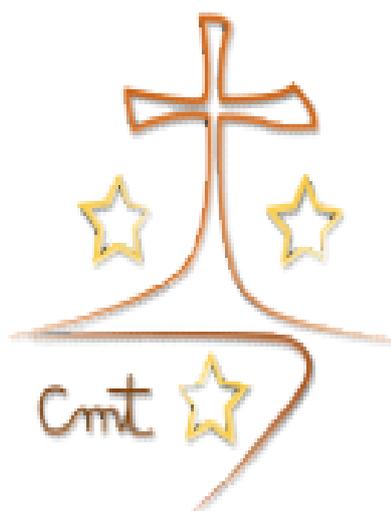




PLAN DE APERTURA CURSO 2020-21 (COVID 19)

COLEGIO REGINA CARMELI



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. CENTRO DE TRABAJO
3. RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN
4. OBJETIVO
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN
6. CONSIDERACIONES PREVIAS
7. NORMAS BÁSICAS DE HIGIENE DEL CENTRO
8. PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD EDUCATIVA
9. ENTRADAS Y SALIDAS ESCALONADAS
- 10.FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR
- 11.ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- 12.SERVICIO DE CONSERJERÍA Y ADMINISTRACIÓN
- 13.SERVICIO DE LIMPIEZA
- 14.PROTOCOLO EN CASO DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID 19
- 15.GESTIÓN VENTA DE LIBROS
- 16.RECURSOS
- 17.ALUMNADO ESPECIALMENTE SENSIBLE
- 18.PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE
- 19.NORMATIVA

1.INTRODUCCIÓN

El CORONAVIRUS COVID-19, es un virus que puede infectar todo tipos de organismos: plantas, hongos, animales, bacterias e incluso otros virus. Actualmente no existe cura de la enfermedad, pero es posible paliar los síntomas.

La irrupción de la enfermedad en España ha provocado la declaración del Estado de Alarma desde el 14 de marzo de 2020 y ha conllevado al cierre de la mayor parte de la actividad y la paralización del país, con el consiguiente perjuicio a todos los niveles, tanto económico, como social, y especialmente en el sector de la educación, afectando a la formación de los alumnos de todos los niveles educativos, desde infantil hasta la universidad.

Como consecuencia, se hace necesario establecer unas medidas de contención y seguridad en el entorno laboral y educativo, destinadas a minimizar el riesgo de contagio teniendo en cuenta las dificultades para eliminar la presencia del virus totalmente e incluso impedir que puedan surgir nuevos brotes en el futuro. Estas recomendaciones pretenden servir de ayuda y orientación a los centros. Los protocolos de actuación que se realicen en el entorno laboral se harán conforme a la normativa de prevención de riesgos laborales y los procedimientos de actuación frente al CORONAVIRUS publicados por el Ministerio de Sanidad, así como las Órdenes dictadas por este Ministerio para las distintas fases y cuanta normativa al respecto vayan publicando el Gobierno central y los distintos Gobiernos autonómicos.

El regreso a la actividad presencial debe contar con la elaboración y seguimiento de un Plan de Medidas Preventivas adaptado a las particularidades de cada Centro dirigido a prevenir y a dar respuesta a la posible aparición de casos de COVID-19 y garantizar la continuidad de la actividad laboral y educativa en un entorno libre de COVID.

Como consecuencia, el protocolo contiene medidas de tipo organizativo e higiénicas, y deberá establecer un mecanismo ágil de adaptación a los cambios que proponga el Ministerio de Sanidad o autoridad sanitaria y las Comunidades Autónomas, conforme a las necesidades que se requieran en cada momento de la vuelta a la actividad.

- Evaluación del grado de exposición.
- Descripción de los lugares de trabajo y descanso del Centro.
- Medidas preventivas y organizativas conforme a la actividad del Centro, la evaluación del grado de exposición del personal.
- Medidas colectivas de prevención contra el COVID 19.
- Medidas individuales de localización y prevención contra el COVID 19.

- Actuación ante la presencia de personas ajenas al centro (padres, proveedores, etc.)
- Detección y planificación con personas especialmente sensibles.

2. CENTRO DE TRABAJO

Centro de trabajo: COLEGIO REGINA CARMELI (CARMELITAS MISIONERAS TERESIANAS)

Código de centro: **46006380**

Dirección: **C/ Poeta Llorente, Nº: 26**, Código Postal: **46980**

Localidad: **PATERNA**, Provincia: **VALENCIA**

Teléfono: **961381115**

Correo electrónico: reginacarmeli@planalfa.es

Dirección Pedagógica: dirección@reginacarmeli.org

3. RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Representante de la Titularidad **SEGUNDA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** y Dirección Pedagógica **RAQUEL PORTOLÉS ROMERO**

Seguimiento del plan : **Pilar Sáez**

4. OBJETIVO

El objetivo del presente Plan de apertura del **COLEGIO REGINA CARMELI (CARMELITAS MISIONERAS TERESIANAS)** es asegurar el funcionamiento adecuado de la actividad educativa del colegio. Pretende ser un documento práctico que recoja las especificidades de nuestro centro. 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 de apertura se han tenido en consideración las Instrucciones generales para los centros docentes concertados de la SECRETARIA AUTONÒMICA D'EDUCACIÓ i FORMACIÓ PROFESSIONAL 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 de centros educativos en el curso 2020-2021.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este documento será de aplicación al:

1. - Alumnado
2. - Familias
3. - Personal docente y no docente
4. - Personas que soliciten visitas.(proveedores, editoriales, ...)
5. - Personas que realicen trabajos en las instalaciones del mismo.

6. CONSIDERACIONES PREVIAS

En el Plan de apertura del curso del **COLEGIO REGINA CARMELI (CARMELITAS MISIONERAS TERESIANAS)** se contemplan todas las **medidas, técnicas, humanas y organizativas** necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Establece, claramente las **instrucciones y responsabilidades precisas**, por lo que están definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Qué personas/cargos están implicadas en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

7. NORMAS BÁSICAS DE HIGIENE DEL CENTRO

En el COLEGIO REGINA CARMELI se tendrán presentes las siguientes medidas a adoptar por todo el personal, familias, alumnos, en general, toda persona que acceda al centro, con independencia de la fase en la que nos encontremos:

- Se evitará el saludo con contacto físico, incluido dar la mano. Se ha colocado cartelería en los distintos espacios del centro.
- Se realizará una higiene adecuada de manos, con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Se han instalado en todas las dependencias del centro dispensadores de gel hidroalcohólico. Así como dispensadores de jabón en los baños.

Es especialmente importante lavarse las manos después de estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas, procurando que cada lavado dure, al menos, 40 segundos. Se ha colocado cartelería en los distintos espacios del centro.

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, preferiblemente desechables, que deberá echarse de forma inmediata a las papeleras habilitadas para ello. Se han adquirido y colocado en cada dependencia del centro papeleras de pedal con tapa. Se ha colocado cartelera en los distintos espacios del centro.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal, de forma inmediata a las papeleras habilitadas para ello. Se ha colocado cartelera en los distintos espacios del centro.
- Evitar tocarse los ojos, nariz o boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus. Se ha colocado cartelera en los distintos espacios del centro.
- Se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal en pasillos, escaleras, aulas, etc. Para facilitar esta medida se han colocado señalizaciones y cartelera.
- En los despachos de Titularidad, Dirección, Administración, Recepción y Dpto de Orientación se han instalado mamparas portátiles.
- El uso de guantes se reservará para los casos de manipulación de alimentos y tareas de limpieza.

8. PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

A) Análisis previo de la situación del Centro. Organización del trabajo para la reincorporación a estas tareas.

Con anterioridad a la adopción de las medidas preventivas y organizativas que se incluyen en este plan, se ha procedido a realizar un análisis previo de la situación existente en el Centro.

Para ello, se ha establecido una planificación que comprende el esquema de la actividad que se va a desarrollar, personal con el que se va a llevar a cabo, determinación de las zonas del Centro que se abrirán para las mismas y el horario de apertura, evitando especialmente aglomeraciones y salvaguardando la distancia mínima determinada en cada momento y demás medidas para evitar el contagio.

B) Adopción de acciones y medidas previstas (Orden SND/399/2020, Orden SND/414/2020 e Instrucciones de las Consejerías de Educación):

Estas medidas tienen como finalidad el prevenir el potencial riesgo de contagio propio o ajeno en el ámbito del trabajo.

Se ha informado a todo el personal docente y no docente del centro de las medidas que deben adoptar para la prevención y control de la infección. Se ha hecho entrega de EPIS (mascarillas, guantes y pantallas protectoras), se les ha enviado el Plan de

Contingencia del centro, y se les ha facilitado la cartelería informativa elaborada por la empresa de Prevención de Riesgos laborales en el centro educativo.

9. ENTRADAS Y SALIDAS ESCALONADAS

En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Se han **organizado turnos** de entrada y de salida al centro tanto del alumnado como del personal docente y no docente, evitando así las aglomeraciones. Entrarán de uno en uno evitando las aglomeraciones y siguiendo los itinerarios previstos para la entrada y salida del centro.
- Para la entrada de los alumnos se han habilitado los tres accesos al recinto escolar. Estableciéndose circuitos de circulación que faciliten el acceso manteniendo las medidas de seguridad. Esta medida se ha dado a conocer a la Policía Local para que supervisen que todo se lleva a cabo según normativa vigente.

Para el personal docente, no docente y familias se procurará que se acceda al centro de uno en uno, manteniendo la distancia mínima de seguridad. El acceso se realizará por la entrada principal para poder garantizar la toma de temperatura y la aplicación del gel hidroalcohólico.

En el suelo se han realizado señalizaciones a 1,5 metros a la entrada del centro para garantizar la distancia de seguridad en caso de que hubiera más de una persona esperando para entrar al centro.

En el centro educativo:

Tareas de gestión administrativas y reuniones con personal ajeno al centro que se deban realizar de manera imprescindible en el centro educativo.

- Todas las gestiones, en la medida de lo posible, se harán de manera telemática a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones priorizando canales telemáticos. Mediante la plataformas utilizadas habitualmente por los equipos docentes durante el teletrabajo y las herramientas de trabajo o accesos necesarios para poder realizar las reuniones a distancia.
- En el caso que sea necesario, se establecerá un sistema de cita previa, indicándole el día y la hora de atención. Se les facilitarán unas instrucciones

con recomendaciones de higiene personal de manos, antes de la entrada al centro, indicaciones que deberá seguir y que habrán sido establecidas por el centro.

- El uso de mascarilla respiratoria será obligatoria en el acceso a instalaciones del colegio.
- A fin de restringir los movimientos de personal ajeno, en caso de tener que esperar, el público general deberá esperar en el banco habilitado para la espera situado en la puerta de recepción respetando las marcas habilitadas para su utilización.
- Se respetarán, al máximo, los itinerarios de recorrido para el acceso a las instalaciones del colegio mencionados anteriormente.
- El acceso de proveedores se priorizará la cita previa intentado que sea fuera de horario lectivo, cuando este no sea posible se realizará en horas en que el alumnado no se encuentre en el patio. Accederán por la puerta más cercana a la realización del servicio. Serán informados previamente del protocolo establecido por el colegio que es de obligado cumplimiento.

PLANIFICACIÓN DE LAS ENTRADAS/SALIDAS DEL ALUMNADO:

Para que la entrada del alumnado se realice de forma ordenada, evitando aglomeraciones que impidan respetar la distancia de seguridad estipulada, se han organizado unos horarios y se han habilitado los tres accesos de los que dispone el recinto escolar. El escalonamiento se realiza respetando las horas lectivas estipuladas por ley. Los turnos de entradas y salidas, según los cursos, son los siguientes:

Día 7 de septiembre

CURSO	ENTRADA	SALIDA	PUERTA
E. Infantil 3 A	9:15	13:30h	Verde (Vías)
E. Infantil 4 A	9:00h	13:30h	Verde (Vías)
E. Infantil 5 A	8:45h	13:15h	Verde (Vías)
1º E. Primaria	8:45h	13:15h	P. Pabellón
2º E. Primaria	9:00h	13:30h	P. Pabellón
3º E. Primaria	9:00h	13:30h	P. Principal

Día 8 de septiembre

CURSO	ENTRADA	SALIDA	PUERTA
4º E. Primaria	8:45h	13:15h	P. Principal

5º E. Primaria	8:45h	13:30h	P. Pabellón
6º E. Primaria	8:45h	13:30h	P. Pabellón
1º ESO	8:00h	13:30h	P. Principal

Día 9 de septiembre

CURSO	ENTRADA	SALIDA	PUERTA
2º ESO	8:00h	13:30h	P. Pabellón
3º ESO	8:00h	13:30h	P. Principal
4º ESO	7:45h	13:15	P. Principal

Las tutoras de las clases acudirán a las puertas de acceso al centro correspondientes y esperaran a su grupo para posteriormente acudir al aula.

Las puertas de acceso al centro estarán siempre vigiladas por un profesor y/o Hermana que velará por el cumplimiento del plan establecido.

Se pide a las familias que sean puntuales tanto a la entrada como a la salida de los alumnos al centro, por las puertas habilitadas para tal fin.

10. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR

Se organizarán diversos turnos de comida, teniendo en cuenta factores como la pertenencia de los alumnos a grupos estables de convivencia (E.I. y 1º, 2º, 6º E. P.).

Para poder garantizar la seguridad en el recinto del comedor, se colocaran mamparas que permitirá en algunos turnos separar a grupos estables de convivencia diferentes..

El acceso a comedor se realizará con mascarilla y únicamente cuando el alumnado esté sentado podrá desprenderse de ella.

El alumnado no puede acceder a la línea de bandejas para evitar las aglomeraciones siendo el personal de comedor quién debe servirlo siembre con los EPIS puestos, así como facilitarles los cubiertos para evitar su manipulación.

Los responsables del comedor se encargarán de recoger a los alumnos y llevarlos a comer según su turno.

Durante la semana la coordinadora de comedor les comunicará las instrucciones concretas.

11. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Se han medido las aulas para conocer la capacidad máxima de cada una de ellas, considerando la distancia mínima de seguridad estipulada (1,5m).
- Para un mayor aprovechamiento del espacio se ha retirado mobiliario de las aulas (mesa del profesor, estanterías, percheros, etc.).
- Se ha decidido, atendiendo a las instrucciones recibidas para centros concertados, que se formarán grupos estables de convivencia con un máximo de 25 alumnos en los tres cursos de infantil y en 1º y 2º y 6º de primaria.

En estos cursos, la tutora permanecerá con el grupo la totalidad de las horas lectivas. En caso de que pueda intervenir un especialista, lo hará de forma telemática en el aula en presencia de la tutora o en el patio en presencia de la tutora. En los grupos de 1º,2º y 6º de EP se ha reubicado a estos alumnos en las aulas que se ajustan a la capacidad de 25 alumnos.

Todos los alumnos mayores de 6 años deberán utilizar mascarilla obligatoriamente. Por lo que se aconseja que a parte de la que lleven puesta traigan otra de repuesto. Los alumnos de E. Infantil deberán llevar mascarilla para las entradas y salidas al centro y desplazamientos por él.

- A partir de 3º de EP hasta 5º de EP, se mantendrán los grupos, teniendo en cuenta la distancia mínima de seguridad establecida (1,5m). En estos cursos, se ha reubicado a los grupos en las aulas cuya capacidad se ajusta más al número de alumnos de cada uno de ellos.
En estos cursos se procurará que, en la medida de lo posible, sigan teniendo la atención de los maestros especialistas.
Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de los grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores los que acudan al aula de referencia.
Las clases de 3º y 4 de EP se han dividido en dos, pasando a tener dos terceros y dos cuartos.
- En ESO se han reubicado algunos cursos por la capacidad de las aulas utilizando dos aulas comunicadas para un mismo grupo como es el caso de 1º y 4ºESO. 2º y 3º de la ESO mantendrán los grupos, teniendo en cuenta la distancia mínima de seguridad establecida (1,5m). En estos cursos, se ha reubicado a los grupos en las aulas cuya capacidad se ajusta más al número de alumnos de cada uno de ellos.

- El alumnado se sentará siempre en el mismo lugar, por orden alfabético.
- Se organizarán las salidas y entradas del aula y otros espacios con la distancia interpersonal y de forma escalonada.
- A lo largo de la jornada lectiva todas las aulas y espacios que se estén utilizando se ventilarán durante al menos 5 minutos.

Cuando la temperatura y el buen desarrollo de la actividad lectiva lo permita las ventanas del aula se mantendrán abiertas, tanto las que dan a la calle como las que dan a los pasillos, para favorecer la ventilación de las aulas.

- Se establecerán turnos de descanso (recreo) para que alumnos de distintos grupos no coincidan en el mismo espacio.
- El almuerzo debe tomarse antes de salir del aula, de manera que se asegure que al salir la mascarilla está bien puesta.
- Se debe hacer uso del gel hidroalcohólico a la salida y regreso del recreo.
- Los espacios de recreo estarán divididos por zonas restringidas y señalizadas, así como el flujo de desplazamiento.
- No se permitirá a los alumnos compartir materiales ni objetos para jugar.

Solo podrá acudir un alumno a los baños, a no ser que la amplitud de los mismos permita mayor aforo.

Protocolos especiales: uso de la biblioteca, sala de informática y capilla.

Biblioteca: el préstamo de libros se gestionará por vía informática. Se dispondrá un lugar en el que quedarán almacenados los libros devueltos durante 14 días.

Sala de informática: Se ha realizado una redistribución del mobiliario y de los equipos informáticos. Se ha establecido la distancia mínima de seguridad de 1,5 m, por lo que el aula queda dividida en una parte en la que podrá trabajar con los ordenadores un máximo de 15 alumnos y otra parte en la que se podrá trabajar con otro grupo de máximo 15 alumnos de forma teórica.

Capilla: se puede hacer uso de la capilla siempre que no se supere el aforo permitido y se mantenga la distancia de seguridad de 1.5 m. El aforo estará publicado en un lugar visible (puerta).

Se procederá a realizar tareas de desinfección al acabar la celebración.

La entrada y salida a la misma estará organizada para evitar agrupaciones.

12. SERVICIO DE CONSERJERÍA Y ADMINISTRACIÓN

- 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 mayor. Indicándoles que permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento.
- Se llevará un registro diario de las personas que han visitado el centro, especificando hora de entrada, de salida y motivo de la cita.
- Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo lo haga con protección respiratoria. Será obligatorio que acudan al centro con mascarilla y respeten la distancia mínima interpersonal de 1,5m.
- Todo el personal que acceda al centro educativo debe realizar una correcta higiene de manos. Para ello, junto a recepción se ha instalado un dispensador de gel hidroalcohólico de pedal y la cartelería correspondiente con las instrucciones para una correcta higiene de las mismas.
- Solo podrá permanecer en el hall de entrada al centro una persona.
- Se realizarán los pagos mediante tarjeta.
- Para agilizar las gestiones de cada una de las visitas, se planificará y adelantará, en la medida de lo posible la gestión.
- Se dispone de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.

13. SERVICIO DE LIMPIEZA

- El personal de limpieza ha recibido instrucciones por parte del Equipo Directivo del centro para reforzar la frecuencia y la intensidad de la limpieza.

- Se han colocado dispensadores de gel hidroalcohólico en todas las aulas y dependencias del centro, junto con la cartelería correspondiente, para promover una adecuada y frecuente higiene de manos.
- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. Se tendrá especial atención a las zonas uso común a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- En todos los baños del centro se han instalado dispensadores de jabón el papel disponible para el secado de manos será facilitado por el tutor/ personal de comedor a los alumnos.
- Los aseos se limpiarán seis veces al día.
- Hay un registro diario donde se especifican las horas y la persona que ha realizado la limpieza.

En la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados registrados por Ministerios Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Los uniformes de trabajo se deberán lavar diariamente para su desinfección.

- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo al final de la actividad presencial, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo aquellos utilizados por más de un usuario.
- Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos. Se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para facilitar la ventilación cruzada en los espacios utilizados.

- Se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.
- En la medida de lo posible se mantendrán las mesas libres de papeles o de otros objetos para facilitar su limpieza diaria.
- Se evitará la utilización de material compartido, y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección después de cada uso.
- Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa habilitadas en cada espacio utilizado. Las bolsas de basura se desecharán diariamente.

14. PROTOCOLO EN CASO DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID 19

INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN:

- Diariamente se tomará la temperatura tanto de los trabajadores/as del centro como del alumnado.
- **Cualquier personal empleado y alumnado que presente sintomatología** (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquellos que han estado en **contacto estrecho** sin guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos lo comunicarán inmediatamente a cualquier docente que lo comunicará a la Coordinadora COVID y a un miembro del Equipo Directivo que esté en ese momento en el centro.
- **El alumno o personal trabajador con síntomas será separado y transportado a la sala de aislamiento que ha sido habilitada como dependencia o local de aislamiento temporal. En el caso del alumnado se procederá a informar a los padres y madres.**
- Cuando una persona estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a un espacio separado (aula de aislamiento), que está próxima a un aseo, que cuente con ventilación adecuada y con una papeleras de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se avisará a la familia que debe contactar

con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas, se retirarán a un espacio separado. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia 900300555 y seguirán sus instrucciones.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
- Se proporcionará **información y formación al alumnado y al profesorado** sobre las medidas contempladas en el Plan (a través de email y/o cartelería).
- La formación al alumnado también es fundamental para la prevención del virus. Es por ello, que se garantizará durante su estancia en el centro de las diversas medidas de higiene y protocolos a seguir.

16. RECURSOS

Para llevar a cabo el Plan de contingencia y el Plan de reapertura son muchos los cambios realizados. Por ello ha sido necesario adquirir grandes cantidades de productos de forma inmediata y planificar la compra de diferentes recursos que serán necesarios para poder empezar el próximo curso con todas las garantías, en cumplimiento de la normativa vigente.

- Dispensadores de gel hidroalcohólico
- Papeleras de pedal con tapa
- Mascarillas quirúrgicas
- Guantes
- Pantallas protectoras
- Mamparas protectoras
- Productos de limpieza
- Termómetros
- Señalizaciones
- Proyectoras
- Mesas, sillas de pala, etc.
- Pizarras portátiles
- Separador/mampara para comedor
- Ordenadores

Además de los recursos meramente materiales, se prevé la necesidad de recursos informáticos y formativos, para adaptarnos a esta nueva etapa educativa en la que el uso y el dominio de las tecnologías es crucial, ofreciendo una calidad a la altura de nuestra formación en innovación y garantizar un entorno educativo digital ágil y seguro para nuestros alumnos, sus familias y para el profesorado.

Esta actualización conlleva la renovación/adquisición de licencias y de material informático y la formación del profesorado en herramientas de G Suite.

17. ALUMNADO ESPECIALMENTE SENSIBLE

- El alumnado que presente condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 que estén establecidas legalmente para las personas trabajadoras sensibles deberán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

18. PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

- Se define como persona especialmente sensible a los riesgos de padecer la enfermedad causada por el nuevo coronavirus – SARS-Cov-2, a aquellas que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, pueden sufrir las consecuencias de la enfermedad con una mayor severidad que el resto de la población o padecer determinadas complicaciones en su evolución.
- Se consideran personas trabajadoras especialmente sensibles, según se defina en cada momento por las autoridades sanitarias: las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo, mayores de 60 años, enfermedad hepática crónica severa, insuficiencia renal y obesidad mórbida.
- Es necesario identificar a las personas trabajadoras especialmente sensibles y valorar su nivel de riesgo y necesidad de medidas adicionales a tomar. Para ello, la empresa o entidad informará a las personas trabajadoras, para que, en su caso, se ponga en contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- El servicio de prevención, deberá calificar individualmente la situación de cada persona trabajadora, especialmente vulnerable, con carácter previo a la incorporación presencial.

- Debido a la obligación de la empresa en todas las medidas que se adopten para la seguridad de las personas trabajadoras, se hace necesario informar a las personas trabajadoras que en caso de encontrarse en alguna de las situaciones descritas deberán ponerse en contacto con los servicios de prevención contratados por el centro para determinar los documentos que les serán solicitados y, en su caso, las medidas individualizadas a adoptar con la persona trabajadora. El procedimiento de actuación en estos casos sería:
- La empresa debe proporcionar los datos de contacto de la persona trabajadora para que éste le explique la situación, así como para solicitarle la documentación médica necesaria.
- La Mutua analizará la documentación aportada y, teniendo como referencia la normativa del Ministerio de Sanidad que esté vigente en el momento, determinará si procede o no la condición de persona sensible.
- En caso afirmativo, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la persona trabajadora en su puesto de trabajo incluida, si no hay otra opción, la del trabajo no presencial.
- Por último, cuando no sea posible desarrollar el trabajo de forma exenta de riesgo, la persona trabajadora, con el informe del Servicio Médico de Prevención o Mutua, deberá ponerse en contacto con el médico de atención primaria para que estudie el caso y, si lo considera necesario, emita una parte de baja por Incapacidad Temporal.

19. NORMATIVA

- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis ocasionada por el COVID 19.
- Real Decreto Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición del SARS- COV2 del Ministerio de Sanidad.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- R. D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- Órdenes del Ministerio de Sanidad, especialmente las destinadas a regular la desescalada por fases.
- Reales Decretos publicados en materia de prevención de riesgos laborales al amparo del estado de alarma, especialmente el RD 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.
- Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo, publicado por la OIT el día 9 de abril de 2020.
- Instrucciones de las distintas Consejerías autonómicas.
- Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo frente al COVID-19. Presidencia del Gobierno de 11 de abril de 2020.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (06/04/2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (30 de abril de 2020).
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (27/04/2020). Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Marco Estratégico para la Atención Primaria y Comunitaria. 10 abril 2019.
- Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.
- Instrucciones del 8 de julio de 2020, para la organización del nuevo curso para centros concertados, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional.
- La relación de los anteriores documentos se entenderá actualiza y completada con cuanta normativa se publique o dicte en sustitución, modificación o actualización de la misma.