|  |  |
| --- | --- |
|    | **PLAN DE INICIO DE CURSO 2021-2022 Teléfono:925401021/925401022 Correo:45005975.ies@edu.jccm.es** |

**PLAN DE INICIO DE CURSO**

Todo el personal y usuarios del centro que acuda al mismo en el curso 2021-2022, debe ser informado de que, si acude a un centro docente, asume un compromiso con el mismo, compromiso de autorresponsabilidad y de cumplimiento de las medidas generales establecidas por el centro y en este documento. Igualmente deben ser informados de que, si el alumnado, personal docente o no docente, u otros usuarios del mismo no cumplieran o cumpliesen con dicho compromiso, estarían fomentando la trasmisión de la enfermedad y dificultando que en el centro no se garantice la seguridad del resto de usuarios.

**1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

*1. Limitación de contactos.*

*1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.*

*1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.*

*1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.*

*1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.*

*1.5. Organización de asambleas y reuniones.*

*1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.*

*1.7. Organización del transporte y cafetería escolar.*

**2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

*2. Medidas de prevención personal.*

*2.1. Medidas de prevención personal.*

*2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento.*

*2.3. Organización y control de los objetos en los centros.*

**3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO**

*3. Limpieza y ventilación del centro.*

*3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.*

*3.2. Ventilación de las instalaciones.*

*3.3. Desinfección de zonas comunes.*

*3.4. Gestión de residuos.*

*3.5. Limpieza y Uso de los aseos.*

**4. GESTIÓN DE LOS CASOS**

*4. Gestión de los casos.*

*4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.*

**5. OTRAS ACCIONES**

*5. Otras acciones.*

*5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.*

*5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.*

*5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.*

*5.4. Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.*

**1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

***1. Limitación de contactos.***

***1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.***

* Según el Anexo I de las “Instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para los centros educativos de Castilla La Mancha para el Plan de Inicio del Curso 2021-2022” (1’5 metros entre personas en 1º y 2º ESO y 1’2 metros para el resto), la situación sería la siguiente:
* **Aulas de 50 m para 1º, 2º ESO:**

**1ºESO**: ratio de 22 alumnos

**2ºESO**: ratio de 21 alumnos máximo

* **Aulas de 50 m para 3º ESO**

**3ºESO:** ratio de 24 alumnos

* **Aulas de 60 m para 4º y Bachillerato la distancia será de 1’2 m**

**4º ESO**: ratio de 26 alumnos máximo

**FPB y CFGM** cumpliría lo exigido

**Iº de Bachillerato de CCNN**: ratio de 22 alumnos

**Iº de Bachillerato de CCSS**: ratio de 31 alumnos

**Aulario para IIº de Bachillerato:** la medida de dichas aulas cumplen la distancia aconsejada.

* En todas las aulas se colocarán las mesas de forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
* El alumnado y el profesor deberán permanecer con mascarilla higiénica dentro del aula, así como en cualquier otra instalación del centro y el transporte escolar. La mascarilla será de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales o casos de vulnerabilidad para el COVID-19.
* Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
* El alumnado se sentará (como norma general) según establezca su tutor o equipo docente al inicio de curso, a no ser que haya algún caso puntual cuyas características lo impidan.

***1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.***

* Entrada organizada al Centro. Flujos de entrada.

**ACCESO AL EDIFICIO PRINCIPAL**

Los accesos, tanto de entrada como de salida y en el recreo, de cada uno de los grupos existentes en el edificio principal se realizarán generalmente según los planos de evacuación del Centro, aunque se habilitarán algunas puertas más para evitar masificaciones, utilizando en estos casos la puerta más cercana al aula.

**Cambio de recreo:** seguiremos este curso con un solo recreo de 30 minutos, para evitar un mayor trasiego de alumnos. El recreo debería iniciarse a las 11:15 horas y terminar a las 11:45 horas, pero se establecen ligeras modificaciones para establecer una salida escalonada de 1 en 1 minuto por plantas en los dos edificios principales.

* 1º Planta: sale a las 11:15 y entra a las 11:45
* 2ª Planta: sale a las 11:16 y entra a las 11:46
* 3ª Planta: sale a las 11:17 y entra a las 11:47

Se solicita máxima colaboración al alumnado, y sus familias, para que dichas indicaciones se cumplan, pues es muy frecuente que el alumnado llegue tarde a clase tras acabarse el periodo del recreo. Se aplicarán medidas correctoras del Decreto de Convivencia Escolar en caso de incumplimiento.

**ACCESO A AULARIO DE II DE BACHILLERATO**

Los alumnos de II de Bachillerato, para todos los momentos de entrada y salida, utilizarán el acceso existente por el parque.

Las puertas de las aulas estarán abiertas, tanto a las 8:30 como después del recreo, para que el alumnado entre directamente en el momento de la llegada y no se produzcan acumulaciones de personas en los pasillos. Los alumnos entrarán directamente en sus aulas y se sentarán en su pupitre. Se vigilará que no se permanezca en los pasillos. Todo el profesorado del centro procurará que esta medida se lleve a cabo.

En las aulas, se habilitarán las dos puertas, una de ellas se usará para la entrada y otra para la salida.

**Cambio de recreo:** el edificio de II de Bachillerato dispone de un único timbre para entrar y salir al recreo, así como para el inicio y fin de la jornada escolar.

* **Salida del Centro. Flujos de salida**

El alumnado deberá usar las mismas puertas y accesos que los asignados para el caso de entrada al centro, y que serán los mismos para salida y entrada al recreo.

Se llevará a cabo una salida escalonada en el edificio principal con 1 minuto de diferencia.

* 1º Planta: sale a las 14:28
* 2ª Planta: sale a las 14:29
* 3ª Planta: sale a las 14:30

**Salidas en** **edificio de II de Bachillerato**: se dispone de un único timbre para salir al recreo, así como para el fin de la jornada escolar.

***1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.***

* Se señalizará en todo el centro, mediante cintas en el suelo, los sentidos de los desplazamientos, tanto en pasillos como en escaleras, circulando siempre por la derecha y manteniendo una distancia de seguridad de 1,5 metros con las personas que circulan por el mismo pasillo, evitando al máximo el contacto físico con otros alumnos.
* También se marcarán los espacios para realizar cualquier tipo de espera y los que requieran de distancia de seguridad (secretaría, conserjería, despachos).
* A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
* Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. El pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
* Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo, podrá desinfectar la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
* Para los desplazamientos de los conserjes:
* Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
* En caso de necesidad se utilizará el ascensor, pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres/madres.

***1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.***

* En relación a las aulas del alumnado:
* Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas para maximizar la distancia de seguridad.
* En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos. El profesor de cadamateria decidirá estos grupos y se mantendrán a lo largo de todo el curso.
* En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad.
* En relación a la sala deprofesores:
* Se establece, en la **sala de profesores principal**, un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria. El aforo de dicha aula será de **20 personas** máximo.
* Se habilitará la sala de reuniones como **sala de profesores secundaria**. El aforo de dicha sala será de **20 personas** máximo.
* En las dos salas se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
* La **prioridad** de permanencia en la sala de profesores principal, la debe tener el profesorado de guardia, que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.
* *En relación a Secretaría:*
* Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario. El profesorado del centro será atendido a través de la ventanilla.
* Se reducirá la visita de alumnado y padres/tutores legales a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación).
* En relación a la Conserjería:
* Se ha habilitado una ventanilla nueva en el pasillo de la sala de profesores, quedando esta ventanilla para el uso exclusivo de profesorado y la otra para personal externo y alumnado
* Durante los recreos, habrá tres profesores de guardia, más un refuerzo por parte de un miembro del equipo directivo. Las tareas de estos docentes será la de revisar los patios y edificios, para asegurarse de que el alumnado cumple las normas del centro, normas de separación física y de higiene.
* En caso de malas condiciones climatológicas, se permitirá al alumnado permanecer en las aulas. Se intentará, durante la tercera hora, informar al alumnado, para indicar que ese día no se permite salir al patio. Dicha decisión será tomada por parte del equipo directivo.

***1.5. Organización de asambleas y reuniones.***

* La valoración de la realización telemática de las de Juntas de Evaluación, o celebración de claustros, es muy positiva y podrían mantenerse.
* Las reuniones de departamento se realizarán de forma presencial, y se llevarán a cabo en los departamentos (siempre que sea posible mantener la distancia mínima interpersonal) o en la sala de reuniones.
* La CCP y las reuniones de tutores se llevarán a cabo en la sala de reuniones.

***1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.***

* Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.
* Para la atención personalizada en el Centro es imprescindible concertar cita previa con el profesorado del Centro, o el Equipo Directivo en su caso, excepto si son gestiones administrativas con Secretaría que se atenderán sin requerirla.

***1.7. Organización del transporte y cafetería escolar***

* En el caso del **transporte escolar colectivo**, será de aplicación la normativa vigente. respecto a medidas preventivas frente a COVID-19. Se asignará una plaza fija y estable para cada alumno/a en el autobús. El asiento de al lado será ocupado por una persona conviviente (si la hubiera), persona del mismo grupo, del mismo centro o misma localidad. En el caso que las rutas sean compartidas con alumnado de diferentes localidades o con destino a diferentes centros, cada grupo de alumnado por localidad o centro de destino tendrán un espacio continuo en el autobús.
* En el momento de **la llegada de los distintos autobuses** al parking de autobuses del centro, se procederá a la apertura de puertas por parte de cada autobús, **realizándose en el mismo orden en que los autobuses hayan llegado a la parada**, y existiendo sólo un autobús a la vez permitiendo la salida de alumnos.
* Es imprescindible e importante recalcar que el alumnado debe dirigirse de forma inmediata a su aula (procediendo a entrar por las puertas habilitadas para cada grupo), independientemente de que no haya sonado el timbre, para evitar aglomeraciones que incumplan la normativa sanitaria sobre distanciamiento físico.
* Para la **salida del alumnado**, se llevará a cabo una salida escalonada, de modo que los alumnos de las distintas plantas salgan con una diferencia de 1 minuto. Los autobuses estarán abiertos y el alumnado debe dirigirse rápidamente al autobús y ocupar su asiento asignado, evitando formar aglomeraciones o incumplir la distancia física mínima establecida por Sanidad.
* El incumplimiento de estas normas será considerado como gravemente perjudicial (según Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar de CLM), y por tanto tendrá las oportunas medidas correctoras.
* En relación a la **cafetería escolar**, que se reabre durante el presente curso, se aplicará la normativa sanitaria que compete a este tipo de establecimientos públicos (aforo, distancia social, uso de mascarilla, etc).

**2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

***2. Medidas de prevención personal.***

***2.1. Medidas de prevención personal.***

* Como norma general para todas las instalaciones ocupadas por personal docente, personal no docente y alumnado:
* Gel hidroalcohólico, rollo de papel secamanos, limpiador desinfectante multiusos de pistola y papelera con bolsa.
* Desinfección de manos al entrar y salir de cada instalación.
* Cartelería por todo el Centro con las medidas higiénicas de cada instalación.
* Uso obligatorio de mascarilla higiénica en todo el centro.
* Se usarán pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y se tirarán tras su uso a la papelera con bolsa.
* En los espacios de atención al público se dispone de una mampara de cristal o ventanilla de seguridad para posibilitar la atención con mayor seguridad.
* Medidas en aulas específicas
* En cada espacio o aula específica, habrá información visual incluyendo las normas de uso.
* Medidas en la sala de profesores
* El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
* Se reducirá la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
* Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
* Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
* Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
* Medidas en secretaría
* Señalización en el suelo, del lugar hasta el que pueden acercarse las personas que acudan a algún trámite a ventanilla.
* Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
* Existirá un teléfono que será de uso exclusivo del personal de las dos trabajadoras de Secretaría.
* Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
* Medidas en los Despachos de Jefatura y Dirección
* Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria. El aforo máximo puede será de 4 **personas** en el despacho de Jefatura adjunta y **6 personas** en el despacho de Jefatura Principal. En caso de superarse el aforo máximo, las reuniones se celebrarán en la sala de reuniones.
* Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa.
* Medidas en conserjería
* Señalización en el suelo, del lugar hasta el que pueden acercarse las personas que acudan a algún trámite a ventanilla. La atención a cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, familias o profesorado) se realizará exclusivamente por ventanilla.
* El aforo máximo será de **2 personas**.

***2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento.***

Se pondrá información visual por todo el Centro con las medidas higiénicas, uso correcto de la mascarilla, así como cualquier otra normativa aplicable en el centro.

***2.3. Organización y control de los objetos en los centros.***

* Aulas ordinarias y específicas
* El profesorado supervisará que el alumnado no comparte material, y que en caso contrario se proceda a su desinfección.
* Cada aula específica tendrá una normativa sobre control y desinfección de material.
* Los alumnos deberán dejar las mesas libres de objetos para evitar posibles contagios. Tampoco podrán dejar objetos en las perchas del aula.
* Despachos:
* El uso del teléfono será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.
* Conserjería, Secretaría
* Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería. Además, se extremará la desinfección de manos antes y después de la recepción de dichos objetos.
* Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
* Se priorizará la solicitud de fotocopias a través del correo electrónico habilitado para tal efecto, de modo que se minimice la manipulación de documentos.
* Se intentará minimizar lo máximo posible la posibilidad de que el alumnado solicite hacer fotocopias en el recreo. El servicio de fotocopia en los recreos deberá ser usado exclusivamente por el alumnado que no tenga medios en casa para llevarlo a cabo. Siempre se mantendrán las medidas oportunas a la hora de esperar a ser atendido.

Además, se ha incorporado un “carnet de fotocopias”, estando disponible por un importe de 5 o 10 euros.

**3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO**

***3. Limpieza y ventilación del centro.***

***3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.***

***3.2. Ventilación de las instalaciones.***

***3.3. Desinfección de zonas comunes.***

* Organización del personal de limpieza
* Las tres limpiadoras que tenemos en plantilla seguirían con sus labores en el centro.
* Se utilizarán desinfectantes como disoluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
* Medidas a llevar:
* Al final de cada jornada, cualquier instalación debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección por parte del personal de limpieza.
* A la entrada a cualquier espacio del centro, se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
* Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección de aulas ordinarias, realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas quedarán abiertas.
* Cada vez que el personal de conserjería realice una determinada función que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
* Ventilación de aulas: el desarrollo de las clases se llevará a cabo intentando abrir puertas y ventanas (en función de las condiciones meteorológicas) para facilitar la ventilación cruzada.
* Las dos salas habilitadas para permanencia del profesorado (sala de profesores y sala de reuniones), así como las dependencias de conserjería, secretaría y despachos, deberán ventilarse al menos 3 veces cada día.
* Las aulas específicas tendrán un protocolo concreto de limpieza y desinfección.

***3.4. Gestión de residuos.***

* Se habilitarán papeleras y contenedores en todos los pasillos, baños e instalaciones ocupadas por personal docente y no docente, para desechar los pañuelos u otros materiales de limpieza que se hayan utilizado.
* El personal de limpieza será el encargado de desechar este material y sacarlo del centro.
* En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

***3.5. Limpieza y Uso de los aseos.***

* Cada grupo tendrá asignado un cuarto de baño de referencia (será el más cercano al aula).
* Se podrá utilizar el baño en los recreos y durante las clases. En los cambios de clase el alumno podrá también ir al baño previo permiso del profesor que llegue al aula.

**4. GESTIÓN DE LOS CASOS**

***4. Gestión de los casos.***

***4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.***

* No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
* Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a un **espacio separado**, que será de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia. Se debe llamar al centro de salud de **Atención Primaria** **de referencia** y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
* Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.
* Desde **Salud Pública** se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.
* Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.
* **Salud Pública** será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente.
* La comunidad autónoma valorará las actuaciones a seguir en caso de brote. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensiónarterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.
* Aula de aislamiento COVID: se ha habilitado una dependencia del Centro para el aislamiento de alumnado o del trabajador que presente síntomas compatibles con el Covid (aula anteriormente de fisioterapia).

**5. OTRAS ACCIONES**

***5. Otras acciones.***

***5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.***

* Como ya se ha indicado en el punto 4 de Gestión de casos, existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo **y la persona que asigne el servicio de salud pública de la comunidad autónoma**, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.
* El responsable de los asuntos COVID19 será la persona que tenemos encargada de prevención de riesgos laborales: Antonia Rodríguez Martín (profesora de Física y Química).
* La **comisión COVID** de centro estará formada por secretaría, la representante de padres en Consejo escolar (Vanesa Alarcón), la responsable de riesgos laborales (Antonia Rodríguez) y equipo directo.
* En caso de que un profesor sea el afectado por síntomas, se le informará del nombre, número de teléfono, dirección, y otros datos de contacto del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que tienen asignado. Será su labor evaluar el riesgo de exposición de determinadas actividades más allá de las presentes en este documento.
* Con respecto a la solicitud de colaboración con las fuerzas del estado, se solicitó el curso pasado, la colaboración a los cuarteles de la zona, para que, dentro de la disponibilidad que tengan, acudan a la puerta principal del centro a las horas de inicio y finalización de la jornada escolar (8:30 y 14:30 respectivamente), y puedan colaborar con la vigilancia de que el alumnado cumple las medidas sanitarias establecidas.

***5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.***

* Atención a familias:
	+ El equipo directivo debe asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos, llegan y son comprendidas por toda la comunidad educativa. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede contactar para solicitar dudas que le puedan surgir, o para colaborar aportando sugerencias en la mejora de los protocolos establecidos.
	+ Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono y la plataforma Educamos, y se facilitarán las gestiones telemáticas.
	+ Se ha renovado la centralita del Centro para adaptarla a un mayor uso de la misma. Ahora se dispone de **un total de 5 teléfonos para el uso del profesorado**: dos teléfonos en la sala de profesores principal (el fijo y el inalámbrico) y otros tres teléfonos más (en las dos salas de reuniones con familias, y en la sala COVID que es la antigua sala de fisioterapia).
* Colaboración de familias y alumnado:
	+ Es importante promover la participación de las AMPAs para facilitar la transmisión de la información y las alianzas en la adecuada implementación de las medidas.
	+ La implicación y colaboración del alumnado puede jugar un papel clave en la promoción de medidas de prevención e higiene, a través de alumnos mediadores o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
* La comunicación entre profesores se llevará a cabo por Educamos y TEAMS, y a través del correo del centro para dar información general o convocar reuniones.

***5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.***

* Se favorecerán estrategias de educación para la salud y la disposición de cartelería y señalética amigables para la infancia que faciliten el cumplimiento de las medidas.
* Se incorporarán actividades y estrategias de educación para la salud en el desarrollo de las tutorías.

***5.4. Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.***

Se recogerá el nombre de la persona responsable referente para los aspectos relacionados con la COVID-19 (ya citada en el presente documento). Esta persona deberá coordinar cualquier actuación que se realice en el centro en aras de garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo.