. Ante la aparición de cualquier síntoma compatible con la infección, no se debe acudir al centro de trabajo.
2. Se debe permanecer en el domicilio y comunicarse con los servicios sanitarios y el equipo directivo del centro.

3. El director del centro comunicará la situación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el correo esprl@ragon.es
4. El/la trabajador/a rellenará el cuestionario en el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>
5. El director del centro comunicará esta situación al Servicio Provincial de Educación.
6. Se informará también sobre los compañeros/as que hayan mantenido contacto durante los dos días anteriores con la persona afectada, facilitando sus teléfonos y datos de contacto para el seguimiento epidemiológico.

Las personas con posible contagio o con infección confirmada no podrán volver al centro hasta que lo autorice su médico.