



PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

CENTRO	CEIP SAAVEDRA FAJARDO
Población	ALGEZARES - MURCIA
Fecha	SEPTIEMBRE 2020



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	5
5. CREACIÓN DEL EQUIPO COVID-19	6
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGO	9
7. ACCESO A LAS INSTALACIONES Y RECORRIDOS INTERNOS	10
8. PROTOCOLO DE ACCESO, TRÁNSITO Y ABANDONO DEL CENTRO.....	11
9. INSTRUCCIONES DE USO DE ESPACIOS COMUNES Y ASEOS.....	12
10. AFOROS MÁXIMOS EN AULAS	17
11. INSTRUCCIONES GENERALES A USUARIOS.....	19
12. REFUERZO DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SALUD TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DEL ALUMNADO	19
13. GESTIÓN DE ENTREGA DE EPI NECESARIOS E INFORMACIÓN SOBRE SU USO Y MANTENIMIENTO ADECUADO.	24
14. NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO Y PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	27
15. GESTIÓN DE CASOS.....	30
16. INSTRUCCIONES A TRABAJADORES	32
18. INSTRUCCIONES DE LIMPIEZA. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO.....	53
19. COORDINACIÓN EMPRESARIAL Y CON LOS AYUNTAMIENTOS	59
20. ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA EN CONDICIONES DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD	60
21. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES Y ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNADO, PADRES, TUTORES Y DEMAS COMUNIDAD EDUCATIVA	65





IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
Centro educativo:	CEIP SAAVEDRA FAJARDO		
Código del centro:	30004841		
Dirección:	C/ RAMÓN Y CAJAL	Nº	S/N
Código postal:	30157	Teléfono:	968840341
Localidad:	ALGEZARES - MURCIA		
Correo electrónico:	30004841@murciaeduca.es		

RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN	
Director:	JOSÉ JAVIER BERNAL BELANDO
Correo electrónico:	jose-javier.bernal@murciaeduca.es
Fecha de aprobación del plan:	01/09/2020 por el Claustro 02/09/2020 informado Consejo Escolar

Nº Revisión	Fechas	Modificaciones respecto a la versión anterior
Rv.00	29/06/2020	
Rv. 01	03/09/2020	
Rv. 02	26/11/2020	Adecuación al protocolo de actuación de 30 de octubre ante la aparición de casos COVID-19 en centro educativos de la Región de Murcia





1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del CEIP SAAVEDRA FAFARDO, 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 SAAVEDRA FAJARDO, 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 SAAVEDRA FAJARDO, a través de medidas de prevención, higiene 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. AMBITO 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 SAAVEDRA FAJARDO.





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. Una vez terminada, cumplimentará el correspondiente modelo de finalización de lectura de los materiales para su remisión a la dirección del centro. Dicha remisión, será realiza al email del centro (30004841@murciaeduca.es) previa a la incorporación del docente de manera presencial. Al finalizar el curso, serán enviados al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Dichos materiales de autoformación están disponibles en "[Prevención de riesgos frente a la COVID-19](#)" a través de la plataforma teleformacion.murciaeduca.es al cual se accede con el perfil de invitado y con la contraseña "aula".

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 debe establecer la forma en la cual se dará difusión de este Plan de Contingencia y sus posibles actualizaciones, debiendo quedar registro firmado por los trabajadores de conocer y haber recibido dicha información.

En el momento de la entrega de la documentación, tanto si es en primera instancia como si se trata de una modificación, se le solicitará al trabajador que rellene y firme la fila correspondiente del documento "Registro de entrega de Información". A final de junio se remitirá una copia del documento "**Registro de entrega de Información**" debidamente cumplimentado y firmado por la dirección al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, mediante documento adjunto desde el correo oficial del centro. Dicho modelo de Registro de entrega de Información, se encuentra en el siguiente enlace: ([Descarga de Registro](#)).

La persona responsable de trasladar la información en el CEIP Saavedra Fajardo es:

Coordinador de prevención:	M ^a José López Dávalos
-----------------------------------	-----------------------------------





5. CREACIÓN DEL EQUIPO COVID-19

Cada centro educativo creará un equipo COVID-19 integrado, al menos, por la dirección del centro, el coordinador de prevención de riesgos laborales y el coordinador de educación para la salud, para garantizar el cumplimiento de los principios básicos y que toda la comunidad educativa está informada de su implementación.

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:

Director del Plan:	José Javier Bernal Belando
Secretario/a:	M ^a Pilar Ibañez Guirao
Jefe Estudios:	Mireia Rodríguez Martí
Coordinador educación para la salud	M ^a Teresa Cánovas Rojas
Coordinador de prevención	M ^a José López Dávalos

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

Creación y puesta en marcha:

Atendiendo a la responsabilidad social asociada a 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 las medidas y protocolos que contiene.





Asistencia técnica al desarrollo, implantación y seguimiento:

Centros Públicos:



Servicio de prevención de riesgos laborales Educación

Difusión de contenidos del plan:

COORDINADOR DE PREVENCIÓN: M^a José López Dávalos

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 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 y los ayuntamientos, en su caso, conocerán el contenido de este Plan de Contingencia y serán informados 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 mensuales en función de las necesidades que vayan surgiendo.

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.





6. 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 atiende.

Escenario 3 Nivel de riesgo 3	Escenario 2 Nivel de riesgo 2	Escenario 1 Nivel de riesgo 1
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
		Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal no docente de atención directa a alumnos Personal subalterno Personal de limpieza (Propio o de empresa externa) Personal de mantenimiento (Propio o de empresa externa) Personal de otras empresas externas Personal Intérprete en lengua de signos
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	Será necesario la aplicación de medidas higiénicas específicas de protección individual. <ul style="list-style-type: none"> • Mascarillas tipo FFP2 • Guantes de nitrilo o similar 	No es necesario el uso de protección individual, aunque en el momento actual se ha prescrito la utilización de mascarillas en espacios públicos cerrados siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad (Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio)





7. ACCESO A LAS INSTALACIONES Y RECORRIDOS INTERNOS

El centro educativo debe instaurar medidas organizativas que impidan las aglomeraciones de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distancia interpersonal de seguridad durante el acceso, tránsito interior y abandono del centro educativo.



Tanto el recinto como el edificio disponen de varias entradas.

➡ Organizamos el acceso de forma diferenciada y escalonada. Los criterios utilizados para establecer los flujos de entrada y salida se basan en:




- El centro dispone de tres puertas de acceso al recinto (R1, R2, R3) y cinco puertas de acceso a los edificios (E1, E2, E3, E4, E5) con recorridos diferenciados.
- La entrada del alumnado de primaria será:
 - A las 08´45h. para el alumnado de 6º (Acceso al centro por R3) y 3º de primaria (acceso al centro por R1 y R2).
 - A las 08´50h. para el alumnado de 5º (Acceso al centro por R3) y 2º de primaria (acceso al centro por R1 y R2).
 - A las 08´55h. para el alumnado de 4º (Acceso al centro por R3) y 1º de primaria (acceso al centro por R1 y R2).
 - A las 09´00h. para el alumnado de infantil (acceso al centro por R1 y R2).
- La salida del alumnado de primaria será:
 - A las 13´45h. para el alumnado de 6º (Salida del centro por R3) y 3º de primaria (Salida del centro por R1 y R2).
 - A las 13´50h. para el alumnado de 5º (Salida del centro por R3) y 2º de primaria (Salida del centro por R1 y R2).
 - A las 13´55h. para el alumnado de 4º (Salida del centro por R3) y 1º de primaria (Salida del centro por R1 y R2).
 - A las 14´00h. para el alumnado de infantil (Salida del centro por R1 y R2).
- El patio del centro tiene el tamaño suficiente que permite ocupar diferentes zonas manteniendo las distancias necesarias entre el alumnado.
- Las puertas de acceso al centro se encuentran, dos de ellas (R1 y R2), en





una calle sin salida, con medidas de 29 metros de larga, 3'4 metros de ancha en su parte más estrecha y 12'5 metros en su parte más ancha. La tercera puerta de acceso al centro (R3), se encuentra junto a la carretera RM-302, en zona de acera con unas dimensiones aproximadas de 80 metros de larga por 1'5 metros de ancha.

- Se limita la entrada de familiares al centro.

  	<ul style="list-style-type: none">• Se establecen horas diferenciadas de entrada de infantil y primaria y recorridos diferenciados de entrada y salida para todos los niveles de primaria.• Se establece recorrido de circulación de personas por pasillos y zonas comunes.• Se señalizan los recorridos de acceso a las aulas, salida al patio y entrada y salida del edificio.• 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.
---	---



Es posible que se reciban visitas externas al centro: Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios, restringiéndose solo y exclusivamente al pabellón principal. Se realizará siempre con cita previa.

- Instalar en la entrada una zona de desinfección con:
 - Gel desinfectante de manos
 - Pañuelos de papel
 - Papelera de pedal o recipiente similar



Es obligatorio el uso de la mascarilla en el centro docente. El Real Decreto 21/2020, de 9 de junio, establece en su artículo 6 la obligatoriedad de llevar mascarillas en lugares públicos cerrados. Así mismo, 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.

- Se han de colocar carteles informativos indicando la obligatoriedad del uso de mascarilla en la entrada de los dos pabellones del centro y puertas de acceso al recinto. Se informa a las familias de la conveniencia de que el alumnado de infantil vaya provisto de mascarilla en los desplazamientos por zonas comunes del centro, y opcional en las clases.





El CEIP SAAVEDRAFAJARDO, es un centro de Infantil y Primaria con 10 unidades, distribuido en dos pabellones comunicados entre sí, dentro de un mismo patio de, aproximadamente 6000m². El centro cuenta con comedor y servicio de madrugadores.

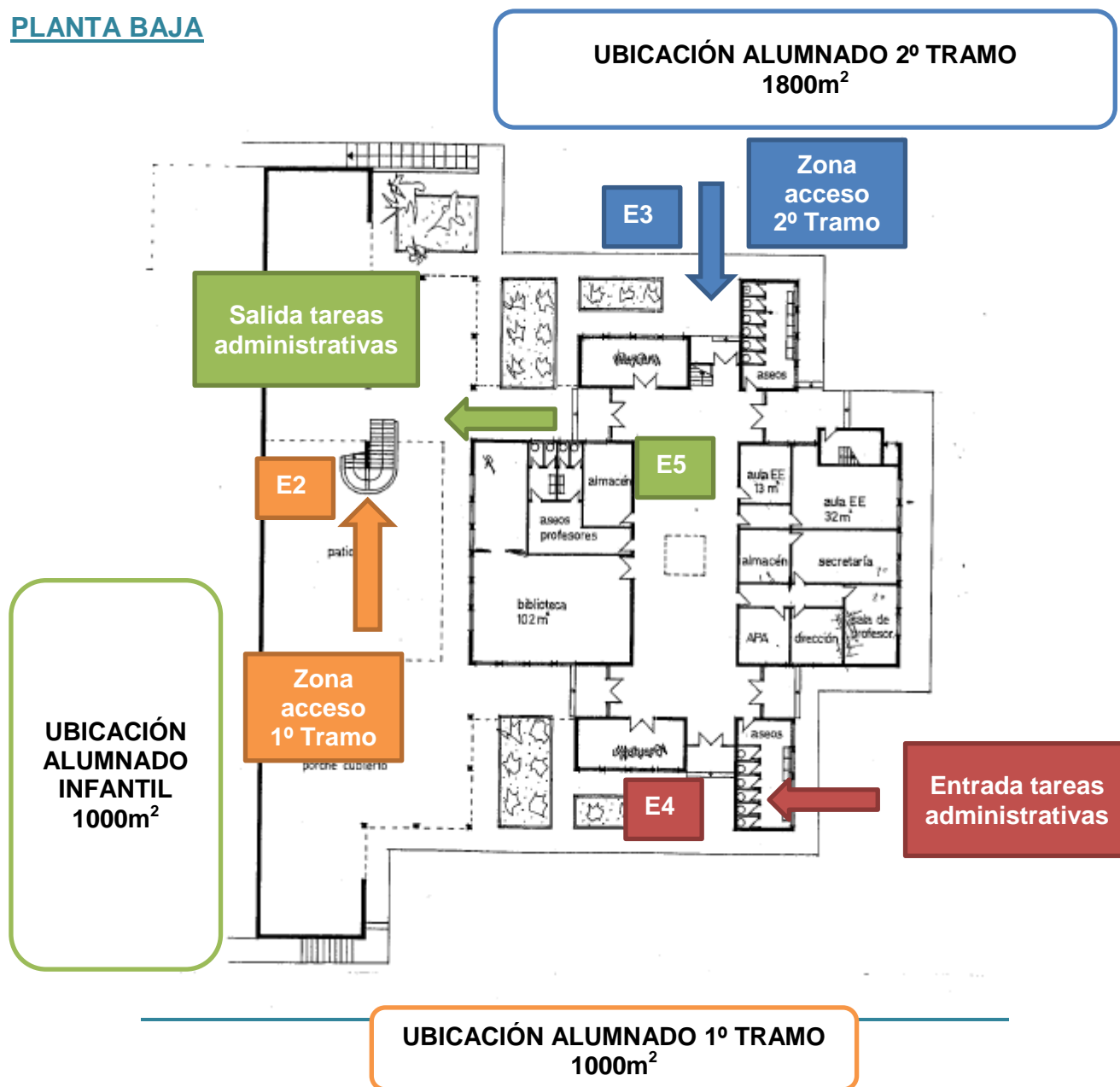
El recinto dispone de tres puertas de acceso identificadas desde la R1 hasta la R3.

- La puerta R1 es de tipo corredera y tiene una anchura de 4´9 metros.
- La puerta R2 tiene una anchura de 1´05 metro.
- La puerta R3 tiene una anchura de 1´7 metros pero es de acceso limitado por estar precedida de escaleras.

PLANO GENERAL DE LA PARCELA DEL CEIP SAAVEDRA FAJARDO.



PLANTA BAJA



La **planta baja** tiene cuatro zonas de acceso al edificio identificadas con E2, E3, E4 y E5.

- En la planta baja se encuentra la zona administrativa del centro. En ella está Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, la Sala de Profesores, Conserjería, aseos de alumnos y profesores, despacho de atención de EOEP y la biblioteca como único espacio de uso académico.
- **Acceso E2.** Uso exclusivo del alumnado y profesorado de 1º tramo tanto de entrada como de salida. Escalera con una anchura de 1'4m.
- **Acceso E3.** Uso exclusivo para entradas y salidas del alumnado y profesorado de 2º tramo. Puerta de acceso con una anchura de 1,35m





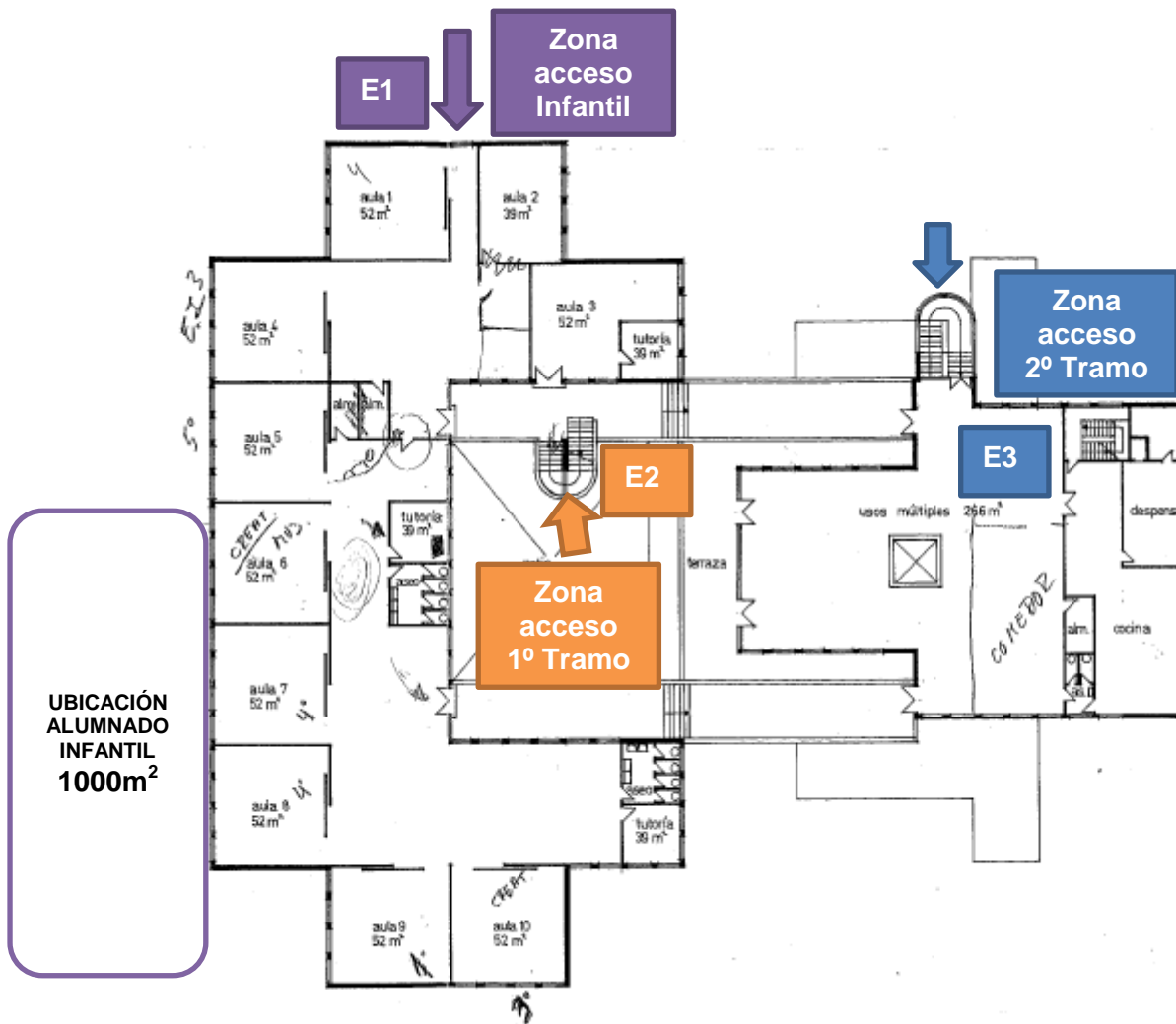
- **Acceso E4.** Entrada con uso exclusivo para la realización de tareas administrativas. Puerta de doble hoja con anchura total de 1,4m.
- **Acceso E5.** Puerta de salida para la realización de tareas administrativas. Puerta de doble hoja con anchura total de 1,4m.

Espacio Planta Baja	M ²	Aforo Máximo
Aseo niños	24	2
Despacho dirección	12.54	2
Sala de Profesores	31.73	6
Secretaría/Jefatura de Estudios	23.27	3
Aula de Madrugadores	31.84	6
Fotocopiadora	2.45	1
Conserjería	13.20	2
Despacho EOEP	23.24	2
Aseo niñas	24	2
Almacén Educación Física	19.69	2
Aseo Profesores	31.64	2
Biblioteca	100.5	25
AULA COVID-19	22.21	2





PRIMERA PLANTA



En la **primera planta** se encuentra el acceso del alumnado de infantil. Su acceso se produce por la puerta E1 con una anchura de 0,9m. En esta planta continúan los accesos del alumnado de 1º y 2º tramo desde la planta baja para acceder a sus aulas con recorridos diferenciados. Se encuentran en esta planta las aulas de los grupos de infantil y 1º tramo, además del aula Plumier, aseos para niños y niñas de primaria, los aseos de infantil, el comedor y la cocina.



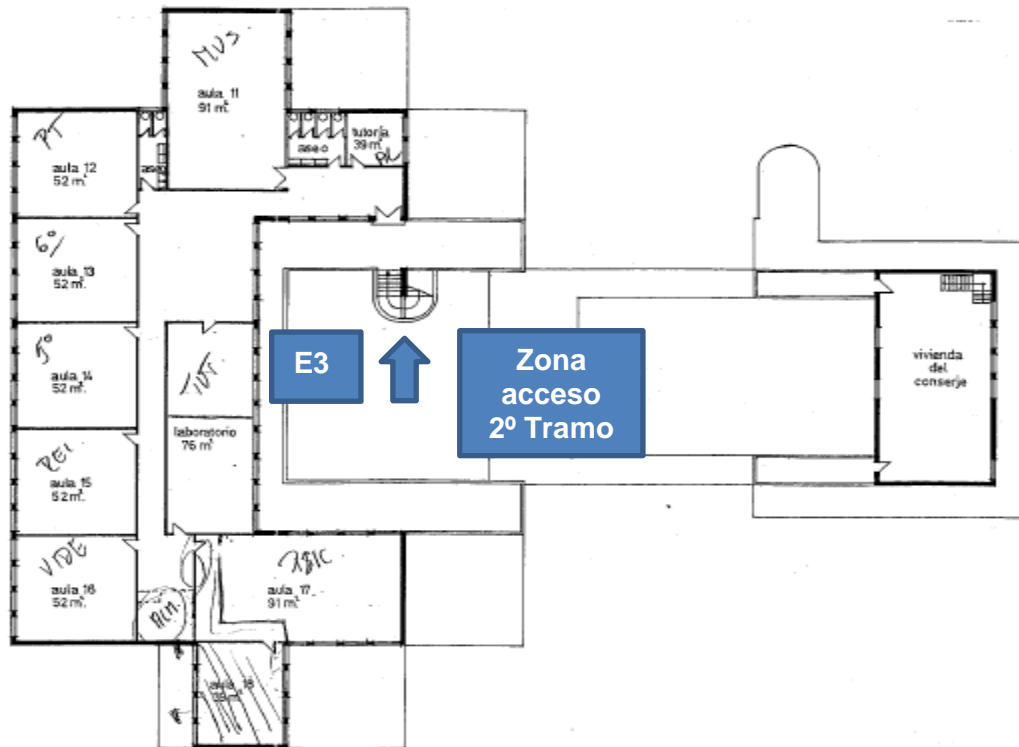


Espacio Primer Planta	M ²	Aforo Máximo
Aula 1 Infantil 4 años	53.9	20
Aula 4 Infantil 3 años	52.73	20
Aula 5 Infantil 5 años	52.73	20
Aula 2 Tutoría Infantil	36.36	8
Aula 3 Sala del AMPA	67.19	9
Tutoría 1º tramo	12.95	1
Aseo Infantil	9.53	2
Aseo Niñas Primaria	12.76	1
Aula 6 1º Primaria	52.73	22
Aula 7 2ºB Primaria	52.73	22
Aula 8 3º Primaria	52.73	22
Aula 9 2ºA Primaria	49.67	22
Aula 10 Plumier	49.67	10
Tutoría Fotocopiadora	12.83	1
Usos múltiples	250.49	25
Comedor	59.77	20
Cocina	40.76	6
Aseo niños primaria	12.23	1
Aseo comedor alumnado	6.19	1
Aseo comedor monitoras	4.87	1





SEGUNDA PLANTA



La segunda planta se encuentra habilitada para los cursos de 2º tramo, 4º, 5º y 6º, además cuenta con las aulas de AL y PT, aula de religión, Psicomotricidad, aula multisensorial, aula plumier para infantil, tutorías de 2º tramo, aula de música y los aseos de chicos y chicas. Esta segunda planta cuenta con un solo acceso por medio de la continuación de la entrada E2 con una anchura de 0'90m.

Espacio Segunda Planta	M ²	Aforo Máximo
Aula AL	12.54	3
Aseo niñas	12.70	3
Aula 11 Música	93.12	27
Aula 12 PT	52.93	22
Aula 13 5º Primaria	52.93	22
Aula 14 4º Primaria	52.93	22
Aula 15 6º Primaria	52.93	22
Aula 16 Aula Multisensorial	52.93	18
Aula 18 Religión	50.18	18





Espacio Primer Planta	M ²	Aforo Máximo
Aula 17 Psicomotricidad	62.13	18
Aseo Niños	8.74	1
Tutoría Primaria	39.16	10
Aula auxiliar Conversación	39.56	10

8. PROTOCOLO DE ACCESO, TRÁNSITO Y ABANDONO DEL CENTRO

A continuación se desarrolla la organización de los flujos para la entrada al centro hasta la llegada al aula, y los recorridos de salida desde el aula hasta la zona en que los alumnos son entregados a sus responsables.

PROTOCOLO DE ENTRADA AL CENTRO

- Se establecen cuatro turnos de entrada;
 - A las 08´45h. para el alumnado de 6º y 3º de primaria
 - A las 08´50h. para el alumnado de 5º y 2º de primaria
 - A las 08´55h. para el alumnado de 4º y 1º de primaria
 - A las 09´00h. para el alumnado de infantil
- Todas las puertas del centro permanecerán abiertas desde las 8´40h.
- La entrada del alumnado de 1º tramo se realiza por la puerta R1 y R2. La entrada del alumnado del 2º tramo se realizará por la entrada R3.
- Los familiares del alumnado permanecerá fuera de las instalaciones del centro. Se solicitará que abandonen las inmediaciones del centro tan pronto como sea recogido el alumnado por los docentes para evitar coincidencias con familiares de otros cursos
- La entrada del alumnado de infantil se realizará por la puerta R1 y R2. El orden de entrada será infantil 5 años, infantil 3 años e infantil 4 años.
- El alumnado que llegue tarde por motivos justificados entrará por la puerta R1, dirigiéndose a la entrada E4 para ser acompañado por algún miembro del equipo directivo a su aula.
- El alumnado de todos los cursos permanecerá en los lugares indicados, manteniendo la distancia de seguridad y provistos de mascarilla hasta que sean acompañados por el docente correspondiente a su aula.
- Durante los días de lluvia, el orden de entrada y salida será el mismo pero sin realizar la formación de filas. Todo el alumnado se dirigirá a sus aulas, sin ser acompañado por ningún familiar, donde le esperará el docente que atienda a primera hora.





PROTOCOLO DE SALIDA DEL CENTRO

- Se establecen cuatro turnos de salida;
 - A las 13´45h. para el alumnado de 6º y 3º de primaria.
 - A las 13´50h. para el alumnado de 5º y 2º de primaria.
 - A las 13´55h. para el alumnado de 4º y 1º de primaria.
 - A las 14´00h. para el alumnado de infantil.
- Todas las puertas del centro permanecerán abiertas desde las 13´40h.
- La salida del alumnado de 1º tramo se realiza por la puerta R1 y R2. La salida del alumnado del 2º tramo se realizará por la entrada R3.
- La salida del alumnado de infantil se realizará por la puerta E1 según el orden infantil 4 años, infantil 3 años e infantil 5 años, como norma general, pudiendo ser alterado bajo justificación manifiesta. Abandonarán el centro por las puertas R1, R2 y R3.
- El alumnado de todos los cursos permanecerá en los lugares indicados, manteniendo la distancia de seguridad y provistos de mascarilla hasta que sean recogidos por persona responsable.
- Durante los días de lluvia, el orden de entrada y salida será el mismo pero sin realizar la formación en filas.
- El alumnado del servicio de comedor será recogido por las profesoras que atiendan a los grupos en la última sesión de cada día para realizar el lavado de manos y acompañarlos al comedor, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad establecida.

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

- Para la realización de cualquier tarea administrativa será necesario solicitar cita previa.
- La persona interesada deberá acceder por la puerta R1 dirigiéndose a la entrada E4 provisto de la mascarilla correspondiente.
- La hora de atención al público nunca será antes de las 9´15h.
- Solo asistirá a la cita una persona de la unidad familiar.





RECORRIDO INTERNO DEL ALUMNADO

- **Alumnado de infantil.** Accederá al recinto por la puerta R1 y R2, se dirigirá hasta la zona de espera de infantil para ser acompañado por la docente hasta la entrada E1 para acceder a sus aulas según el orden de entrada; infantil 5 años, infantil 3 años e infantil 4 años. En todo momento se mantendrán distanciados los grupos de los diferentes niveles de infantil.
- **Alumnado de 1º Tramo.** Accederá al recinto escolar por las entradas R1 y R2. Se colocarán en los puntos marcados y en sus filas correspondientes. Los alumnos accederán a sus aulas por la escalera E2, manteniendo en todo momento la distancia establecida.
- **Alumnado de 2º Tramo.** Accederá al recinto escolar por la entrada R3. Formarán las filas situándose en las zonas marcadas. Accederán al edificio por la E3, subiendo a la segunda planta del edificio por la escalera interior hasta sus aulas. El orden de acceso será 6º, 4º y 5º para evitar cruces en los pasillos.
- **Alumnado aula de madrugadores.** El alumnado del aula de madrugadores permanecerá en el exterior del edificio siempre que sea posible, manteniendo la distancia de seguridad. Desde la apertura de puertas, permanecerá en la zona situada tras la sala de profesores. Con el sonido del timbre de entrada para primaria, el alumnado de 1º tramo y 2º tramo se incorporarán a sus aulas, permaneciendo el alumnado de infantil con la monitora. Con el toque de la sirena de infantil (9'00h), la monitora acompañará al alumnado a las zonas de patio habilitadas para cada grupo. Durante el momento de incorporación del alumnado a sus filas deberán ir provistos de sus correspondientes mascarillas, tanto el alumnado de infantil como de primaria.
- **Alumnado de comedor.** Tras la salida de primaria, y una vez realizada la entrega del resto del alumnado de cada curso, la profesora que estuviera acompañando al grupo, acompañará al alumnado a lavarse las manos y para ser, posteriormente entregado a las monitoras de comedor. El alumnado de infantil será acompañado por la profesora de apoyo al lavado de manos y a su incorporación al comedor.
- **Alumnado con retraso justificado.** Accederá al recinto escolar por la puerta de acceso R1, dirigiéndose a la entrada E4. Comunicará su retraso en jefatura de estudios, acompañado por persona responsable. Será acompañado a su aula correspondiente, por personal del centro que se designe.





DESPLAZAMIENTO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Como norma general, el alumnado permanecerá en sus aulas de referencia, siendo los especialistas los que realizarán los desplazamientos.

- **Música e idioma.** La clase será impartida en el aula de referencia del grupo. No se usará el aula de música ni de inglés. Será el especialista el que se desplace.
- **PT y AL.** Los apoyos de PT y AL se realizará preferentemente en el grupo de referencia del grupo. Solo serán realizados en el aula de PT y AL cuando sea necesario. Se contemplará la desinfección entre cada grupo de alumnos.
- **Religión / Valores.** Se realizará el desdoble del grupo. Los alumnos de religión se dirigirán al aula de religión. Se deberán extremar las precauciones durante el traslado. Se desinfectará el aula tras su uso.
- **Educación Física.** Las clases se desarrollarán preferentemente al aire libre. El alumnado será recogido y conducido a la pista por los itinerarios establecidos.

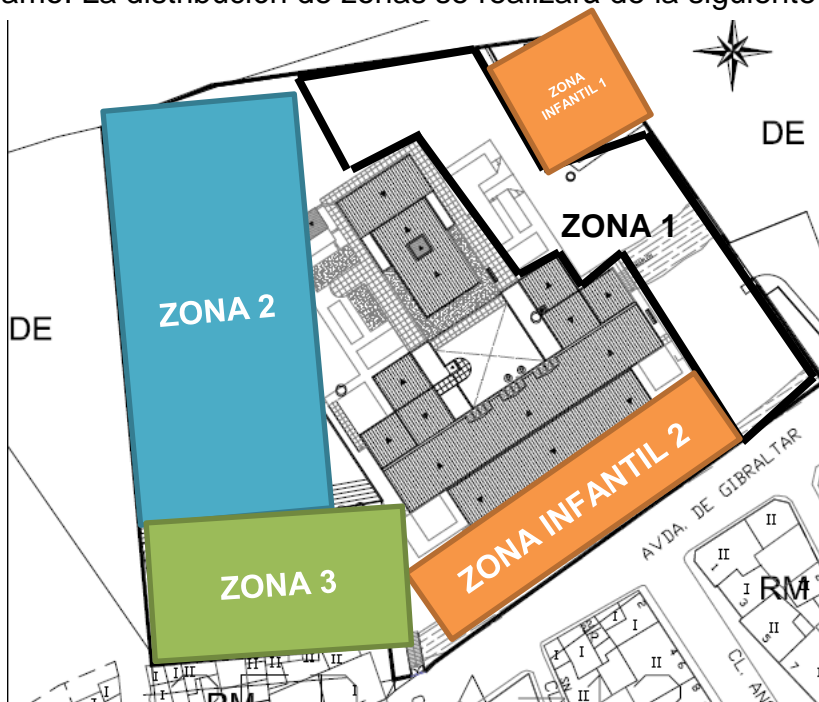
ASEOS

Los alumnos irán al aseo más cercano a su aula y siempre de forma individual. El alumnado deberá esperar fuera del aseo en el caso de que se encuentre ocupado.

RECREOS

Para evitar aglomeraciones el recreo se realizará en dos turnos.

Turno 1: De 11'00 a 11'30h (de 10'30 a 11'00h en septiembre y junio). Dirigido al alumnado de infantil y de 1º tramo. La distribución de zonas se realizará de la siguiente forma.





- **Alumnado de infantil** saldrá al patio a las 10´50h. (10´20h en los meses de septiembre y junio) El alumnado de infantil 3 años se dirigirá al patio de infantil 1, mientras que el alumnado de infantil de 4 y 5 años ocupará la zona de infantil 2. Estos espacios podrán rotar semanalmente.
- **Alumnado de 1º tramo.** Cada uno de los cursos ocupará una de las zonas asignadas (Zona 1, 2 o 3) según el calendario establecido desde la jefatura de estudios. Se establecerá una rotación semanal de zonas.
 - **El alumnado de 1º.** Comenzará a lavarse las manos en los aseos de la primera planta, saliendo de dos en dos (una niña y un niño) a partir de las 10´50h. Comenzarán a bajar a las 11´00h.
 - **El alumnado de 2º.** Comenzarán a lavarse las manos en los aseos de la primera planta a partir de las 11´00h, saliendo de dos en dos (una niña y un niño). Comenzarán a bajar cuando todos se hayan aseado.
 - **El alumnado de 3º.** Con el sonido del timbre, comenzarán a bajar a las 11´00h para realizar el lavado de manos en los aseos de la planta baja. Bajarán con el desayuno para ser tomado en el recreo.

Todos los alumnos a la vuelta del patio utilizarán el gel hidroalcohólico para la desinfección de manos.

Turno 2: De 11´35 a 12´05h. (de 11´05 a 11´35h en septiembre y junio). Dirigido al alumnado de 2º tramo. Cada uno de los cursos ocupará una de las zonas asignadas (Zona 1, 2 o 3) según el calendario establecido desde la jefatura de estudios. Se establecerá una rotación semanal de zonas.

- **El alumnado de 4º.** Comenzará a lavarse las manos en los aseos de la segunda planta, saliendo de dos en dos (una niña y un niño) a partir de las 11´20h. Comenzarán a bajar a las 11´35h.
- **El alumnado de 5º.** Comenzarán a lavarse las manos en los aseos de la segunda planta a partir de las 11´35h, saliendo de dos en dos (una niña y un niño). Comenzarán a bajar cuando todos se hayan aseado.
- **Alumnado de 6º.** Con el sonido del timbre, comenzarán a bajar a las 11´35h para realizar el lavado de manos en los aseos de la planta baja. Bajarán con el desayuno para ser tomado en el recreo.

Para evitar transferencias entre zonas, cada una de las zonas permanecerá vigilada por un docente. Todos los alumnos de primaria irán provistos de su mascarilla. La zona de infantil se subdivide en dos zonas para cada uno de los cursos. Los turnos de lavado de manos tanto de 1º tramo como de 2º tramo serán rotatorios según calendario establecido desde jefatura de estudios. Los almuerzos, tanto de alumnado como de profesores, se realizarán siempre en exterior. El alumnado, durante el almuerzo y mientras tenga quitada la mascarilla permanecerá sentado, en el lugar indicado por el profesor acompañante.





CALENDARIO DE INCORPORACIÓN

Siguiendo las instrucciones recibidas a través de la Resolución de 1 de septiembre de 2020 por la que se modifican y adaptan las instrucciones de comienzo del curso 2020-2021, para los centros docentes que imparten educación infantil y primaria dictadas por resolución de 22 de julio de 2020 “...los centros docentes, dentro de su autonomía organizativa y pedagógica podrán programar un periodo de adaptación a la nueva situación para que el alumnado que se incorpore a segundo y tercer curso de Educación Infantil y a la etapa de Educación Primaria lo haga de forma progresiva durante la primera semana de las actividades lectivas previstas en el calendario escolar, sin perjuicio del derecho de las familias a que sus hijos se incorporen desde el primer día de comienzo de las mismas.”

Atendiendo a lo cual, Durante la primera semana, la asistencia presencial del alumnado será la siguiente:

- Lunes 14 de septiembre; 50% del alumnado de todos los grupos de infantil y primaria **(GRUPO 1)**
- Miércoles 16 de septiembre; 50% del alumnado de todos los grupos de infantil y primaria **(GRUPO 2)**
- Jueves 17 de septiembre; 50% del alumnado de todos los grupos de infantil y primaria **(GRUPO 1)**
- Viernes 18 de septiembre; 50% del alumnado de todos los grupos de infantil y primaria **(GRUPO 2)**
- Lunes 21 de septiembre; 100% del alumnado de todos los grupos de infantil y primaria.

Se procurará que este periodo contribuya a la familiarización del alumnado con todas las medidas higiénico-sanitarias recogidas en este plan.

Según establece la Orden conjunta de las Consejerías de Salud y de Educación y Cultura, por la que se adoptan medidas adicionales para el curso 2020-21 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias, con el fin de hacer frente a la evolución de la epidemia de COVID-19 en la Región de Murcia de 31 de agosto de 2020 establece en su artículo “2.1.- Cuando en un centro el número de alumnos en las aulas de Educación Infantil y Educación Primaria supere los 20 alumnos, la atención educativa a este alumnado será semipresencial” Se reducirá el alumnado en la proporción necesaria para que no supere los 20 alumnos establecidos. La distribución del alumnado se realizará por orden de lista, haciendo coincidir hermanos de distintos niveles. Se permite la permuta de días entre familias que acuerden el cambio realizándose antes del inicio del curso y de forma estable para facilitar la conciliación familiar. En el Plan de Continuidad se especificarán las condiciones en las que serán atendido el alumnado durante el periodo no presencial,





9. INSTRUCCIONES DE USO DE ESPACIOS COMUNES Y ASEOS.

Espacios comunes

- Al inicio de cada día las zonas comunes estarán adecuadamente ventiladas. Todas las ventanas y puertas del centro permanecerán continuamente abiertas, facilitando la máxima circulación de aire.
- Se procurará hacer uso de los espacios comunes por grupos de alumnos de referencia.
- Establecer aforos máximos que permitan mantener la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Establecer recorridos de flujo de circulación y marcas de separación de distancia mínima.

Aseos

- **Equipamientos:**
 - Dispensadores de jabón.
 - Papel para el secado de manos.
 - Papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante.
 - Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos.
- **Normas:**
 - Evitar aglomeraciones. Uso escalonado.
 - En aseos de dimensiones reducidas se hará uso individualizado.
 - Limpieza en función de la intensidad de uso, al menos, 3 veces al día.



ASEOS	edificio	Planta	Jabón	Gel	Papel	Secadora	Papelera	Aforo	Limpieza
ASPBO	Principal	Baja	X	--	X	--	X	2	3 veces /día
ASPBA	Principal	Baja	X	--	X	--	X	2	3 veces /día
ASPPO	Principal	Primera	X	--	X	--	X	1	3 veces /día
ASPPA	Principal	Primera	X	--	X	--	X	1	3 veces /día
ASPSO	Principal	Segunda	X	--	X	--	X	1	3 veces /día
ASPSA	Principal	Segunda	X	--	X	--	X	2	3 veces /día
ASBPB	Principal	Baja	X	--	X	--	X	1	3 veces /día








Fotocopiadoras

Se encuentran instaladas en una zona de acceso restringido.

-   En la sala de profesores
En la sala de fotocopias, frente al despacho de dirección.
En la tutoría de primaria de la planta primera
En la tutoría de primaria de la segunda planta

- El destinatario evitará tocar estanterías, otras copias o cualquier superficie.
- Limpieza frecuente de las partes expuestas (teclado, pantalla, depósito de las copias, etc).



SOLUCIÓN DESINFECTANTE A UTILIZAR: Disolución de alcohol al 70º

Personal designado para la utilización exclusiva de la fotocopidora:

☐ Se nombra al coordinador de 2º tramo como responsable de la fotocopidora de la 2ª planta, el coordinador de 1º tramo, encargado de la fotocopidora de la 1ª planta y la secretaria del centro como encargada de las fotocopias de la planta baja.

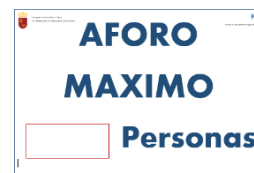
Los elementos a imprimir serán enviados al encargado correspondiente por email indicando las copias a realizar. Una vez hechas, serán dejadas en el casillero del profesor. Tras cada uso, las máquinas serán limpiadas por el usuario con líquido desinfectante.

Bibliotecas, sala de usos múltiples, aula plumier y similares


 **Se ha reducido el aforo para preservar la distancia interpersonal de 1,5 metros.**

-  • Colocar cartel con indicación del aforo en lugar visible.

ESPACIO COMÚN	AFORO
BIBLIOTECA	25
SALA DE USOS MÚLTIPLES	25
AULA PLUMIER	10



 **Se han distanciado los puestos informáticos suficientemente entre sí.**

-  Limpiar la superficie del teclado, ratón y pantalla con alcohol o similar, al terminar de utilizar el ordenador.





El horario de uso del aula Plumier recogerá días completos de alumnado, sin que sea posible disponer de este espacio varios grupos en un mismo día pudiendo así facilitar el limpiado y desinfección de equipos.

Uso de biblioteca.

- ➡ Evitar zonas de suelo donde los alumnos hacen lectura común sin distanciamiento.

Biblioteca

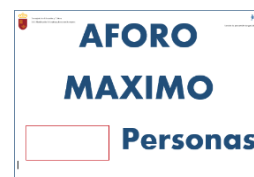
La biblioteca interrumpirá su servicio de préstamo hasta la mejora de las situaciones sanitarias que desaconsejan actualmente su uso atendiendo a lo recogido en el artículo 4 de la orden conjunta de las Consejerías de Salud y de Educación y Cultura, por la que se adoptan medidas adicionales para el curso 2020-21 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias, con el fin de hacer frente a la evolución de la epidemia de COVID-19 en la Región de Murcia de 31 de agosto de 2020

Salas de profesores y departamentos.

X Se han fijado los aforos máximos, en sala de profesores y departamentos.

- ➡ • Colocar cartel con indicación del aforo en lugar visible.

ESPACIO COMÚN	AFORO
SALA DE PROFESORES	6
TUTORÍA PRIMARIA 1ª PLANTA	1
TUTORÍA PRIMARIA 2ª PLANTA	6
TUTORÍA INFANTIL	8



X

➡ • Se mantendrán distancias, distribuyéndose en despachos y espacios disponibles.

• En la medida de lo posible, se mantendrán ventiladas las dependencias.

• Se limpiará y desinfectará diariamente.





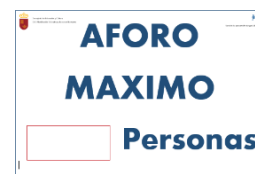
Comedor escolar



Se han establecido zonas diferenciadas que permitan mantener 2 metros de distanciamiento frontal y 1,5 metros lateral de cada comensal.

- ➡ • Colocar cartel con indicación del aforo en lugar visible.

TURNOS DE COMIDA	INICIO	FIN	AFORO
PRIMER TURNO	14:00	16:00	45



Se divide el uso de comedor en dos espacios. El propio salón de comedor donde se encontrará el alumnado de infantil y la sala de usos múltiples en la que se ubicará el resto del alumnado. El alumnado de infantil, perteneciente a un mismo nivel, podrá estar sentado en una misma mesa rectangular. Los alumnos de infantil del resto de niveles estarán sentados en la misma mesa y a la distancia suficiente que impida cualquier interacción entre ellos.

El alumnado de primaria estará sentado en mesas rectangulares colocadas de forma consecutiva o en mesas individuales separadas en todo caso, 2 metros de manera frontal y 1'5 metros de distanciamiento lateral.

Cuando el número de solicitudes presentadas no pueda ser atendido por limitaciones del servicio, se aplicarán los criterios de selección regulados por el artículo 14.5 de la Orden de la Consejería de 17 de julio de 2006 por la que se regula el servicio de comedor escolar de los colegios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia modificada por la Orden de 23 de julio de 2019 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes,

Debido a que con el personal disponible para atender el servicio de comedor no es posible mantener los grupos estables que se utilizan durante el horario lectivo, se seguirán las orientaciones facilitadas por las instrucciones de inicio del servicio de comedor en la que aconsejan formar grupos de referencia para el comedor, procurando que el alumnado siempre se sienta en el mismo sitio y con los mismos comensales. Las mesas llevarán el nombre de cada alumno y ocuparán siempre el mismo espacio.

Ambos salones, permanecerán continuamente ventilados, permaneciendo puertas y ventanas abiertas en todo momento. La comida estará servida a la llegada del alumnado para evitar al mínimo, la relación entre alumnado y monitoras. Se limita al máximo el contacto con el alumnado. Los alumnos llevarán siempre la mascarilla, siendo solo retirada una vez sentados en su lugar correspondiente para iniciar el servicio de comedor.

No serán autorizados a hacer uso del comedor los comensales ocasionales.





X



- Se ubicará un máximo de 2 alumnos por mesa rectangular.
- Se limpiarán y desinfectarán el espacio y mobiliario del comedor, tras cada turno de comida.
- Se mantiene siempre ventilados los espacios.
- No se utilizarán objetos de uso compartido como aceiteras, saleros, servilleteros, palilleros, etc.





10. AFOROS MÁXIMOS EN AULAS.

Todas las aulas de nuestro centro tienen unas dimensiones aproximadas de 52m². En la mayoría de los casos, va a ser necesario desalojar todo el mobiliario posible de cada una de las aulas para ampliar su superficie útil.

Para mantener la distancia de seguridad de 1'5 metros, el aforo máximo en las clases de 52m² es de 22 alumnos por aula siendo obligatorio en primaria y recomendable en infantil, el uso de mascarilla tanto para docentes como para el alumnado.

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 de mayores de 6 años, no podrán quitarse la mascarilla en clase bajo ningún concepto. El alumno que necesite retirarse la mascarilla por cualquier causa justificada (beber agua, sonarse la nariz, descansar de su uso...) será siempre realizado en el lugar indicado por el docente y con autorización previa.

ESPACIO	Edificio	Planta	Aforo máx.	Ocupación	Observaciones
AULA INF. 3	PRINCIPAL	1ª PLANTA	22	19	
AULA INF. 4	PRINCIPAL	1ª PLANTA	22	15	
AULA INF. 5	PRINCIPAL	1ª PLANTA	22	19	
AULA 1º PRIM.	PRINCIPAL	1ª PLANTA	22	19	
AULA 2ª PRIM.	PRINCIPAL	1ª PLANTA	22	14	
AULA 2ºB PRIM.	PRINCIPAL	1ª PLANTA	22	13	
AULA 3º PRIM.	PRINCIPAL	1ª PLANTA	22	20	Limitada semipresencialidad
AULA 4º PRIM.	PRINCIPAL	2ª PLANTA	22	20	Limitada semipresencialidad
AULA 5º PRIM.	PRINCIPAL	2ª PLANTA	22	20/21	Limitada semipresencialidad
AULA 6ª PRIM.	PRINCIPAL	2ª PLANTA	22	12	Grupo desdoblado personal covid-19
AULA 6ºB PRIM.	PRINCIPAL	2ª PLANTA	22	13	Grupo desdoblado personal covid-19





11. INSTRUCCIONES GENERALES A USUARIOS.

La dirección del centro será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas aquí recogidas, siendo conocedor que muchas de ellas se escapan a sus competencias por depender de otras instituciones o empresas. Se realizarán cuantas consultas sean necesarias para recibir el adecuado asesoramiento del Servicio de Prevención y Riesgos Laborales de la Consejería de Educación, responsable de decidir todas aquellas actuaciones en materia de seguridad laboral, que permita un adecuado desarrollo de la labor diaria de todos los trabajadores del centro, en adecuadas condiciones de seguridad. Se realizarán cuantas actuaciones sean necesarias con Serunión, empresa encargada del servicio de comedor, y la Consejería de Educación y Cultura, como responsable de la contratación del servicio, para que disponga de los recursos humanos y materiales que le competen y que permitan desarrollar el servicio de comedor en las condiciones necesarias que se adecuen a esta nueva situación. Se trasladará a la Concejalía de Educación, encargada del servicio de limpieza del centro, de todas aquellas necesidades que aseguren una correcta limpieza y desinfección según las condiciones que determina la Consejería de Sanidad.

Antes del inicio del periodo lectivo, será informado el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar de los contenidos de esta guía, igualmente, se realizarán reuniones generales de padres de todos los niveles, antes del inicio de las clases, para informar a las familias de todos aquellos aspectos que sean necesarios conocer. Todas las reuniones mantenidas se realizarán de manera no presencial, salvo el claustro de inicio de curso, que será realizado en el patio del centro, manteniendo la distancia de seguridad y provisto de la mascarilla obligatoria. De forma previa a estas reuniones, se enviará por email a todas las familias, documento elaborado para su difusión, en el que se recojan los aspectos esenciales a conocer por las familias y el alumnado, recogidas en el presente documento en su anexo. En esta información previa, se proporcionará el email del centro como canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.

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, siendo el Claustro de Profesores el órgano encargado de decidir la forma y manera en la que cada área contribuya a su afianzamiento.

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

El centro dispondrá de los materiales fundamentales recomendados como medidas de protección, por las autoridades sanitarias, como por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.





Las administraciones educativas deberán asegurar el cumplimiento por los titulares de los centros docentes, de las normas de desinfección, prevención y acondicionamiento de los citados centros que aquellas establezcan.

En cualquier caso, deberá asegurarse la adopción de las medidas organizativas que resulten necesarias para evitar aglomeraciones y garantizar que se mantenga una distancia de seguridad de, al menos 1,5 metros. Cuando no sea posible mantener dicha distancia de seguridad, se observarán las medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos de contagio.

Relación de materiales para hacer frente a las condiciones de higiene y salud del centro:

Mascarillas:

Tanto el profesorado como el alumnado deberán portar sus mascarillas.

El centro educativo dispondrá de mascarillas para el profesorado y personal del centro. La mascarilla higiénica, a ser posible reutilizable, es la opción recomendada para el uso en el entorno escolar. No obstante, se recomienda el uso de mascarillas FFP2 a profesorado de infantil y personal sensible. La entrega se realiza de manera mensual a todo el profesorado.

Se dispondrá de mascarillas quirúrgicas dado que pueden ser necesarias ante un posible inicio de sintomatología por un alumno o personal del centro educativo.

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 que sirvan de referencia.

Dado el uso generalizado de mascarillas y la obligatoriedad de su uso, tanto el profesorado como el alumnado deberá portar su mascarilla. Sin embargo, el centro garantizará una mascarilla para el personal del centro que así lo solicite. Igualmente, para el alumnado que por diversos motivos careciera de ella en el momento de acceder al centro educativo, o bien, durante su jornada necesite una nueva, se les proporcionará una mascarilla, recomendándole que ellos deben llevar un repuesto de la misma por cualquier imprevisto. Para ello el centro mantendrá una dotación para poder facilitar mascarillas al 5% del alumnado.

Se registrará la entrega de mascarillas según se recoge en el apartado 13 de este Plan de Contingencia.





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.

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 dispondrá de dos termómetro 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 debe promover e intensificar 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.

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 dispondrá de geles hidroalcohólicos. Se asegurará solución hidroalcohólica en todos los espacios (aulas, salas de reuniones, secretaría, despachos, etc.) donde no haya lavabo. Para ello se instalará una estación o mesa en la entrada de cada espacio con gel desinfectante. El personal de limpieza será el encargado de la reposición de geles, comunicando a la Secretaría del centro la previsión de las cantidades necesarias.

Los aseos deberán contar con, jabón, papel para secarse y contenedor con bolsa, tapa y pedal. Habrá carteles informando de la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica. Cartel disponible en:

https://www.murciasalud.es/recursos/ficheros/457921-Cartel_higieneManos_Final.jpg





El personal de limpieza 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 que presenten averías.

Se recomienda registrar acciones de control, reposición y reparación como parte de las acciones preventivas.





		Mascarillas	Termómetro	Guantes	Hidrogel	Papel	Desinfect	Papelera
Profesorado	20	40	---	1 caja	---	----	---	----
Alumnos	191	90*	2	---	---	---	---	---
Nº de aulas	15	---	---	---	15	15	15	15
Resto espacios	13	---	---	1 caja	11	---	8	---
Baños	7	---	---	---	---	7	----	7
Reposición	Mensual/ Trimestre	Trimestral	Una vez/ deterioro	Trimestral	Mensual	Semanal	Mensual	Una vez/ deterioro
Total mes	Unidades	130	2	2	26	22	23	22
	Importe	212€	110€	13€	91€ x 10	60€ x 20	90€ x 10	186.34€

Tabla 1* Mascarillas profesorado: una mascarilla higiénica reutilizable por semana. Mascarillas alumnos, 5% de previsión

13. GESTIÓN DE ENTREGA DE EPI NECESARIOS E INFORMACIÓN SOBRE SU USO Y MANTENIMIENTO ADECUADO.

X**El personal docente o 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.

Los guantes no están aconsejados, salvo en casos muy particulares. 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: Coordinador de Riesgos Laborales

Normas generales de uso, colocación y mantenimiento

X

Mascarilla

- Utilice correctamente su mascarilla, según instrucciones que acompaña la caja, la bolsa o el documento adjunto.
- 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.
- Las mascarillas quirúrgicas se utilizarán por toda una jornada presencial de trabajo, siendo desechadas al finalizar la jornada en papeleras con pedal y tapa.
- Si la mascarilla es reutilizable, seguir 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, la bolsa o el documento adjunto.
- Cuando trabaje con guantes, evite tocarse la cara, nariz, boca y ojos.
- Deseche en el lugar indicado para ello los guantes, una vez haya finalizado su trabajo, son de un solo uso.



Registro de entrega de los equipos

<div data-bbox="156 398 255 448"></div> <div data-bbox="156 622 252 712"></div>	<div data-bbox="215 398 255 436"></div> El/los responsable/s de la entrega:
	<ul style="list-style-type: none">• 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 la siguiente hoja:<ul style="list-style-type: none">○ 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.○ En el mismo formulario quedarán registradas todas las entregas sucesivas a los trabajadores.





Centro de trabajo:		CEIP SAAVEDRA FAJARDO				
Primera entrega	Apellidos y nombre	Puesto	EPI Entregado	Fecha	Firma Responsable	Firma trabajador
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

ATENCIÓN

El trabajador firmante de este documento reconoce haber recibido las instrucciones necesarias, y se compromete a seguir las instrucciones recibidas.



14. INSTRUCCIONES DE LIMPIEZA. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE DICHA LIMPIEZA.

El personal de limpieza contará con un protocolo diario de limpieza, en el que se hace hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaría, escaleras, biblioteca, pasillos, aseos, comedor) y de las superficies de contacto más frecuentes (como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos), así como a los equipos de uso común (impresoras, ordenadores compartidos, etc.). En estos ámbitos se habilitará un registro de limpieza y desinfección COVID-19 en un lugar.

Después de cada jornada laboral, los empleados deberán mantener 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 invitará a que limpien su mesa y su silla antes de marcharse a casa.

En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores y comedor (en su caso), conserjería, debe haber 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 la fracción "resto" (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas)

El personal de limpieza, durante su tarea debe utilizar los siguientes Equipos de Protección Individual (EPI) cuando realice los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- Guantes de látex, 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 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. En caso de que exista contagio en el entorno que se va a limpiar y desinfectar se utilizarán solo las mascarillas FFP2.
- Calzado cerrado y con suela antideslizante
- Gafas de protección de montura integral contra impactos de partículas y líquidos. Si utiliza lentillas es recomendable usar gafas de seguridad graduadas o las habituales de trabajo con las gafas de seguridad superpuestas.
- En caso necesario, Guantes de protección contra riesgos mecánicos para retirada de contenedores de residuos.





PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Aulas ordinarias del alumnado	1 vez / día. Al final de la jornada.	Si	Si	Reforzar espacios en función de intensidad de uso. (Mesas, sillas, pomo de las puertas, agarradores de las ventanas, mandos a distancia, ordenador, ratón, teclado, suelo...)
Aseos	3 veces /día	Si. - Inodoro. Toda la superficie. Pastilla clorada una vez al mes. - Limpieza de paredes diaria. - Limpieza de grifería. - Limpieza de papeleras - Barrido y fregado de suelo (2 veces al día)	Si	- 10:20h aseos infantil - 10:30h. Aseos 1ª planta. - 11'15h. Aseos 2ª planta y planta baja. - 12:00h Aseos 1ª/2ª planta, infantil y planta baja 16:00h Todos los aseos.
Despachos	1 vez / día. Al final de la jornada.	Si	Si	Especial atención a superficies de contacto más frecuentes: - Mesas - Muebles - Sillas - Suelos - Teléfonos - Teclados - Ratones y otros similares
Puestos de trabajo compartidos	Cada cambio de turno	1 vez/día	Si	En caso de ordenadores limpiar teclado, ratón y pantalla con alcohol o similar
Papeleras	1 vez / día. Al final de la jornada.	Si	No	Debe quedar todo el material recogido a diario. Depositar en fracción resto
Fotocopiadora	2 vez / día.	Si	Si	
Ventilación	Al inicio, entre clases y al final Muy frecuente Mínimo 5 minutos, mejor 10			No utilizar la función recirculación del aire acondicionado aumentar el suministro de aire fresco





	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Logopedia y PT	Cada cambio de sesión	Si	Si	Desinfectar superficies utilizadas Ventilar espacios 5 min
Aula Plumier	Después de cada uso	Si	Si	Teclado, ratones, pantallas, mesas, sillas...
Sala de Profesores	2 vez /día	Si	Si	Mesas, sillas, pantallas, ratones, frigorífico, cafetera...)
Zona de atención al público	2 vez /día	Si	Si	
Objetos	Varias veces al día y al finalizar la jornada	Si	Si	Pulsadores de la luz, manillas de las puertas, puntos de contacto de ventanas, barandillas....
Armario y Tablet	1 vez /día	Si	Si	
Biblioteca	1 vez /día	Si	Si	Suelo, mesas, sillas, muebles...
Limpieza de juguetes de infantil	1 vez /día	Si	Si	La docente indicará los juguetes a limpiar cada día.
Gestión de residuos infección sospechosa	Aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.			
Reposición	El personal de limpieza 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 que presenten averías			

Desinfectantes:

- Diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizada y registrado por Ministerio de Sanidad. (Durante el uso respetar indicaciones de etiqueta y/o ficha de datos de seguridad química)

Nombre y apellidos del encargado/a de limpieza: Rocio

La Consejería de Educación coordinará con los ayuntamientos y empresas contratadas:

- Los protocolos de limpieza de los centros educativos.
- Las medidas de protección y prevención del personal adscrito a los mismos





(conserjes y personal de mantenimiento).

- La gestión de residuos derivados de las medidas de prevención y protección frente a la COVID-19 (retirada de materiales desechables de protección individual).

Además de la higiene personal, se garantizará la higiene de los lugares de trabajo, equipos y materiales en uso, que se ha intensificado en relación con la práctica habitual. Para lograr este objetivo, se implantarán las siguientes acciones:

- La Concejalía de Educación solicitará un refuerzo del servicio de limpieza del centro educativo. El centro podrá disponer, durante las horas lectivas, de personal de limpieza para garantizar la higiene de las zonas de uso frecuente. Para ello se implementará este programa intensificado de limpieza.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
Encargado del control de limpieza	Rocío 649085131	
Encargado del control de limpieza:	Teresa 618427359	
Limpiadora Oscar	Horario	10:30 a 18:15h
Limpiador/a Karina	Horario	10:30 a 18:15h
Limpiador/a Ana	Horario	15'30 a 17'00h.

En la implantación del protocolo de limpieza se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Limpieza al menos una vez al día de todas las dependencias en uso del centro educativo, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ejemplo, en los aseos donde será de, al menos, 3 veces al día.
- Existen zonas en el recinto escolar que requieren una especial atención. Si bien las medidas de higiene son importantes en todo el centro, en estas áreas la importancia es mayor dado el elevado tránsito de alumnos por ellas a lo largo del día. Por ello, se extremarán las medidas de higiene en:
 - Aula Plumier
 - Sala de Profesores
 - Aseos
 - Zona de atención al público.
 - Aula de madrugadores.
 - Fotocopiadoras.





- Aula de Psicomotricidad
- Objetos (pulsadores de luz, manillas de puertas, puntos de contacto en ventanas, ordenadores, teclados y ratones, etc...),.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos en caso de cambio de turno. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con alcohol o método similar que garantice su desinfección.
- Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta y de la ficha de datos de seguridad química.
- Se deberá vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Se deberán realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos 10 minutos al inicio de la jornada, al finalizar y en el horario de recreo, siempre que sea posible y con las medidas de prevención necesarias.
 - Siempre que las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
 - No se utilizará la función de recirculación de aire interior de los sistemas de acondicionamiento de aire y se procurará aumentar el suministro de aire fresco
- En aquellos espacios donde se preste asistencia a diferentes alumnos de manera consecutiva (P.T., A.L...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilarán dichos espacios, al menos 5 minutos tras cada sesión.
- En relación a la gestión de los residuos, se recomienda que los pañuelos desechables utilizados para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos preferentemente con tapa y pedal.
- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) deberá depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un alumno o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.





- Se vigilará la reposición de gel, papel, geles hidroalcohólico... en todas las dependencias del centro

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

Medidas dentro del aula:

- Se recomienda que el alumnado no intercambie mesas, sillas o pupitres, de manera, que todos los días y en todas las clases utilice el mismo lugar, incluido en el comedor.
- El docente indicará, a ser posible será siempre el mismo, el lugar donde tendrá su material didáctico y tecnológico, que será de uso estrictamente personal, sin que haya ninguna posibilidad de ser compartido por ninguna otra persona. Este material se reducirá al mínimo necesario.
- En el caso de las aulas informáticas se recomienda el uso individualizado de ordenadores y tablets, siendo utilizado siempre el mismo equipo y desinfectado por el alumnado tras su uso.
- 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 pizarra digital, borrador, etc.).
- Se recomendará a cada alumno que lleve su propia solución hidroalcohólica, así como pañuelos, paños o bayetas desechables, adecuados para limpiar superficies y objetos personales. Se desaconseja el uso de toallitas de bebe por su efecto ecológico altamente contaminante. Es recomendable que cada alumno ocupe la misma mesa durante el tiempo de estancia en el centro escolar, siempre que sea posible.
- El profesorado dará indicaciones precisas para la desinfección de los materiales o mobiliario a fin de mantener al máximo la higiene y control a las personas que hacen uso de los puestos y de los materiales

Uso de aparatos y materiales:

- Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, barandillas, etc.).
- Las fotocopiadoras podrán ser solo utilizadas exclusivamente por personal docente. Antes de su uso, será necesario utilizar gel hidroalcohólico. Tras cada uso, deberá ser convenientemente desinfectada todas aquellas partes más expuesta (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.). Para ello, junto a cada





fotocopiadora se dispondrá de solución desinfectante, papel desechable y gel hidroalcohólico.

Uso y limpieza en baños y aseos:

La limpieza e higiene seguirá 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 antical para garantizar que después del tratamiento queden en buen estado.
- **Limpieza de las papeleras:**
 - Se eliminarán los residuos al finalizar la limpieza y no se dejarán 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 dos veces en cada jornada. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

Productos a utilizar:

Se podrán emplear los productos de limpieza y desinfectantes habituales. Para la desinfección de las superficies y objetos que puedan ser manipuladas por muchas personas, se podrá utilizar lejía con una concentración al 0,1%. Para conseguir esta concentración recomendada de hipoclorito sódico, a partir de lejía comercial, se añadirán 25-30 ml de lejía a un litro de agua fría (una cucharada ≈15ml). Es importante que desde la preparación hasta su uso discorra el menor tiempo posible. Utilizar siempre una dilución recién preparada





FICHA DE CONTROL:

La tarea de desinfección y limpieza en horario de mañana, desde las 10:30 hasta las 18:15h, será realizada por las limpiadoras del Centro.

CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19				
HORA	ZONA INFANTIL	ZONA 1º TRAMO	ZONA 2º TRAMO	OTRAS ZONAS
9:00h				
9:30h				
10:00h				
10:30h	ASEOS	ASEOS		Aula Madrugadores
11:00h			ASEOS	
11:30h	ASEOS	ASEOS		
12:00h		Fotocopiadoras, ordenadores,....	ASEOS	Fotocopiadoras, ordenadores,....
12:30h			Fotocopiadoras, ordenadores,....	Otras zonas de uso compartido: Aula Plumier sala de profesores biblioteca, zona de atención al público, aula de psicomotricidad.....
13:00h				
14:00h	Juguetes infantil			
16:00h. Y +	ASEOS Y AULAS	ASEOS Y AULAS	ASEOS Y AULAS	

ESTANCIAS	ACTUACIÓN
Sala de Profesores, despacho Dirección, J.E., Secretaría	Desinfección de mesas, sillas, ordenadores, teclados, ratones, fotocopiadora, suelo y zona de atención al público
Biblioteca, aula de madrugadores y conserjería	Desinfección de mesas, sillas, ordenadores, teclados, ratones, suelo, zona de juego y juguetes
Zona de infantil	Desinfección de mesas de trabajo y sillas, juguetes, suelo y pasillos
Baños	Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo
Aulas	Desinfección de mesas, sillas y suelo.

PRODUCTOS	DOSIFICACIÓN	USO
Lejía	1 parte y 3 de agua	Baños y suelos
Alcohol de 90	1 parte y 3 de agua.	Mamparas y superficies de trabajo





15. 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 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 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 y aunque 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 estornudas 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 instituciones 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 los eventos deportivos o celebraciones del centros en los que este prevista la asistencia de público deberán asegurar que se puede mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias.

Uso de mascarilla en el entorno escolar

- Las personales de seis años en adelante quedan obligadas al uso de mascarillas. 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.
- Tampoco será exigible en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre, ni en los supuestos de fuerza mayor o situación de necesidad o cuando por la propia naturaleza de las actividades el uso de la mascarilla resulte incompatible, 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. En todo caso podrán quitársela en determinados momentos en lo que todos estén sentados en los pupitres y siempre bajo la supervisión y autorización del profesor y en exterior.
- 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.





16. GESTIÓN DE CASOS

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

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 SINTOMAS 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

Antes de enviar al centro educativo a sus hijos, los padres revisarán si presenta estos síntomas, en particular, le tomarán la temperatura. Se recomienda que el centro educativo disponga de termómetros infrarrojos sin contacto o de cámaras de detección de temperatura 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.

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.

Cualquier ausencia de alumnos, deberá ser comunicada diariamente por teléfono al centro para conocer el motivo de la ausencia y poder tomar, en caso necesario, las debidas actuaciones.





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 que se recogen en la siguiente tabla:

EDIFICIO	SALA	BUENA VENTILACIÓN	PAPELERA PEDAL/BOLSA	GEL	PAPEL
PRINCIPAL	COVID	✓	✓	✓	✓

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) el niño, niña, adolescente o trabajador 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
spri_positivoscovid@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 correspondiente, comunicando al centro educativo las decisiones al respecto.





Actuación de casos posibles, confirmados o enfermedad común.

Ante la aparición de cualquier síntoma, es necesario consultar con el servicio de pediatría. En ningún caso podrá asistir al centro alumnado que presente cualquier síntoma que pudiera ser compatible con el virus, que se considere contacto estrecho con de cualquier caso confirmado o que esté a la espera de resultados de la prueba PCR, salvo autorización médica.

Según el caso, será imprescindible que, el mismo día de la incorporación del alumno, se entregue al centro, declaración responsable que se adjunta según cada caso.

CASO 1. ALUMNADO AISLADO A LA ESPERA DE RESULTADO DE PRUEBA PCR CON RESULTADO NEGATIVO.

- Tras conocer el resultado de la prueba y haber sido informado por sanidad que puede incorporarse al centro, deberán hacer entrega del siguiente documento:

<https://drive.google.com/file/d/1ZqzRpTsCysXbVE9LXqFxYAnF4LsARIEI/view?usp=sharing>

CASO 2. ALUMNADO AISLADO A LA ESPERA DE RESULTADO DE PRUEBA PCR CON RESULTADO POSITIVO.

- Tras conocer el resultado de la prueba, mantener el confinamiento prescrito por sanidad y haber sido informado que puede incorporarse al centro, deberán hacer entrega del siguiente documento:

<https://drive.google.com/file/d/1ZptmulBJ9gZwTc0PcebX-A6XnNC4OnaC/view?usp=sharing>

CASO 3. ALUMNADO AISLADO POR SER MIEMBRO CONVIVIENTE DE UN FAMILIAR CON SÍNTOMAS COMPATIBLES A LA COVID-19

- Tras la valoración del familiar se descarte que los síntomas se deban a infección por SARS-CoV-2 y sea autorizada por sanidad su incorporación al centro.

<https://drive.google.com/file/d/1rK2AQUBb6ggBtJZBQEQcQ4LXZsLZfDJu/view?usp=sharing>

CASO 4. ALUMNADO ENFERMO CON SÍNTOMAS NO COMPATIBLES CON COVID-19

- Alumnado enfermo, considerado por pediatría como caso no compatible con COVID-19.

<https://drive.google.com/file/d/1ZqzRpTsCysXbVE9LXqFxYAnF4LsARIEI/view?usp=sharing>





17. 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).

El SPRL-Educación 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 del email del centro 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 acude 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 utilizas el transporte público para acudir al centro educativo, evita las aglomeraciones, utiliza mascarilla y mantén en todo momento la distancia interpersonal de seguridad.

El uso de la mascarilla será obligatorio en el centro educativo. Debes llevar la mascarilla en todo momento pudiendo retirarla en determinados momentos en los que estés seguro que puedes mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros y en te encuentres en exterior.





No debes acudir al centro:

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19. En este caso, deberás informar de manera inmediata al director del centro educativo, 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 14 días. Durante ese periodo se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad por parte de Atención Primaria.

En el centro educativo

- Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros 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 obstaculice zonas de acceso ni te pares en lugares establecidos como de paso.
- Vela por que 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.





Dentro del aula

- Comprueba que la distribución del aula permite mantener la distancia establecida de 1'5 metros entre todos los asistentes a la clase. Dentro del aula estará señalizado el aforo máximo de la misma. 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, siempre que esto no interrumpa la actividad docente, 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 (departamento, sala de profesores...).
- Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.
- Respeta la distancia de seguridad de 1,5 metros entre alumnado y trabajadores del centro.
- Respeta 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.
- Se recogerá y entregará a los niños fuera del recinto escolar, ubicándose las familias en el exterior de las instalaciones. Solo podrán acceder en situaciones excepcionales y con cita previa.
- Los niños podrán aportar un calzado para utilizar exclusivamente en su aula. Pudiendo evitar así el que los niños y niñas entren con zapatos de la calle a su aula. Esta decisión estará condicionada al tipo de metodología utilizada. Esta medida será especialmente necesaria cuando se vayan a realizar tareas en el suelo del aula, bien sean asambleas, actividades, momentos de juego.....
- No está permitido entrar al centro con carros de bebé ni con mochilas de ruedas.
- La entrada del alumnado en grupos reducidos se realizará con todo el alumnado de Educación Infantil. Esta entrada escalonada del alumnado permitirá adaptarlos a la nueva situación, reforzando las normas y el control de higienización. El periodo de adaptación de infantil de 3 años será continuo y progresivo durante las dos primeras semanas lectivas de septiembre. El resto del alumnado asistirá el 50% de cada grupo durante los primeros 4 días lectivos. El quinto día se producirá





la incorporación de todo el alumnado, excepto en aquellos grupos que superen los 20 alumnos.

- 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.
- 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. El personal de limpieza será el responsable de su desinfección.
- 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 aula y el 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 juguetes 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.

- La limpieza manual se hará con agua y detergente para vajillas, se enjuagarán minuciosamente y se dejarán secando al sol.
- Se evitará el uso de juguetes de tela, cojines, disfraces....
- Se recomienda lavar el objeto en el momento, frotando con agua y jabón. La cubierta lipídica del virus se inactiva por la acción del jabón.
- Se recomienda usar lejía para mayor desinfección de juguetes. Podemos hacer la siguiente dilución: lejía sin detergente 100 ml (medio vaso) en 5 litros de agua fría, el agua caliente evapora parte de la lejía. Se introducirán en esta disolución después de haber sido lavados con agua, jabón y haberse aclarado.
- Para los juguetes que no puedan sumergirse para su lavado o desinfección podemos usar una bayeta limpia impregnada en esta disolución. Nuevamente retirar restos de lejía.
- Los cuentos de hojas duras plastificadas y material similar podrán limpiarse con bayeta humedecida en alcohol de 70°.

Mochila COVID

Tanto el alumnado de infantil como el de primaria acudirán al centro con una pequeña mochila que contendrá:

- 2 mascarillas.
- Sobre de papel para guardar las mascarillas cuando no son utilizadas.
- Gel hidroalcohólico
- Paquete de pañuelos de papel.
- Toallitas desinfectantes
- Botella de agua
- Almuerzo

Los libros de texto y resto de materiales permanecerán siempre en el centro. No está permitido el uso de carros con ruedas.

Profesorado de música

Durante las clases de música no se compartirá ningún instrumento el alumnado utilizara el suyo propio de forma individual. Dichos instrumentos deberán





limpiarse y desinfectarse antes y después de la clase.

No se utilizarán instrumentos de viento ya que tocar con estos instrumentos supone un riesgo de infección elevado.

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.

Se mantendrá la distancia de seguridad ampliada y adaptada al deporte. El alumnado debería 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 programaran evitando los ejercicios que conlleven contacto.

No se permitirán actividades ni ejercicios que conlleven el contacto entre alumnos o el intercambio de materiales. Todos los elementos empleados deberán ser de uso individual, debiéndose desinfectarse tras su uso.

Para maestros de audición y lenguaje, pedagogía terapéutica y orientador

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.

Después de cada sesión se debe desinfectar todo el equipo que se haya utilizado y lavarse bien las manos.

Las tareas de asesorar e informar a los tutores, equipos docentes y el resto de la comunidad educativa, se realizara a través de reuniones de grupos pequeños, si no fuese posible se utilizarán los medios telemáticos y herramientas





colaborativas.

Se seguirán las siguientes recomendaciones: los asientos se dispondrán de manera que los participantes estén separados por una distancia de 1,5 metros 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.





19. ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA EN CONDICIONES DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD

Las soluciones tecnológicas que usará el CEIP SAAVEDRA FAJARDO para continuar con la enseñanza, así como las actuaciones que va a llevar a cabo para la reapertura de las instalaciones, cuando la emergencia haya cesado, son las indicadas a continuación:

Cuando no hay transmisión 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 SAAVEDRA FAJARDO, usará las soluciones tecnológicas ya implantadas en la modalidad de enseñanza presencial previamente a la situación de emergencia sanitaria.

Actuaciones respecto a los servicios complementarios

- ✓ Se adecuarán los servicios de limpieza al escenario de presencialidad.
- ✓ Se reanudarán los servicios de comedor
- ✓ Se reanudarán las actividades extraescolares





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: Serunión

Hasta la fecha no ha sido posible establecer reunión con los responsables de la empresa que suministra el servicio de comedor a pesar de haber realizado varias llamadas a la coordinadora que no han sido devueltas.

Es necesario, antes del comienzo de la actividad lectiva, mantener una reunión en la que acordar aspectos referidos a:

- ✓ 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.
- ✓ (Levantar acta de la reunión y firmar ambas partes)

2. Concesionaria del servicio de limpieza: Ferrovial

Se ha mantenido contacto con la persona responsable del servicio de limpieza en nuestro centro sin que hasta la fecha, se conozcan aspectos concretos que permitan intensificar las labores de limpieza en cuanto a aumento de personal y/o horas de atención al centro-

Se concertará entrevista con los responsables de la empresa de limpieza y del Ayuntamiento en su caso antes del comienzo de las actividades lectivas 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.





(Levantar acta de la reunión y firmar ambas partes)

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

Estas actividades se realizan en horario de tarde entre las 16´00h y las 18´00h Para su incorporación al plan de Contingencias las clasificaremos en:

- **Actividades en el exterior:** Las actividades que se desarrollan son multideporte, baloncesto, gimnasia rítmica y patinaje.
- **Actividades en el interior:** Entre las que incluimos baile y cocina.

Se realizarán reuniones con los representantes del AMPA y responsables de la empresa de actividades extraescolares para determinar las medidas necesarias a implantar frente al contagio por SARS-CoV-2, siendo la implantación efectiva de las mismas un requisito obligatorio para autorizar su celebración.

En este sentido, quedan temporalmente interrumpidas todas las actividades extraescolares durante el primer trimestre del curso. Esta situación será revisada antes del inicio del segundo trimestre para decidir sobre la continuidad de la medida o el inicio de actividades extraescolares.

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

Aparte de impartición de clases presenciales que se estipulen oportunas, todo el Claustro del Centro utilizará las siguientes plataformas virtuales para el trabajo telemático:

- ☐ **Google Meet:** Para el uso de videoconferencias para tutorías, impartir docencia,





etc.

- ☐ **Google Classroom:** Se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- ☐ **Tokapp:** Plataforma utilizada para la transmisión de información a familias y alumnado.
- ☐ **Correo electrónico:** Tanto del profesorado como del alumnado como forma de comunicación entre docentes y entre docentes y alumnado.
- Antes del inicio del periodo lectivo, por mediación de los tutores, se informará a cada una de las familias, de la organización a seguir, incluyendo, entre otros aspectos, el uso de los diferentes recursos informáticos a utilizar realizando, si fuera necesario tutoriales para comprender su funcionamiento,
- Se procurará que los docentes realicen actividades de formación necesarias para poner en marcha los recursos telemáticos a utilizar durante este periodo.
- Para aquellos alumnos que precisen que el Centro les proporcione alguna solución de tipo tecnológico, se estudiará en colaboración con los Servicios Sociales el poder facilitar tablets propias del Centro.
- El tutor será el encargado de coordinar la labor educativa dentro del equipo docente.
- Se buscará una proporcionalidad en los requerimientos de cada área, proporcional a la carga lectiva que le corresponde a cada área.
- Se posibilitará un único canal de comunicación con las familias, siendo el tutor el encargado de establecerlo.
- Se facilitará una programación quincenal a las familias que se irá pormenorizando a través del contacto diario con el alumnado.
- Se asegurará una video llamada diaria con duración variable según el nivel y edad de los alumnos a los que va dirigida.
- Las videoconferencias serán grabadas y puestas a disposición del alumnado y sus familias para poder ser visionada en cualquier otro momento.
- Tanto estas como el resto de medidas que se desarrollen deberán estar adecuadas a lo recogido en la Resolución de 22 de junio de 2020 por el que se establecen directrices y orientaciones para el desarrollo del PLAN CONTINUA.





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.

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. Se desarrollan a continuación soluciones tecnológicas aprendidas por nuestro cuerpo docente de la pasada experiencia por suspensión de la actividad educativa presencial.

Soluciones tecnológicas

Todo el Claustro del Centro utilizará las siguientes plataformas virtuales para el trabajo telemático:

- ☐ **Google Meet:** Para el uso de videoconferencias para tutorías, impartir docencia, etc.
- ☐ **Google Classroom:** Se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- ☐ **Tokapp:** Plataforma utilizada para la transmisión de información a familias y alumnado.
- ☐ **Correo electrónico:** Tanto del profesorado como del alumnado como forma de comunicación entre docentes y entre docentes y alumnado.
 - Antes del inicio del periodo lectivo, por mediación de los tutores, se informará a cada una de las familias, de la organización a seguir, incluyendo, entre otros aspectos, el uso de los diferentes recursos informáticos a utilizar realizando, si fuera necesario tutoriales para comprender su funcionamiento,
 - Se procurará que los docentes realicen actividades de formación necesarias para poner en marcha los recursos telemáticos a utilizar durante este periodo.
 - Para aquellos alumnos que precisen que el Centro les proporcione alguna





solución de tipo tecnológico, se estudiará en colaboración con los Servicios Sociales el poder facilitar tablets propias del Centro.

- El tutor será el encargado de coordinar la labor educativa dentro del equipo docente.
- Se buscará una proporcionalidad en los requerimientos de cada área, proporcional a la carga lectiva que le corresponde a cada área.
- Se posibilitará un único canal de comunicación con las familias, siendo el tutor el encargado de establecerlo.
- Se facilitará una programación quincenal a las familias que se irá pormenorizando a través del contacto diario con el alumnado.
- Se asegurará una video llamada diaria con duración variable según el nivel y edad de los alumnos a los que va dirigida.
- Las videoconferencias serán grabadas y puestas a disposición del alumnado y sus familias para poder ser visionada en cualquier otro momento.
- Tanto estas como el resto de medidas que se desarrollen deberán estar adecuadas a lo recogido en la Resolución de 22 de junio de 2020 por el que se establecen directrices y orientaciones para el desarrollo del PLAN CONTINUA.

Actuaciones respecto a los servicios complementarios

- ✓ Se suspenderán los servicios complementarios.





20. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES Y ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNADO, PADRES, TUTORES Y DEMAS COMUNIDAD EDUCATIVA

El equipo directivo asegurará 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 por el centro docente 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

La Consejería de Educación y Cultura, durante la primera semana de septiembre facilitará a todos los centros el teléfono de contacto de cada centro con el servicio de salud de su zona encargado de realizar tareas de asesoramiento y atención al profesorado en caso de necesidad.

Es necesario que desde el inicio del curso escolar, a través del equipo directivo y los profesionales sanitarios de referencia de los equipos de atención primaria, se retome la comunicación entre los centros educativos y los centros de salud de cada zona básica de salud.

Así, Los centros de salud, dentro de sus competencias de salud comunitaria, podrán 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 junto 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 de Algezares. Teléfono: 607522738

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: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- WEB DEL CENTRO: Se informará de las tareas diarias.
- EMAIL de la Consejería de Educación y Cultura: los alumnos de primaria tendrán su dirección y contraseña del mail proporcionado por la Consejería para realizar las comunicaciones con el Centro.





- Tokapp; como forma de contacto con el alumnado y las familias

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:	
<ul style="list-style-type: none">• Para notificaciones generales del Centro se utilizará la aplicación oficial de la Consejería de Educación, "TOKAPP", que deben tener instalada todas las familias del Centro.• Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos la plataforma Classroom, el email corporativo @murciaeduca.es, llamadas telefónicas, y la web del Centro.• La comunicación con el AMPA será a través de llamada telefónica, email y la aplicación TOKAPP.	
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:	
<ul style="list-style-type: none">• Correo del Servicio de Epidemiología de la Dirección General de Salud Pública vigilancia.epidemiologica@carm.es	





Canal de comunicación entre:	Centro educativo y Ayuntamiento (en su caso)
<p>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).</p>	
Correo de mantenimiento del Ayuntamiento:	

Canal de comunicación entre:	Centro educativo y Consejería de Educación y Cultura
<p>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.</p>	
Técnico de PRL asignado al asesoramiento:	
<p>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:</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Correo y teléfono general de contacto con el SPRL <p style="text-align: center;"><u>sprl_educacion@murciaeduca.es</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Correo específico para comunicación de casos posibles, probables o confirmados <p style="text-align: center;"><u>coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Correo de dudas sobre la implantación de las medidas preventivas en los centros educativos.	





sprl_dudascoronavirus@murciaeduca.es


- Correo de incidencias en la recepción de medios de protección y asesoramiento sobre uso y adquisición de los mismos

sprl_incidenciascovid@murciaeduca.es

Canal de comunicación entre:	Centro educativo y otras asociaciones
Se utilizará tanto el email como las llamadas telefónicas para la comunicación con dichas asociaciones.	
Relación de asociaciones con las que el centro tiene necesidad de comunicación:	
<ul style="list-style-type: none">•	





Canal de comunicación		Observaciones			
Equipo directivo Centro docente		Correo electrónico	<u>@murciaeduca.es</u> Convocatorias Otros documentos	Personal docente	
		Meet	reuniones de tramo Claustros Comisión de Coordinación Pedagógica...		
		Correo electrónico	@carm.es	Personal no docente	
		Teléfono	968	Centro de salud	
	<u>vigilancia.epidemiologica@carm.es</u>				
	<u>sprl_educacion@murciaeduca.es</u> <u>coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es</u> <u>sprl_dudas coronavirus@murciaeduca.es</u> <u>sprl_incidencias covid@murciaeduca.es</u>				
		Notificaciones			
Profesores Docentes		Correo electrónico	Padres – Madres / tutores AMPA		
		Teléfono			
					
		Meet	Web del centro www.colegiosaavedrafajardo.es		Alumnos
		Google Classroom	Correo electrónico  30004841 @murciaeduca.es		





ANEXO I

CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO COVID-19

Fecha de constitución:

31 de agosto de 2020

Componentes

Director del Plan:	José Javier Bernal Belando
Secretaria:	M ^a Pilar Ibañez Guirao
Jefa Estudios:	Mireia Rodríguez Marti
Coordinador de prevención:	M ^a José López Dávalos
Coordinador educación para la salud	M ^a Teresa Cánovas Rojas

Fecha de reuniones hasta la redacción del Plan de Contingencia:

Sesión 1:

- 31 de agosto de 2020

Fecha de difusión del Plan de Contingencia:

- 1 de septiembre de 2020 se informa a claustro.
- 2 de septiembre de 2020 se informa a Consejo Escolar.
- 3 de septiembre de 2020 se informa al personal de limpieza.
- 7 de septiembre de 2020 las tutoras informan a las familias de infantil.
- 8 de septiembre de 2020 los tutores informan a las familias de primaria.
- 11 de septiembre de 2020 se informa al personal del servicio de comedor.

Periodicidad de las reuniones para revisión de las medidas implantadas:

- Las reuniones del equipo COVID-19 tendrán una periodicidad mensual, pudiendo ser igualmente convocadas cuando lo determine el Director del plan o lo soliciten la mayoría de sus miembros.

Fdo.: José Javier Bernal Belando





ANEXO II

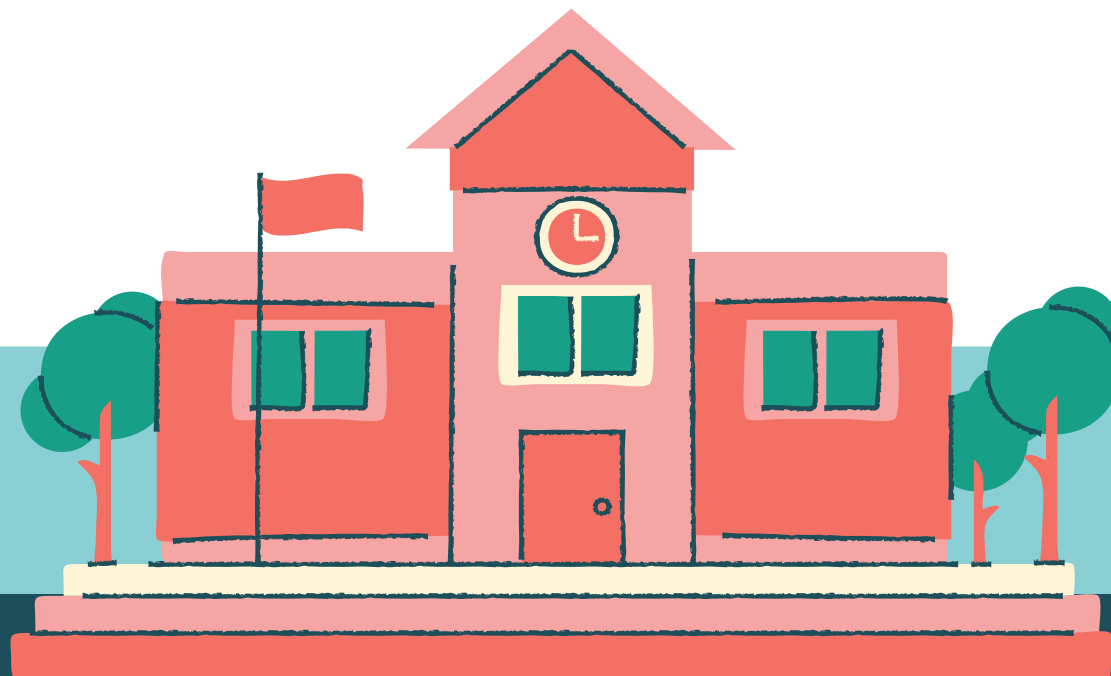
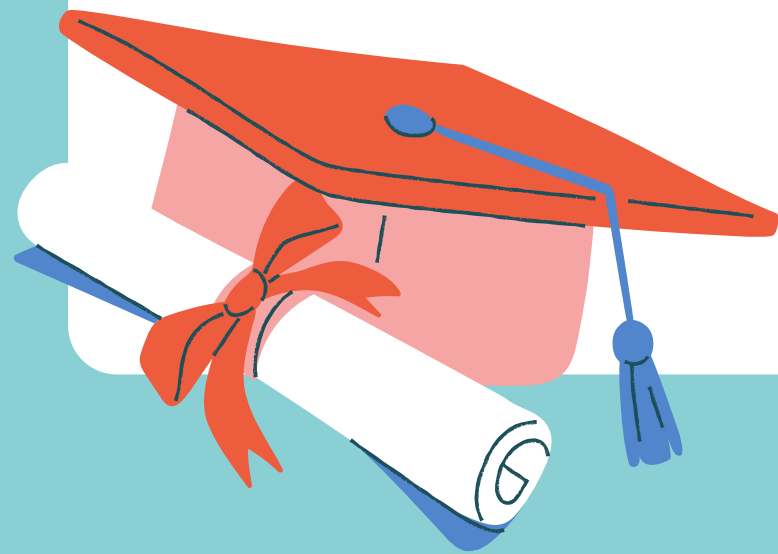
INSTRUCCIONES PARA ALUMNADO Y FAMILIAS





INFORMACIÓN PARA FAMILIAS ***Plan de Contingencia*** **Curso 2020/21**

CEIP Saavedra Fajardo (Algezares - Murcia)



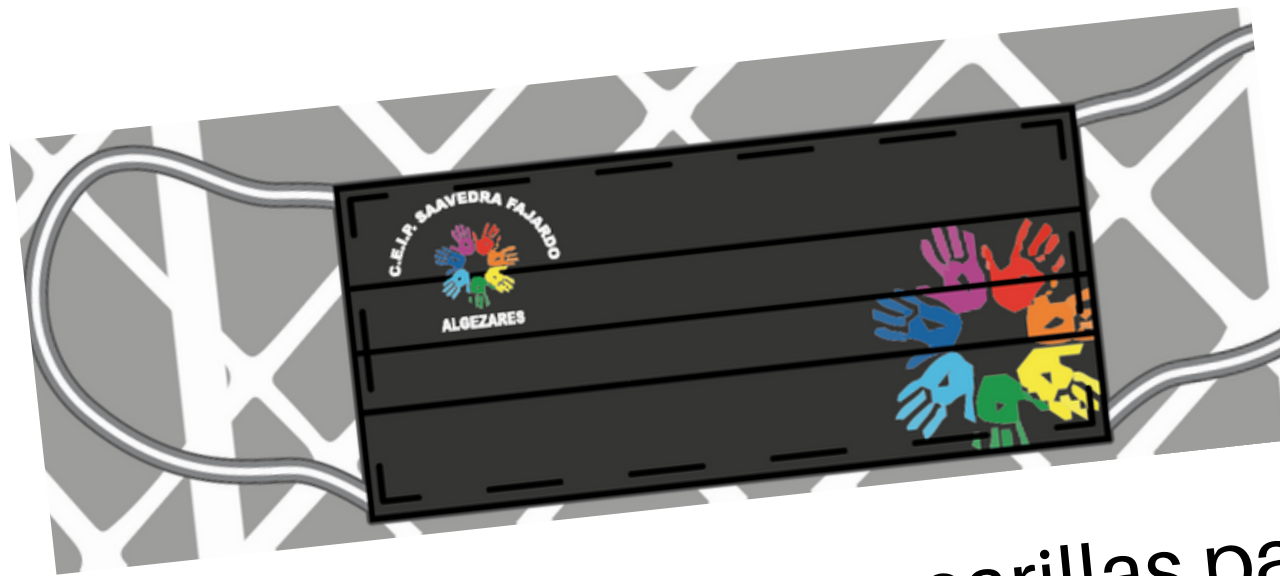
**COLEGIO
SAAVEDRA
FAJARDO**

Objetivos del Plan de Contingencia

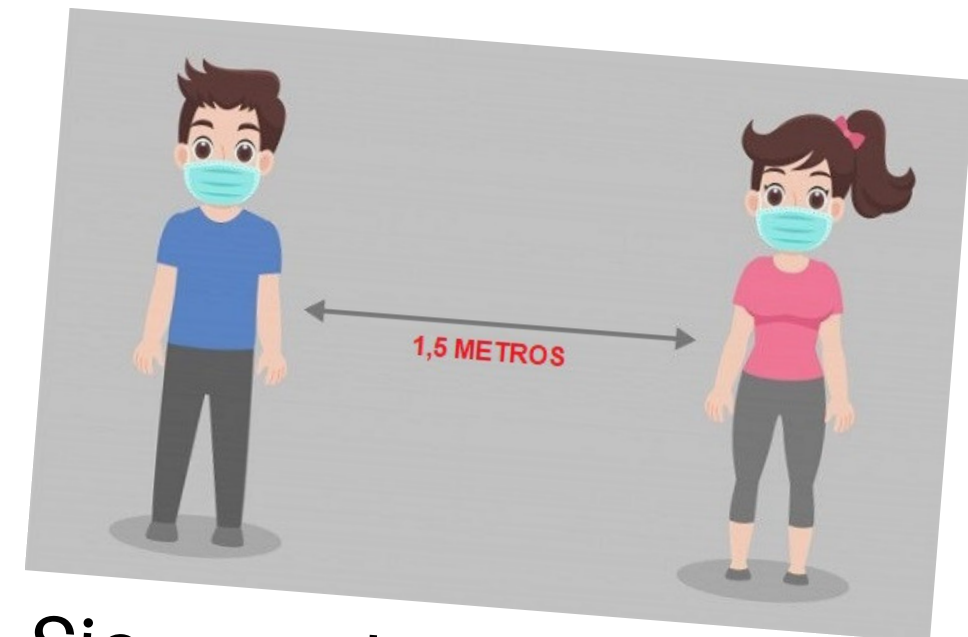


- Crear un entorno saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.
- Establecer medidas organizativas que eviten aglomeraciones de personas y permitan el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
- Asegurar que la actividad educativa se desarrolle con la mayor normalidad posible.

ACCESO A LAS INSTALACIONES



Uso obligatorio de mascarillas para mayores de 6 años y recomendable para niños de 3 a 5 años



Siempre la distancia de seguridad de 1'5 metros

ACCESO A LAS INSTALACIONES

PLAN DE CONTINGENCIA

PLANO GENERAL DEL CENTRO



R Puertas acceso recinto escolar

 Puntos de acceso.

E Puertas acceso edificio

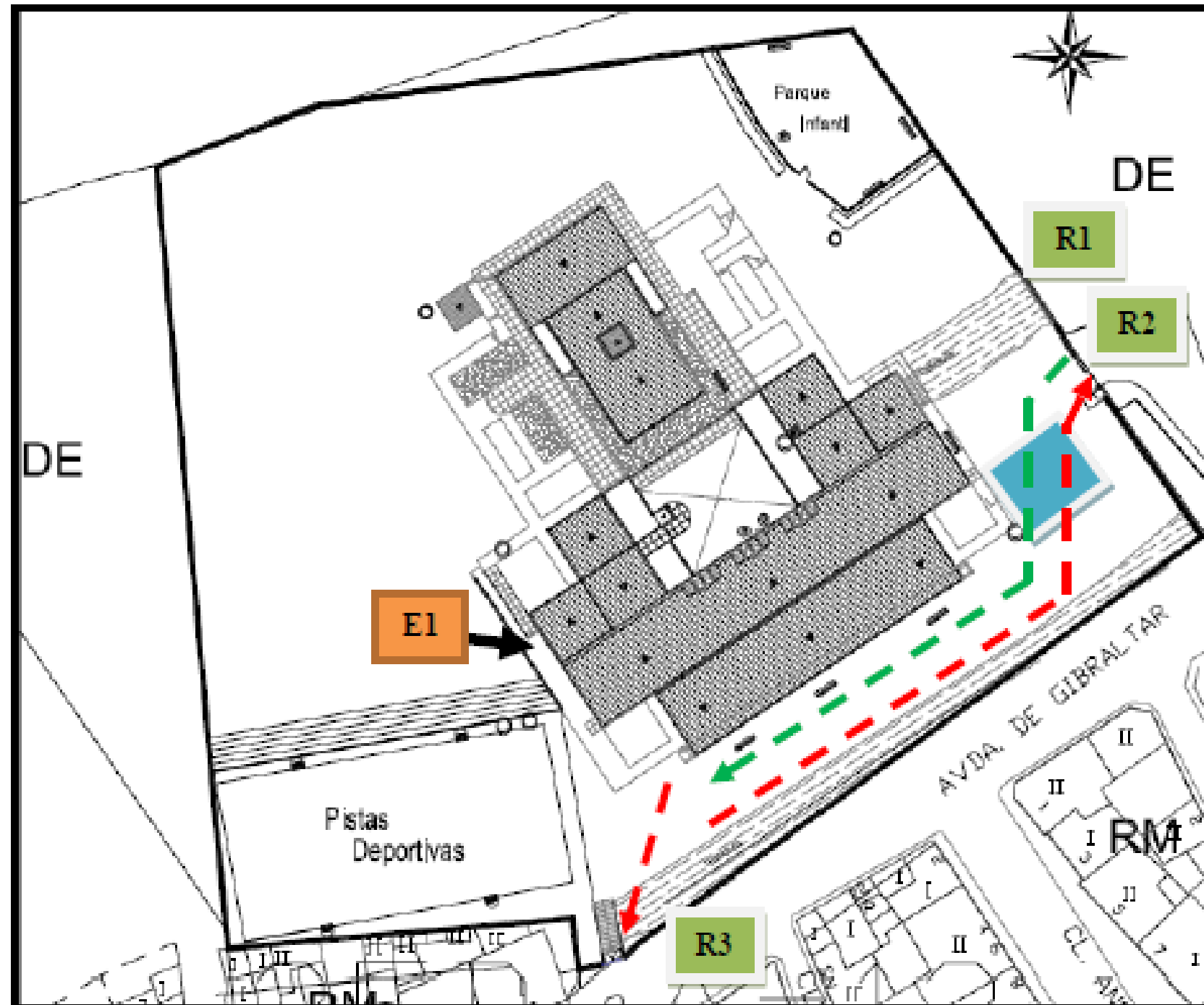


ACCESO A LAS INSTALACIONES



PLAN DE CONTINGENCIA

ITINERARIO DE ACCESO ALUMNADO DE INFANTIL



09:05H.	Hora de Entrada
R1 R2	Puertas de entrada y salida recinto
	Recorrido de entrada
	Recorrido de salida
	Zona ubicación de filas.
E1	Puerta de entrada centro

ACCESO A LAS INSTALACIONES

PLAN DE CONTINGENCIA

ITINERARIO DE ACCESO ALUMNADO 1º TRAMO (1º, 2º Y 3º)



08:45h — 3º	Hora de Entrada
08:50h — 2º	
08:55h — 1º	
R1	Puertas de entrada y salida recinto
R2	
	Recorrido de entrada
	Recorrido de salida
	Zona ubicación de filas.
E2	Puerta de entrada centro
13:45h — 3º	Hora de Salida
13:50h — 2º	
13:55h — 1º	



ACCESO A LAS INSTALACIONES

PLAN DE CONTINGENCIA

ITINERARIO DE ACCESO ALUMNADO 2º TRAMO (4º, 5º Y 6º)



08:45h --- 6º 08:50h --- 5º 08:55h --- 4º	Hora de Entrada
R3	Puerta de entrada y salida recinto
	Recorrido de entrada
	Recorrido de salida
	Zona ubicación de filas.
E3	Puerta de entrada centro

ACCESO A LAS INSTALACIONES



ACCESO AL CENTRO

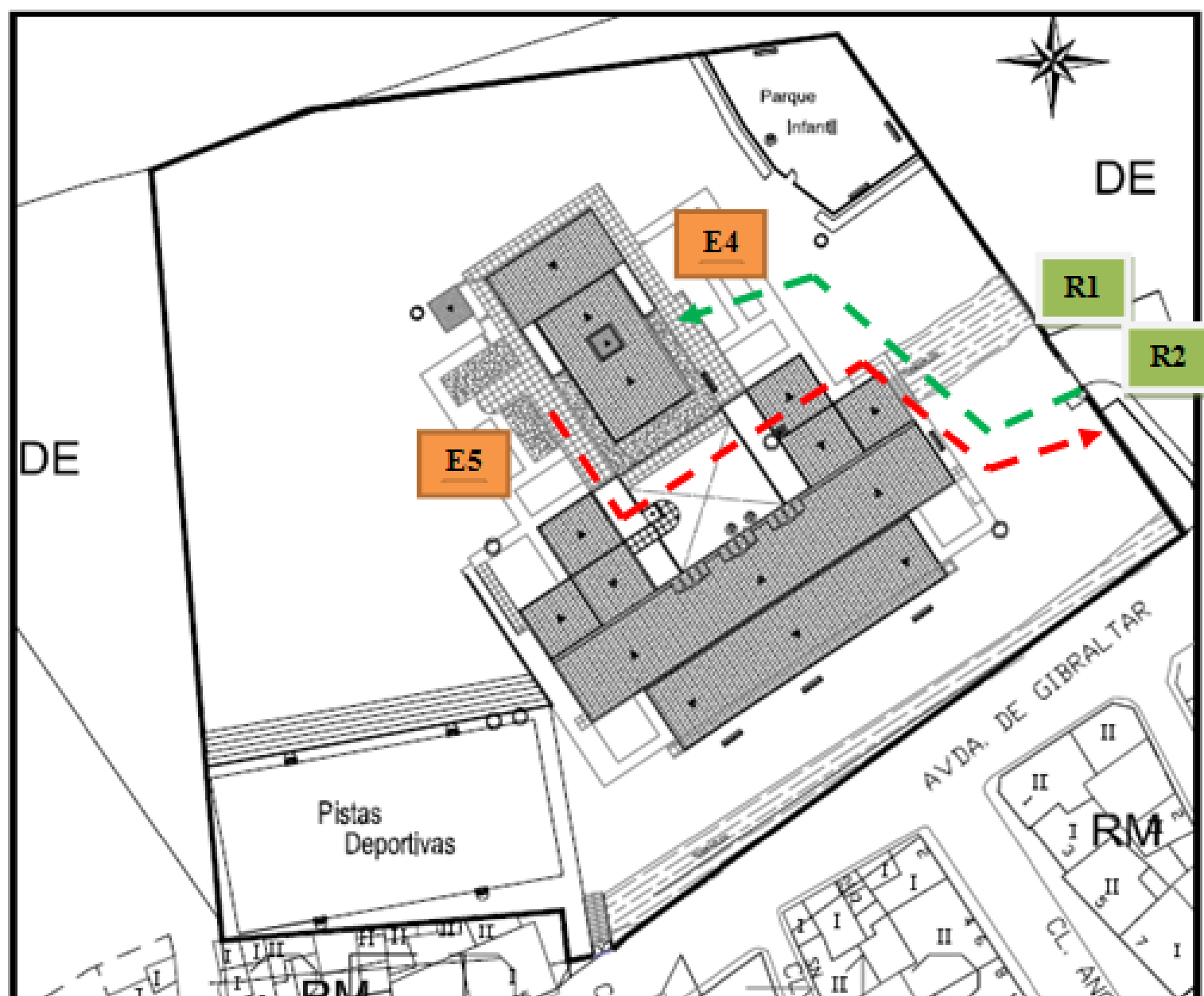
- Cada grupo de alumnos tiene una puerta de entrada y salida asignada.
- El alumnado de primaria entrará a partir de las 8:45h, el alumnado de infantil a las 9:05h.
- Las puertas permanecerán abiertas a partir de las 8:40. Se ruega máxima puntualidad

FILAS

- Cada curso formará la fila en una parte indicada del recinto escolar. Se marcarán puntos en el suelo separados 1'5 metros entre sí.
- Los alumnos se posicionarán en los lugares indicados tanto en la entrada como en la salida.
- Los familiares no podrán acceder al recinto escolar.
- Se aconseja, que para evitar aglomeraciones, que los familiares abandonen las inmediaciones del recinto escolar tan pronto como sea posible.

RETRASOS

- Los alumnos entrarán solos, dirigiéndose a jefatura de estudios.
- Serán acompañados al aula por profesorado del centro.



A partir de las 09:15H.	Hora de Atención
R1	Puerta de entrada y salida recinto
R2	
	Recorrido de entrada
	Recorrido de salida
E4	Puerta de entrada centro
E5	Puerta de salida centro
Imprescindible cita previa	

Tareas administrativas

- Necesario pedir cita previa.
- Acudir con mascarilla.
- No asistir si presenta síntomas
- Solo podrá asistir una persona por unidad familiar



Servicios complementarios

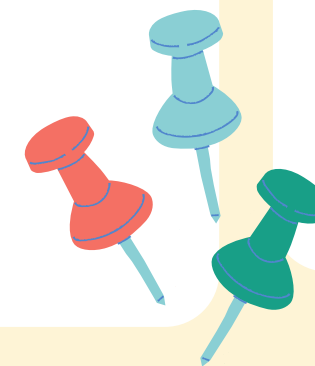
AULA DE MADRUGADORES

- Se realizarán, siempre que sea posible, actividades de exterior.
- La empresa deberá asegurar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento e higiene recogidas en el Plan de Contingencia del centro.
- No se compartirán objetos o juguetes.
- Se mantendrán grupos estables diferenciando entre alumnado de infantil y primaria.



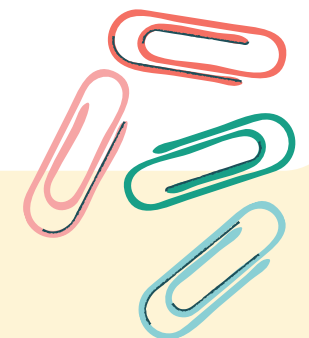
COMEDOR

- Se establecerán uno o dos turnos según necesidades 14'00h y 14'45h.
- Se mantendrán dos metros de distancia frontal y 1,5m. lateral.
- Se desinfectarán mesas, sillas y demás elementos entre turnos.
- Se habilitarán nuevas zonas de comedor. Sala de usos múltiples.
- El alumnado se sentará siempre en los mismos puestos.
- Se ventilará comedor y la sala de usos múltiples
- Inicio del servicio a partir del 21 de septiembre.



ACTIV. EXTRAESCOLARES

- Se suspenden todas las actividades extraescolares durante el primer trimestre. Esta situación podrá ser mantenida si persisten las condiciones sanitarias actuales.



PERIODO DE ADAPTACIÓN

Siguiendo las instrucciones recibidas , los centros programarán un periodo de adaptación en infantil y primaria para que el alumnado se incorpore de forma progresiva, permitiendo una familiarización de las medidas higienico-sanitarias establecidas por el centro.



INFANTIL

- **INFANTIL 3 AÑOS**

Incorporación progresiva durante las dos primeras semanas.

- **INFANTIL 4 Y 5 AÑOS.**

Cada día se incorporará el 50% del alumnado durante la primera semana

- LUNES 14 ----- GRUPO 1
- MARTES 15 ----- FESTIVO
- MIÉRCOLES 16 ----- GRUPO 2
- JUEVES 17 ----- GRUPO 1
- VIERNES 18 ---- GRUPO 2

A partir del lunes 21 se incorporará el 100% del alumnado.



PRIMER TRAMO

- **CURSOS 1º, 2º Y 3º**

Cada día se incorporará el 50% del alumnado durante la primera semana

- LUNES 14 ----- GRUPO 1
- MARTES 15 ----- FESTIVO
- MIÉRCOLES 16 ----- GRUPO 2
- JUEVES 17 ----- GRUPO 1
- VIERNES 18 ---- GRUPO 2

A partir del lunes 21 se incorporará el 100% del alumnado.



SEGUNDO TRAMO

- **CURSOS 4º, 5º Y 6º**

Cada día se incorporará el 50% del alumnado durante la primera semana

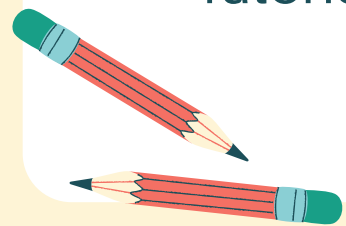
- LUNES 14 ----- GRUPO 1
- MARTES 15 ----- FESTIVO
- MIÉRCOLES 16 ----- GRUPO 2
- JUEVES 17 ----- GRUPO 1
- VIERNES 18 ---- GRUPO 2

A partir del lunes 21 se incorporará el 100% del alumnado.

MEDIDAS HIGIÉNICAS

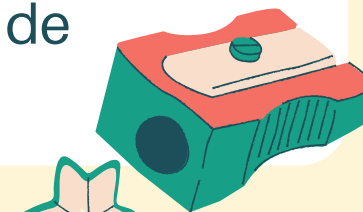
HIGIENE DE MANOS

- 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.)



USO DE MASCARILLAS

- Uso OBLIGATORIO para docentes y alumnos de 1º a 6º. Recomendable para alumnado de 3 a 5 años en las entradas y salidas y cada vez que no estén en su grupo estable.
- Uso en zonas comunes y cada vez que no se pueda asegurar la distancia de seguridad.
- Mascarilla higiénica reutilizable como opción recomendada para el uso en el entorno escolar.
- El uso de mascarilla no será exigible en personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria, así como durante actividades físicas.
- El alumnado deberá venir provisto de su propia mascarilla y otra de repuesto.



USO DE GEL HIDROALCOHÓLICO

- Habrá dispensadores en todas las estancias donde no haya lavabo.
- El alumnado de infantil dispondrá de gel hidroalcohólico siempre en presencia de adulto responsable.
- El alumnado deberá venir provisto de su propio gel.

HIGIENE BUCAL

- No está permitido el cepillado de dientes para evitar contagios

HIGIENE RESPIRATORIA

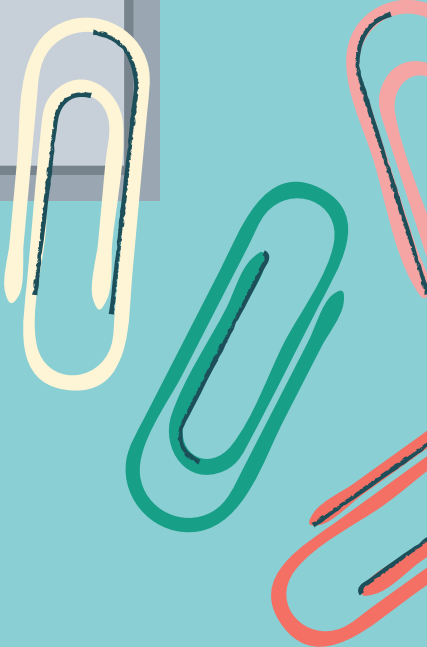
- Toser o estornudar en el antebrazo. Evitar tocarse nariz, ojos y boca.
- Lavado de manos o gel después de toser o estornudar





ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se suspenden las actividades complementarias que impliquen el acceso a entornos públicos (museos, excursiones, teatros...), las actividades en las que exista la posibilidad de mezclarse con otros grupos de alumnos o centros escolares o en los que esté prevista la asistencia de familiares. En particular bajo el principio de cautela y prevención se evitarán los viajes de estudios, graduaciones y actos institucionales similares mientras dure la crisis sanitaria.





ASISTENCIA AL CENTRO



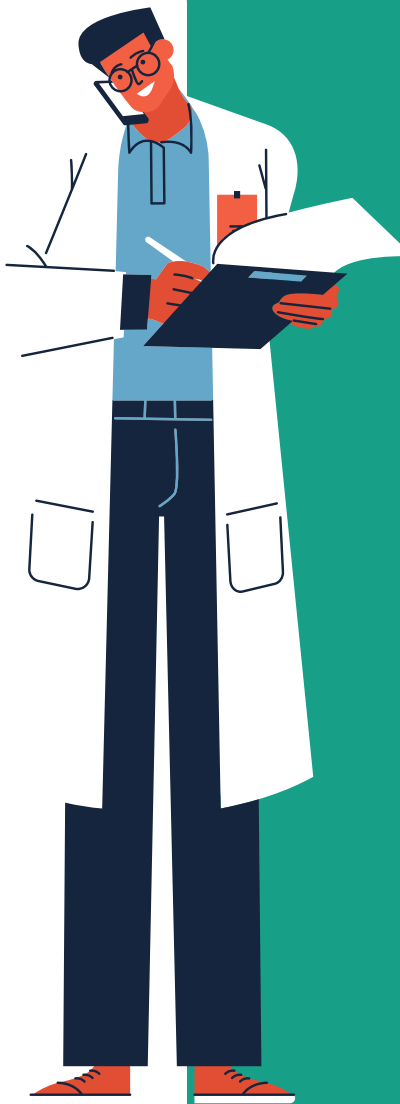
No asistirá al centro aquel alumnado, docente o familiar que presente síntomas compatibles con COVID-19, o que se encuentre en periodo de cuarentena



- Fiebre o febrícula ($+37,2^{\circ}$)
- Dolor de garganta
- Dolor torácico y muscular
- Malestar general
- Tos
- Dificultad respiratoria
- Dolor de cabeza

- Vómitos
- Disminución del olfato y gusto
- Congestión nasal
- Dolor abdominal
- Diarrea
- Escalofríos

Antes de enviar al centro a sus hijos, las familias revisarán si presentan algunos de estos síntomas, en especial le tomarán la temperatura. Si es superior a $37,2^{\circ}$ o presentan cualquiera del resto de síntomas, NO PODRÁN ASISTIR AL COLEGIO, siendo comunicada esta situación al centro y puesto en conocimiento del personal sanitario.



GESTIÓN DE CASOS

¿Que hacer cuando una persona presenta síntomas compatibles con COVID-19?

AISLAMIENTO

Deberá ser llevada a un espacio habilitado en el centro (bien ventilado, papelera con pedal, gel hidroalcohólico y pañuelos de papel) Los menores deben estar acompañados por un adulto. Al alumno se le proporcionará una mascarilla quirúrgica y el adulto que lo acompañe mascarilla tipo FFP2

COMUNICACIÓN

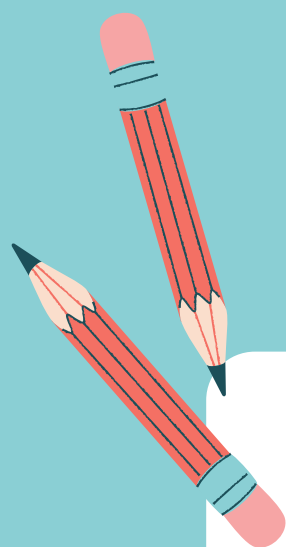
Se avisará a la familia y en caso de presentar síntomas graves al 112

PRUEBA COVID-19

- Si el resultado es negativo el alumno o docente podrá volver al centro educativo si su salud lo permite.
- En el caso de confirmarse un contagio en la comunidad educativa, **el centro** contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a través del correo electrónico **coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es**



EDUCACIÓN INFANTIL



RATIOS Y AGRUPAMIENTOS

Grupos estables de convivencia evitando que se mezclen con alumnado de otras clases.

Dentro de cada clase habrán grupos estables. Se procurará mantener grupos estables en comedor y madrugadores.

Ratios en infantil entre 15 y 20 alumnos

El alumnado de infantil deberá venir provisto al centro de dos mascarillas higiénicas reutilizables, gel hidroalcohólico y papel desechable.

AGUA

Se utilizarán botellas reutilizables que el alumno se llevará a casa cada día al terminar las clases

MATERIAL

El alumnado dispondrá de su propio material diferenciado del resto que no podrá ser compartido.

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

CALZADO

Los alumnos dispondrán de calzado de uso exclusivo en aula distinto al que acceden de calle. El calzado de calle será con velcro y el de aula tipo zueco.

JUGUETES

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

EDUCACIÓN PRIMARIA

RATIOS Y AGRUPAMIENTOS

Se mantendrá siempre la distancia de seguridad de 1,5 metros, siempre será obligatorio el uso de mascarilla

Los alumnos formarán grupos estables dentro de su aula, limitándose el contacto con el resto del alumnado.

Se minimizarán los desplazamientos del alumnado. Serán los profesores los encargados de cambiar de aula.

Se ventilarán las aulas 10 minutos cada hora y se mantendrán las aulas con las puertas abiertas.

Clases semipresenciales para los cursos de 3º, 5º y 6º asistiendo 4 días al centro y un día realizando tareas desde casa.

GEL, MASCARILLA Y AGUA

Las mascarillas serán obligatorias, salvo cuando lo considere el profesor.

El niño vendrá provisto de una mascarilla y otra de repuesto, bolsa de papel para guardarla durante el almuerzo, botella de agua, bote de gel hidroalcohólico, toallitas desinfectantes y pañuelos de papel.

Las fuentes de agua permanecerán fuera de servicio como medidas de seguridad.

DESPLAZAMIENTOS Y APOYOS

Los apoyos se realizarán dentro del aula para evitar desplazamientos.

El alumnado colaborará en las tareas de limpieza cuando abandone puestos de uso común

Se evitarán instrumentos de viento como la flauta en clases de música.

En el área de educación física se evitarán juegos y actividades de contacto y el uso compartido de materiales . Los alumnos irán sin mascarilla y colaborarán en tareas de desinfección de materiales al finalizar la clase.

MATERIALES

INFANTIL

Se utilizarán juguetes no porosos y que se puedan limpiar.

Se reducirá la cantidad de juguetes por grupo dentro de cada aula.

Los materiales de escritura serán de uso individual

Se evitarán juguetes de tela.

Los juguetes serán lavados con agua y jabón y secados al sol

No se podrá traer ningún tipo de juguete de casa.

PRIMARIA

Los materiales serán de uso individual. Se recomienda no compartir objetos, libretas, lápiz...

El alumnado utilizará siempre su misma mesa y silla.

Se limitará el uso de materiales y espacios comunales como aula, Plumier, biblioteca, psicomotricidad...

Los objetos de uso personal como gafas, estuches,...se limpiarán con frecuencia con un paño de papel con solución hidroalcohólica, jabón o alcohol y desecharlo después.

MATERIALES COMUNES

En caso de compartir objetos, se extremarán las medidas de higiene y prevención (higiene de manos, evitar tocarse nariz, ojos y boca...)

El alumnado colaborará en las tareas de limpieza cuando abandone puestos de uso común.

En los cambios de clase, el profesor desinfectará mesa, silla y objetos de uso común que vayan a utilizar (teclado, ratón, mando del proyector, borrador....)

No se utilizarán los sistemas de aire acondicionado.

MOCHILA COVID

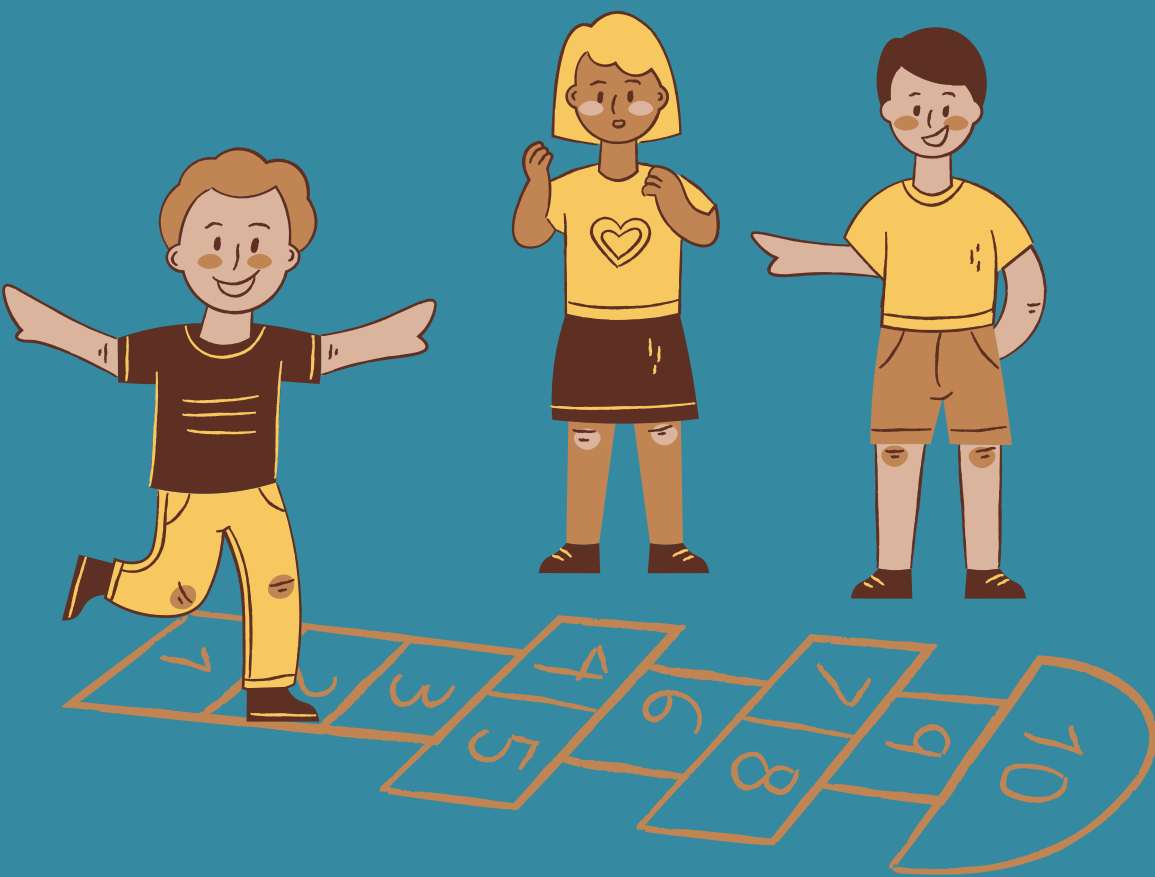


El alumnado deberá acudir al centro diariamente con una pequeña mochila con:

- 2 Mascarillas.
- Bolsa de papel para guardar mascarilla cuando no sea utilizada.
- Gel hidroalcohólico
- Toallitas desinfectantes
- Pañuelos de papel
- Botella de agua
- Almuerzo

Los libros de texto y libretas permanecerán siempre en el centro.

No están permitidos los carros con ruedas.



RECREOS

Dos recreos:

- De 11'00 a 11'30h.
alumnado de infantil y 1º tramo.
- De 11'30 a 12'00h
alumnado de 2º tramo.

Zonas diferenciadas por cursos.





LIMPIEZA

Aumento de la frecuencia

- Refuerzo en los aseos al menos 3 veces al día.
- Especial atención a tiradores, pasamanos, mesas, sillas...
- Limpieza de puestos de trabajo compartidos después de cada uso.
- Desinfección diaria de paredes de aseos.

Tareas

- Desinfección de juguetes y materiales de infantil y primaria.
- Limpieza diaria de papeleras.
- Desinfección de fotocopiadoras, ordenadores, tablets..
- Desinfección diaria de suelos y pasillos, aulas y aseos.

Reposición y control

- Revisión diaria de jaboneras y dispensadores de gel y papel.
- Hoja de registro de reposición y limpieza.
- Colaboración en el inventario de productos y pedidos a proveedores.

Coordinación

Coordinación con Ayuntamiento y empresa adjudicataria del servicio de limpieza en:

- Protocolo de limpieza.
- Medidas de prevención de conserje y personal de limpieza.

REUNIONES Y ATENCIÓN A FAMILIAS

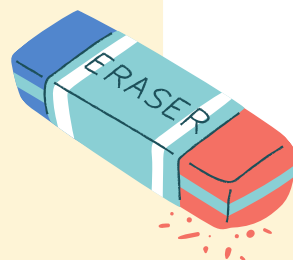
ATENCIÓN A FAMILIARES

Las familias que deseen ser atendidas por el equipo directivo o algún miembro del profesorado, deberán solicitar cita previa mediante email (30004841@murciaeduca.es) o al teléfono 968 84 03 41.

La atención se realizará preferentemente de manera no presencial.

En caso de atención presencial, se cumplirán todas las normas aquí recogidas.

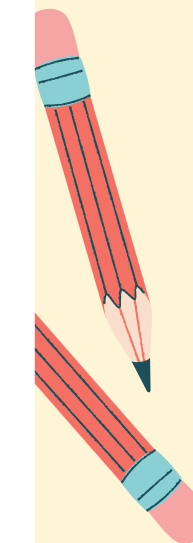
Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel.



REUNIONES

Las reuniones grupales se realizarán de manera telemática.

Las reuniones individuales de tutoría serán realizadas, preferentemente, de manera no presencial .



DIFUSIÓN DEL PLAN

FAMILIAS

Antes del inicio del periodo lectivo, los tutores mantendrán reunión con las familias para explicar el Plan y resolver todas las dudas que puedan surgir.

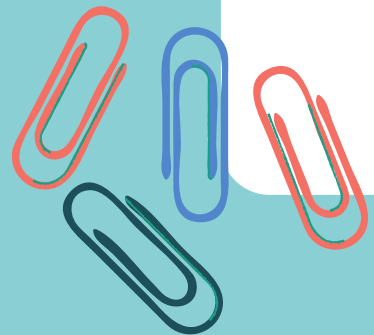
WEB

El Plan de Contingencia será subido a la web del centro donde se informará de todas las modificaciones que pudiese sufrir




CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Tanto el documento original, como las posibles revisiones, serán enviadas al servicio de Riesgos Laborales para su valoración y aprobación



EMPRESAS DE SERVICIOS

El contenido de este Plan será enviado a la empresa suministradora del servicio de comedor y a la empresa responsable del servicio de limpieza para su conocimiento



**Este documento ha sido elaborado por el
equipo COVID-19 del CEIP Saavedra
Fajardo.**

**Este documento está sujeto a revisiones
según las situaciones cambiantes de cada
momento.**



***Entre tod@s
paramos este
virus.***

***Muchas gracias
por vuestra
colaboración.***

