

ESCOLARIZACIÓN 2020 /2021

PLAN DE APERTURA DE CENTROS PARA PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN

<https://www.educantabria.es/docs/2020/escolarizacion/REANUDACION%20DE%20LOS%20PROCESOS%20DE%20ESCOLARIZACION%20PARA%20EL%20CURSO%202020-2021.pdf>

El día 11 de mayo comienza el plazo de presentación de solicitudes para el proceso ordinario de escolarización. Las instrucciones del proceso prevén un sistema telemático de presentación de solicitudes en Yedra y se habilitará un enlace en Educantabria.

El previsible inicio de la Fase I del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad elaborado por el Ministerio de Sanidad y de aplicación en todas las Comunidades Autónomas, permite la apertura de los centros educativos para el desarrollo de diversos procesos administrativos, entre ellos la escolarización. Esta circunstancia hace posible habilitar también la presentación presencial de las solicitudes, que se intentará que sea reducida y que debe ir acompañada de un protocolo que fije las medidas de distanciamiento y seguridad que deberán seguirse en todo momento.

El plan actuación que se propone es el siguiente:

HORARIO DE APERTURA DE LOS CENTROS PARA EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

- Para equipos directivos y personal no docente: de 9:00 a 14:00. Aun así, los equipos directivos pueden variar este horario máximo, adaptándose a las características del centro y el volumen de tarea a realizar.
- Para el público: de 10:00 a 12:30. La apertura se efectúa exclusivamente para la entrega de solicitudes y documentación complementaria o para la presentación de reclamaciones y renuncias. En caso de que el equipo directivo detecte alguna necesidad puntual de entregar solicitudes fuera de este horario, se establecerá cita previa.

ESPACIOS

Se utilizarán únicamente los espacios habilitados para tal función (hall, oficina, despachos de equipo directivo, vestíbulo...) que se ventilarán adecuadamente, al menos 10 minutos diarios.

PERSONAS

Deberá estar presente en todo momento, al menos, un miembro del equipo directivo, así como el personal administrativo y laboral -si el centro tiene- que el equipo directivo considere necesario y esencial para la organización del centro y la recogida y grabación de solicitudes. Los equipos directivos de los CEIP que dispongan de personal no docente municipal, si lo consideran preciso, deberán solicitar su presencia al Ayuntamiento.

Aquel personal, tanto docente como PAS, que tenga reconocida la condición de 'personal especialmente sensible' no podrá formar parte de los equipos designados para el desarrollo de este proceso de escolarización. En caso de duda al respecto, puede ponerse en contacto con el Servicio de prevención de riesgos laborales de centros docentes en el teléfono 942 207 064.

LIMPIEZA

La limpieza se limitará a los espacios utilizados y la permanencia de este personal en el centro será la imprescindible para llevarla a cabo.

En los centros en los que haya personal laboral del Gobierno se le encargará esta tarea a una persona (mediante turnos si hubiera más de una).

En los centros en que el servicio de limpieza sea municipal, debe advertirse al Ayuntamiento de la necesidad de atender este servicio.

En los centros cuya limpieza esté contratada en su totalidad con una empresa externa, se comunicará al Servicio de Centros para reactivar el contrato actualmente suspendido y que envíen al personal necesario para realizar la tarea.

DISTANCIA DE SEGURIDAD

Es fundamental mantener la distancia de seguridad de 2 metros tanto entre solicitantes, como entre personal del centro (docente y PAS) y, obviamente entre unos y otros, en todo momento.

Respecto a los solicitantes se establecerá una separación de 2 metros en:

- El local destinado a la entrega, por lo que se limitará el número de personas en el mismo.
- El local de espera (hall, pasillo, etc.)
- En la fila de las personas que estén esperando para entregar la solicitud.

Una persona del equipo directivo será la encargada de garantizar que los solicitantes cumplan estas condiciones.

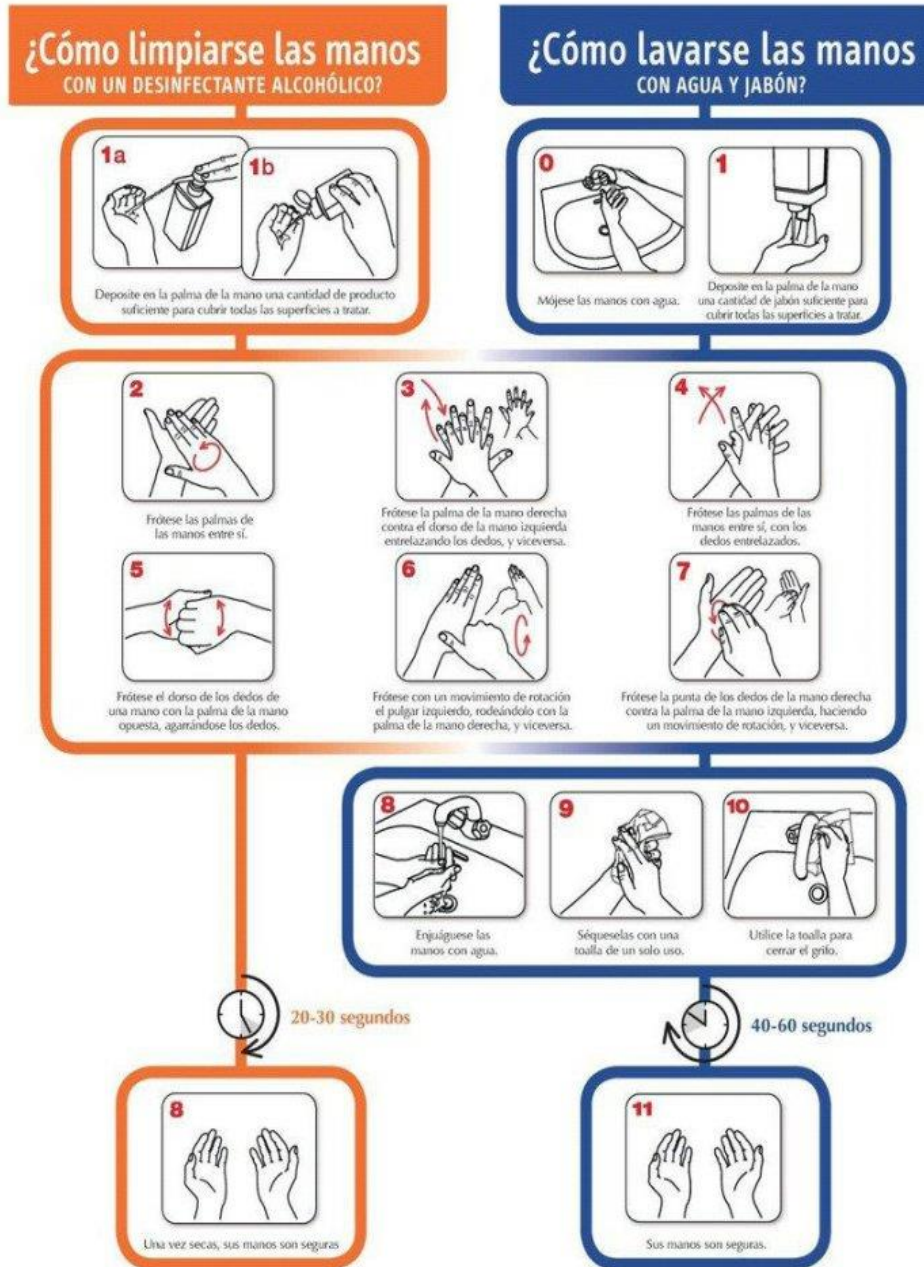
Respecto al personal del centro, se adaptará el local en cuanto a mobiliario y personal presente en la estancia de forma que se cumpla la distancia de dos metros. Es muy importante mantener esta distancia también en zonas comunes.

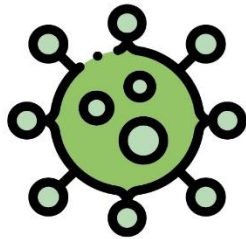
CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS

El contenido del presente plan constituye una recomendación para los centros privados concertados que, en uso de la autonomía organizativa que la ley les concede, podrán adoptar estas u otras medidas que consideren apropiadas para facilitar la entrega presencial de solicitudes por las familias.

- ***El Servicio de prevención de riesgos laborales de centros enviará un documento complementario a todos los centros educativos en la que se recogerán los elementos de prevención necesarios que deben ser adquiridos por los centros educativos.***
- ***Los centros educativos públicos deberán guardar las facturas de todas las compras efectuadas con motivo del COVID-19.***
- ***Si algún centro de la red pública no ha adquirido los elementos de protección (geles, guantes...) que estipule el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comunicarlo a la Consejería (ceducacion@cantabria.es) antes del viernes 8 a las 12:00 horas, justificando motivadamente las razones.***
- ***Se adjuntan carteles informativos para colocar en todos los espacios comunes.***

TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN Y SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA





MEDIDAS PREVENTIVAS DE DISTANCIA DE SEGURIDAD

COVID-19

- Calcular el aforo máximo en cada uno de los espacios (salas de centro de trabajo, estancias comunes, aseos, pasillos, vestuarios, etc...)
- Establecer horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado.
- Utilizar, cuando sea posible, puertas de entrada y salida independientes.
- Promover el uso escalonado de esas zonas comunes.
- Priorizar cuando sea posible la utilización de escaleras en lugar del ascensor.
- Definir y señalar los sentidos de circulación en los diferentes pasillos, cuando las dimensiones no lo permitan establecer un sentido único señalizándolo.
- Evitar que los clientes se concentren en una determinada área del establecimiento sin mantener la distancia de los dos metros.
- En los puestos estáticos y cuando el tipo de actividad lo permita podrá señalizarse o acotarse la distancia de los dos metros de manera que se mantenga la distancia desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse la persona trabajadora durante la realización de su tarea.
- En los puestos de trabajo dinámicos cuando la actividad no permita señalar o acotar la distancia se valorará la adopción de medidas organizativas (minimizar el número de trabajadores que accedan a una misma zona, asignar zonas específicas a cada trabajador o asignar horarios específicos a cada actividad o cada persona trabajadora.
- Señalizar vías de circulación interiores o itinerarios a seguir que contemplen la distancia de seguridad.
- Cuando todas estas medidas anteriormente mencionadas no sean posibles o no resulten eficaces se podrán adoptar diferentes barreras físicas cuya altura recomendada será de dos metros y cuyo material podrá ser de plástico duro rígido, cristal, metacrilato, plástico duro flexible, fáciles de limpiar o desinfectar.
- Estas barreras físicas podrán adoptarse tanto en las zonas de trabajo como en las zonas comunes o vías de circulación
- La disposición de estas barreras físicas no deberá entorpecer las vías de evacuación establecidas para casos de emergencia, en el caso de que no exista otra posibilidad que alterar estas vías, deberá informarse a las personas trabajadoras.

