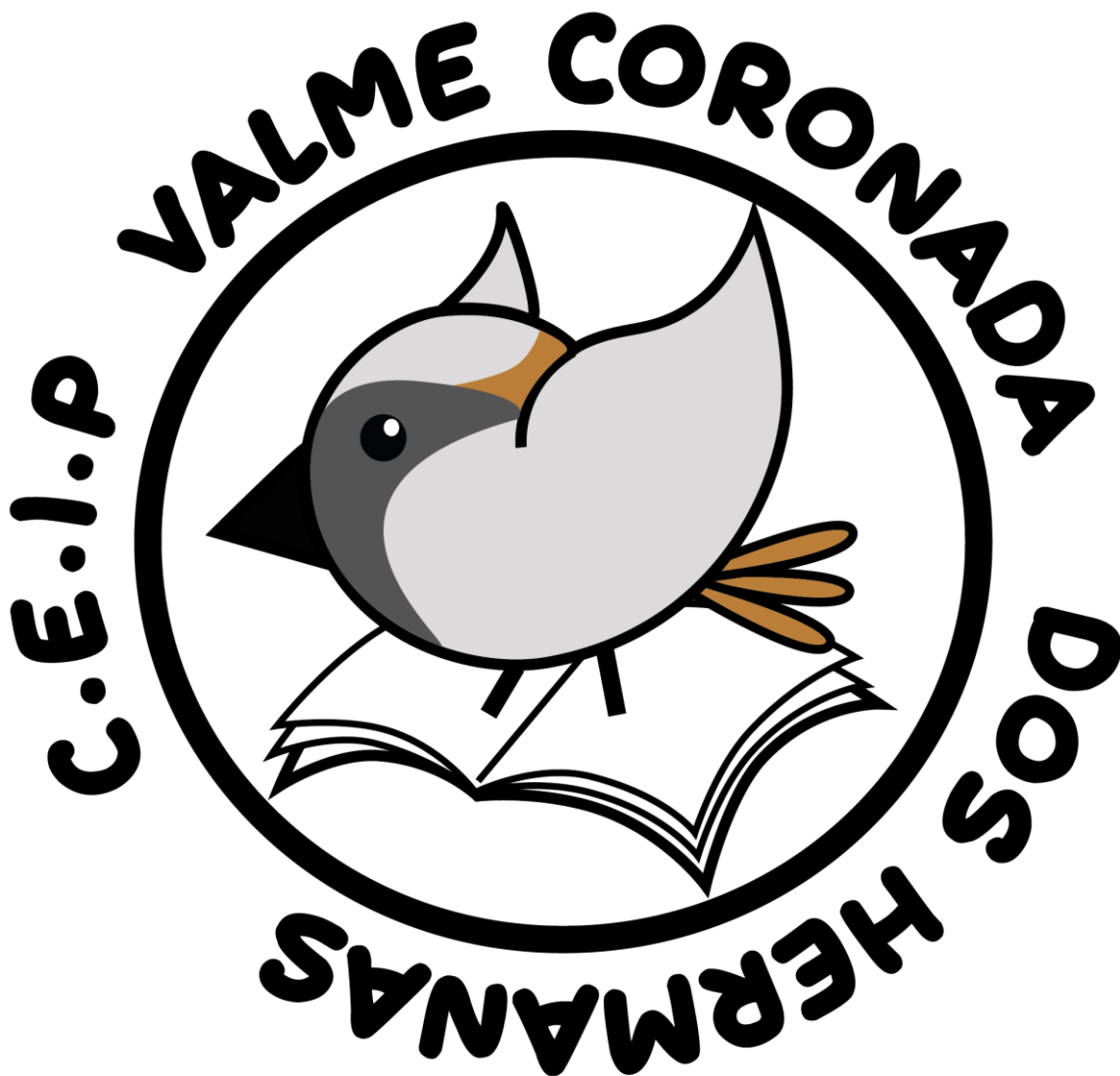


PLAN ACTUACIÓN ESPECÍFICO



MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE COVID-19

Este documento está basado en las Instrucciones de 13 de mayo de 2020 de apertura de los centros, principalmente en los anexos I y II de la misma.

ÍNDICE

Contenido

1. NORMATIVA	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.	3
3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN POR ESPACIOS:	5
SECRETARÍA	5
DESPACHOS.....	5
HALLS DE ENTRADA.....	6
ASEOS.....	6
4. DIFUSIÓN.	7
5. CARTELERÍA.	7
I. Cartelería.	7
II. Información de la web:	8

1. NORMATIVA

- *Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, del Ministerio de Sanidad, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad: Capítulo I (sección 2ª) y Capítulo VI (artículos 18, 19 y 20).*
- *Decreto-Ley 12/2020, de 11 de mayo, de la Consejería de la Presidencia, administración pública e interior, por el que se establecen medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19): Capítulo II.*
- *Medidas de prevención de riesgos laborales frente a la COVID-19 en el periodo de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la comunidad de Andalucía, de la Consejería de Educación y Deporte.*
- *Instrucciones 13 de mayo de 2020, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativas a la apertura de los centros docentes para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020/21 y otras tareas administrativas.*

2. JUSTIFICACIÓN.

El presente documento recoge las medidas a adoptar en los diferentes escenarios de trabajo que deberán ser realizadas por los trabajadores/as y personas externas al centro educativo que acudan al mismo. Estas medidas son adoptadas tras la evaluación de las características que presenta el CEIP Valme Coronada y el entorno en el que se ubica.

Las medidas a adoptar se concretan en diferentes escenarios de trabajo, siendo éstos: secretaría, despachos, halls de entrada al centro y aseos.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.

Las medidas generales a adoptar por la comunidad educativa, tanto trabajadores como personas que accedan al centro para realizar gestiones son:

- Se prevalecerá el uso de la función telemática y así se informará a la comunidad educativa.
- Se pone a disposición en la página web: www.valmecoronada un enlace para pedir cita on line <https://www.melampo.es/41001628>

- Acceso a las instalaciones con: mascarillas, guantes, y bolígrafo azul. Todo de suministro propio. El centro sólo dispone de material sanitario para personal del centro. No se compartirán objetos.
- Está totalmente prohibido acceder a aquellas dependencias que no estén habilitadas para su uso.
- Se recomienda acudir al centro sin el acompañamiento del alumnado, así como de personas que sean vulnerables.
- Se le dará prioridad a las personas mayores de 60 años para que permanezcan el menor tiempo posible en el centro, aunque se recomendará que no acudan al centro a realizar ningún trámite.
- Se mantendrá la distancia de seguridad entre las personas de dos metros.
- Evitaremos el contacto físico en el saludo.
- Cubrirse la nariz y la boca al toser o estornudar y evitar tocarse los ojos y/o boca.
- Prohibido compartir equipos de trabajo, así como el material de oficina.
- Se realizará la limpieza de las zonas de uso, mínimo dos veces al día, así como la desinfección de los materiales que pudieran ser utilizados por varias personas diferentes cada vez que sea utilizado por cada persona diferente.
- La zona en uso dispone de una papelera con tapa y pedal para desechos, será limpiada al menos una vez al día.
- Tanto los despachos como la secretaría tendrán al menos una ventana abierta que posibilite la ventilación de las dependencias. Así mismo la puerta de acceso al centro permanecerá abierta durante el tiempo en el que el centro se encuentre en horario de apertura.
- Todas las zonas de uso, cuentan con geles hidroalcohólicos y papel desechables y en el baño además jabón y agua.
- La zona de uso cuenta con un buzón de recogida de documentación a disposición de público.
- En las dependencias de uso se encuentran carteles informativos de las medidas a tener en cuenta para reforzar la información sobre la

transcendencia de la higiene. Dichos carteles se encuentran adjuntos al final de este documento.

- Ningún trabajador/a del centro se retirará el equipo de protección una vez finalice la exposición al público y estos serán retirados una vez esté fuera de la zona de uso.
- En el caso de indicios de que acuda al centro una persona con síntomas de la enfermedad y no atienda a las indicaciones del personal del centro se llamará a los servicios de seguridad.

3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN POR ESPACIOS:

SECRETARÍA.

- Dentro de la secretaría sólo podrá haber dos personas a la vez y manteniendo la distancia de seguridad de 2 metros.
- La persona que atienda al público no podrá atender simultáneamente a dos personas diferentes.
- Las personas que se encuentran en dichas dependencias llevarán mascarilla y pantalla facial, así como guantes desechables.
- Las personas que manipulen la documentación recepcionada deberán desinfectarse las manos cada vez que manipulen documentos entregados por diferentes personas.
- La documentación recogida físicamente se quedará en una caja en “cuarentena” durante un día, antes de ser archivadas.
- La fotocopidora se ubicará a dos metros de distancia del puesto de trabajo de la persona que recepciona la documentación.
- Cada vez que se use la fotocopia por personas diferentes habrá que desinfectar las partes usadas de la misma.
- No se compartirá ni grapadoras ni sellos ni bolígrafos, en caso que no pudiera ser así, serán desinfectados tras cada uso.

DESPACHOS.

- Al despacho de dirección o jefatura no podrá acceder ninguna persona a no ser que sea estrictamente necesario y así la dirección del centro lo

determine.

- Al no garantizarse la distancia de seguridad en esta dependencia, la persona que esté en esta dependencia deberá usar mascarilla y pantalla facial.

HALLS DE ENTRADA.

- Delante de la ventanilla de secretaría se encuentra una mesa para depositar la documentación y garantizar la distancia de seguridad.
- En el hall no está permitido más de dos personas.
- La persona que entrega la documentación se acercará a la mesa y depositará la misma en el buzón de recogida de documentos y retrocederá hasta la marca del suelo hasta que la persona de secretaría le indique que se acerque para recoger algún documento si fuese necesario.
- En el suelo se encuentran las marcas donde las personas se deben poner para garantizar la distancia social.
- Toda la persona que acceda a centro deberá hacerlo con mascarilla y guantes.
- Antes de entrar al mismo, el centro ha dispuesto en la puerta una mesa con gel hidroalcohólico para que todas las personas que accedan se desinfecten las manos lleven o no guantes.
- Las personas que accedan al centro deberán seguir las instrucciones tanto visuales como aquellas instrucciones dadas por el personal del centro.

ASEOS.

- No está permitido el acceso al aseo por personas ajenas al centro, salvo en casos muy excepcionales. Tras su uso se limpiará por el personal de limpieza.
- No se puede utilizar el aseo por más de una persona a la vez.

4. DIFUSIÓN.

Este documento será puesto en conocimiento de las personas trabajadoras del centro para su conocimiento y puesta en marcha de las medidas aquí recogidas a partir del lunes 18 de mayo.

Además, las familias han sido informadas por los distintos medios del centro: Tablón de anuncios iPasen, web: www.valmecoronada.com, AMPA y WhatsApp de delegados/as de padres y madres.

5. CARTELERÍA.

El CEIP Valme Coronada ha colocado toda la señalización visual con cartelería y vinilos de señalización en el suelo. Asimismo, se ha utilizado también cintas de balizamiento para delimitar los espacios de uso y los que no tienen acceso.

La cartelería está colocada en lugares visibles y simplificados para que sea entendible por toda aquella persona que acceda al centro.

A continuación, se encuentran los ANEXOS con los siguientes contenidos:

I. Cartelería.



II. Información de la web:



INSTRUCCIONES REANUDACIÓN ADMINISTRATIVA CEIP VALME CORONADA
ADMISIÓN (Sólo para alumnado nuevo que solicita plaza en nuestro centro)

PLAZO: 18 Mayo al 1 de Junio y de 9:30 a 13:30h , previa cita.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES :

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/439/>

CONSULTAS E INCIDENCIAS:

Mail a: 41001628.edu@juntadeandalucia.es

Teléfonos: 671538950

ANTE LA IMPOSIBILIDAD JUSTIFICADA DE ESTE PROCEDIMIENTO TELEMÁTICO, SE REALIZARÁ POR REGISTRO DE VENTANILLA DEL CENTRO SOLICITANDO CITA PREVIA EN: <https://www.melampo.es/41001628>

-ACCEDERÁ UNA SOLA PERSONA POR SOLICITUD, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD MARCADAS. Aportará la documentación en una funda multitaladro transparente y aportará su propio bolígrafo azul.

- SI TIENE DIFICULTADES PARA SOLICITAR CITA PREVIA CONTACTE A TRAVÉS DEL MAIL O TELÉFONOS.



MATRICULACIÓN

Plazo del 2 al 8 de junio pero aún no hay instrucciones del procedimiento que se llevará a cabo. Lo comunicaremos tan pronto tengamos dicha información.

NOTA: AÚN NO ESTÁ PERMITIDO EL ACCESO PARA LA RECOGIDA DE MATERIALES ESCOLARES.