



Vicente Ros

PLAN DE

CONTINGENCIA

FRENTE A LA COVID-19

| | |
|-----------|--------------------|
| CENTRO | CEIP "VICENTE ROS" |
| Población | CARTAGENA |
| Fecha | 27/04/2021 |



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1.-)Introducción | 4 |
| 2.-)OBJETIVOS | 5 |
| 3.-)ÁMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| 4.-)INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS | 5 |
| 5) CREACIÓN DEL EQUIPO COVID-19 | 6 |
| 5.-)IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGO | 9 |
| 6.-)Acceso a las instalaciones y recorridos internos | 9 |
| 7.-)PROTOCOLO DE ACCESO, TRÁNSITO Y ABANDONO DEL CENTRO. | 12 |
| 8.-)Instrucciones de uso de espacios comunes y aseos. | 20 |
| 9.-)Aforos máximos en aulas. | 25 |
| 10.-)INSTRUCCIONES GENERALES A USUARIOS. | 27 |
| 11)REFUERZO DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SALUD TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DEL ALUMNADO. | 28 |
| 11.-)Gestión de entrega de EPI necesarios e información sobre su uso y mantenimiento adecuado. | 30 |
| 12.-)Normas generales de prevención e higiene para el alumnado y personal de los centros educativos | 31 |
| 13.-)gestión de casos | 34 |
| 14.-)Instrucciones a trabajadores | 36 |
| 5.-)Instrucciones de limpieza. Procedimiento de control y registro. | 42 |
| 16.-)COORDINACIÓN EMPRESARIAL Y CON LOS AYUNTAMIENTOS | 47 |
| 17.-)ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA EN CONDICIONES DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD | 48 |
| 18.-)CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES Y ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNADO, PADRES, TUTORES Y RESTO COMUNIDAD EDUCATIVA | 51 |



| IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO | | | |
|---------------------------|-------------------------|------------|--------------|
| Centro educativo: | CEIP "Vicente Ros" | | |
| Código del centro: | 30010437 | | |
| Dirección: | c/Carmen Conde | Nº | 48 |
| Código postal: | 30204 | Teléfonos: | 968 53 54 01 |
| Localidad: | Cartagena | | 607 53 92 03 |
| Correo electrónico: | 30010437@murciaeduca.es | | |

| RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN | |
|---|--------------------------------------|
| Director: | M ^a Luisa Hernández Saura |
| Correo electrónico: | marialuisa.hernandez4@murciaeduca.es |
| Fecha de aprobación del plan: | 31/07/2020 |

| Nº | Fechas | Modificaciones respecto a la versión anterior |
|----|--------|---|
|----|--------|---|



| Revisión | | |
|----------|------------|---|
| Rv.00 | 31/07/2020 | Primera redacción. |
| Rv.01 | 31/08/2020 | Repaso y pequeñas modificaciones. |
| Rv 02 | 30/09/2020 | Aportaciones tras experiencia primeros días. |
| Rv 03 | 18/01/2021 | Modificaciones adaptadas a la nueva situación |
| Rv.04 | 08/04/2021 | Modificaciones adaptadas a la nueva situación |
| Rv.05 | 27/04/21 | Actualización a la normativa de presencialidad: Incorporación de todos los alumnos de Educación Infantil: 29/04/2021 y de Primaria: 6 /05/2021. |
| Rv.06 | 17/05/21 | Corrección de la hora extra. |

1.-)Introducción

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del CEIP “Vicente Ros”, en base al modelo realizado conjuntamente entre las Consejerías de Salud y de Educación y Cultura.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del CEIP “Vicente Ros”, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requiera.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*control de revisiones y actualizaciones*”.



2.-)OBJETIVOS

- Crear un entorno saludable y seguro en el CEIP "Vicente Ros" a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestras particulares.
- Instaurar medidas organizativas eficaces que **impidan la aglomeración de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.**
- Asegurar que la actividad educativa pueda desarrollarse con la mayor normalidad posible.
- Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

3.-)ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento serán de aplicación en todas las actividades e instalaciones del CEIP "Vicente Ros".

4.-)INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

La información y la formación son fundamentales para poder implantar medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal trabajador en una circunstancia tan particular como la actual. Se debe garantizar que todo el personal cuenta con una información y formación suficiente y actualizada sobre las medidas específicas que se implanten.

Para formar a los trabajadores en materia de prevención y protección frente a la COVID-19, todo el personal de los centros educativos realizará la autoformación telemática elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura. Dichos materiales de autoformación están disponibles en "[Prevención de riesgos frente a la COVID-19](https://prevencion.de.riesgos.frente.a.la.covid-19)" a través de la plataforma teleformacion.murciaeduca.es. Una vez terminada, requisito obligatorio para la su incorporación a la actividad presencial, cumplimentará el correspondiente modelo de finalización de lectura de los materiales, firmado electrónicamente, para su remisión a la



dirección del centro a través del correo electrónico 30010437@murciaeduca.es. Se creará una carpeta en el Drive de la citada cuenta donde se dejarán alojados a la espera que al finalizar el curso 2020/21 sean remitidos al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Para informar a los trabajadores de las medidas y protocolos específicos y actualizados a implantar para evitar o minimizar el riesgo de contagio por el SARS-CoV-2 se pondrá a disposición de cada trabajador docente y no docente este Plan de Contingencia y sus posibles actualizaciones, a través de sus direcciones de correo electrónico corporativo. Al día siguiente de la remisión de la documentación, tanto si es en primera instancia como si se trata de una modificación, el Coordinador de Prevención le solicitará al trabajador que rellene y firme la fila correspondiente del documento "Registro de entrega de Información". El documento, y sus posibles actualizaciones será alojado en la página web del colegio para general conocimiento de toda la comunidad escolar.

La persona responsable de trasladar la información en CEIP "Vicente Ros" es:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Coordinador de prevención: | Francisco Javier Chenel Alejo – Tutor EP |
|-----------------------------------|--|

5) CREACIÓN DEL EQUIPO COVID-19

Función:

- Elaboración, implantación, revisión y seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios por SARS-CoV-2 en el centro educativo.
- Organizar la actividad cotidiana de los recursos humanos del centro siguiendo las recomendaciones del presente documento y serán los responsables de cumplir las directrices recogidas en el mismo.

Composición:

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Directora del Plan: | M ^a Luisa Hernández Saura |
| Secretario: | José Miguel Ángel Martínez |



| | |
|--|--------------------------------------|
| Jefa Estudios: | José A. Agüera Martínez |
| Coordinador de prevención: | Francisco Javier Chenel Alejo |
| Coordinadora educación para la salud: | Soraya Córdoba Cano |
| Responsable del comedor: | José A. Agüera Martínez |
| Representante de la AMPA: | M. ^a Luisa Aboal Sanjurjo |

Constitución:

La Constitución de la Comisión COVID 19 queda recogida en su acta de constitución que se adjunta en el **Anexo I** del presente Plan. **La composición de la Comisión COVID 19 ha sido actualizada por el cambio del nuevo equipo directivo, entrando en vigor el 01/01/2021.**

Durante el primer trimestre se llevaron a cabo todas las indicaciones establecidas en este plan, se han modificado el horario de los turnos escalonados de entradas y salidas para asegurar el cumplimiento de las horas lectivas desde las 9:00h respetando el horario General de centro.

Creación y puesta en marcha:

Atendiendo a la responsabilidad social asociada, para garantizar el desarrollo de la actividad lectiva en condiciones de seguridad y salud tanto de los trabajadores como del alumnado, el centro, a través del equipo COVID 19 ha definido el actual Plan de Contingencia dotándolo de los instrumentos necesarios garantizar su actualización, difusión, seguimiento y control de la efectividad de sus medidas y protocolos que contiene.

Asistencia técnica al desarrollo, implantación y seguimiento:

Servicio de prevención de riesgos laborales Educación



Difusión de contenidos del plan:

Coordinador de prevención:

Francisco Javier Chenel Alejo

Con el objeto de asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa, se definen las siguientes acciones:

- Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir. Esta información queda recogida en el Anexo II Instrucciones para alumnos y en el Anexo III Instrucciones para padres o tutores, del presente plan.
- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomenten el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada si cambian las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Todo el personal docente y no docente adscrito al centro, así como las empresas de servicios, el Ayuntamiento de Cartagena y las empresas y personas contratadas para la realización de las posibles actividades complementarias que pudiera organizar la AMPA, si decide organizarlas, conocerán a través de ésta el contenido de este Plan de Contingencia y serán informadas sobre la implantación de las medidas que les sean de aplicación.

Seguimiento y control de la implantación del plan de contingencia

Mediante las herramientas contenidas en este documento, los componentes del equipo COVID 19 realizarán las actuaciones pertinentes para la comprobación de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Establecerán reuniones con este objeto, al menos semanalmente en el mes de septiembre y mensualmente en los meses posteriores, siempre en función de las necesidades que vayan surgiendo, aumentando o disminuyendo esta periodicidad.



Revisión del plan de contingencia

- En cualquier momento, tras el análisis de las medidas adoptadas, proponiendo nuevas medidas que sustituyan o mejoren aquellas que resultaron ineficaces.
- Cuando se incorporen nuevas actividades o lo indique la Autoridad Sanitaria.
- **Revisión para la actualización de la nueva normativa** conjunta de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Salud, por la que se dictan instrucciones sobre **la asistencia presencial a clase del alumnado de Educación Infantil y Primaria.**

5.-) IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGO

En general, tal y como establece el Ministerio de Sanidad en el [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19](#), en función de la naturaleza de las actividades docentes en los centros educativos, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento en la población infantil, el riesgo del personal docente debe ser considerado similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).

Solo en los momentos de atención a un posible caso positivo (actuación de atención de una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 dentro del centro educativo), puede ser considerado nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de mascarilla quirúrgica para la persona que empieza a presentar síntomas y mascarilla FFP2 para la persona que lo atienda o debe quedarse acompañándola.

6.-) Acceso a las instalaciones y recorridos internos

Con la finalidad de impedir las aglomeraciones de personas y propiciar el correcto cumplimiento de las medidas de distancia interpersonal de seguridad durante el acceso, tránsito interior y abandono del centro educativo, este colegio instaura las siguientes medidas organizativas, adaptándolas a las condiciones particulares de cada pabellón:

El edificio donde se ubica el Segundo Tramo dispone solo de un acceso desde la zona del patio de recreo.

El acceso y desalojo será diferenciado y escalonado mediante 3 turnos de 5 minutos (dos grupos-aula transitando, 50 alumnos aproximadamente). En los primeros días de



septiembre el intervalo será 10 minutos hasta crear los nuevos hábitos y adquirir la agilidad y destreza necesarias. Un grupo subirá/bajará por una escalera y el otro grupo por la otra. Se señalizarán zonas de espera en el porche del patio, que no podrán ser ocupados fuera de los 5 minutos (10 en septiembre) establecidos para ese grupo-aula. El tránsito por los pasillos se hará siempre teniendo pegada la pared a nuestra derecha.

En ese MISMO edificio se ubican 3 aulas de EI disponiendo de 2 accesos.

Todas ellas dan al patio de educación infantil, con lo que todo lo referido al acceso y recorridos se considera un conjunto con los dos siguientes apartados.

El acceso y desalojo será diferenciado y escalonado mediante 3 turnos de 5 minutos (dos grupos-aula transitando, 50 alumnos aproximadamente). En los primeros días de septiembre el intervalo será 10 minutos hasta crear los nuevos hábitos y adquirir la agilidad y destreza necesarias. El acceso da directamente al aula, por lo que no hay tránsito interior. Se señalizarán zonas de espera el patio, junto a la puerta de acceso, que no podrán ser ocupadas fuera de los 5 minutos (10 en septiembre) establecidos para ese grupo-aula.

Un SUBmódulo donde se ubica una aula de Educación Infantil.

Todo lo referido al acceso y recorridos se considera un conjunto con el apartado anterior y el siguiente.

El acceso y desalojo será diferenciado y escalonado mediante 3 turnos de 5 minutos (dos grupos-aula transitando, 25 alumnos aproximadamente). En los primeros días de septiembre el intervalo será 10 minutos hasta crear los nuevos hábitos y adquirir la agilidad y destreza necesarias. El acceso da directamente al aula, por lo que no hay tránsito interior. Se señalizarán zonas de espera el patio, junto a la puerta de acceso, que no podrán ser ocupadas fuera de los 5 minutos (10 en septiembre) establecidos para ese grupo-aula.

Un SUBmódulo donde se ubican dos aulas de Educación Infantil.

Todo lo referido al acceso y recorridos se considera un conjunto con los dos apartados anteriores.

El acceso y desalojo de forma diferenciado y escalonado mediante 3 turnos de 5 minutos (dos grupos-aula transitando, 50 alumnos aproximadamente). En los primeros días de septiembre el intervalo será 10 minutos hasta crear los nuevos hábitos y adquirir la agilidad y destreza necesarias. El acceso da directamente al aula mediante un pasillo de 3 metros, cada una a un lado, por lo que no hay tránsito interior. Se señalizarán zonas de espera el patio, junto a la puerta de acceso, que no podrán ser ocupadas fuera de los 5 minutos (10 en septiembre) establecidos para ese grupo-aula.

El edificio donde se ubica primero y segundo de primaria dispone de 2 accesos.

El acceso y desalojo será diferenciado y escalonado mediante 2 turnos de 5 minutos (dos grupos-aula transitando, 50 alumnos aproximadamente). En los primeros días de



septiembre el intervalo será 10 minutos hasta crear los nuevos hábitos y adquirir la agilidad y destreza necesarias. La subida se realizará por la puerta principal y la bajada por la puerta de evacuación al otro lado del edificio. Se señalarán zonas de espera en el porche del patio, que no podrán ser ocupados fuera de los 5 minutos (10 en septiembre) establecidos para ese grupo-aula. El tránsito por los pasillos se hará siempre teniendo pegada la pared a nuestra derecha. **Se realizan cambios organizativos, según la Orden conjunta de 26 de abril de 2021, respecto a la redistribución de las aulas de tercero de primaria en el edificio principal y otros espacios como biblioteca y sala de experiencias que pasan a formar parte del edificio nuevo, donde se ubican los primeros y segundos de primaria.**

Se dispone de 2 puertas diferenciadas, para EI y EP, de acceso a las instalaciones.

Señalización de una zona de espera en el exterior del acceso, teniendo preferencia, de forma general el sentido de salida sobre la entrada, excepto a la hora de entrada que será al contrario.

Se establecen horas de entrada y salida comunes para grupos-aula de niveles paralelos, y diferenciadas con los de otros niveles.

- Se establecen recorridos de flujo de circulación de personas en pasillos y zonas comunes.
- Se señalizan los recorridos de acceso a las aulas, salida al patio y entrada y salida de los edificios.
- Se colocan marcas de separación de distancia mínima en pasillos y zonas comunes.
- La circulación de personas será ordenada y distanciada. Se evitará el tránsito individual por pasillos, permitiéndose solo en casos de necesidad manifiesta.

Las visitas externas al centro.

Instalación en la entrada una zona de desinfección instalada en el Modulo 1, único punto de acceso a las distintas instalaciones, con:

Gel hidroalcohólico.

Es obligatorio el uso de la mascarilla en el centro docente.

Colocación de carteles informativos indicando la obligatoriedad del uso de mascarilla en las distintas estancias del edificio.

En el caso del alumnado, el documento de la Comisión Mixta de Salud y Educación establece que en los centros educativos la mascarilla será obligatoria a partir de los 6 años y recomendable de 3 a 5 años.

Identificación de las instalaciones educativas:

En un documento **ANEXO IV** se encuentran los planos de situación de las distintas instalaciones que componen este centro educativo y que se encuentran dentro de la



parcela escolar de algo más de 9800 metros cuadrados. También aparecen sus dimensiones a los efectos de la delimitación de aforos y usos.

El CEIP “Vicente Ros” es un colegio de 2 líneas y con sus instalaciones distribuidas en 3 módulos, con una pista polideportiva y un pequeño huerto escolar. Existen dos puertas de acceso a los dos patios diferenciados de educación infantil y de educación primaria, y una pequeña puerta en una esquina, junto al Modulo 3, que solo se usa para el servicio de comedor. Existe una puerta que comunica los patios de EI y EP, donde se ubica el huerto de Educación Infantil.

El Módulo 1 (el edificio más antiguo) tiene dos plantas, en la planta baja se encuentran distintos servicios educativos (gimnasio, aula plumier...), primera sala de profesores, los despachos del equipo directivo y de secretaria y tres aulas con alumnado de educación infantil, pero que tienen acceso directo a su patio. **En la primera planta se encuentra el alumnado del segundo tramo de educación primaria , las dos aulas de tercero de primaria, aula de PT/AL y otras estancias de uso educativo.**

El Módulo 2, que alberga al alumnado de las otras 3 aulas de Educación Infantil, dividido en dos espacios en planta baja diferenciados, en uno se sitúa una de las aulas y en el otro las dos aulas restantes.

El Módulo 3 tiene dos plantas, en la planta superior se encuentra **el alumnado de primero y segundo de primaria, aula de PT/AL, segunda sala de profesores, sala de experiencias, biblioteca y otras estancias de uso educativo.** En planta baja se encuentra un pequeño salón de actos, que se utiliza como aula de Música, y el comedor escolar de reciente construcción. Dispone de ascensor.

7.-)PROTOCOLO DE ACCESO, TRÁNSITO Y ABANDONO DEL CENTRO.

Las puertas de acceso a la zona de los patios se abrirán a las 8:45 horas y se cerrarán a las 14:15 horas (a las 13:15 horas en septiembre y junio). Dichas puertas siempre contarán con una persona del colegio que controlará el acceso del alumnado. El alumnado de educación infantil podrá ser acompañado por un solo adulto en el intervalo de tiempo necesario para que sea recogido o entregado por el profesorado.

El alumnado que, por causas justificadas llegue más tarde o deba abandonar el colegio antes, accederá o lo abandonará por la puerta pequeña de la Conserjería. En ambos casos, será acompañado por un solo adulto. Cuando acceda deberá permanecer en el vestíbulo previo de entrada hasta que pueda venir una persona del colegio y lo pueda acompañar a su aula.

Igualmente la salida a las visitas al médico o la vuelta de las mismas se realizará únicamente en la hora del recreo del grupo donde se encuentre el alumnado. También esta consideración se tendrá en cuenta en caso de olvido de materiales o del almuerzo.



Los olvidos se custodiarán en secretaría hasta la hora del recreo del alumno que vendrá a recogerlo, acompañado por un profesor, y el mismo tratamiento se realizará para los alumnos de educación infantil.

Las salidas y entradas programadas del alumnado que sea usuario de un servicio educativo que lo reciba fuera del centro educativo (p.e. logopedia en APANDA) no respetarán la anterior norma, pudiéndose salir o incorporarse para iniciar o a la finalización del tratamiento.

MODULO 1 ZONA DE PRIMARIA.-

ALUMNADO.-

ACCESO Y ABANDONO:

Esperarán en el emplazamiento del patio señalado a tal fin a que llegue su hora de acceder al edificio, quedando prohibido todos los juegos y manteniendo la distancia social de seguridad.

La subida a las clases las hará cada grupo por la escalera más cercana a la misma.

Filas en el porche:

8:45 a 8:50 a Grupos de cuarto y tercero EP (acceso desde el exterior desde las 8:45 h).

Prioridad en la subida de los cuartos respecto a los terceros, realizando las filas en el porche del edificio principal y en el orden de la señalización, habiendo un responsable del equipo directivo que lo dirigirá.

8:50 a 8:55 a Grupos de quinto EP (acceso desde el exterior desde las 8:50 h)

8:55 a 9:00 a Grupos de sexto EP (acceso desde el exterior desde las 8:55 h)

La salida las hará el alumnado acompañado del profesor responsable hasta cerca de la verja de acceso, siendo el horario el de 14:00 h para los cursos de cuarto, que saldrán después de los terceros, por su escalera correspondiente, 14:05 h para los cursos de quinto y 14:10 para los cursos de sexto.

En septiembre y junio la hora de salida será una hora antes. En los primeros días de septiembre el intervalo podrá ser mayor hasta crear los nuevos hábitos y adquirir la agilidad y destreza necesarias.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS:

Queda prohibido el tránsito individual por los pasillos salvo causa de fuerza mayor. En los desplazamientos grupales o individuales siempre se realizará pegado a la pared manteniendo la misma a la derecha.

PROFESORADO.-

ACCESO Y ABANDONO:



Existe una puerta de acceso diferenciada. A la hora indicada, y puntualmente, recogerá al alumnado para acceder al edificio vigilando el respeto de las medidas preventivas. Igualmente, a la salida acompañará al alumnado del que en ese momento es responsable hasta la puerta de la verja. Al acabar su jornada laboral, abandonará el edificio por la puerta de acceso utilizada.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS:

Siempre se realizará pegado a la pared manteniendo la misma a la derecha.

VISITAS EXTERNAS:

ACCESO Y ABANDONO:

Ambas acciones se realizarán a través de la puerta de Conserjería. En el caso que el motivo sea por asuntos administrativos deberá solicitar con anterioridad cita previa a través de la página web del colegio.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS:

Queda prohibido el desplazamiento por los distintos lugares y estancias del centro educativo, salvo que sea acompañado por un miembro del equipo directivo, profesor, conserje o similar... En el interior, siempre se realizará pegado a la pared manteniendo la misma a la derecha.

MODULO 1 ZONA DE INFANTIL Y MODULO 2.-

ALUMNADO.-

ACCESO Y ABANDONO:

Esperarán en el emplazamiento del patio señalado a tal fin que llegue su hora de acceder al edificio, quedando prohibido todos los juegos y manteniendo la distancia social.

El acceso a las clases será como sigue:

8:45 a 8:50 a Grupos de Infantil 5 años (acceso desde el exterior desde las 8:45 h)

8:50 a 8:55 a Grupos de Infantil 4 años (acceso desde el exterior desde las 8:50 h)

8:55 a 9:00 a Grupos de Infantil 3 años (acceso desde el exterior desde las 8:55 h)

La salida las hará el alumnado acompañado del profesor responsable que lo entregará al único adulto que podrá acceder a recogerlo, siendo el horario el de 14:00 h para los cursos de 5 años, 14:05 h para los cursos de 4 años y 14:10 para los cursos de tres años. El adulto que venga a recogerlo deberá esperar en el emplazamiento del patio señalado a tal fin con las medidas preventivas de obligado cumplimiento (mascarilla y distancia social).



En septiembre y junio la hora de salida será una hora antes. En los primeros días de septiembre el intervalo podrá ser mayor hasta crear los nuevos hábitos y adquirir la agilidad y destreza necesarias.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS:

En este módulo no existen pasillos como tales. En los desplazamientos grupales por el resto de los módulos del colegio, cuando sea estrictamente necesario, siempre se realizará pegado a la pared manteniendo la misma a la derecha.

PROFESORADO.-

ACCESO Y ABANDONO:

Existe una puerta de acceso diferenciada. A la hora indicada, y puntualmente, recogerá al alumnado para acceder al edificio vigilando el respeto de las medidas preventivas. Igualmente, a la salida entregará al alumnado cerca de la puerta de la clase al único adulto que esta autorizado a entrar el recinto a recogerlo. Al acabar su jornada laboral, abandonará el edificio por la puerta de acceso utilizada.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS: En este módulo no existen pasillos como tales.

VISITAS EXTERNAS:

ACCESO Y ABANDONO:

Hay un solo un punto de acceso a las instalaciones, situado en el Módulo 1. Siempre irán acompañados del personal del centro educativo, quiénes le darán las indicaciones pertinentes.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS:

En este módulo no existen pasillos como tales.

MODULO 3.-

ALUMNADO.-

ACCESO Y ABANDONO:

Esperarán en el emplazamiento del patio señalado a tal fin que llegue su hora de acceder al edificio, quedando prohibido todos los juegos y manteniendo la distancia social.

La subida a las clases será por la puerta principal del edificio como sigue.

8:50 a 8:55 a Grupos de segundo EP (acceso desde el exterior desde las 8:50 h)

8:55 a 9:00 a Grupos de primero EP (acceso desde el exterior desde las 8:55 h)

La salida de los primeros y los segundos se realizará por la puerta de evacuación y las hará el alumnado acompañado del profesor responsable hasta cerca de la verja de



acceso, siendo el horario el de 14:05 h para los cursos de segundo y 14:10 para los cursos de primero.

En septiembre y junio la hora de salida será una hora antes. En los primeros días de septiembre el intervalo podrá ser mayor hasta crear los nuevos hábitos y adquirir la agilidad y destreza necesarias.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS:

Queda prohibido el tránsito individual por los pasillos salvo causa de fuerza mayor. En los desplazamientos grupales o individuales siempre se realizará pegado a la pared manteniendo la misma a la derecha.

PROFESORADO.-

ACCESO Y ABANDONO:

Existe una puerta de acceso diferenciada. A la hora indicada, y puntualmente, recogerá al alumnado para acceder al edificio vigilando el respeto de las medidas preventivas. Igualmente, a la salida acompañará al alumnado del que se ese momento es responsable hasta cerca de la puerta de la verja. Al acabar su jornada laboral, abandonará el edificio por la puerta de acceso utilizada.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS:

Siempre se realizará pegado a la pared manteniendo la misma a la derecha.

VISITAS EXTERNAS:

ACCESO Y ABANDONO:

Hay un solo un punto de acceso a las instalaciones, situado en el Módulo 1. Siempre irán acompañados del personal del centro educativo, quiénes le darán las indicaciones pertinentes.

TRÁNSITO POR LOS PASILLOS:

Si es estrictamente necesario siempre irán acompañados del personal del centro educativo, quiénes le darán las indicaciones pertinentes. En el interior, siempre se realizará pegado a la pared manteniendo la misma a la derecha.

FAMILIAS CON VARIOS HIJOS

Las familias que tengan varios hijos en el colegio en grupos aula cuyo horario de entrada y salida sea distinto deberán notificarlo por escrito a la Secretaria del Centro.



Se habilitará una zona en el patio donde los hijos cuyos hermanos hayan entrado ya y ellos deban esperar a su turno podrán permanecer, acompañados siempre de un profesor responsable. Esta actuación también se desarrollará a la hora de la salida.

El alumnado que sea usuario del comedor escolar será atendido por el profesor responsable hasta la hora que tenga que dirigirse a recibir este servicio.

AULA MATINAL

Este servicio es básico para permitir la conciliación de la vida familiar y laboral entre las familias del centro educativo. Su horario es de 7:45 horas al inicio de las actividades lectivas. En los meses de septiembre y junio se dará el servicio de una hora extra de 13:00h a 14:00h. Se mantendrán las divisiones de los alumnos de Infantil y Primaria para garantizar las medidas sanitarias como se ha ido realizando a lo largo del curso escolar.

El acceso de los usuarios se realiza por la puerta de Consejería existiendo dos turnos de entrada, esto unido a una baja afluencia y fácil control en este momento no precisa más medidas y protocolos que los establecidos en la actividad ordinaria del colegio, que deberán ser respetadas en todo momento. Al igual que en el tránsito y movilidad interna.

La Junta Directiva de la AMPA, bien directamente o bien a través de la empresa contratada, y con la colaboración de la Dirección del centro pondrá a disposición de los usuarios el material higiénico necesario.

El alumnado inscrito será distribuido entre la zona del gimnasio, la sala de usos múltiples y el comedor, si por el número de usuarios es necesario, espacios que permiten el mantenimiento de la distancia social de seguridad. No obstante, siempre que la climatología lo permita se promoverá las actividades al aire libre en el patio, donde se mantendrá, en la medida de la posible, los grupos de referencia familiares y escolares.

Esta última medida se extremará cuando el alumnado se encuentre en los espacios cerrados relacionados en el anterior párrafo, que mantendrán las ventanas abiertas en todo momento. Solo en casos de condiciones meteorológicas muy adversas no se adoptará esta medida.

El día que sea necesario el uso del comedor será limpiado tras acabar el servicio, para que se encuentre limpio cuando se incorpore el personal del servicio.

COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar da servicio a alumnado de tres colegios, además del nuestro, asiste alumnado del CEIP “Cuatro Santos” y del CEIP “Ciudad Jardín”.

En nuestro centro, contamos con jornada continua, por tanto la atención a los alumnos se extenderá desde la finalización del horario lectivo hasta el inicio de las actividades formativas extraescolares (que en este curso no ha sido posible su puesta en marcha).



La recogida del alumnado de educación infantil lo realizarán el profesorado de esta etapa que los acompañará a la zona de espera donde serán recogidos por la monitora responsable. El alumnado de educación primaria se desplazará de forma autónoma hasta esa zona donde será atendido por la monitora.

La recogida del alumnado de los otros dos colegios las realizarán las monitoras asignadas a tal tarea. Los alumnos usuarios del servicio de comedor de los centros CEIP Cuatro Santos y CEIP Ciudad Jardín, accederán al colegio por la puerta por la que habitualmente realizan la salida cuando acaba el servicio de comedor, para evitar interacción con familias de primaria e infantil que estén en la puerta de acceso en esos momentos.

Los padres, madres, tutores de los alumnos deberán autorizar por escrito el traslado de sus hijos e hijas, desde el centro educativo docente donde esté matriculado a nuestro centro, manifestando su conformidad con las condiciones en que este se realiza, en el caso de que no se ocupen directamente del mismo.

Una vez hayan comido se trasladarán al patio de educación infantil y primaria acompañados de las monitoras, donde esperarán a ser recogidos por sus padres, o persona en que hayan delegado, manteniendo las medidas generales de higiene y protección. La hora de recogida será ininterrumpida de 15 h, aproximadamente, a 16 horas (una hora antes en septiembre y junio). **Con el inicio de la presencialidad y en lo referido al distanciamiento de seguridad, este será el mayor posible según la orden con fecha 26 de abril de 2021.**

ORGANIZACIÓN FLUJOS DE RECORRIDO INTERNO EN LA JORNADA LECTIVA.

Desplazamientos de los especialistas durante la jornada lectiva:

Con carácter general, los alumnos permanecerán en sus aulas de referencia y en sus edificios y zonas habilitadas por grupos, siendo los distintos especialistas los que se desplazarán para realizar su actividad docente. Preferentemente y siempre que sea posible, el especialista realizará su actividad en el mismo edificio en una misma jornada lectiva.

Música e idiomas: Los especialistas de música e idiomas impartirán sus clases en cada una de las aulas de referencia de los grupos aulas. No se usará el aula de música, será el especialista el que se desplace.

Pedagogía Terapéutica/Audición y lenguaje: Los apoyos específicos de PT y AL se realizarán preferentemente en la misma aula de referencia. Cuando sea necesario, se utilizará la tutoría específica de cada módulo para realizar las actuaciones, utilizándose dependencias del mismo módulo. El alumnado del módulo 2 podrá usar la de cualquiera de ellos, pero siempre la misma.



Será necesario realizar los apoyos de PT y AL en las tutorías específicas de cada módulo cuando se trabaje el desarrollo de habilidades específicas a través de actividades que no puedan ser realizadas en las aulas de referencia de nuestros alumnos con dificultades por diversas razones, entre otras, la necesidad de usar ordenador, por tratarse de actividades de expresión oral que interferirían en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del aula de referencia o por trabajar contenidos totalmente diferentes de los desarrollados en ese momento en el aula.

Religión/valores: Se realizarán desdobles, utilizando su misma aula y una tutoría, desplazándose el grupo menos numeroso. Se llevará a cabo una limpieza y desinfección de la tutoría tras cada uso. El profesorado dejará la tutoría perfectamente recogida para facilitar la limpieza.

Educación Física: Recogerán a los alumnos en su propia aula y se dirigirán al lugar de desarrollo de las actividades deportivas por los recorridos establecidos para dicho grupo. Preferentemente se desarrollará la actividad en las zonas al aire libre.

Aseos:

Los alumnos irán al aseo más cercano a su aula, y siempre de forma individual.

Recreo:

Para evitar aglomeraciones, el recreo se realizará en tres turnos:

- Turno 1: 11:00 a 11:30h

Los grupos de tercero y cuarto de primaria y 5 años de infantil.

Terceros, que realizaran la fila en el porche donde se señala su curso correspondiente.

3ºA Baja por la escalera A después de que baje el cuarto B . Mientras que 3º B bajará por la escalera B justo después del Cuarto A.

Cuartos: 4º A Baja por la escalera B y 4ºB por la escalera A.

- Turno 2: 11:30 a 12:00h.

Los grupos de segundo y quinto de primaria y 4 años de infantil.

Segundos: Bajan por la puerta de evacuación. Vuelven por la puerta principal.

Quintos: Bajan por la escalera B. Vuelven por la escalera A.

- Turno 3: 12:00 a 12:30h

Los grupos de primero y sexto de primaria y 3 años de infantil.

Primeros: Bajan por la puerta de evacuación. Vuelven por la puerta principal.

Sextos: 6º A Baja por la escalera B y 6ºB por la escalera A y sendas clases suben por las mismas escaleras por las que han bajado.



El patio de educación primaria estará dividido en cuatro partes, utilizando para ello una baliza o elemento similar, quedando cada grupo en cada una de las partes de la zona asignada. Asimismo, el patio de educación infantil quedará dividido en dos partes.

Para evitar la transferencia de alumnos de una a otra zona, estarán vigilados por profesorado que incida directamente en ese alumnado, a poder ser.

Estos horarios se adelantarán 20 minutos durante los meses de septiembre y junio.

8.-) Instrucciones de uso de espacios comunes y aseos.

Espacios comunes

- Al inicio de cada día las zonas comunes estarán adecuadamente ventiladas, limpias y desinfectadas, siendo competencia de la Concejalía de Educación, quedando la Dirección del colegio como responsable del cumplimiento. Si no es así y detecta fallos o dejadez en este cometido lo notificará por escrito a la Concejalía solicitando que sea rectificado el error, al SPRL de la Consejería para su conocimiento y a los efectos oportunos, y a cuantas otras instancias entienda oportunas.
- Se procurará hacer uso de los espacios comunes por grupos de alumnos de referencia.
- Se establecen aforos máximos que permitan mantener la distancia interpersonal. Dicho aforo estará indicado en la puerta de acceso de cada estancia o en el interior de la misma, en un lugar visible.
- Se establecen recorridos de flujo de circulación y marcas de separación de distancia mínima.

Aseos

Equipamientos:

- Dispensadores de jabón.
- Papel para el secado de manos o secadoras eléctricas de manos.
- Papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante.
- Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos.

Normas:

- Evitar aglomeraciones. Uso escalonado.
- Limpieza en función de la intensidad de uso para lo que se coordinará con los servicios responsables de la Concejalía de Educación. Si los servicios que se prestan son insuficientes se pondrá en conocimiento de está, como administración competente en esta tarea, y se informará al SPRL.



| ASEOS | Edificio | Planta | Jabón | Papel | Secadora | Papelera | Aforo | Limpieza |
|--------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-----------------|-----------------|--------------|-----------------|
| Aseo 1 | Modulo 1 | Baja | X | X | | X | 4 | 2 veces/día |
| Aseo 2 | Modulo 1 | Baja | X | X | | X | 4 | 2 veces/día |
| Aseo P3 | Modulo 1 | Baja | X | X | X | X | 1 | 2 veces/día |
| Aseo P4 | Modulo 1 | Baja | X | X | X | X | 1 | 2 veces/día |
| Aseo 1 EI | Modulo 1 | Baja | X | X | | X | 2 | 3 veces/día |
| Aseo 1 | Modulo 1 | 1ª | X | X | | X | 3 | 3 veces/día |
| Aseo 2 | Modulo 1 | 1ª | X | X | | X | 3 | 3 veces/día |
| Aseo 1 | Modulo 2 | Baja | X | X | | X | 1 | 3 veces/día |
| Aseo 2 | Modulo 2 | Baja | X | X | | X | 1 | 3 veces/día |
| Aseo 3 | Modulo | Baja | X | X | | X | 1 | 3 |



| | | | | | | | | |
|---------|----------|------|---|---|--|---|---|-------------|
| | 2 | | | | | | | veces/día |
| Aseo P | Modulo 2 | Baja | X | X | | X | 1 | 2 veces/día |
| Aseo 1 | Modulo 3 | Baja | X | X | | X | 2 | 2 veces/día |
| Aseo 2 | Modulo 3 | Baja | X | X | | X | 1 | 2 veces/día |
| Aseo 3 | Modulo 3 | Baja | X | X | | X | 2 | 2 veces/día |
| Aseo Ad | Modulo 3 | Baja | X | X | | X | 1 | 2 veces/día |
| Aseo 1 | Modulo 2 | 1ª | X | X | | X | 3 | 3 veces/día |
| Aseo 2 | Modulo 2 | 1ª | X | X | | X | 1 | 2 veces/día |
| Aseo 3 | Modulo 2 | 1ª | X | X | | X | 1 | 2 veces/día |
| Aseo 4 | Modulo 2 | 1ª | X | X | | X | 3 | 3 veces/día |

Fotocopiadoras

Se encuentran instaladas en una zona de acceso restringido.

Despacho de la zona administrativa.



Sala de profesores del módulo 1 y del módulo 3.

SE Custodian las copias y SE entregan únicamente al destinatario.

El destinatario evitará tocar estanterías, otras copias o cualquier superficie.

Limpieza frecuente de las partes expuestas (teclado, pantalla, depósito de copias, etc).

El Secretario realizará mensualmente un turno de responsables por días y localizaciones que se encontrará expuesto en los tablones de anuncios de las 3 estancias.

Bibliotecas, salón de actos, sala de usos múltiples y similares

Se ha reducido el aforo para preservar la distancia interpersonal.

Se han distanciado los puestos informáticos suficientemente entre sí.

El profesor de la actividad limpiará la superficie del teclado, ratón y pantalla con gel desinfectante o similar, al terminar el uso del ordenador.

Se ha establecido distanciamiento entre los puestos de lectura de la biblioteca.

Se evitarán zonas de suelo donde los alumnos hacen lectura común sin distanciamiento.

Estos espacios se usarán preferentemente con grupos de alumnos estables.

El profesorado desinfectará y limpiará tras su uso.

Biblioteca

Durante el primer, segundo y **tercer trimestre**, como medida preventiva mientras que no se consoliden los nuevos hábitos y costumbres, no funcionará el servicio de préstamo de la Biblioteca.

- El encargado será siempre el que entregue o recoja los libros prestados.
- Se establecerá un lugar donde depositar los libros tocados por los usuarios. No se devolverán inmediatamente a la estantería. Cada libro manipulado se introducirá en una bolsa de plástico con doble cierre, posteriormente se desinfecta el exterior de la bolsa. Se mantendrá el libro 3-4 días en el lugar elegido, antes de devolverlo a la estantería.
- El personal usuario extremará la higiene de manos, tanto agua y jabón como gel hidroalcohólico.

Salas de profesores y tutorías.

Se han fijados los aforos máximos, en sala de profesores y tutorías.

Se mantendrán las distancias, distribuyendo despachos y espacios disponibles.

- Se mantendrán ventiladas las dependencias.



- Los servicios dependientes de la Concejalía de Educación deberán mantener una limpieza y desinfección diaria.

Comedor escolar

Se ha establecido 1 turno de comida que permite mantener el distanciamiento frontal y lateral de cada comensal.

- Se coloca cartel con indicación del aforo en la puerta de entrada del servicio.
- Si se necesita aumentar el aforo para mantener el único turno, el menú podrá disponerse en el Salón de Actos, situado junto al comedor, para el alumnado que se sitúe ahí.

El turno se iniciará a las 14:00 horas con la incorporación progresiva del alumnado que salga en los 3 turnos de salida establecidos (1 hora antes en septiembre y junio).

- Mientras esperan su turno, el alumnado esperará en el patio, preferentemente reunidos en sus grupos de referencia. Obligatoriamente se respetarán escrupulosamente los grupos por centro educativo de procedencia.
- Además, de la limpieza de manos en el aseo, se les dispensará gel hidroalcohólico antes de ocupar su lugar en el mesa, donde se les dispensará el menú.
- Cuando terminen de comer, el alumnado realizará las actividades de ocupación de tiempo libre preferentemente en el patio de educación infantil y mientras las condiciones meteorológicas lo permitan. Solo de formar excepcional, se realizarán en espacios cerrados.
- La sala de usos múltiples en el Módulo 3, en primer lugar, la zona del gimnasio en el Módulo 1 y el aula de experiencias y la Biblioteca **en el edificio nuevo**, serán los lugares alternativos cuando las condiciones meteorológicas sean adversas.

Se ubicarán un máximo de 2 alumnos por mesa rectangular. En cada mesa no podrán estar sentados alumnos procedentes de colegios distintos, si es así, se instalarán mamparas divisorias en las mesas.

- Se limpiará y desinfectará el espacio y mobiliario del comedor, tras cada turno, si ha lugar..
- Se ventilará al menos durante 5 minutos entre turno y turno. Si las condiciones meteorológicas lo permiten las ventanas permanecerán abiertas en todo momento.
- No se utilizarán objetos de uso compartido como aceiteras, saleros, servilleteros, palilleros, etc.



- Se procurará que los grupos de convivencia en el comedor sean estables y se correspondan, en la medida de lo posible, con los grupos estables de convivencia docente.
- Los alumnos ocuparán, siempre que sea posible, el mismo espacio y dentro de este el mismo lugar para comer.
- Los monitores permanecerán en todo momento con su grupo de alumnos, siendo el personal de cocina el encargado del traslado y servicio de los menús en el lugar correspondiente.

9.-)Aforos máximos en aulas.

| ESPACIO | Edificio | Planta | Aforo máx. | Matrícula | Observaciones |
|--------------------|----------|--------|------------|-------------|---------------|
| Aulas EP | Modulo 1 | 1ª | 30 | 25/26 | (1) |
| Aulas EI | Modulo 1 | Baja | 30 | 25/26 | (1) |
| Aula individual EI | Módulo 2 | Baja | 27 | 25/26 | (1) |
| Aulas EI | Módulo 2 | Baja | 27 | 25/26 | (1) |
| Aulas EP | Módulo 3 | 1ª | 28 | 25/26 | (1) |
| Tutorías/Aula PT | Módulo 1 | 1ª | 8 | Uso puntual | |
| Tutorías/Aula PT | Módulo 3 | 1ª | 6 | Uso puntual | |

(1) Será necesario llevar mascarilla en todo momento durante el tiempo de permanencia en dicha aula como norma general ya que en la mayoría de las aulas la ratio se encuentra entre 25 y 26 alumnos y alumnas más el profesor que en ese momento se



encargue de los procesos de enseñanza aprendizaje más la posibilidad de otro profesorado en labores de apoyo. En el caso de educación infantil, es recomendable siempre que las circunstancias lo permitan.

Cada aula dispondrá de un cartel señalizando el aforo máximo que permite mantener la distancia de seguridad, pudiendo así el profesor en cada sesión comprobar si se está por debajo de dicho aforo.

Los alumnos podrán bajarse las mascarillas en un determinado momento si se dieran las siguientes condiciones:

- **.En el turno de recreo para tomarse el almuerzo al aire libre.**

El centro cuenta con algunos espacios adicionales que, llegado el momento, podrían ser utilizados como aulas temporales para desdoblarse algunas unidades e impartir actividades determinadas, siempre que se mantengan los grupos estables y en función de los recursos personales asignados al centro.

| OTROS ESPACIOS | | | |
|---------------------------|-----------------|---------------|---------------------|
| ESPACIO | Edificio | Planta | Aforo máximo |
| Gimnasio | Modulo 1 | Baja | 40 |
| Sala de profesores | Modulo 1 | Baja | 20 |
| Sala Plumier | Módulo 1 | Baja | 15 |
| Sala de material | Módulo 1 | Baja | 9 |
| Aula experiencias | Módulo 3 | Primera | 15 |
| Biblioteca | Módulo 3 | Primera | 15 |



| | | | |
|---|-----------------|---------------|---------------------|
| Usos Múltiples | Módulo 3 | Baja | 45 |
| Sala Plumier | Módulo 3 | Primera | 15 |
| Sala Profesores | Módulo 3 | Primera | 12 |
| ESPACIOS DE USO ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO | | | |
| ESPACIO | Edificio | Planta | Aforo máximo |
| Conserjería | Modulo 1 | Baja | 2 |
| Secretaría | Modulo 1 | Baja | 5 |
| Dirección | Módulo 1 | Baja | 3 |

10.-)INSTRUCCIONES GENERALES A USUARIOS.

Se enviará la información a todas las familias (instrucciones generales a alumnos y a padres o tutores) por distintos medios telemáticos que se han estado usando en el periodo de actividad lectiva no presencial, manteniendo a través de la página web del colegio el canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir. En la página web se mantendrá un espacio específico de contacto, de información y de documentos de interés sobre este Plan de Contingencia.

Esta información queda recogida en el **Anexo II** instrucciones generales a alumnos y en el **Anexo III** instrucciones para padres o tutores.

De las instrucciones a los alumnos se realizará un recordatorio al inicio de cada mañana, al menos de las medidas básicas, hasta que se adquieran las nuevas rutinas.

No obstante, la responsabilidad de que el alumnado conozca la normas, se le recuerden y, en especial, de su cumplimiento es de todo el profesorado del centro educativo, sea docente directo o no del alumnado. En este sentido, al menos, durante el primer, segundo y tercer trimestre deberá ser tratado de manera transversal en el contenido de las áreas o en proyectos interdisciplinares.



No se realizará **ninguna reunión presencial**, ni con las familias, ni con el profesorado, ni con los tutores de prácticas de la universidad, ni con el AMPA, ni con los comerciales de las editoriales. **Todas la reuniones se realizarán de forma telemática a través de videoconferencias, en horario no lectivo. De forma excepcional se podrá realizar una reunión presencial de pocas personas (máximo cuatro) guardando la distancia de seguridad y con la utilización de mascarillas.**

Las notas o autorizaciones se enviarán a las familias por correo, whatsApp, Telegram, TokApp (en los cursos de 5 años A y B; 2ºA y 2ºB) y de forma excepcional pegadas en la agenda escolar o enviadas a las familias a través del alumno/a.

Con el fin de descargar el peso diario de las mochilas y teniendo la presencialidad como una oportunidad para ocupar una misma mesa y silla, se podrán guardar parte de los libros y material debajo de la mesa en beneficio de la salud postural del alumnado.

11)REFUERZO DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SALUD TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DEL ALUMNADO.

Los centros tendrán a su disposición todos los materiales considerados fundamentales recomendados como medidas de protección, por las autoridades sanitarias, como por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Siempre que se le dote con los suficientes recursos por parte de la Consejería de Educación.

La dirección del centro asegurará el cumplimiento de las normas de desinfección, prevención y acondicionamiento que se establezcan. Se responsabilizará directamente de todo aquello que sea competencia directa suya y le hayan dotado de los recursos suficientes, de todos aquellos asuntos cuya competencia no sea directa, vigilará estrechamente su cumplimiento e informará de las deficiencias que detecte, instando a su resolución a quienes tengan la competencia de la ejecución en la actuación.

La dirección del centro adoptará las medidas organizativas que resulten necesarias para evitar aglomeraciones y garantizar que se mantenga una distancia de seguridad. Cuando no sea posible, por incapacidad de los recursos o por falta de colaboración de las personas afectadas para su cumplimiento, lo notificará al SPRL y a cuentas instancias sean oportunas. Cuando no sea posible mantener dicha distancia de seguridad, se actuará conforme a las recomendaciones de la Consejería de Educación que remite periódicamente para observar las medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos de contagio.

El incumplimiento de las medidas adoptadas por parte del alumnado y profesorado llevará consigo la aplicación de medidas correctoras que aseguren el pleno y recíproco respeto entre todos los componentes de la comunidad educativa.

Los siguientes materiales serán necesarios para hacer frente a las condiciones de higiene y salud:



Mascarillas:

El centro educativo dispondrá de mascarillas para el personal docente y no docente del centro. La mascarilla quirúrgica o higiénica reutilizable, es la opción recomendada para el uso en el entorno escolar. El centro garantizará una mascarilla para el personal del centro que así lo solicite.

Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. A tal efecto se harán visibles infografías en todas las clases y en las salas de profesores que sirvan de referencia.

Tanto el profesorado como el alumnado y cualquier otra persona que acceda al centro deberá portar su mascarilla.

El centro mantendrá una dotación para poder facilitar mascarillas al 5% del alumnado, pero solo en casos excepcionales (olvido, deterioro...). Se recomienda a las familias que, junto a su bote de gel hidroalcohólico y botella de agua, también el alumnado tenga a mano una mascarilla de repuesto por cualquier imprevisto.

Se mantendrá un registro de estas acciones de control, reposición y reparación como parte de las acciones preventivas.

Guantes:

El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en casos de manipulación de alimentos y tareas de limpieza. El centro dispondrá de guantes para estos casos u otros que de forma excepcional se puedan producir y que sea recomendable su uso.

En todo caso, el uso de guantes no exime del resto de recomendaciones de higiene, especialmente del lavado de manos, siendo preciso quitárselos correctamente.

Termómetro:

Se recomienda que tanto los alumnos como los profesores se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al centro educativo para valorar, entre otros, posibles síntomas compatibles con COVID-19.

Aun así, el centro educativo dispondrá de dos termómetros por infra-rojos para poder tomar la temperatura a cualquier persona de la comunidad educativa que durante su estancia en el centro comience a sentir algún síntoma compatible con COVID-19.

Solución desinfectante de manos

El centro promoverá e intensificará el refuerzo de la higiene de las manos. El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea



posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de solución desinfectante de manos para mantener la higiene adecuada.

Todo el profesorado debe usar gel de manos desinfectante en todas las ocasiones necesarias, y deberá promover el refuerzo de la higiene de las manos en el alumnado.

En menores de seis años la solución hidroalcohólica se utilizará bajo supervisión y se tendrá precaución en el almacenamiento para evitar ingestas accidentales del producto.

El centro educativo dispone de geles hidroalcohólicos para asegurar su presencia en todos los espacios (aulas, salas de reuniones, secretaría, despachos, etc.) donde no haya lavabo. Para ello se instalará un **dispensador** en la entrada de cada espacio con gel desinfectante, con dispensación automática.

Los aseos cuentan con soportes con gel desinfectante, jabón, papel para secarse y contenedor con bolsa, tapa y pedal. Habrá carteles informando de la técnica correcta de higiene de manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.

Se revisará diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, solución hidroalcohólica, papel de un solo uso, etc., y se procederá a reparar o sustituir aquellos equipos con averías.

Se mantendrá un registro de estas acciones de control, reposición y reparación como parte de las acciones preventivas.

En fichero adjunto (**Anexo V**) se encuentra la TABLA SOBRE PREVISIÓN DE MATERIALES.

11.-)Gestión de entrega de EPI necesarios e información sobre su uso y mantenimiento adecuado.

El personal docente y no docente, necesita una mascarilla o guantes, en su caso.

Entregar mascarilla higiénica si no es personal vulnerable.

Entregar mascarilla FFP2 si el trabajador es vulnerable, o su trabajo es de atención directa al alumnado de necesidades educativas especiales.

Proporcionar la información necesaria para su correcto uso y colocación.

Velar por el correcto uso y exigir que se cumpla la obligatoriedad de su uso.

Responsable/s de la entrega: Docentes: coordinadores tramo. No docentes: secretario.

Normas generales de uso, colocación y mantenimiento.

Mascarilla

- Utilice correctamente su mascarilla, según instrucciones que acompaña la caja o la bolsa. Dispone en clases y sala de profesores de infografías.



- Cuando se la coloque, compruebe que cubre nariz y boca, y ajuste correctamente la pinza de la nariz situada en la parte superior de la mascarilla.
- Si utiliza mascarillas quirúrgicas toda una jornada presencial de trabajo deséchelas al finalizar la jornada en papeleras con pedal y tapa. Si es reutilizable, siga las instrucciones de desinfección del fabricante.
- Informe al responsable de cualquier anomalía o daño apreciado.

Guantes

- Utilice sus guantes según las instrucciones que acompaña la caja o la bolsa. Especialmente a la hora de quitárselos.
- Cuando trabaje con ellos, evite tocarse la cara, nariz, boca y ojos.
- Deséchelos en el lugar indicado, una vez haya finalizado su trabajo.

Registro de entrega de los equipos: En documento adjunto.

los responsables de la entrega:

- En el momento de la primera entrega, facilitará información sobre la colocación, uso correcto y desecho del equipo de protección entregado
- Registrará la entrega a través del formulario que se adjunta. En él quedarán registradas todas las entregas sucesivas a los trabajadores.
- Marcará cuando se realiza la primera entrega.
- Se hará constar el reconocimiento por parte del trabajador, de haber recibido las instrucciones necesarias y el compromiso de utilizar y cuidar el equipo según instrucciones recibidas.

12.-)Normas generales de prevención e higiene para el alumnado y personal de los centros educativos

Higiene de manos en el entorno escolar

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica personal para mantener la higiene adecuada.
- Cuando las manos tienen suciedad visible la solución hidroalcohólica no es suficiente, y será necesario usar agua y jabón.



- En menores de 6 años la solución hidroalcohólica se utilizará bajo supervisión y se tendrá precaución en el almacenamiento para evitar ingestas accidentales del producto.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - Después de ir al lavabo.
 - Antes y después de ir al váter.
 - Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - Antes y después de salir al patio
 - Antes y después de comer.
 - Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.)
- El uso de guantes no es recomendable de forma general pero si en casos de manipulación de alimentos, cambio de pañales y tareas de limpieza.
- Evitar darse la mano.
- Se deben extremar estas medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos.

Higiene respiratoria en el entorno escolar

- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- Tras toser y estornudar se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.

Higiene bucal en el entorno escolar

- Se desaconseja el cepillado de los dientes en la escuela en estos momentos por la dificultad de garantizar el distanciamiento de seguridad entre los niños en los baños compartidos, así como por el riesgo de contacto en el caso de salpicaduras de saliva o que puedan compartir alguno de sus elementos de higiene. Las organizaciones colegiales de odontólogos consideran suficiente para la correcta



higiene dental diaria realizar dos cepillados al día ya que realizar el cepillado en el colegio puede ocasionar un mayor riesgo de contagio. Se puede seguir con un buen cuidado dental manteniendo los buenos hábitos de higiene bucodental en casa antes y después de acudir al colegio.

Excursiones y viajes de estudios.

- Se evitaren las actividades deportivas, lúdicas o colaborativas que implique el acceso a entornos públicos (museos, excursiones, teatros....) o la posibilidad de mezclarse con otros grupos de alumnos o centros escolares. En particular bajo el principio de cautela y prevención se evitaren los viajes de estudios, graduaciones y actos institucionales similares mientras dure la crisis sanitaria.
- Las actividades extraescolares dentro del propio centro deberán contemplar las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el presente documento. En cualquier caso se deben programar en grupos estables de convivencia.
- En todo caso según la **CIRCULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS Y SALUD PÚBLICA EN RELACIÓN A LAS CELEBRACIONES DEL FINAL DE CURSO DENTRO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**, se siguen las instrucciones de la Guía de inicio de curso 2020-2021, que establece el evitar las aglomeraciones y extremar las medidas para la limitaciones de contactos, tanto dentro como fuera del aula, razón por la que el centro tiene que abstenerse de organizar eventos, tipo graduaciones, fiestas finales de curso, actuaciones o reuniones más allá del alumnado existente por aula.

Uso de mascarilla en el entorno escolar

- Las personas de seis años en adelante quedan obligadas al uso de mascarillas siempre que no resulte posible garantizar una distancia de seguridad interpersonal. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable.
- El uso de mascarilla no será exigible en personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- Es exigible el uso de mascarillas en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.



- En educación infantil la mascarilla no será obligatoria aunque si recomendable de 3 a 5 años para las entradas y salidas del alumnado y siempre que no estén en el grupo estable.
- Para el resto de niveles educativos desde 1º de Primaria la mascarilla será obligatoria tanto dentro como fuera del aula.
- La mascarilla será obligatoria para todo el profesorado en todas las etapas educativas.
- Si una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo se llevará a un espacio separado de uso individual y se le colocará una mascarilla quirúrgica.

13.-)gestión de casos

Antes de enviar al centro educativo a sus hijos, los padres revisarán si presenta estos síntomas, en particular, le tomarán la temperatura. El centro educativo dispone de termómetros infrarrojos sin contacto que podrán ser utilizados para comprobar que el alumnado o algún miembro de la comunidad educativa presente fiebre, ya que junto con otros síntomas puede indicar posible sospecha de infección por COVID-19. El profesorado también adoptará esta precaución.

Dentro del escenario de transmisión comunitaria por el virus SARS-CoV-2 y con el fin de disminuir el riesgo de contagio en nuestro centro educativo, se indican los síntomas con los que no deben acudir al centro tanto los alumnos, como los trabajadores de éste:

| SI TIENES ESTOS SÍNTOMAS NO VENGAS AL COLEGIO | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
| Fiebre o febrícula (>37,2) | Tos | Malestar general |
| Dolor de garganta | Dificultad respiratoria | Congestión nasal |
| Dolor torácico | Dolor de cabeza | Dolor abdominal |
| Dolor muscular | Vómitos | Diarrea |
| Malestar general | Disminución del olfato y el gusto | Escalofríos |



Ante la presencia de estos síntomas

Los alumnos o los profesores no deben acudir al centro escolar. En el caso de los alumnos, los padres deberán ponerse en contacto con su médico/pediatra en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, los padres deben llamar al 112.

Tampoco deberán incorporarse al centro las personas (tanto alumnos, como profesores) con diagnóstico confirmado o sospechado de COVID-19, ni las que hayan estado en contacto con una persona con COVID-19 sospechado o confirmado, que deberán permanecer en cuarentena o aislamiento respectivamente, según indicación de su médico.

En el caso de que una persona comience a tener síntomas estando en el centro educativo:

La persona deberá ser llevada a una sala o espacio destinado a este fin. El centro educativo tiene prevista una sala por edificio con buena ventilación y donde se dispondrá de papelería con bolsa, gel hidroalcohólico y papel. Dicha sala se encuentra en el Módulo 1 en la Sala de Material, situada frente a la Sala de Profesores.

- Los menores siempre deben permanecer acompañados de un adulto el cual deberá ir provisto de una mascarilla FFP2.
- A la persona que presente síntomas se le proporcionará una mascarilla quirúrgica. Se contactará con la familia, salvo casos que presenten síntomas de gravedad o dificultad respiratoria en los que se avisará al 112.
- En el caso de trabajadores deberán contactar con su centro de salud o médico de familia.

Si se descarta la enfermedad COVID-19 (bien por los síntomas, bien por una prueba negativa) la persona en cuestión podrá volver al centro educativo, siempre que su estado de salud lo permita.

Si se confirma un contagio en la comunidad educativa la dirección del centro contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a través del correo electrónico

coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es.

| |
|---|
| La Dirección General de Salud Pública, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma, comunicando al centro educativo las |
|---|



| | |
|--|-------------|
| | decisiones. |
|--|-------------|

14.-)Instrucciones a trabajadores

Las medidas adoptadas estarán sometidas a continua revisión en función de los resultados obtenidos, de las condiciones del centro, de la naturaleza de los servicios prestados y de las recomendaciones de las autoridades sanitarias, contando para ello con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura (en adelante SPRL-Educación), quien ha determinado las medidas de prevención y protección oportunas, siendo la Dirección la responsable de la aplicación y verificación de las mismas, así como de todas las tareas previas de planificación, provisión de material y organización del trabajo.

Todos los trabajadores del centro educativo deben conocer las medidas implementadas en el presente Plan de Contingencia. Para ello, todo el personal del centro educativo deberá estar pendiente de la información remitida a través de su correo personal corporativo y de las indicaciones y actualizaciones que se hagan al respecto.

Indicaciones generales

Las personas vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Para la calificación como persona especialmente sensible para SARS-CoV-2, y tomar las decisiones técnico preventivas adaptadas a cada caso, se seguirá lo dispuesto por las autoridades sanitarias en su “Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o socio sanitarios” y sus posibles actualizaciones.

Siempre que sea posible se acudirá al centro educativo utilizando transporte activo (caminando o en bicicleta) ya que este, a parte de sus beneficios para la salud, permite guardar la distancia de seguridad. Si se utiliza el transporte público para acudir, hay que evitar las aglomeraciones, utilizar mascarilla y mantener en todo momento la distancia interpersonal de seguridad.

El uso de la mascarilla será obligatorio en el centro educativo. Se debe llevar la mascarilla en todo momento pudiendo retirarla en determinados momentos en los que se esté seguro que se puede mantener la distancia de seguridad .



No debes acudir al centro:

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19, relacionados con anterioridad, deberás informar de manera inmediata al director del colegio, el cual lo comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales al correo **coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es**. Asimismo, deberás llamar al teléfono de tu médico de familia o al teléfono establecido por la Comunidad para informar de esta situación **900 12 12 12**.
- Si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debes acudir al centro educativo hasta que te confirmen que se ha finalizado el periodo de aislamiento.
- Si has estado en contacto estrecho (familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID19, tampoco debes acudir al centro educativo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos, 10 días. Durante ese periodo se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad por parte de Atención Primaria.
- En ambos casos, debes comunicarlo inmediatamente al director del centro educativo.

En el centro educativo

Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de 1 metro tanto con el alumnado, como con el personal del centro.

Facilita la tarea a los compañeros que organizan el acceso al centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones. No obstaculices zonas de acceso ni te pares en lugares establecidos como de paso.

Vela porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento establecidas por parte de todo tu alumnado, especialmente en los momentos de acceso al aula, evitando que se produzcan aglomeraciones en la puerta.

Recuerda que tu labor tutorial engloba a todo el alumnado del colegio, no solo a los que impartes docencia.



Dentro del aula

Comprueba que la distribución del aula permite mantener la distancia adecuada entre todos los asistentes a la clase. Dentro del aula estará señalizado el aforo máximo de la misma. En el caso de que se supere ese aforo deberás recordar al alumnado que durante esa sesión no podrán quitarse la mascarilla en ningún momento.

Incide en la importancia de ser rigurosos en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico.

Ventila adecuadamente y de forma frecuente el aula. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas favoreciendo de este modo su ventilación.

Si el aula ha sido utilizada anteriormente por otro docente, limpia la mesa y la silla con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula y sécalas con papel antes de utilizarlas.

Recomienda que el alumnado no intercambie mesas, sillas o pupitres, de manera, que todos los días y en el máximo de clases posible utilice el mismo lugar.

Si al finalizar la sesión está previsto cambio de alumnado en el aula, indica a los alumnos que deben despejar su mesa y su silla y limpiarlas con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula, secándolas posteriormente con papel.

Potencia que la sesión se desarrolle de manera organizada, tratando de fomentar que el alumnado se levante lo menos posible y evitando que deambule por el aula. Para limitar el desplazamiento de alumnos por la clase, preferentemente será el profesor quien se acerque a la mesa de cada alumno.

Fomenta el no compartir objetos ni materiales, recordando que todos deben traer de casa aquello que necesiten para poder seguir la clase.

En caso de tener que requerir material al alumnado debes lavarte las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante.

Si en un momento determinado se comparten materiales, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene (lavado de manos o uso de gel desinfectante, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).

Limita al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.

Trata de minimizar el tiempo de relevo entre clase y clase.

Si tras tu sesión los alumnos deben salir del aula, asegúrate de que el alumnado siga las medidas de prevención e higiene establecidas en el centro, a fin de evitar aglomeraciones en los pasillos y zonas comunes.

Al finalizar la jornada lectiva, asegúrate de que queden despejadas las mesas y sillas del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.



Durante los recreos y acceso a las zonas comunes

Evita que se concentre un gran número de alumnos en la misma zona del centro educativo.

Controla que el acceso a los baños se realiza de manera ordenada por parte del alumnado.

Ayuda al personal encargado de la vigilancia del cumplimiento de las normas de acceso y vigilancia de los recreos recordando al alumnado que debe seguir las instrucciones establecidas de distanciamiento social e higiene.

Evita tocar, si no es necesario, objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes. Lávate las manos antes y después de tocar objetos de uso común como impresoras y ordenadores.

Ventila convenientemente el espacio en el que te encuentres (tutoría, sala de profesores...).

Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.

Respetar la distancia de seguridad entre alumnado y trabajadores del centro.

Respetar los aforos máximos establecidos en las zonas comunes, esperando en caso de ser necesario y permitiendo, en su caso, el acceso a otros compañeros.

Al salir del centro y volver a casa

Colabora con el personal que organiza la salida e impide que se formen aglomeraciones en las puertas por parte del alumnado.

Vigila atentamente tu estado de salud y el de tus allegados más cercanos.

Antes de salir del centro lávate las manos con agua y jabón y, en su defecto, con gel hidroalcohólico.

Al llegar a casa, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, quitarse los zapatos y, como medida de higiene, se sustituirán por calzado para estar en casa.

Debes cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si convives con personas de grupos vulnerables para COVID-19.

Recomendaciones específicas a trabajadores según puesto

Personal de Educación infantil

Se establecerán grupos de convivencia estables, reduciendo al máximo el número de personas con el que tengan contacto.



La entrada del alumnado será escalonada lo que permitirá adaptarlos a la nueva situación, reforzando las normas y el control de higienización.

Se recogerá y entregará a los niños en el exterior, en zonas del patio de recreo habilitadas para ello. Solo se permitirá la estancia de un adulto acompañante por niño o niña que deberá guardar la distancia interpersonal.

Cada niño tendrá su material individual en su casillero/armario/percha y se procurará que su uso no sea compartido con el resto de compañeros.

Las asambleas de Infantil se realizarán con cada alumno sentado en su silla. Asimismo, cada alumno procurará jugar en su pupitre evitando las actividades de suelo.

Solo se realizarán actividades de suelo en caso extraordinario, si es el caso, los niños deberán utilizar un calzado de uso exclusivo en el aula, y por tanto, diferente al empleado ese día para llegar hasta el centro educativo.

No se compartirán juguetes ni materiales entre diferentes grupos de convivencia estable. En caso de ser necesario compartir entre diferentes grupos, se deberán desinfectar cada vez que se cambien de grupo.

Las botellas de agua de uso individual del alumnado se guardarán en el interior de la mochila o bolsa de almuerzo de cada niño y se llevarán a casa al finalizar la jornada escolar.

Tras la jornada diaria se procederá a la desinfección del material.

Los materiales como pinturas, ceras, lápices, etc., serán de uso individual dispuestos en recipientes identificados con el nombre o foto del niño. Durante esta época evitaremos el uso de plastilina o masillas.

Evitar juegos en los que se compartan objetos o se fomente el contacto.

Evitar el uso de los parques de juegos, corrales y fuentes si no puede asegurarse una desinfección frecuente.

Respecto al material específico de educación infantil:

- Los juguetes y materiales didácticos deben ser de material no poroso para posibilitar su limpieza. No tendrán orificios hacia cavidades interiores por donde pueda penetrar saliva, suciedad o agua que propicien crecimiento de biopelícula, así como tampoco productos de limpieza irritantes o tóxicos. Este material se retirará y guardará para pasada la crisis sanitaria.
- Se deben clasificar los juguetes para establecer una rotación, de manera que los usados un día se laven, se sequen y sean guardados para ofrecerlos días más tarde.
- Separar los juguetes que se deben limpiar. Se pueden colocar en una fuente con agua jabonosa o en un recipiente separado con un rótulo o pictograma que indique "juguetes sucios". No se deben usar juguetes que no se puedan limpiar y desinfectar.



- En la medida de lo posible, reducir el uso de una cantidad de juguetes por grupos pequeños, dentro de una misma aula.
- No existirá intercambio de juguetes o material didáctico entre aulas.
- En el caso de aquellos juguetes que los niños se suelen llevar a la boca o que se contaminen por otra excreción corporal, deben ser apartados de los niños por una persona con guantes y debe limpiarlos y desinfectarlos manualmente o a máquina si el juguete lo permite:
- Para los juguetes que no puedan sumergirse para su lavado o desinfección, así como los cuentos de hojas duras plastificadas y material similar, podrán limpiarse con bayeta humedecida en alcohol de 70°.

Profesorado de música

Durante las clases de música no se compartirá ningún instrumento, el alumnado utilizará el suyo propio de forma individual. Dichos instrumentos deberán limpiarse y desinfectarse antes y después de la clase.

No se recomiendan instrumentos de viento ya que tocar con estos instrumentos supone un riesgo de infección elevado. Si se usa será en condiciones que minimice el riesgo.

Profesorado de Educación Física

El uso de las instalaciones deportivas deberá ser siempre autorizado y supervisado por el profesorado responsable en ese momento del grupo de alumnos, debiéndose en cualquier caso respetar una distancia interpersonal de dos metros y el **uso de la mascarilla de forma obligatoria**.

Se mantendrá la distancia de seguridad ampliada y adaptada al deporte. El alumnado deberá evitar caminar o correr en línea haciéndolo en paralelo o en diagonal. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio:

- En caso de caminar rápido la distancia de seguridad aumenta a unos 5 m.
- En caso de correr la distancia aumenta a unos 10 m.
- En caso de ir en bicicleta la distancia aumenta a unos 20- 30 m.

Se debe hacer una correcta higiene de manos antes del entrenamiento, después del entrenamiento y aquellas veces en las que fuere necesario.

Todas las actividades deportivas que se puedan trasladar al exterior se realizarán al aire libre garantizando, en todo momento, el distanciamiento de 1,5-2 m entre el propio alumnado y profesorado.

Las clases se programarán evitando los ejercicios que conlleven contacto.

Para maestros de audición y lenguaje y pedagogía terapéutica.

En los centros con auxiliar técnico educativo, éste deberá acompañar al alumno con necesidades específicas de apoyo educativo a las dependencias donde vayan a recibir apoyos específicos de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje o fisioterapia.



Es aconsejable reducir el riesgo de contacto indirecto entre un alumno y otro, para garantizar la máxima higiene de las zonas de trabajo se deberán desinfectar las superficies después de cada alumno, así como todo el equipo que se haya utilizado y lavarse bien las manos.

Los apoyos específicos de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje serán realizados preferentemente en el aula de referencia del alumno o en grupos reducidos cuyos integrantes deberán pertenecer al mismo ciclo o tramo educativo.

Se realizará, por parte de la jefatura de estudios, una distribución del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precise apoyos específicos, entre el profesorado de pedagogía terapéutica y el de audición y lenguaje, que pertenezcan a los mismos ciclos o tramos educativos.

Orientadora.

Las tareas de asesorar e informar a los tutores, equipos docentes y el resto de la comunidad educativa, se realizara a través de reuniones telemáticas y herramientas colaborativas. Se seguirán las siguientes recomendaciones el día que viene al centro: los asientos se dispondrán de manera que los participantes estén separados por una distancia de seguridad y se colocarán dispensadores de solución desinfectante en un lugar visible del lugar de reunión. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado. Si no fuese posible se recurrirá a medios telemáticos. La coordinación con otras instituciones, se realizara de forma telemática.

Se le asigna como lugar de trabajo para entrevistas y valoraciones la Tutoría B situada en la primera planta del edificio principal.

Para fisioterapeutas

Es aconsejable reducir el riesgo de contacto indirecto entre un alumno y otro desinfectando los recipientes de cremas o aceites después de su uso o poniendo las cremas y/o aceites en contenedores desechables. También se debe desinfectar todo el equipo que se haya utilizado y lavarse bien las manos.

Se dispondrá de agua y jabón o gel desinfectante de manos con papel desechable.

Para garantizar la máxima higiene de las zonas de trabajo se utilizarán sábanas desechables y se desinfectará la camilla y las superficies de contacto después de cada alumno.

Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

5.-) Instrucciones de limpieza. Procedimiento de control y registro.

Las competencias de limpieza y mantenimiento de los centros educativos del Ayuntamiento de Cartagena son de la Concejalía de Educación por lo que lo aquí



expuesto queda a expensas de la gestión directa que hace la Concejalía con la empresa privada que presta el servicio.

La dirección del Centro velará porque el protocolo determinada por la Concejalía y la empresa que realiza las labores de limpieza cumpla con lo establecido por el SPRL-Educación. Si no es así, se lo comunicará a la Concejalía y al SPRL-Educación para que adopten las medidas que consideren idóneas.

El personal de limpieza contara con un protocolo diario de limpieza, en el que se hace hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaria, escaleras, salón de actos, pasillos, ascensores, aseos, comedor) y de las superficies de contacto más frecuentes (como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas), así como a los equipos de uso común (teléfonos, impresoras, ordenadores compartidos, etc.).

Requerido dicho protocolo a la Concejalía de Educación, a continuación se copia literalmente lo remitido por la misma a través de correo electrónico el pasado 22 de julio:

PLAN DE LIMPIEZA EN LOS COLEGIOS DE CARTAGENA FRENTE AL COVID-19

El personal de limpieza contara con un protocolo específico de limpieza, confeccionado para esta situación, que a continuación se detalla:

PROTOCOLO ACTUACIÓN COLEGIOS CARTAGENA

Atendiendo a las exigencias legales y sanitarias establecidas por los organismos públicos responsables se han adoptado una serie de medidas organizativas enfocadas principalmente en la disminución de la exposición de nuestros trabajadores y en la flexibilidad horaria.

Se han tomado medidas de especial seguridad con los colectivos pertenecientes a grupos sensibles. Estos trabajadores han sido sometidos a un reconocimiento por los servicios médicos laborales y se les sitúa en centros con escasa o nula exposición.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE LIMPIEZA EMPLEADO

Medidas generales

El servicio de limpieza es un elemento esencial y clave para la superación de la crisis actual. La desinfección de los distintos centros se estima como uno de los grandes mecanismos de lucha contra el Covid-19. Por ello, se han modificado todos los protocolos de limpieza atendiendo a los requerimientos específicos del Ministerio de Sanidad, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y Ayuntamiento de Cartagena.

- *En todos los centros del servicio es de obligado cumplimiento priorizar diariamente la limpieza con hipoclorito sódico y/ o lejía y detergentes de aseos, barandillas, pomos, puertas de acceso, pasillos, zonas comunes,*
- *Mantener siempre llenas las jaboneras de todos los aseos.*
- *Vaciado y desinfección de papeleras*
- *Reposición de papel higiénico*



- Se recomienda ventilar varias veces durante la jornada laboral el centro de trabajo.
- Como parece ser que el virus es sensible a la lejía se debe indicar a la empresa de limpieza que continúe con el uso de este desinfectante en la higiene diaria de las instalaciones sobre todo de las superficies mas manipuladas.
- Limpieza y desinfección de los equipos propios de trabajo reutilizables (carros de limpieza, palos de fregona, escobas,...) o de uso propio al finalizar la jornada laboral.
- Previamente a la limpieza, se desalojara la zona a trabajar.

Procedimiento de desinfección

Se han incrementado las labores de limpieza en las zonas en las que puede haber un mayor contacto personal: pomos, tiradores de puertas, pasamanos, barandillas, botoneras de ascensores, interruptores, mandos, grifos, etc.

- Utilización de desinfectantes de uso general, como hipoclorito sódico en dilucion 1:40 con concentración 40-50 gr/l (lejía) o bien otros productos de mercado con propiedades desinfectantes. El hipoclorito sódico se utiliza a varias concentraciones siendo la mas habitual la dilucion 1;10 áreas críticas.
- Uso de bayetas para uso exclusivo de esos productos desinfectantes.
- Pulverización del producto desinfectante, actuación durante 5 minutos en las superficies, posterior retirada mediante aclarado con agua.
- Aumento de la frecuencia del cambio de agua para la limpieza de suelos, especialmente en aseos, vestuarios y zonas de mayor concentración de personas.
- Mantener abiertas las ventanas de las estancias durante la actividad de limpieza para contribuir a la ventilación de la zona.
- Al finalizar la jornada, limpieza de los utensilios utilizados no desechables (asas cubos, mangos, etc.) con agua y jabón y desinfectar con el mismo producto utilizado previamente.

El personal de limpieza, durante su tarea debe utilizar los equipos de protección individual (EPI) cuando realice los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso publico y lugares de trabajo.

- Guantes de latex, goma o similar para labores de preparación de diluciones y limpieza y desinfección: resistentes a los productos químicos, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Mascarillas FFP2 o KN-95 frente a riesgo biológico, o en su defecto mascarilla quirúrgica para evitar contacto de superficie contaminada a mano y de mano a mucosas, como vía de contagio.
- Calzado cerrado y con suela antideslizante



El turno de mañana se dedicara hacer dos limpiezas y desinfección de aseos, vaciado y desinfección de papeleras, reponiendo en caso necesario jabón de manos y papel higiénico, y una limpieza y desinfección en zonas comunes (pasillos, manivelas, pomos, barandillas, etc.). De esta manera se garantizan las tres limpiezas de aseos (dos en turno de mañana y una en turno de tarde) recomendadas para esta situación especial.

El turno de tarde seguirá realizando las mismas labores habituales, prestando especial atención a las zonas de mayor uso con productos desinfectantes.

Se hará una limpieza y desinfección de todas las dependencias en uso del centro educativo, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

El personal de limpieza, durante su tarea, debe utilizar los equipos de protección individual (EPI) marcados por los servicios de prevención, que a continuación se detallan:

- Guantes de látex, goma o similar para labores de preparación de diluciones y limpieza
- Mascarillas FFP2 o KN-95 frente a riesgo biológico, o en su defecto mascarilla quirúrgica para evitar contacto de superficie contaminada a mano y de mano a mucosas, como vía de contagio.
- Calzado cerrado con suela antideslizante
- En caso necesario, guantes de protección contra riesgos mecánicos para retirada de contenedores de residuos.

Para la limpieza extraordinaria, en turno de mañana, se dispondrá del siguiente personal y horarios que a continuación se detalla por zonas de trabajo:

Encargada: Charo teléfono de contacto:699094400.

1 operario, 3 horas en horario de 10,30 a 13,30 horas.

En estos ámbitos se ha habilitara un registro de limpieza y desinfección COVID-19 en un lugar, del cual, como no aparece nombrado en la información enviada, la dirección del centro gestionará este asunto ante la Concejalía y la empresa, con el fin de tener un control lo más exacto posible de los trabajos que se realizan en el centro educativo.

Después de cada jornada laboral, los profesores mantendrán despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio. Los alumnos mantendrán su mesa limpia de objetos y se les invitara a que limpien su mesa y su silla antes de marcharse a casa. Con la presencialidad se podrá dejar en ella algún material personal, quedando la mesa totalmente despejada.

En los aseos, vestíbulo y pasillos, tutorías, despachos, sala de profesores y comedor, conserjerías..., habrá papeleras de pedal, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza. Todo material de higiene personal (mascarillas,



guantes de látex, etc.) debe depositarse en papeleras distintas habilitadas al efecto en cada uno de los módulos, además de en el comedor.

En particular, se tendrán en cuenta las siguientes medidas de limpieza:

Medidas dentro del aula:

En aulas con cambio frecuente de docentes, se recomienda que estos desinfecten con un producto específico y una toallita desechable o con alcohol de 70° la mesa, la silla y los objetos de uso común que vayan a utilizar (teclado, ratón, mando del proyector, bolígrafo de la PDI...)

Las aulas dispondrán de un producto específico y una toallita desechable o de alcohol de 70° y papel de secado que permita limpiar los puestos que puedan ser compartidos.

Uso de aparatos y materiales:

Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (p. e. mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, barandillas, etc.).

Las fotocopiadoras serán utilizadas exclusivamente por las personas designadas para ello por el equipo directivo del centro, y quedarán instaladas en zonas de acceso restringido, a las que solo ellas puedan acceder. Se limpiarán con una solución desinfectante las partes de la máquina más expuestas (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.) de manera frecuente.

Uso y limpieza en baños y aseos y vestuarios:

Para la limpieza e higiene se deberían seguir, y así se le indicará a la Concejalía y a la empresa de limpieza, las siguientes pautas:

- Limpieza y desinfección de los inodoros:

Es importante usar un buen producto desinfectante para tratar todas las superficies del inodoro, desde la base hasta la parte superior ya que la humedad es un ambiente adecuado para el crecimiento de gérmenes y bacterias. Al menos una vez al mes se recomienda limpiar el tanque de agua o cisterna. Se puede hacer con una pastilla clorada o algún gel desinfectante ya que es menos engorroso que limpiar con una escobilla y un paño. Secar al finalizar la limpieza de estas superficies.

- Limpieza y desinfección de las paredes:

La limpieza de las paredes debe realizarse a diario y con algún producto de desinfección. Después de lavar las paredes es imprescindible dejarlas secas.

- Limpieza y desinfección de la grifería:

Dependiendo del tipo de grifos que sean podremos usar un tipo de productos u otros pero en general, aparte de un desinfectante podemos usar un anti cal para garantizar que después del tratamiento queden en buen estado.

- Limpieza de las papeleras:



Eliminados al finalizar la limpieza y no tener que dejar residuos en las bolsas nuevas.

- Limpieza y desinfección de los suelos:

La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse tantas veces como se haga la limpieza del baño. Lo idóneo es primero barrer y después desinfectar con algún producto adecuado.

Cada uno de estos pasos debe realizarse a diario y al menos tres veces en cada jornada. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

16.-)COORDINACIÓN EMPRESARIAL Y CON LOS AYUNTAMIENTOS

La Consejería de Educación y Cultura coordinará con los ayuntamientos y empresas contratadas en el CEIP “Vicente Ros”.

- Los protocolos de limpieza del centro educativo.
- Los protocolos del servicio de comedor escolar.
- Las medidas de protección y prevención del personal adscrito a las empresas e entidades concurrentes en el centro (conserjes y personal de mantenimiento, personal de limpieza, personal de comedor, personal del servicio de transportes).
- La gestión de residuos derivados de las medidas de prevención y protección frente a la COVID-19 (retirada de materiales desechables de protección individual).

PASOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES - CAE:

Para la efectiva coordinación de los protocolos y medidas necesarias se ejecutarán las siguientes instrucciones:

- 1.- IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS CONCURRENTES, mediante formularios para la recogida de información.
- 2.- Se establecerán para cada empresa identificada, los perceptivos REQUISITOS DE COORDINACIÓN, refiriéndonos a la determinación de las actuaciones a realizar en cada caso.
- 3.- Se realizarán reuniones con los representantes de las empresas ADJUDICATARIAS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, concurrentes en el centro escolar, para determinar las medidas necesarias a implantar frente al contagio por SARS-CoV-2. De estas reuniones se levantará acta que será firmada por ambas partes y se archivarán en el centro a disposición de la autoridad laboral y sanitaria.



En el **Anexo VII** se encuentran los documentos para el desarrollo del protocolo establecido.

17.-)ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA EN CONDICIONES DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD

Quando no hay trasmisión en la comunidad:

En este caso se garantizará la asistencia presencial de todo el alumnado, asegurando que las diferentes fases del proceso educativo se desarrollan con la mayor normalidad posible, cumpliendo con las medidas y protocolos establecidos en el presente Plan de Contingencia.

Soluciones tecnológicas:

El CEIP "Vicente Ros" usará las soluciones tecnológicas ya implantadas en la modalidad de enseñanza presencial previamente a la situación de emergencia sanitaria.

No obstante, se potenciará la formación docente y del alumnado en nuevas herramientas y procesos telemáticos como medida preventiva ante posibles nuevas situaciones de semi o no presencialidad.

Actuaciones respecto a los servicios complementarios

- Se adecuarán los servicios de limpieza al escenario de presencialidad.
- Se reanudarán los servicios de comedor.
- Nuestro centro no dispone de servicio de transporte.

Para la concreción de las actuaciones a realizar se establecerán los perceptivos requisitos de Coordinación de Actividades Empresariales que se describen a continuación:

1. Concesionaria del servicio de comedor: CASA ORENES

Se realizará una reunión con los responsables de la concesionaria para establecer las siguientes actuaciones:

- Informar sobre la organización de los nuevos horarios de comedor y la disminución del aforo para la adecuación de los turnos y número necesario de monitores en función de la ratio reglamentariamente establecida.
- Definición de las medidas higiénicas y de limpieza y desinfección de los espacios al menos tras cada turno de comedor.
- Definición de los EPI necesarios para el personal de comedor e intercambio de la información en cuanto al cumplimiento de las medidas de este Plan de Contingencia que les afecten. Se levanta acta con firma de ambas partes.



1. Concesionaria del servicio de limpieza:

Se concertará entrevista con los responsables del Ayuntamiento de Cartagena y de la empresa de limpieza, en su caso, con el objeto de:

- Establecer los requisitos de limpieza y desinfección concretos en función de los identificados en el apartado correspondiente de este Plan de Contingencia.
- Determinar los EPI necesarios para el personal de limpieza e intercambio de la información en cuanto al cumplimiento de las medidas de este Plan de Contingencia que les afecten.
- Se levantará acta de la reunión firmando las partes interesadas.

1. Reanudación de la actividades extraescolares organizadas por el AMPA del centro:

Se suspenden al menos, durante el primer, segundo y tercer trimestre, a la espera de la evolución de la situación actual.

Cuando hay transmisión mínima o moderada en la comunidad:

En este caso se definirá un escenario de asistencia semipresencial del alumnado en los términos que definan las autoridades educativas y sanitarias competentes, asegurando la continuidad de la actividad docente a todo el alumnado, independientemente de la modalidad de enseñanza. En este escenario se adaptarán las medidas y protocolos recogidos en el presente Plan de Contingencia.

Soluciones tecnológicas:

Además de impartir clases presenciales a todos los grupos por turnos que se estipulen oportunas, todo el Claustro del Centro utilizará las siguientes plataformas virtuales para el trabajo telemático:

} Google Meet: videoconferencias para tutorías, impartir docencia, etc.

} Google Classroom y Aula Virtual de murciaeduca: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.

} Página Web del centro como herramienta informativa a nivel general.

Se procurará que los docentes realicen las actividades de formación ofertadas por el CPR y otras entidades que son necesarias para poner en marcha los recursos telemáticos que se utilizarán durante este periodo. Además, el profesorado irá preparando materiales alternativos en papel por si son necesarios.

También a partir de octubre, en coordinación con la AMPA, se ofertará a las familias la formación pertinente para el uso de las plataformas que vamos a utilizar, realizando



tutoriales u otros recursos para asegurar que las familias puedan acceder y comprender el funcionamiento de las mismas.

Para aquellos alumnos que precisen que el Centro les proporcione alguna solución de tipo tecnológico, se estudiará en colaboración con los Servicios Sociales Municipales el poder facilitar equipos de los que disponemos que trabajan bajo Linux. Igualmente, se tratará de facilitar la conectividad a aquellos alumnos que lo necesiten.

Actuaciones respecto a los servicios complementarios:

- Se adecuarán los servicios de limpieza al escenario de semipresencialidad
- Se podrán suspender los servicios de comedor en función de las disposiciones de la autoridad sanitaria al respecto.
- Se suspenderán las actividades extraescolares.
- Nuestro centro no dispone de servicio de transporte.

Cuando hay transmisión sustancial en la comunidad:

Este será un escenario de desarrollo de modalidad de enseñanza no presencial. Los procesos educativos se ajustarán a las instrucciones de las autoridades educativas competentes.

Soluciones tecnológicas:

)} Google Meet: videoconferencias para tutorías, impartir docencia, etc.

)} Google Classroom y Aula Virtual de murciaeduca: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.

)} Página Web del centro como herramienta informativa a nivel general.

Se procurará que los docentes realicen las actividades de formación ofertadas por el CPR y otras entidades que son necesarias para poner en marcha los recursos telemáticos que se utilizarán durante este periodo. Además, el profesorado irá preparando materiales alternativos en papel por si son necesarios.

También a partir de octubre, en coordinación con la AMPA, se ofertará a las familias la formación pertinente para el uso de las plataformas que vamos a utilizar, realizando tutoriales u otros recursos para asegurar que las familias puedan acceder y comprender el funcionamiento de las mismas.

Para aquellos alumnos que precisen que el Centro les proporcione alguna solución de tipo tecnológico, se estudiará en colaboración con los Servicios Sociales Municipales el poder facilitar equipos de los que disponemos que trabajan bajo Linux. Igualmente, se tratará de facilitar la conectividad a aquellos alumnos que lo necesiten.



Actuaciones respecto a los servicios complementarios:

- Se suspenderán los servicios complementarios.

18.-) CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES Y ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNADO, PADRES, TUTORES Y RESTO COMUNIDAD EDUCATIVA

El equipo directivo asegurará, dentro de sus competencias y posibilidades de gestión, que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa.

A continuación se relacionan los canales de comunicación establecidos con los distintos actores que participan directamente en la determinación, implementación y mantenimiento de las medidas y protocolos de este Plan de Contingencia, necesarios para asegurar un entorno escolar seguro para todos los miembros de la comunidad educativa y evitar nuevos contagios.

Canal de comunicación entre: **Equipo directivo y personal docente y no docente adscrito**

Se realizará a través del email corporativo proporcionado por la Consejería de Educación (@murciaeduca.es, @carm.es), utilizándolo para el envío de convocatorias y otra documentación pertinente.

Las diferentes reuniones propias del Centro: reuniones de tramo; Claustros; Comisión de Coordinación Pedagógica... se llevarán a cabo a través de la herramienta sincrónica propia de Google, "Google Meet", dadas las garantías de seguridad que nos proporciona.

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y centro de salud de referencia**

El equipo directivo se pondrá en contacto con los profesionales sanitarios de referencia de los equipos de atención primaria para retomar la comunicación entre ambas entidades.

Sería ideal que al igual que el colegio nombra una persona de referencia para este



Plan el centro de salud hiciera lo propio y se abriera un canal de comunicación a través de correo electrónico entre ambos.

El centro de salud, dentro de sus competencias, podrá apoyar en las medidas de protección, prevención, higiene y protección de la salud de la comunidad educativa y alumnado así como en la implantación de programas específicos de educación para la salud. Asimismo colaborará con Salud Pública en la resolución de dudas e incidencias que puedan surgir ante posibles casos que puedan tener síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2.

Centro de Salud Cartagena/Isaac Peral. Teléfono 968 31 47 77

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y alumnos**

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguiente herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:

- MEET: videoconferencias para tutorías, impartir docencia...
- CLASSROOM y AULA VIRTUAL: canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- BLOG EDUCATIVO (BLOGGER) DE CADA AULA y WEB DEL CENTRO.
- EMAIL de la Consejería de Educación y Cultura: los alumnos de primaria tendrán su dirección y contraseña del correo electrónico proporcionado por la Consejería para realizar las comunicaciones con el Centro.

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y padres, madres y tutores**

Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir. A estos efectos para la comunicación entre el



Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

- Para notificaciones generales del Centro se utilizará los grupos whatsapp de difusión a través del Grupo de Vocales de Clase. También a través del Boletín de Noticias de la web,
- Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos el email corporativo @murciaeduca.es del profesorado y de las familias que lo tengan o de correos alternativos de éstas, llamadas telefónicas, o la aplicación Telegram.
- La comunicación con el AMPA será a través de llamada telefónica, correo electrónico o whatsapp.

También participarán las familias a través de la **Comisión Plan Contingencia frente al covid-19**, cuya acta de constitución deberá recogerse en este plan.

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y Consejería de Salud**

Para la coordinación entre los centros educativos y el Servicio de Epidemiología se establece el siguiente buzón de correo:

- Correo del Servicio de Epidemiología de la Dirección General de Salud Pública **vigilancia.epidemiologica@carm.es**

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y Ayuntamiento.**

Se coordinará con el Ayuntamiento los protocolos de limpieza del centro según se recoge en el apartado 14 del presente Plan, así como las medidas de protección y prevención del personal adscrito a los mismos (conserjes y personal de mantenimiento).

El canal de comunicación concreto queda a la espera de la respuesta de la Concejalía de Educación a la petición de dicha información del director del colegio a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cartagena.



Correo de mantenimiento del Ayuntamiento: **infra.educacion@ayto-cartagena.es**

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y Consejería de Educación y Cultura**

El centro podrá recabar del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la ayuda o colaboración necesarias para la elaboración y puesta en marcha del presente plan.

Técnico de SPRL asignado al asesoramiento: María Frigard Hernández.

Así mismo para una correcta gestión y coordinación entre los centros educativos y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se establecen los siguientes buzones de correo:

sprl_dudascoronavirus@murciaeduca.es

mariaj.frigard@carm.es

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y otras asociaciones**

Se utilizará tanto el email como las llamadas telefónicas para la comunicación. Se solicitará su protocolo de actuación COVID, relacionado con el centro educativo.

Relación de asociaciones con las que el centro tiene necesidad de comunicación:

Autismo somos todos.

Astrade.

Cartagena, 27 de abril de 2021



- ANEXO I CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO COVID-19**
 - ANEXO II INSTRUCCIONES PARA ALUMNOS**
 - ANEXO III INSTRUCCIONES PARA PADRES O TUTORES**
 - ANEXO IV INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE**
 - ANEXO V PLANOS**
 - ANEXO VI TABLA MATERIALES COVID**
 - ANEXO VII REGISTRO ENTREGA MATERIALES PROTECCION**
 - ANEXO VIII COORDINACION EMPRESARIAL**
-



Región de Murcia
Consejería de Educación y Cultura
D.G. Planificación Educativa y Recursos Humanos

Servicio de Prevención de Riesgos
Laborales





Región de Murcia
Consejería de Educación y Cultura
D.G. Planificación Educativa y Recursos Humanos

Servicio de Prevención de Riesgos
Laborales

