

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

CENTRO	IES INGENIERO DE LA CIERVA
Población	PATIÑO
Fecha	01/07/2021

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4.	INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	5
5.	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	12
9.	Instrucciones de uso de espacios comunes y aseos.....	17
10.	Aforos máximos en aulas.....	22
11.	INSTRUCCIONES PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO.....	26
12.	INSTRUCCIONES GENERALES A USUARIOS.....	32
13.	REFUERZO DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SALUD TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DEL ALUMNADO.....	33
14.	Gestión de entrega de EPI necesarios e información sobre su uso y mantenimiento adecuado.....	36



15.	Normas generales de prevención e higiene para el alumnado y personal de los centros educativos	39
16.	Gestión de casos	42
17.	Instrucciones a trabajadores	42
18.	Instrucciones de limpieza. Procedimiento de control y registro.....	51
19.	COORDINACIÓN EMPRESARIAL	56
20.	CONDICIONES DE PRESENCIALIDAD, SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD.....	57
21.	CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES Y ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y ALUMNADO, PADRES, TUTORES Y DEMAS COMUNIDAD EDUCATIVA.....	61
22.	GESTIÓN DE RESIDUOS.....	66

Anexos:

- I. [Equipo COVID-19](#)
- II. [Instrucciones generales para el alumnado](#)
- III. [Instrucciones para padres o tutores](#)
- IV. [Acta reunión CAE del equipo COVID-19 con empresa](#)





Centro educativo:	IES INGENIERO DE LA CIERVA		
Código del centro:	30010978		
Dirección:	c/ La iglesia	Nº	S/N
Código postal:	30012	Teléfono:	968 266922
Localidad:	Patiño (Murcia)		
Correo electrónico:	30010978@murciaeduca.es		

Apellidos y nombre:	Alcázar Torres, José Antonio		
Correo electrónico:	joseantonio.alcazar@murciaeduca.es		
Fecha de elaboración del plan:	07/07/2021		

Nº Revisión	Fechas	Modificaciones respecto a la versión anterior
Rv.0.0	01/09/2020	
Rv.0.1	01/10/2020	Tiempos de cuarentena
Rv.0.2	13/10/2020	Citas previas y condiciones particulares de acceso para visitas.
Rv.1.0	15/10/2020	Protocolo interno en caso positivo covid-19
Rv.2.0	11/01/2021	Propuestas desde el SPRL
Rv.3.0	01/07/2021	Actualización normativa 2021-2022
Rv.3.1	01/09/2021	Presencialidad
Rv27.04.2022	27/04/2022	Uso de mascarillas en interiores





1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del IES INGENIERO DE LA CIERVA 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 de este centro durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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 entornos escolares saludables y seguros en el IES INGENIERO DE LA CIERVA, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
- Instaurar medidas organizativas eficaces que impidan las aglomeraciones de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distancia interpersonal de seguridad en los diferentes espacios de los centros educativos (aulas, patios, puertas de acceso, comedor, etc.)
- Asegurar que las diferentes fases del proceso educativo puedan desarrollarse con la mayor normalidad posible dentro de la situación de excepcionalidad sanitaria, manteniendo en todo momento el vínculo profesor-alumno.
- Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.





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 IES INGENIERO DE LA CIERVA.

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.

Deberán realizar el curso formativo todas las personas trabajadoras que se incorporen al centro y presten servicios por primera vez en la Administración, excepto aquellas que ya lo hubieran realizado en el curso anterior.

La dirección del centro deberá disponer de todos los documentos justificativos de haber cursado la formación, a partir de 1 de septiembre de 2021.

El profesorado remitirá a través de su cuenta de correo oficial, el modelo justificativo de haber cursado la formación correspondiente.

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





La persona responsable de trasladar la información en el IES INGENIERO DE LA CIERVA es:

Coordinador de prevención:	María Victoria Pérez Ballester
-----------------------------------	--------------------------------

5. EQUIPO COVID-19

El equipo COVID-19 del IES INGENIERO DE LA CIERVA queda integrado el director, la coordinadora 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 A. Alcázar Torres
Secretario:	Emilio Peñalver Almela





Jefa Estudios:	Ana Rocío Lucas Vicente
Coordinador de Edu. Salud:	Roberto Álvarez Lechón
Coordinadora de prevención:	María Victoria Pérez Ballester

	Sustituto/a:
Director del Plan:	Ana Rocío Lucas Vicente
Secretario/a:	Antonio Marchal de la Torres
Jefe Estudios:	María Amor Jiménez López
Coordinador de prevención:	Nicanor parra Frutos
Coordinador educación para la salud	María Victoria Pérez Ballester

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:

A fin de garantizar el desarrollo de la actividad lectiva en condiciones de seguridad y salud, tanto de los trabajadores como del alumnado, se define el actual Plan de Contingencia donde se recogen los instrumentos necesarios para garantizar su actualización, difusión, seguimiento y control de la efectividad de las medidas y protocolos.





Asistencia técnica al desarrollo, implantación y seguimiento:

Centros Públicos:



Servicio de prevención de riesgos laborales Educación.

Difusión de contenidos del plan:

	Asignado/a:
Coordinador de prevención:	María Victoria Pérez Ballester

	Sustituto/a:
Coordinador de prevención:	Nicanor parra Frutos

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

- Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir. Esta información queda recogida en el [Anexo II Instrucciones para alumnos](#) y en el [Anexo III Instrucciones para padres o tutores](#), del presente plan.
- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomenten el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada, si cambian las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Todo el personal docente y no docente adscrito al centro, así como las empresas de servicios 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 mensual y siempre que se considere preciso, 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.
- Se podrán recabar del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la ayuda o colaboración necesarias para la elaboración y puesta en marcha de dicho plan, así como el asesoramiento de la Inspección de Educación.
- Una vez elaborado, el plan de contingencia será remitido por comunicación interior al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y puesto a disposición de la Inspección de Educación en el aplicativo Plumier XXI.

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](#) (*consúltese siempre la última actualización*), en función de la naturaleza de las actividades docentes en los centros educativos, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento en la población infantil, el riesgo del personal docente debe ser considerado similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).





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

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
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 	REQUERIMIENTOS 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) <ul style="list-style-type: none"> 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

7. ACCESO A LAS INSTALACIONES Y RECORRIDOS INTERNOS

A través de este plan, el centro educativo establece medidas organizativas para evitar, en la medida de lo posible, aglomeraciones de personas y para propiciar 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 los edificios que componen el centro disponen de varias entradas/salidas.
- El acceso y salida se organiza de forma diferenciada por cursos y niveles.
- Se establecen recorridos de flujo de circulación de personas en pasillos y zonas comunes.
- Se señalizan los recorridos de acceso a las aulas, salida al patio y entrada y salida del edificio.
- Se colocan marcas de separación de distancia mínima en pasillos y zonas comunes.
- La circulación de personas será ordenada y distanciada.
- Es posible que se reciban visitas externas al centro.
 - La atención presencial se realizará en todo momento mediante cita previa, priorizándose la atención telemática o telefónica.
 - En la zona de entrada se dispondrá de una zona de desinfección con:
 - Gel hidroalcohólico.
 - Pañuelos de papel.
 - Papelera de pedal o recipiente similar.
 - En los puestos de atención al público:
 - Realizar ventilaciones periódicas de las estancias.
 - Se podrá colocar elementos protectores (mamparas,...).
 - Señalizar la distancia de seguridad.
 - Disponer gel desinfectante.
 - Obligatorio el uso de mascarilla (tanto para el ciudadano como para el funcionario).
- No es obligatorio el uso de mascarilla en los espacios interiores del centro. No obstante, aquellas personas que por sus circunstancias personales deseen seguir llevándola, podrán hacerlo.
- Se deberá llevar mascarilla en caso de presentar síntomas compatibles de infección por COVID-19 (tos, dolor de garganta o rinorrea, con o sin fiebre).
- Se deberá llevar mascarilla durante los diez días posteriores a ser un caso confirmado positivo covid-10.
- Se deberá llevar mascarilla en el caso de personas vulnerables.
- Se instalan en todas las aulas una zona de desinfección con:





- Gel hidroalcohólico.
- Papel.
- Papelera con bolsa.
- Toma de temperatura.

El uso de mascarilla, queda regulado en el Real Decreto 286/2022, de 19 de abril, por el que se modifica la obligatoriedad del uso de mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

8. PROTOCOLO DE ACCESO, TRÁNSITO Y ABANDONO DEL CENTRO

Los accesos al centro se realizarán de forma ordenada respetando en la medida de lo posible la distancia de 1,5 m y siendo obligatorio el uso de mascarilla en todo momento. Se colocarán carteles informativos en los lugares de acceso al centro, informando de la obligatoriedad del uso de mascarillas en todo el recinto.

Dado que el centro tiene diferentes puertas de acceso que permiten organizar la entrada y salida del alumnado, en vez de realizar escalonamiento de los horarios, se habilitarán los diferentes accesos, organizando los mismos de forma que se eviten aglomeraciones en la entrada. En los horarios de entrada y salida, el flujo de circulación será en un solo sentido. En el horario de entrada, de 8:10 a 8:15 el sentido será único de acceso al centro y toda persona que quiera abandonar el centro deberá esperar a que finalice el periodo de entrada general. Análogamente, en el horario de salida, de 14:15 a 14:25 el sentido será únicamente de salida, teniendo que aguardar toda persona que quiera acceder al mismo la finalización del periodo de salida.





Los recorridos de acceso y salida del centro se realizarán de la siguiente forma:

- I. Los docentes y resto de personal del centro accederán por la puerta A3, de forma que tengan un acceso diferenciado del alumnado.
- II. Los alumnos accederán y abandonarán el centro por las puertas P1 y P2. El alumnado que entre o salga a través de las puertas A1, A2, C1 y C2 deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P2. El alumnado que entre o salga a través de las puertas B1, B2 y G1 deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P1. El alumnado situado en el gimnasio o pistas deportivas deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P1. Durante el acceso y salida del centro será obligatorio el uso de mascarilla.
- III. Los accesos a los edificios A, B, C y D serán diferenciados en función de la asignación aulas-curso de acuerdo al siguiente esquema:





Puerta acceso centro	Puerta acceso edificio	Aula	Grupo/ Ciclo Formativo
Edificio A			
P2	puerta A2	A07	Ciclo RADO
	puerta A2	A10	2º ESO B
	puerta A2	A11	2º ESO C
	puerta A2	A12	2º PMAR (C -D)
	puerta A1	A13	1º ESO C
	puerta A1	A14	1º ESO B
	puerta A1	A15	1º ESO A
	puerta A1	A16	1º ESO D
	puerta A2	A17	2º ESO D
	puerta A2	A17B	Aula PT
	puerta A2	A18	2º ESO A
	puerta A2	A21	Ciclo Prótesis
	puerta A1	A22	Música
	puerta A1	A23	Plumier
	puerta A1	A24	
	puerta A2	A25	Ciclo DAS
puerta A2	A26		
Edificio B			
P1	puerta B2	B01	4º ESO A
	puerta B1	B02	1º BACH B
	puerta B1	B03	1º BACH C
	puerta B1	B04	1º BACH A
	puerta B1	B05	
	puerta B1	B05C	Aula acogida
	puerta B2	B06	4º ESO C
	puerta B2	B07	4º ESO B
	puerta B2	B11	3º ESO A
	puerta B1	B12	
	puerta B1	B13	
	puerta B1	B14	Ciclo ADM
	puerta B1	B15	Ciclo ADM
	puerta B1	B16	Ciclo ADM
	puerta B2	B17	3º C PMAR
	P1	puerta B2	B18
puerta B2		B19	3º ESO B
puerta B1		B21	Ciclo CAE
puerta B1		B22	Tecnología
puerta B1		B23	FP BÁSICA





Puerta acceso centro	Puerta acceso edificio	Aula	Grupo/ Ciclo Formativo
	puerta B2	B24	2º BACH A
	puerta B2	B25	2º BACH B
	puerta B2	B26	Ciclo IDMN
	puerta B2	B27	Ciclo IDMN TIC
Edificio C			
P2	puerta C2	C01	Ciclo ECA
	puerta C1	C02	Ciclo ECA
	puerta C1	C03	Ciclo ECA
	puerta C1	C04	Ciclo ECA
	puerta C1	C05	Ciclo ECA
	puerta C2	C06	Ciclo Inform.
	puerta C2	C11	Ciclo Inform.
	puerta C1	C12	2º FPB
	puerta C1	C13	Ciclo ECA
	puerta C1	C14	Ciclo Inform.
	puerta C1	C15	Ciclo Inform.
	puerta C2	C16	Ciclo Inform.
Edificio D			
P1	puerta G1	G1	Gimnasio
		P01	Pista 1
		P02	Pista 2
		P03	Pista 3

La salida del centro se realizará siguiendo el mismo esquema que para la entrada pero en sentido inverso, permitiendo durante el periodo de salida la circulación únicamente en sentido de salida. Además, en la salida del centro se seguirá el protocolo establecido en el plan de autoprotección del centro para la evacuación de cada una de las plantas. El profesorado regulará la salida del aula de los alumnos, comenzando por las aulas más cercanas a las vías de evacuación (puerta o escalera):

- Una vez oída la señal, la salida se realizará en el siguiente orden.
 - Primero la planta baja.
 - Segundo la planta primera.
 - Tercero la planta segunda.





- El profesor presente en cada una de las aulas es el responsable del buen desarrollo de la salida de los alumnos y debe conducirlos a la escalera o puerta correspondiente.
- El alumnado debe actuar siempre según las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Todos los desplazamientos deben efectuarse sin correr, sin atropellarse y sin empujar a los demás.
- La salida del edificio deberá realizarse por la escalera y puerta ADJUDICADA.
- Nadie debe detenerse junto a las puertas de salida, ni volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos, amigos u objetos personales. En el caso de que haya que volver a entrar en el edificio, se ha de esperar a que se haya desalojado completamente.

Recorridos en los intercambios de clase: Para minimizar la distancia y uso de recorridos internos, cada grupo tendrá asignada un aula de referencia, donde permanecerá el máximo tiempo posible, siendo los profesores los que principalmente se desplacen en los intercambios de clase. Aún así, debido a las diferentes materias que cursan los alumnos de un grupo, será necesario el desplazamiento de algunos alumnos en los intercambios de clase para ciertas materias como música, educación física o tecnología. Para estos desplazamientos en los intercambios de clase, los alumnos circularán pegados a la parte derecha del pasillo y escaleras manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.

Supervisión de la entrada y salida del centro: La supervisión de la entrada y la salida del centro será realizada por los profesores de guardia y el equipo directivo. Los profesores de guardia que realicen la supervisión de entrada se incorporarán al turno de guardia habitual una vez finalizado el periodo de entrada.





9. INSTRUCCIONES DE USO DE ESPACIOS COMUNES Y ASEOS.

Uso de espacios comunes (patio, pistas deportivas, bancos, etc) durante el recreo: Los alumnos seguirán para la salida y entrada del recreo las mismas rutas creadas para la entrada y salida del centro. El patio estará organizado por zonas y el alumnado será ubicado según el esquema que se cita a continuación:

Zonas de recreo

Patio Europa: entre los edificios A y C se ubica el alumnado de FP

Patio África: entre los edificios A y B se ubica Bachillerato

Patio América: laterales de edificios A y B y pista voley 3º y 4º de ESO

Patio Asia: entre edificios B y D se ubica 1º de ESO

Patio Oceanía: pistas de fútbol y baloncesto se ubica 2º ESO

La supervisión del alumnado durante el recreo será realizada por el profesorado de guardia correspondiente, que velará por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene.

Aseos

• Equipamientos:

- Dispensadores de jabón.
- Papel para el secado de manos.
- Papeleras con pedal y bolsa.
- Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos.

• Normas:

- Evitar aglomeraciones. Uso escalonado.
- Limpieza en función de la intensidad de uso.

En la entrada de los aseos se informará del aforo máximo de los mismos debiendo esperar los alumnos su turno fuera del aseo si se pudiera superar dicho aforo. Durante los recreos los alumnos podrán utilizar todos aquellos aseos de alumnos de las plantas inferiores, evitando así posibles aglomeraciones.





ASEOS							
Aseo	Edificio	Planta	Jabón	Papel	Papelera	Aforo	Limpieza
Aseo Profesores	A	Baja	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo Profesoras	A	Baja	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo M Alumnado	A	Baja	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo F Alumnado	A	Baja	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo M Alumnado	A	1ª	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo F Alumnado	A	1ª	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo Profesores	A	1ª	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo Profesoras	A	1ª	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo M Alumnado	B	Baja	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo F Alumnado	B	Baja	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo Profesores	B	Baja	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo Profesoras	B	Baja	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo M Alumnado	B	1ª	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo F Alumnado	B	1ª	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo Profesores	B	1ª	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo Profesoras	B	1ª	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo Profesorado	B	2ª	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo M Alumnado	C	Baja	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo F Alumnado	C	Baja	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo Minusv.	C	Baja	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo M Alumnado	C	1ª	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo F Alumnado	C	1ª	SI	SI	SI	3	3 veces/día
Aseo Minusv.	C	1ª	SI	SI	SI	1	3 veces/día
Aseo M Alumnado	D	Gimnasio	SI	SI	SI	2	3 veces/día
Aseo F Alumnado	D	Gimnasio	SI	SI	SI	2	3 veces/día
Aseo Profesorado	D	Gimnasio	SI	SI	SI	1	3 veces/día

Fotocopiadoras

Se encuentran instaladas en Conserjería y Sala de profesores, zonas de acceso restringido. De esta forma para la instalada en Conserjería:

- Se custodian las copias y se entregan únicamente al destinatario.





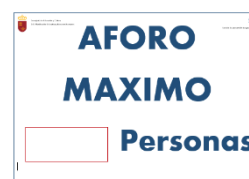
- Se evita que el destinatario toque estanterías, otras copias o cualquier superficie.
- Se limpiarán frecuente las partes expuestas (teclado, pantalla, copias, etc).
- Se colocará cartel con indicaciones de uso.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico junto a la fotocopidora y será obligatorio desinfectarse antes y después de cada uso.
- El personal designado para uso de la fotocopidora de la Conserjería es:
 - o Carmen del Águila Iniesta...
 - o Rosario Román Sánchez
 - o Rosa Martínez Cegarra
 - o Mari Carmen Martínez López

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

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

- Se coloca cartel con indicación del aforo en lugar visible.

ESPACIO COMÚN	AFORO
SALA DE USOS MÚLTIPLES	60



X Se han distanciado los puestos informáticos suficientemente entre sí.

- Limpiar la superficie del teclado, ratón y pantalla con gel desinfectante o similar, al terminar de utilizar el ordenador.
- Al terminar de utilizar el ordenador, se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante
- Se reducirá el aforo para preservar distancia interpersonal de 1,5 metros.
- El uso para el desarrollo de actividades será preferentemente por grupos de alumnos estables.
- Usar estos espacios preferentemente con grupos de alumnos estables.
- Desinfectar y limpiar tras su uso por un grupo diferente de alumnos.

X Biblioteca

- Solamente ofrecerá servicio de préstamo.
- Habrá un profesor encargado de entregar o recoger los libros prestados.





- El personal extremará la higiene de manos.

Salas de profesores y departamentos.

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

- Se ha colocado un cartel con indicación del aforo en lugar visible.

X

- Mantener distancias, distribuirse en despachos y espacios disponibles.
- Utilizar mascarilla si no se puede asegurar el distanciamiento de 1,5 metros.
- Mantener ventiladas las dependencias.
- Limpieza y desinfección diaria.



Cantina

- El alumnado será despachado a través de una ventana dispuesta al efecto y mantendrá cola en el patio.
- El profesorado será atendido en el interior de la cantina y solo accederá a esta para retirar la consumición.
- Cualquier ingesta de alimentos o bebidas por parte del alumnado se realizará en el exterior, al aire libre.
- Se establecerán las medidas necesarias para que la circulación en el interior de la cantina sea ordenada, fluida y permita mantener en todo momento un distanciamiento de 1,5 metros entre los usuarios, evitando así que se produzcan aglomeraciones.
- Se velará para que en los pasillos o lugares de acceso a la cantina no se produzcan aglomeraciones.

Se dispone un cartel en lugar visible con indicación del aforo máximo.





Relación de aforos en dependencias comunes

DEPENDENCIA	M2	A/A		AFORO		Observaciones
EDIFICIO A						
Biblioteca	88	SI		18		
Desp. Secretario	12,5	SI		5		
Sala Profesorado	53	SI		23		
Desp. J. Estudios	24	SI		11		
Desp. Dirección	12	SI		6		
Oficina Secretaría	42	SI		6		
Conserjería	26	SI		3		
Dpto. Extraescol.	9	SI		2		
Cantina	35	SI		15		
Dpto. Biología y G	22	SI		6		
Dpto. Orientación	18,5	SI		5		
Sala de Padres	8	SI		3		
EDIFICIO B						
Dpto. Mat. Y FQ	19	SI		5		
Dpto. Sanidad	20	SI		6		
Dpto. FOL y Admin.	20	SI		6		
Dpto. Lengua y Geo.	20	SI		6		
Dpto. Idiomas, Mus. y Filosofía	20	SI		6		





DEPENDENCIA	M2	A/A		AFORO		Observaciones
Depto. Tecnología	6	SI		2		
EDIFICIO C						
Dpto. ECA	20,5	SI		6		
Dpto. Informática	22	SI		7		
EDIFICIO D						
Salón de Usos Mult./Gimnasio	136	SI		60		

10. AFOROS MÁXIMOS EN AULAS.

El alumnado mantendrá de forma general una distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros cuando se desplace por el centro educativo o esté fuera del aula, sin embargo **en el interior del aula se podrá flexibilizar** esta distancia:

Los aforos máximos de las aulas y demás recintos del centro se presentan en la siguiente tabla obtenida de la aplicación PLUMIER XXI, en la que se cuenta con una separación de 1,5 metros entre personas, con posibilidad de flexibilizar esta distancia hasta 1,2 metros. En casos excepcionales, y siempre que la situación epidemiológica lo permita, se podrá convenir una distancia inferior a 1,2 y al menos superior a un metro por causas justificadas.

clave	denominación	ancho	largo	m2	aforo	
					para 1,2m	para 1,5m
A07	Radioterapia	6,0	6,3	37,5	26,00	16,00
A10	2º Eso B	6,0	9,0	54,0	37,00	24,00





A11	2º Eso C	6,0	9,5	57,0	39,00	25,00
A12	2º PMAR (C-D)	6,0	9,5	57,0	39,00	25,00
A13	1º Eso C	6,0	9,5	57,0	39,00	25,00
A14	1º Eso B	6,0	9,5	57,0	39,00	25,00
A15	1º Eso A	6,0	9,5	57,0	39,00	25,00
A16	1º Eso D	6,0	9,5	57,0	39,00	25,00
A17	2º Eso D	6,0	9,0	54,0	37,00	24,00
A17B	Aula Desdoble	3,1	6,0	18,6	12,00	8,00
A18	2º Eso A	6,0	9,0	54,0	37,00	24,00
A21	Prótesis	6,0	11,0	66,0	45,00	29,00
A22	Música	5,9	9,8	55,3	38,00	24,00
A23	Plumier	5,8	9,3	53,2	36,00	23,00
A24	Ciencias Naturales	5,8	8,7	50,0	34,00	22,00
A25	Documenta.Sanitaria	6,0	9,0	54,0	37,00	24,00
A26	Biología Y Geología	6,2	8,9	54,7	38,00	24,00
B01	Idiomas	5,8	9,3	53,7	37,00	23,00
B02	Lengua	5,9	9,3	54,1	37,00	24,00
B03	Latín-Griego	5,9	9,3	54,1	37,00	24,00
B04	Matemáticas	5,9	9,3	54,1	37,00	24,00
B05	Plástica	5,9	7,6	44,5	30,00	19,00
B05-C	Aula Acogida	3,2	6,0	18,9	13,00	8,00
B06	General	5,9	7,8	45,6	31,00	20,00
B07	Francés	5,8	9,3	53,7	37,00	23,00
B11	Filosofía	5,8	9,3	53,7	37,00	23,00
B12	Química	5,9	12,4	73,2	50,00	32,00
B13	Física	5,8	9,3	53,2	36,00	23,00
B14	Administrativo	5,9	9,3	54,6	37,00	24,00
B15	Administrativo	5,9	9,4	55,5	38,00	24,00
B16	Administrativo	5,9	9,5	56,1	38,00	24,00





B17	Sociales Geografía E Historia	5,8	9,3	53,7	37,00	23,00
B18	Sociales Geografía E Historia	5,8	9,3	53,7	37,00	23,00
B19	Inglés	5,8	9,3	53,7	37,00	23,00
B21	Enfermería	5,8	22,0	127,6	88,00	56,00
B22	Tecnología	5,9	9,0	53,1	36,00	23,00
B23	FP Básica	5,9	9,2	54,0	37,00	23,00
B24	Matemáticas	5,9	9,2	54,0	37,00	23,00
B25	Lengua	5,8	10,0	57,7	40,00	25,00
B26	Imagen Para El Diagnóstico	6,0	9,0	53,6	37,00	23,00
B27	Imagen-Ordenadores	6,0	9,0	53,6	37,00	23,00
C01	Electricidad Y Electrónica	5,9	11,1	65,2	45,00	28,00
C02	Electricidad Y Electrónica	6,9	11,0	75,9	52,00	33,00
C03	Electricidad Y Electrónica	6,9	11,0	75,9	52,00	33,00
C04	Electricidad Y Electrónica	6,1	14,7	89,7	62,00	39,00
C05	Electricidad Y Electrónica	6,9	14,8	102,1	70,00	45,00
C06	Electricidad Y Electrónica	5,9	11,1	65,2	45,00	28,00
C11	Informática	6,9	11,2	76,4	53,00	33,00
C12	Informática	6,9	11,2	76,9	53,00	34,00
C13	Informática	7,0	11,1	77,2	53,00	34,00
C14	Informática	6,0	11,2	67,2	46,00	29,00
C15	Informática	6,8	11,0	74,5	51,00	33,00
C16	Informática	6,9	11,1	76,6	53,00	34,00
P01	Pista Deportiva 1	10,0	15,0	150,0	104,00	66,00
P02	Pista Deportiva 2	10,0	15,0	150,0	104,00	66,00
P03	Pista Deportiva 3	10,0	15,0	150,0	104,00	66,00
G1	Gimnasio	10,1	13,4	135,3	93,00	60,00
AO02	Aseos Alumnas	7,0	9,5	66,5	46,00	29,00
AO03	Aseos Alumnos	7,0	9,5	66,5	46,00	29,00





AO04	Aseos Profesoras	5,0	5,4	27,0	18,00	12,00
AO05	Aseos Profesores	5,0	5,4	27,0	18,00	12,00
AO06	Biblioteca	9,5	9,3	88,0	61,00	39,00
AO07	Almacén	3,0	3,0	9,0	6,00	4,00
AO08	Cantina	5,0	8,0	40,0	27,00	17,00
AO09	Conserjería	4,0	5,0	20,0	13,00	8,00
AO10	D. Actividades Extraescolares	3,0	3,0	9,0	6,00	4,00
AO11	D.Ciencias-Mate-FyQ	4,2	4,5	18,9	13,00	8,00
AO12	D. Socio-Lingüístico	4,2	4,5	18,9	13,00	8,00
AO13	D. Idiomas-Filo-Latín	4,2	4,5	18,9	13,00	8,00
AO14	D. Administrativo	4,2	4,5	18,9	13,00	8,00
AO15	Despacho Dirección	3,0	6,0	18,0	12,00	8,00
AO16	Jefatura Estudios	3,0	5,0	15,0	10,00	6,00
AO17	D. Orientación	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00
AO18	Despacho Secretaría	4,0	5,0	20,0	13,00	8,00
AO19	Oficina Secretaría	5,0	8,1	40,5	28,00	17,00
AO20	Dpto. Electricidad y Electrónica	4,2	4,8	20,2	14,00	8,00
AO21	Sala Profesores	5,9	6,8	40,1	27,00	17,00
AO22	Sala de usos Múltiples	12,0	12,5	150,0	104,00	66,00
AO23	Vestuario Alumnas	3,0	9,0	27,0	18,00	12,00
AO24	Vestuario Alumnos	3,0	9,0	27,0	18,00	12,00
AO25	D. Informática	4,2	4,8	20,2	14,00	8,00
AO26	Sala de reuniones	2,8	2,8	7,8	5,00	3,00





11. INSTRUCCIONES PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO.

Distribución del alumnado:

- La secretaría del centro solicitará antes de comienzo de curso a las empresas adjudicatarias del servicio, la plantilla de distribución de plazas del vehículo que de forma habitual realice el servicio.
- Antes del comienzo del servicio de transporte escolar, se distribuirá al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo **siguiendo los siguientes criterios:**
 - Procurar que cada alumno utilice siempre el mismo asiento.
 - Ubicar en asientos contiguos a alumnos que convivan juntos en un domicilio.
 - Sentar en plazas contiguas a alumnos del mismo grupo estable de convivencia.
 - Dejar sin asignar las plazas ubicadas detrás del conductor, si fuera posible.
- La plaza asignada a cada alumno se consignará en el carnet de transporte escolar que facilita el centro al alumnado usuario de transporte escolar.
- La plantilla con la relación de alumnado y plaza asignada se enviará por correo electrónico a transporte.educacion@murciaeduca.es y a la empresa que prestará el servicio.

Medidas higiénico-sanitarias y de prevención.

- El uso de la mascarilla será obligatorio en el transporte escolar por lo que para el acceso a los vehículos y hasta la finalización del servicio se deberá llevar la mascarilla tanto por el alumnado como por el conductor.
- Los vehículos dispondrán de material de desinfección de manos a la entrada del mismo.
- La entrada y salida a los vehículos se realizará en fila manteniendo el distanciamiento de 1,5 metros mientras se espera para subir o bajar.

Llegada y salida a los centros educativos con transporte.

- El alumnado aguardará a su llegada al centro a primera hora (8:00) en la zona del patio asignada a su grupo y estará supervisado por un profesor de guardia.





- A la salida de clase a última hora (14:15), cada grupo abandonará el centro por la salida asignada y se dirigirá al autobús que le corresponda.
- Las empresas que realizan el servicio serán informadas con la suficiente antelación para que adapten los horarios de llegada y salida al centro.

Ficha de control:

Empresa adjudicataria del servicio de transporte escolar		
J. PASCUAL		
Responsable de la empresa		
PASCUAL LORENTE: 649456537, 619118600		
TURNO	ACTUACIÓN	HORARIO
MAÑANA	LLEGADA	entre 7:50h y 8:00h
	SALIDA	14:20h
RESPONSBLE	ACTUACIÓN	FECHA
Secretaría del centro	Se recibe desde la empresa adjudicataria del servicio, la plantilla de distribución de plazas del vehículo habitual.	
	Distribuir al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo.	
	Consignar la plaza asignada a cada alumno en su carnet de transporte escolar.	
	La relación de alumnado/plaza asignada se enviará por correo electrónico a:	
	transporte.educacion@murciaeduca.es	
autocaresjpascual@hotmail.com		
Coordinador de prevención	Comprobar que los vehículos disponen de material de desinfección de manos a la entrada del mismo.	





Dirección del centro	El alumnado aguardará a su llegada al centro a primera hora (8:00) en la zona del patio asignada a su grupo y estará supervisado por un profesor de guardia. A la salida de clase a última hora (14:15), cada grupo abandonará el centro por la salida asignada y se dirigirá al autobús que le corresponda. Las empresas que realizan el servicio serán informadas con la suficiente antelación para que adapten los horarios de llegada y salida al centro.	
	La empresa adjudicataria del servicio de transporte escolar será informada de las medidas que deben implantar derivadas de este protocolo telefónicamente y a través del correo electrónico.	
	La comunidad educativa será informada de las medidas que se implantan derivadas de este protocolo a través del correo electrónicos Plumier XXI	

Empresa adjudicataria del servicio de transporte escolar

BUSALFER

Responsable de la empresa

FERNANDO GARCÍA: 968840818, 649493364

TURNO

ACTUACIÓN

HORARIO

MAÑANA

LLEGADA

entre 7:50h y 8:00h

SALIDA

14:20h

RESPONSABLE

ACTUACIÓN

FECHA

Secretaría del centro

Se recibe desde la empresa adjudicataria del servicio, la plantilla de distribución de plazas del vehículo habitual.

Distribuir al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo.





	<p>Consignar la plaza asignada a cada alumno en su carnet de transporte escolar.</p> <p>La relación de alumnado/plaza asignada se enviará por correo electrónico a:</p> <p>transporte.educacion@murciaeduca.es</p> <p>busalfer@gmail.com</p>	
Coordinador de prevención	Comprobar que los vehículos disponen de material de desinfección de manos a la entrada del mismo.	
Dirección del centro	<p>El alumnado aguardará a su llegada al centro a primera hora (8:00) en la zona del patio asignada a su grupo y estará supervisado por un profesor de guardia.</p> <p>A la salida de clase a última hora (14:15), cada grupo abandonará el centro por la salida asignada y se dirigirá al autobús que le corresponda.</p> <p>Las empresas que realizan el servicio serán informadas con la suficiente antelación para que adapten los horarios de llegada y salida al centro.</p>	
	La empresa adjudicataria del servicio de transporte escolar será informada de las medidas que deben implantar derivadas de este protocolo telefónicamente y a través del correo electrónico.	
	La comunidad educativa será informada de las medidas que se implantan derivadas de este protocolo a través del correo electrónicos Plumier XXI	

Empresa adjudicataria del servicio de transporte escolar

LATBUS

Responsable de la empresa





MARÍA 968350886		
TURNO	ACTUACIÓN	HORARIO
MAÑANA	LLEGADA	entre 7:50h y 8:00h
	SALIDA	14:20h
RESPONSBLE	ACTUACIÓN	FECHA
Secretaría del centro	Se recibe desde la empresa adjudicataria del servicio, la plantilla de distribución de plazas del vehículo habitual.	
	Distribuir al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo.	
	Consignar la plaza asignada a cada alumno en su carnet de transporte escolar.	
	La relación de alumnado/plaza asignada se enviará por correo electrónico a:	
	transporte.educacion@murciaeduca.es	
	viajes@autobuseslat.com	
Coordinador de prevención	Comprobar que los vehículos disponen de material de desinfección de manos a la entrada del mismo.	
Dirección del centro	El alumnado aguardará a su llegada al centro a primera hora (8:00) en la zona del patio asignada a su grupo y estará supervisado por un profesor de guardia. A la salida de clase a última hora (14:15), cada grupo abandonará el centro por la salida asignada y se dirigirá al autobús que le corresponda.	
	Las empresas que realizan el servicio serán informadas con la suficiente antelación para que adapten los horarios de llegada y salida al centro.	
	La empresa adjudicataria del servicio de transporte escolar será informada de las medidas que deben implantar derivadas de este protocolo telefónicamente y a través del correo electrónico.	





La comunidad educativa será informada de las medidas que se implantan derivadas de este protocolo a través del correo electrónico Plumier XXI

Empresa adjudicataria del servicio de transporte escolar

PARQUE MÓVIL

Responsable de la empresa

JOSÉ ANTONIO NAVARRO 968368053

TURNO	ACTUACIÓN	HORARIO
MAÑANA	LLEGADA	entre 7:50h y 8:00h
	SALIDA	14:20h
RESPONSBLE	ACTUACIÓN	FECHA
Secretaría del centro	Se recibe desde la empresa adjudicataria del servicio, la plantilla de distribución de plazas del vehículo habitual.	
	Distribuir al alumnado asignando una plaza fija en el vehículo.	
	Consignar la plaza asignada a cada alumno en su carnet de transporte escolar.	
	La relación de alumnado/plaza asignada se enviará por correo electrónico a:	
	transporte.educacion@murciaeduca.es	
	josea.navarro4@carm.es	
Coordinador de prevención	Comprobar que los vehículos disponen de material de desinfección de manos a la entrada del mismo.	
Dirección del centro	El alumnado aguardará a su llegada al centro a primera hora (8:00) en la zona del patio asignada a su grupo y estará supervisado por un profesor de guardia. A la salida de clase a última hora (14:15), cada grupo abandonará el centro por la salida asignada y se dirigirá al	





	autobús que le corresponda. Las empresas que realizan el servicio serán informadas con la suficiente antelación para que adapten los horarios de llegada y salida al centro.	
	La empresa adjudicataria del servicio de transporte escolar será informada de las medidas que deben implantar derivadas de este protocolo telefónicamente y a través del correo electrónico.	
	La comunidad educativa será informada de las medidas que se implantan derivadas de este protocolo a través del correo electrónico Plumier XXI	

12. INSTRUCCIONES GENERALES A USUARIOS.

En este apartado se redactarán las instrucciones concretas que se deben remitir a los alumnos y padres o tutores de los mismos y el canal de difusión que se utilizará.

Esas instrucciones deben recoger las medidas establecidas en el centro y que se recogen en este Plan y se incluirán como anexos al Plan de Contingencia, de forma que permita su extracción para su difusión.

Como modelo se pueden ver las instrucciones que figuran en el Anexo II. Instrucciones para el alumnado y Anexo III. Instrucciones a padres, madres o tutores.

Esta información se les hará llegar a nuestra comunidad educativa antes del inicio de curso siguiendo los canales de información establecidos en el apartado 21 de este plan de contingencia.

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.

Además, se trabajarán en las sesiones de tutorías durante el primer trimestre.





Asimismo, se trabajará transversalmente en todas las asignaturas la importancia de cumplir con las medidas de protección establecidas y desde las áreas de ciencias y biología, qué es el virus del COVID-19 y sus medios de transmisión y contagio.

Esta información queda recogida en el [Anexo II instrucciones generales para el alumnado](#) y en el [Anexo III instrucciones para padres o tutores](#).

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

Este centro tendrá a disposición de todos los trabajadores los materiales considerados fundamentales y recomendados como medidas de protección por las autoridades sanitarias y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Mascarillas:

El centro 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.

Del mismo modo, el centro 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, por ejemplo, en el transporte público, 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.

El alumnado que, por diversos motivos, careciera de ella en el momento de acceder al centro educativo, o bien durante su jornada, necesiten una nueva, se les proporcionará una mascarilla, recordando que ellos lleven un repuesto de la misma.

Este centro mantendrá una dotación para poder facilitar mascarillas al 10% del alumnado y procederá al registro de estas acciones de control, reposición y reparación según lo establecido en el apartado 13.

Guantes:

El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en casos de limpieza. El centro dispondrá de guantes para estos casos.

En todo caso, el uso de guantes no exime del resto de recomendaciones, en particular 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 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 hidroalcohólica:

El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, pero en caso de que no sea posible proceder al lavado de manos frecuente, se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.

Todo el profesorado debe usar gel hidroalcohólico en todas las ocasiones necesarias que no pueda proceder al lavado de manos y deberá promover el refuerzo de la higiene de las manos en el alumnado.





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.

Los aseos contarán con jabón, papel para secarse y papelera con pedal y bolsa. 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.

Se revisará diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, solución hidroalcohólica, papel 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.

La previsión del centro que realiza para la provisión de materiales es la siguiente:

		Mascarillas	Termómetro	Guantes	Hidrogel	Papel	Secadora	Papelera
Profesorado	120	120*	2	5 cajas	5L	20 paq.		10
No Docentes	12	12*		5 cajas	5L	5 paq.		2
Alumnos	1500	150**	5		25L	70 bobi.		14
Nº de aulas	55				25L.			55
Resto espacios	21				12L			21
Reposición		Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Total mes	Unidades							
	Importe							

*Mascarillas profesorado y PND: una mascarilla por semana.

**Mascarillas alumnos, 10% de previsión

***Papel: paquetes de toallitas zipzap o bobinas





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

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: El Secretario, Emilio Peñalver Almela

Normas generales de uso, colocación y mantenimiento

X	<p>➔ Mascarilla</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Guantes</p> <ul style="list-style-type: none">• 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

X		<p>El/los responsable/s de la entrega:</p> <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:						
Primera entrega	Apellidos y nombre	Puesto	EPI Entregado	Fecha	Firma Responsable	Firma trabajador/a
<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.





15. NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA ALUMNADO Y PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Higiene de manos en el entorno escolar

- Todos los lavabos del centro cuentan con agua corriente, jabón y papel para secarse
- Se dispone de solución hidroalcohólica en todos los espacios (aulas, salas de reuniones, secretaría, despachos, etc.) donde no haya lavabo. Se revisará diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, solución hidroalcohólica, papel etc., y se procederá a reparar o sustituir aquellos equipos que presenten averías
- Es recomendable registrar estas acciones de control, reposición y reparación como parte de las acciones preventivas.
- Se mantendrá 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.
- 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.
- Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo.
- El uso de guantes no es recomendable de forma general pero si en casos de manipulación de alimentos, cambio de pañales y tareas de limpieza.
- Evitar darse la mano.
- Se deben extremar estas medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos.
- El material necesario para garantizar una correcta higiene de manos consistirá en solución hidroalcohólica, jabón, papel para secarse y contenedor con bolsa, tapa y pedal.

Higiene respiratoria en el entorno escolar

- Al toser o estornudar, no retirarse la mascarilla, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.





- Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal, haciendo la posterior higiene de manos.

Excursiones y viajes de estudios.

- Se podrán programar actividades deportivas, lúdicas o colaborativas, así como viajes de estudios, excursiones o similares que se planifiquen conjuntamente con otros grupos de alumnos o centros escolares siempre y cuando se extremen las medidas de prevención e higiene dirigidas a la población en su conjunto así como las establecidas en la Guía de Inicio del curso 2021-2022.
- La organización de cualquiera de estas actividades deberá estar diseñada y programada por el centro educativo de forma que se eviten las aglomeraciones de personas tanto al aire libre como en el interior del centro, velando por que se pueda guardar una distancia de seguridad interpersonal entre los asistentes. Se establecerán circuitos de deambulación de personas que eviten las aglomeraciones en zonas comunes.
- Las actividades extraescolares dentro del propio centro deberán contemplar las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el presente documento. Asimismo, se organizarán de forma que se respete una distancia de al menos 1,5 metros entre alumnos de distintos grupos de convivencia estable.
- 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

- No es obligatorio el uso de mascarilla en los espacios interiores del centro. No obstante, aquellas personas que por sus circunstancias personales deseen seguir llevándola, podrán hacerlo.
- Se deberá llevar mascarilla en caso de presentar síntomas compatibles de infección por COVID-19 (tos, dolor de garganta o rinorrea, con o sin fiebre).
- Se deberá llevar mascarilla durante los diez días posteriores a ser un caso confirmado positivo covid.
- Se deberá llevar mascarilla en el caso de personas vulnerables.





- El uso de la mascarilla será obligatorio en el transporte escolar colectivo por lo que para el acceso a los vehículos y hasta la finalización del servicio se deberá llevar la mascarilla tanto por el alumnado como por el conductor y persona acompañante.
- Debe explicarse en los siguientes términos el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión:

Ningún tipo de mascarilla debe llevarse al cuello o en la frente, tampoco debajo de la nariz.

El uso de mascarilla deberá ir siempre asociado al seguimiento estricto de las medidas generales de higiene descritas a continuación:

- Antes de ponerse una mascarilla hay que lavarse bien las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
- Cubrir la boca y la nariz con la mascarilla y evitar que haya huecos entre la cara y la mascarilla.
- Evitar tocar la mascarilla con las manos mientras se lleva puesta y si se hace lavarse bien las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
- Evitar reutilizar las mascarillas de un solo uso.
- Para cada tipo de mascarilla se deberán seguir las directrices de uso y desinfección marcadas por el fabricante.
- En caso de ser imprescindible realizar de manera muy puntual un uso intermitente de la mascarilla, se debe extremar la higiene de manos al quitarla y ponerla, y se debe almacenar en un recipiente o bolsa de papel limpios, colocándola de manera que no se contamine la parte interior que va a estar en contacto con la cara.
- Quitarse la mascarilla por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal ni la parte interior que está en contacto con la cara, desecharla en un cubo cerrado y lavarse las manos con agua y jabón o con una solución con base alcohólica.





16. GESTIÓN DE CASOS

Atendiendo al RD 286/2022 y a las últimas instrucciones recibidas, en caso de presentar síntomas compatibles de infección por COVID-19 (tos, dolor de garganta o rinorrea, con o sin fiebre) o ser un caso positivo confirmado:

- Se podrá acudir al centro y se deberá llevar mascarilla en todo momento y mantener la distancia social durante los diez días posteriores a ser un caso confirmado.
- Se deberá llevar mascarilla en el caso de docentes y alumnos vulnerables.
- El uso de la mascarilla seguirá siendo obligatorio en el transporte escolar.
- Los tutores serán informados de los casos de alumnos positivos conocidos por el centro. A su vez, los tutores informarán al resto del equipo docente.

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

sprl_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.

17. INSTRUCCIONES A TRABAJADORES

Todos los trabajadores del centro deben conocer las medidas implementadas en el presente Plan de Contingencia. Esta información se les hará llegar por los canales establecidos en el apartado 21 de este plan de contingencia.

Para ello, todo el personal del centro educativo deberá estar pendiente de la información remitida a través de los mencionados canales 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.





En el centro educativo

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 o de 1,2 metros si está flexibilizada entre todos los asistentes a la clase. Dentro del aula estará señalizado el aforo máximo de la misma.

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.

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.

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.

Se priorizará en la medida de lo posible la realización de actividades al aire libre en lugar de en espacios cerrados.

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.

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

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

Llegada y salida a los centros educativos con transporte.

Facilita que la entrada y salida de los alumnos a los vehículos se realiza en fila manteniendo la distancia social mientras se espera para subir o bajar.

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.

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

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 recomiendan 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.





Para maestros de audición y lenguaje y orientador

Después de cada sesión se debe desinfectar todo el equipo que se haya utilizado, desechar todo el equipo de protección 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.

Se seguirán las siguientes recomendaciones: los asientos se dispondrán de manera que los participantes mantengan la distancia social 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.

Para profesorado de Formación Profesional

En los talleres, laboratorios o salas de prácticas se procurará no compartir utensilios, materiales o equipos de trabajo.

Cuando existan objetos de uso compartido o sucesivo, se deberá hacer énfasis en las medidas de prevención individuales (higiene de manos, evitar tocarse la nariz, ojos y boca).

Es importante asegurar una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies diariamente (o con mayor frecuencia, siempre que sea posible) o cuando haya cambios de turno.

Dado que estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes usados por el público en general, se recomienda utilizar 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.

Rutinas

Al finalizar la sesión de prácticas, el alumnado repondrá el orden de su zona de trabajo y desinfectará tanto el plano de trabajo como los útiles y equipos utilizados durante la sesión práctica, especialmente cuando esté prevista la concurrencia en el mismo lugar de





nuevo alumnado. Se dispondrá papel, solución desinfectante y papelera de tapa y pedal con bolsa, para facilitar la limpieza y desinfección.

Prevención de riesgos en talleres y espacios de trabajo

- ✓ Los centros educativos, siempre que sea posible, reorganizarán los talleres, laboratorios y espacios de prácticas, para optimizar sus espacios de forma que el alumnado pueda disponer de una separación de al menos 1,2 metros. Adicionalmente, se podrán incorporar elementos efímeros (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre alumnos, asegurando en todo caso, una ventilación adecuada y su correcta limpieza. En la medida de lo posible, se priorizará la realización de sesiones prácticas al aire libre sobre los espacios cerrados.
- ✓ Cuando se disponga de dos o más puertas en el taller o sala de prácticas, se procurará establecer un uso diferenciado de las mismas para la entrada y la salida. Asimismo, siempre que sea posible, deberá organizarse la circulación de personas mediante la señalización adecuada.
- ✓ El profesorado supervisará la entrada, estancia y salida de los alumnos a los talleres, salas de prácticas o laboratorios.
- ✓ Antes del inicio de cualquier sesión práctica y después de su finalización, será obligatorio el lavado de manos con agua y jabón, en caso de no ser posible se dispondrá de solución hidroalcohólica, teniendo en cuenta especialmente en talleres, que cuando las manos tienen suciedad visible, la solución hidroalcohólica no es suficiente para mantener la higiene adecuada. Se asegurará solución hidroalcohólica donde no exista lavabo dotado de agua y jabón.
- ✓ Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de alumnos por las salas de prácticas, laboratorios y talleres, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes se desplacen. En caso que sea necesario el desplazamiento del alumnado, se realizará de forma ordenada y respetando las medidas de higiene y distanciamiento.
- ✓ Se evitará el acceso de personal ajeno a las sesiones prácticas que no sea esencial para el desarrollo de la actividad docente.
- ✓ Estará terminantemente prohibido comer en talleres, laboratorios o salas de prácticas.
- ✓ Se recomiendan ventilaciones frecuentes de talleres, laboratorios y salas de prácticas durante el mayor tiempo posible, antes, durante y después de cada sesión práctica, siempre que las condiciones meteorológicas y del edificio lo permitan.





- ✓ El protocolo de limpieza y desinfección del centro educativo recogerá las indicaciones particulares que deberán seguirse en salas de prácticas, laboratorios y talleres, teniendo en cuenta sus características. Asimismo, se contemplará la gestión de los residuos asociados a la protección frente al COVID-19.

Especificaciones de familias profesionales

- ✓ Las familias profesionales del ámbito sanitario, seguirán las recomendaciones y medidas generales establecidas de higiene personal, distanciamiento social, organización de accesos, asignación de equipos de trabajo y de espacios, y limpieza y desinfección.
- ✓ Se evitará el uso compartido de colchones, colchonetas, alfombrillas, sábanas, toallas, mantelería, ropa, armarios y taquillas en aquellas instalaciones o actividades en las que se haga uso de este tipo de elementos. Estos deberán ser adecuadamente higienizados tras cada uso, priorizando cuando sea posible, el uso de material desechable.

Equipos de protección individual.

Además de los equipos de protección individual que están contemplados portar para la realización de las sesiones prácticas, se dispondrá de mascarillas higiénicas a poder ser reutilizables, siempre que no se pueda mantener al menos una distancia de seguridad de 1,5 metros. El uso de mascarillas no implica la sustitución de las medidas de protección e higiene recomendadas para la prevención de la infección por COVID-19.

Para profesorado de Enseñanzas Artísticas

- ✓ En el caso de las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño, se prestará especial atención a la limpieza y desinfección de las máquinas, equipos y útiles de trabajo de uso compartido que se encuentren a disposición del alumnado. Para ello, el docente responsable de la actividad seleccionará y organizará los recursos necesarios, de manera que se asegure la desinfección de los mismos entre la utilización sucesiva de distintos alumnos.
- ✓ En todo momento se diseñará un plan para la organización de las prácticas conjuntas, de manera que se garantice la distancia de seguridad de metro y medio. En caso contrario, será obligatorio el uso de mascarilla.





18. INSTRUCCIONES DE LIMPIEZA. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO.

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

Después de cada jornada laboral, se 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 invitara a que limpien su mesa y su silla antes de marcharse a casa.

En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores, conserjerías, debe de 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:

- Delantal, pijamas o batas desechables o reutilizables, en este caso se lavarán con agua caliente entre 70° y 90°C y detergente después de cada uso.
- 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

Medidas dentro del aula:

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

Si en el aula también hay cambios de alumnado, el profesorado dará indicaciones precisas a los mismos 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 mismos.

Las aulas donde esté previsto el cambio de profesorado o alumnado dispondrán de alcohol de 70° y papel de secado que permita limpiar los puestos que puedan ser compartidos.

Uso de aparatos y materiales:

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

Las fotocopiadoras serán utilizadas exclusivamente por las personas designadas para ello por el equipo directivo del centro, y quedarán instaladas en zonas de acceso restringido, a las que solo ellas puedan acceder. Se limpiarán con una solución desinfectante las partes





de la máquina más expuestas (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.) de manera frecuente.

Uso y limpieza en baños y aseos:

Para la limpieza e higiene se seguirán 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: debe realizarse a diario y con algún producto de desinfección. Después de lavar las paredes es imprescindible dejarlas secas.
- Limpieza y desinfección de la grifería: dependiendo del tipo de grifos que sean podremos usar un tipo de productos u otros pero en general, aparte de un desinfectante podemos usar un anti cal para garantizar que queden en buen estado.
- Limpieza de las papeleras: Eliminados al finalizar la limpieza y no tener que dejar residuos en las bolsas nuevas.
- Limpieza y desinfección de los suelos: La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse tantas veces como se haga la limpieza del baño. Lo idóneo es primero barrer y después desinfectar.

Cada uno de estos pasos debe realizarse a diario. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

Vestuarios, zonas de duchas y taquillas

- Deberán limpiarse y desinfectarse dependiendo de la intensidad de uso de las mismas. Deberán ventilarse los espacios cerrados antes y al final del día.





- Salvo que sea posible la desinfección de las taquillas después de cada uso, estas permanecerán inhabilitadas.
- Deberá realizarse una limpieza y desinfección exhaustiva del material deportivo, asegurando que no hay transmisión cruzada entre las personas.

Organización de limpieza:

La tarea de limpieza desde las 14.15h hasta fin de jornada laboral será realizada por el equipo de limpieza del centro.

En función del número de personas asignadas al centro para labores de limpieza, las propuestas son.

UNO: Si asignan una persona a tres horas, actuaciones diarias de lunes a viernes:

Una persona de refuerzo en horario de 8.00 a 11.00 para limpieza y desinfección de 14 aseos de alumnos y 10 de profesores/as y personal de administración y servicios. Desinfectar pasillos y escaleras. También se le podrá requerir para cualquier contingencia extraordinaria sobrevenida en cualquier estancia.

Cuatro personas de personal laboral asignado al centro. Comienzo de la jornada a las 14.15 horas. Desarrollo de su tarea:

- Entre las 14.15 y las 15.20 en dos grupos de dos personas cada uno limpieza y desinfección de las aulas que se utilizan mañana y tarde.
- A partir de las 15.20, cada persona deberá realizar la limpieza y desinfección de la zona que tiene asignada hasta fin de jornada, comenzando con los aseos.
- Antes de finalizar su jornada nueva limpieza y desinfección de los aseos de la zona asignada.

DOS: Si asignan dos personas a tres horas cada una, actuaciones diarias de lunes a viernes:

Una persona de refuerzo en horario de 8.00 a 11.00 para limpieza y desinfección de 14 aseos de alumnos y 10 de profesores/as y personal de administración y servicios. Desinfectar pasillos y escaleras. También se le podrá requerir para cualquier contingencia extraordinaria sobrevenida en cualquier estancia.





Una persona de refuerzo en horario de 11.00 a 14.00 para limpieza y desinfección de 14 aseos de alumnos y 10 de profesores/as y personal de administración y servicios. También se le podrá requerir para cualquier contingencia extraordinaria sobrevenida en cualquier estancia.

Cuatro personas de personal laboral asignado al centro. Comienzo de la jornada a las 14.15 horas. Desarrollo de su tarea:

- Entre las 14.15 y las 15.20 en dos grupos de dos personas cada uno, limpieza y desinfección de las aulas que se utilizan mañana y tarde.
- A partir de las 15.20, cada persona deberá realizar la limpieza y desinfección de la zona que tiene asignada hasta fin de jornada.
- Tras el recreo de la tarde, 18.35, nueva limpieza y desinfección de los aseos de la zona asignada.

ESTANCIAS	ACTUACIÓN
Conserjería	Desinfección de mamparas, suelo y mostradores
Secretaría	Desinfección de mamparas, suelo, mostradores y mesas de trabajo
Salón de Actos	Desinfección de mamparas, mesas de trabajo y sillas. Pasillo por el que pasan los usuarios con lejía diluida
Baños	Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo
Aulas	Desinfección de mesas y 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

Nombre y apellidos del encargado/a de limpieza: El Secretario, Emilio Peñalver Almela





19. COORDINACIÓN EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS CONCURRENTES

- Empresa encargada del refuerzo de la desinfección en el centro
LIMPIEZAS ENCARNACIÓN, S.L. CIF: B-73.367.161
Pol. Ind. El Portichuelo C/Los Valencianos, Nave 4
30560 ALGUAZAS (Murcia)
Tel./Fax: 968 622 210

- Protocolo para la desinfección en el centro
 - Desinfección de aseos 2 veces al día.
 - Desinfección de zonas comunes.
 - Desinfección de pomos, barandas, manivelas, etc..

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
Control de limpieza		
Encargado del control de limpieza:	Emilio Peñalver Almela	
Limpiadora: Carmen María Timón Pérez	Horario	9:00 a 15:00
Limpiadora: Carmen Espuche Gallego		
Limpiador/a:		
Los espacios del centro cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.		

PERSONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	
Encargado del servicio y del control de medidas COVID-19	Ver apartado 11





20. CONDICIONES DE PRESENCIALIDAD, SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD

El establecimiento del nivel de alerta sanitaria establecida por la Consejería de Salud, puede influir en el funcionamiento ordinario de los centros educativos, pudiéndose dar las siguientes situaciones:

Presencialidad

Garantía de asistencia presencial diaria de todo el alumnado, con aseguramiento del normal desarrollo de las diferentes fases del proceso educativo, atendiendo a las medidas y protocolos establecidos en el presente plan de contingencia.

Semipresencialidad

Asistencia no diaria del alumnado en los términos que definan las autoridades educativas y sanitarias competentes, con aseguramiento de la continuidad de la actividad docente mediante modalidad mixta de enseñanza. En este escenario, se establecerán turnos de modo que cada alumno asista al menos cuatro días a la semana o tres días alternos una semana y dos al siguiente. Si fuera preciso priorizar la asistencia de parte del alumnado se mantendrá la presencialidad en los niveles y etapas inferiores (hasta los 14 años). Así mismo, se planificarán las medidas necesarias para el adecuado seguimiento de la enseñanza del alumnado con dificultades sociales o académicas.

No presencialidad

Sin asistencia del alumnado al centro educativo. Modalidad de enseñanza a distancia. Los procesos educativos se ajustarán a las instrucciones de las autoridades educativas competentes.





Organización del proceso de enseñanza

En caso de semipresencialidad o no presencialidad, las soluciones tecnológicas que usará el IES Ingeniero de la Cierva para continuar con el proceso de enseñanza, así como las actuaciones que va a llevar a cabo para la reapertura de las instalaciones, cuando la emergencia haya cesado después de un eventual cierre del centro o de un grupo, son las indicadas a continuación:

1.- Tecnologías que usará el centro.

Las plataformas educativas que el centro utilizará para desarrollar el proceso de enseñanza/aprendizaje podrán ser:

- Aula Virtual
- Herramientas de Microsoft 365 como Teams
- G Suite de Google como Classroom
- Plataforma Moodle propia del centro

Se utilizará la que el equipo docente determine para todas las materias de cada grupo o ciclo. Estas plataformas será complementadas con video clases y aplicaciones como Meet para establecer reuniones entre el profesorado o del profesorado con el alumnado.

Para la comunicación con las familias se utilizará:

- Telegram
- Mirador
- Correo oficial del centro 30010978@murciaeduca.es
- Correo oficial del alumnado
- Nuestra página web www.iescierva.net
- Nuestras cuentas de Twitter (@iesingeniero) e Instagram (@ies_cierva)





2.- Reapertura del centro o grupo después de un eventual cierre.

La reapertura del centro o grupo después de un eventual cierre comenzará dando las instrucciones correspondientes a todo el personal de limpieza para la correcta desinfección del centro o aulas. Además, se solicitará a la empresa de limpieza (en su caso) la certificación de los protocolos de limpieza que se han llevado a cabo.

3.- Actuaciones en el aprendizaje y la enseñanza en los tres escenarios posibles.

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.

En el caso de que no haya transmisión en la comunidad de Murcia, los alumnos asistirán al centro en el horario habitual según las normas para la prevención, higiene y organización expresadas anteriormente, con especial atención en el uso de mascarilla por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. La enseñanza se realizará de forma presencial pero estará reforzada por el uso de la plataforma elegida y la formación del alumnado en el uso de la misma, posibilitando una mejor readaptación del alumnado al uso de estos medios ante una posible situación de enseñanza semipresencial o no presencial.

Soluciones tecnológicas

- ✓ Se podrán usar las soluciones tecnológicas indicadas en el punto 20.1.

Actuaciones respecto a los servicios complementarios

- ✓ Se adecuarán los servicios de limpieza al escenario de presencialidad
- ✓ 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 en caso de contar con una empresa concesionaria:

1. Concesionaria del servicio de limpieza:

El servicio de limpieza del centro es proporcionado por la Consejería de Educación y Cultura.

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

El centro elegirá una plataforma de comunicación al menos para cada uno de los grupos educativos entre las opciones de Aula Virtual, Classroom, TEAMS y Moddle del centro, considerando la que mejor se adecue al proyecto educativo, profesorado y alumnado en cada caso. Esta plataforma será complementada con videoclases y aplicaciones como Meet para establecer reuniones entre el profesorado o del profesorado con el alumnado.

Actuaciones respecto a los servicios complementarios

- ✓ Se adecuarán los servicios de limpieza al escenario de semipresencialidad
- ✓ Se suspenderán las actividades extraescolares





Cuando hay transmisión sustancial en la comunidad:

Este será un escenario de desarrollo de modalidad de enseñanza no presencial. Llegado el caso, los procesos educativos se ajustarán a las instrucciones de las autoridades educativas competentes.

Soluciones tecnológicas

Las clases se realizarán de forma no presencial usando una única plataforma por grupo o ciclo de las indicadas en el punto 19.1, además de aquellas herramientas que el profesor crea conveniente y estén autorizadas por la Consejería de Educación y Cultura.

Actuaciones respecto a los servicios complementarios

- ✓ Se suspenderán los servicios complementarios.

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

El equipo directivo debe asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos 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
<p>Se realizará a través del email corporativo proporcionado por la Consejería de Educación (30010978@murciaeduca.es), utilizándolo para el envío de convocatorias y otra documentación pertinente.</p>	
<p>Salvo los claustros, las diferentes reuniones propias del Centro: Sesiones de evaluación, Comisión de Coordinación Pedagógica, reuniones de Dpto... se llevaran a cabo de forma presencial. Los claustros se llevarán a cabo a través de videoconferencia.</p>	
Canal de comunicación entre:	Centro educativo y Consejería de Salud
<p>Para la coordinación entre los centros educativos y el Servicio de Epidemiología se establece el siguiente buzón de correo:</p>	
<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 alumnos
<p>Herramientas de comunicación que se utilizarán y que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:</p>	
<ul style="list-style-type: none">• MEET, Microsoft TEAMS: videoconferencias• CLASSROOM y AULA VIRTUAL: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.• BLOG EDUCATIVO (BLOGGER) y 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.	





Canal de comunicación entre:

Centro educativo y centro de salud de referencia

Se recomienda 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 atención primaria: **Centro de Salud de Murcia SUR**

Dirección: **Av. Gral. Ortín, 15, 30010 Murcia**

Teléfono: **968 066066**

Canal de comunicación entre:

Centro educativo y padres, madres y tutores

Se enviará la información a todas las familias a través del correo que hayan proporcionado y disponible en **Plumier XXI**, manteniendo un canal a través del correo oficial del centro 30010978@murciaeduca.es y nuestra web www.iescierva.net para la solución de dudas que puedan surgir y transmisión de información.

A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

- Para notificaciones generales del Centro se utilizará Plumier y Mirador.
- Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos el correo Plumier, llamadas telefónicas y web del Centro.

La comunicación con el AMPA será a través de llamada telefónica, email corporativo 30010978@murciaeduca.es y pagina web www.iescierva.net.





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 Educación y Cultura**

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

Técnico de PRL asignado al asesoramiento: Encarnación Pérez Orenes

Los teléfonos de contacto con PRL son 968 279832 y 968 279793.



BUZONES DE CONTACTO

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:

- **Correo y teléfono general de contacto con el SPRL**
sprl_educacion@murciaeduca.es
- **Correo específico para comunicación de casos posibles, probables o confirmados**
sprl_positivoscovid@murciaeduca.es
- **Correo de dudas sobre la implantación de las medidas preventivas en los centros educativos**
sprl_dudascoronavirus@murciaeduca.es
- **Correo del Servicio de Epidemiología de la Dirección General de Salud Pública**
vigilancia.epidemiologica@carm.es














Canal de comunicación entre:

Centro educativo y otras asociaciones

Se utilizará tanto el email corporativo 30010978@murciaeduca.es como el nº de teléfono del centro 968266922 para la comunicación con dichas asociaciones.

	Canal de comunicación		Observaciones	
Equipo Directivo Centro docente		Correo electrónico	30010978@murciaeduca.es Convocatorias Otros documentos	Personal docente
		Meet	Claustros PGA Tutores	
		Correo electrónico	30010978@murciaeduca.es	Personal no docente
		Teléfono	968 066066	Centro de salud
	vigilancia.epidemiologica@carm.es			
	sprl_educacion@murciaeduca.es sprl_positivoscovid@murciaeduca.es sprl_dudas coronavirus@murciaeduca.es sprl_incidenciascovid@murciaeduca.es			
Plumier		Notificaciones		
Profesores Docentes		Correo electrónico		Padres – Madres / tutores AMPA
		Teléfono		
		Meet	Docencia Tutorías	Alumnos





	 Google Classroom	 aulaVirtual	TEAMS Moodle iescierva	
	NRE_del_alumno @alu.murciaeduca.es			

22. GESTIÓN DE RESIDUOS

Conviene reforzar los mensajes a la población docente y no docente para incrementar los esfuerzos en el uso y/o consumo responsable de productos priorizando la prevención de la generación de residuos.

Todo ello mediante la correcta información e identificación de los puntos de retirada de elementos de desecho y en la recogida separada, así como recordar que no se deben abandonar los residuos en el medio ambiente, especialmente y en la actualidad mascarillas y guantes y otros equipos de protección personal que deberán depositarse en la fracción resto.





ANEXO I

EQUIPO COVID-19

Fecha de constitución:

Componentes

		Sustituto/a
Director del Plan:	(Director/a)	
Secretario/a:		
Jefe Estudios:		
Jefe Estudios:		
Coordinador de prevención:		
Coordinador educación para la salud		
Otros que se puedan establecer		

Fecha de reuniones hasta la redacción del Plan de Contingencia:

Sesión 1:

Sesión 2:

Fecha de difusión del Plan de Contingencia:

Periodicidad de las reuniones para revisión de las medidas implantadas:

Fdo.: _____





ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

Antes de ir al centro

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre > 37.2, 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) contactar con el teléfono de tu centro de Atención Primaria o con el teléfono 900121212 y seguir sus instrucciones.
- No será obligatorio el uso de mascarilla en los espacios interiores del centro como aulas, biblioteca, sala de usos múltiples, etc. No obstante, se recomienda seguir portándola.
- Se deberá llevar mascarilla en caso de presentar síntomas compatibles de infección por COVID-19 (tos, dolor de garganta o rinorrea, con o sin fiebre) o ser contacto estrecho de un caso confirmado.
- Se deberá llevar mascarilla durante los diez días posteriores a ser un caso confirmado.
- Se deberá llevar mascarilla en el caso de docentes y alumnos vulnerables.
- El uso de la mascarilla seguirá siendo obligatorio en el transporte escolar.
- Los tutores serán informados de los casos de alumnos positivos conocidos por el centro. A su vez, los tutores informarán al resto del equipo docente.
- Cualquier caso confirmado positivo covid que permanezca en clase deberá portar en todo momento la mascarilla y mantener la distancia social.
- Si utilizas el transporte público para acudir al centro educativo, evita las aglomeraciones, utiliza mascarilla, siéntate en el sitio asignado y mantén en todo momento la distancia interpersonal de seguridad.
- Es conveniente que prepares todo lo necesario para las clases de forma que no sea necesario utilizar material prestado ni compartir objetos con tus compañeros.

Cuando vayas al centro educativo

- Localiza las zonas de entrada y salida al centro, que estarán señalizadas adecuadamente con el fin de facilitar los accesos y permitir la distancia interpersonal de seguridad.
- Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de 1,5m tanto con compañeros como con el personal del centro educativo.





- Posibilita la tarea a la persona que organiza el acceso o salida al centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones.
- Lee, respeta y cumple con lo que aparece reflejado en los carteles informativos sobre higiene de manos y medidas de prevención colocados en el centro.
- Debes acceder y salir del centro educativo por las puertas asignadas a tu grupo y debes ser puntual y respetar los horarios:

Los accesos al centro se realizarán de forma ordenada respetando la distancia de 1,5 m y siendo obligatorio el uso de mascarilla en todo momento. Se colocarán carteles informativos en los lugares de acceso al centro informando de la obligatoriedad del uso de mascarillas en todo el recinto.

Dado que el centro tiene diferentes puertas de acceso que permiten organizar la entrada y salida del alumnado, en vez de realizar escalonamiento de los horarios, se habilitarán los diferentes accesos, organizando los mismos de forma que se eviten aglomeraciones en la entrada. En los horarios de entrada y salida, el flujo de circulación será en un solo sentido. En el horario de entrada, de 8:10 a 8:15 el sentido será único de acceso al centro y toda persona que quiera abandonar el centro deberá esperar a que finalice el periodo de entrada general. Análogamente, en el horario de salida, de 14:15 a 14:25, el sentido será únicamente de salida, teniendo que aguardar toda persona que quiera acceder al mismo la finalización del periodo de salida.





Los recorridos de acceso y salida del centro se realizarán de la siguiente forma:

I. Los alumnos accederán y abandonarán el centro por las puertas P1 y P2. El alumnado que entre o salga a través de las puertas A1, A2, C1 y C2 deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P2. El alumnado que entre o salga a través de las puertas B1, B2 y G1 deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P1. El alumnado situado en el gimnasio o pistas deportivas deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P1. Durante el acceso y salida del centro será obligatorio el uso de mascarilla.

II. Los accesos a los edificios A, B, C y D serán diferenciados en función de la asignación aulas-curso de acuerdo al siguiente esquema:

Puerta acceso centro	Puerta acceso edificio	Aula	Grupo/ Ciclo Formativo
Edificio A			
P2	puerta A2	A07	Ciclo RADO
	puerta A2	A10	2º ESO B
	puerta A2	A11	2º ESO C
	puerta A2	A12	2º PMAR (C -D)
	puerta A1	A13	1º ESO C
	puerta A1	A14	1º ESO B
	puerta A1	A15	1º ESO A
	puerta A1	A16	1º ESO D
	puerta A2	A17	2º ESO D
	puerta A2	A17B	Aula PT
	puerta A2	A18	2º ESO A
P2	puerta A2	A21	Ciclo Prótesis
	puerta A1	A22	Música
	puerta A1	A23	Plumier
	puerta A1	A24	
	puerta A2	A25	Ciclo DAS
	puerta A2	A26	
Edificio B			
P1	puerta B2	B01	4º ESO A
	puerta B1	B02	1º BACH B
	puerta B1	B03	1º BACH C





Puerta acceso centro	Puerta acceso edificio	Aula	Grupo/ Ciclo Formativo
	puerta B1	B04	1º BACH A
	puerta B1	B05	
	puerta B1	B05C	Aula acogida
	puerta B2	B06	4º ESO C
	puerta B2	B07	4º ESO B
	puerta B2	B11	3º ESO A
	puerta B1	B12	
	puerta B1	B13	
	puerta B1	B14	Ciclo ADM
	puerta B1	B15	Ciclo ADM
	puerta B1	B16	Ciclo ADM
	puerta B2	B17	3º PMAR
	puerta B2	B18	3º ESO C
	puerta B2	B19	3º ESO B
	puerta B1	B21	Ciclo CAE
	puerta B1	B22	Tecnología
	puerta B1	B23	FP BÁSICA
	puerta B2	B24	2º BACH A
	puerta B2	B25	2º BACH B
	puerta B2	B26	Ciclo IDMN
	puerta B2	B27	Ciclo IDMN TIC
	Edificio C		
P2	puerta C2	C01	Ciclo ECA
	puerta C1	C02	Ciclo ECA
	puerta C1	C03	Ciclo ECA
	puerta C1	C04	Ciclo ECA
	puerta C2	C05	Ciclo ECA
	puerta C2	C06	Ciclo Inform.
P2	puerta C1	C11	Ciclo Inform.
	puerta C2	C12	2º FPB
	puerta C2	C13	Ciclo ECA
	puerta C2	C14	Ciclo Inform.
	puerta C1	C15	Ciclo Inform.
	puerta C1	C16	Ciclo Inform.
	Edificio D		
P1	puerta G1	G1	Gimnasio
		P01	Pista 1
		P02	Pista 2
		P03	Pista 3





La salida del centro se realizará siguiendo el mismo esquema que para la entrada pero en sentido inverso, permitiendo durante el periodo de salida la circulación únicamente en sentido de salida. Además, en la salida del centro se seguirá el protocolo establecido en el plan de autoprotección del centro para la evacuación de cada una de las plantas. El profesorado regulará la salida del aula de los alumnos, comenzando por las aulas más cercanas a las vías de evacuación (puerta o escalera):

- Una vez oída la señal, la salida se realizará en el siguiente orden.
 - Primero la planta baja.
 - Segundo la planta primera.
 - Tercero la planta segunda.
- El profesor presente en cada una de las aulas es el responsable del buen desarrollo de la salida de los alumnos y debe conducirlos a la escalera o puerta correspondiente.
- El alumnado debe actuar siempre según las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Todos los desplazamientos deben efectuarse sin correr, sin atropellarse y sin empujar a los demás.
- La salida del edificio deberá realizarse por la escalera y puerta ADJUDICADA.

Nadie debe detenerse junto a las puertas de salida, ni volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos, amigos u objetos personales. En el caso de que haya que volver a entrar en el edificio, se ha de esperar a que se haya desalojado completamente.

Recorridos en los intercambios de clase: Para minimizar la distancia y uso de recorridos internos, cada grupo tendrá asignada un aula de referencia donde permanecerá el máximo tiempo posible, siendo los profesores los que principalmente se desplacen en los intercambios de clase. Aún así, debido a las





diferentes materias que cursan los alumnos de un grupo, será necesario el desplazamiento de algunos alumnos en los intercambios de clase para ciertas materias como música, educación física o tecnología. Para estos desplazamientos en los intercambios de clase, los alumnos circularán pegados a la parte derecha del pasillo y escaleras manteniendo la distancia de seguridad.

Dentro del aula

- Accede al aula de manera ordenada, manteniendo la distancia mientras esperas tu turno.
- Mantén en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros dentro del aula, tanto con los compañeros como con el docente y si no es posible, utiliza mascarilla.
- No compartas objetos personales, ni material escolar, como elementos de escritura, calculadoras, otros. Debes asegurarte de llevar todo lo necesario para poder seguir las clases.
- En caso de ser inevitable compartir algún material, extrema las medidas de higiene y prevención (higiene de manos, evitar tocarse nariz, ojos y boca...) y lávate las manos cuanto antes o utiliza gel hidroalcohólico.
- Limpia los instrumentos o elementos que hayan sido utilizados por el docente o por alguno de tus compañeros.
- En los cambios de clase, si debes cambiar de aula, circula pegado a la parte derecha del pasillo y escaleras manteniendo la distancia de seguridad. Al llegar a la nueva clase, debes limpiar mesa y silla con los utensilios proporcionados por el profesor y tu bayeta o gamuza.
- Al finalizar la actividad docente, deberás dejar despejada y limpia tu mesa y tu silla con el fin de facilitar las tareas de limpieza posteriores.

Durante los descansos y accesos a las zonas comunes

- Procura relacionarte en grupos pequeños con tus compañeros de clase manteniendo siempre las distancias de seguridad entre vosotros.
- Evita formar aglomeraciones en las instalaciones del centro educativo y procura realizar los descansos y recreos en la zona asignada a tu grupo.
- No obstaculices los pasillos de acceso y zonas de paso y respeta las señales establecidas.
- Debes volver a entrar al edificio por la puerta asignada a tu grupo guardando las distancias de seguridad.
- Evita tocar, si no es necesario, objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes.





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

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.
- Antes de salir del centro, lávate las manos con agua y jabón y, en su defecto, con gel hidroalcohólico.
- Al llegar a casa, debes lavarte las manos con agua y jabón, quitarte los zapatos y, como medida de higiene, sustituirlos por calzado para estar en casa.
- Vigila atentamente tu estado de salud y el de tus allegados más cercanos.
- 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.

NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

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 gel hidroalcohólico para mantener la higiene adecuada.
- Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente y será necesario usar agua y jabón.
- Sigue lo indicado en los carteles sobre la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - ✓ Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - ✓ Antes y 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.).
- Evitar dar 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 nariz, ojos y boca.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- Tras toser o estornudar se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.

Uso de mascarilla en el entorno escolar

- No es obligatorio el uso de mascarilla en los espacios interiores del centro. No obstante, aquellas personas que por sus circunstancias personales deseen seguir llevándola, podrán hacerlo.
- Se deberá llevar mascarilla en caso de presentar síntomas compatibles de infección por COVID-19 (tos, dolor de garganta o rinorrea, con o sin fiebre).
- Se deberá llevar mascarilla durante los diez días posteriores a ser un caso confirmado positivo covid.
- Se deberá llevar mascarilla en el caso de personas vulnerables.
- Su uso será obligatorio en el transporte escolar colectivo.





Recomendaciones generales

- Se adoptaran 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.)
- Se limitará el desplazamiento de alumnos por la clase, preferentemente será el profesor quien se acerque a la mesa de cada alumno.
- El alumnado no intercambiará sillas o pupitres, de manera que todos los días y en todas las clases utilice el mismo lugar.
- Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación, contando cada alumno con su propio cuaderno o material en papel necesario.
- Debe evitarse compartir material y realizar cuando sea preciso la limpieza de materiales de uso común.
- En caso de compartir objetos, se extremarán las medidas de higiene y prevención (higiene de manos, evitar tocarse nariz, ojos y boca...)
- Cada alumno llevará su propia solución hidroalcohólica y botella de agua para beber.
- Cuando el alumno abandone el aula a lo largo de la jornada escolar, utilizará su bayeta o gamuza y alcohol de 70º para limpiar superficies y objetos (pupitres, teclados, ratones de ordenador...)





ANEXO III

INSTRUCCIONES PARA PADRES O TUTORES

Síntomas compatibles con COVID-19:

- Fiebre o febrícula (>37,2)
- Tos
- Congestión nasal
- Dolor de garganta
- Dificultad respiratoria
- Dolor torácico
- Dolor de cabeza
- Dolor abdominal
- Vómitos
- Diarrea
- Dolor muscular
- Malestar general
- Lesiones o manchas en la piel
- Disminución del olfato y el gusto
- Escalofríos

Antes de enviar al centro educativo a sus hijos, los padres deben observar si presenta síntomas compatibles con COVID-19, en particular, le tomarán la temperatura. En caso de presentar cualquiera de estos síntomas deberá contactar con el teléfono de tu centro de Atención Primaria, con su médico pediatra o al teléfono 900121212 y seguir sus instrucciones.

- No será obligatorio el uso de mascarilla en los espacios interiores del centro como aulas, biblioteca, sala de usos múltiples, etc. No obstante, se recomienda seguir portándola.





- Se deberá llevar mascarilla en caso de presentar síntomas compatibles de infección por COVID- 19 (tos, dolor de garganta o rinorrea, con o sin fiebre) o ser contacto estrecho de un caso confirmado.
- Se deberá llevar mascarilla durante los diez días posteriores a ser un caso confirmado.
- Se deberá llevar mascarilla en el caso de docentes y alumnos vulnerables.
- El uso de la mascarilla seguirá siendo obligatorio en el transporte escolar.
- Los tutores serán informados de los casos de alumnos positivos conocidos por el centro. A su vez, los tutores informarán al resto del equipo docente.
- Cualquier caso confirmado positivo covid que permanezca en clase deberá portar en todo momento la mascarilla y mantener la distancia social.
- Si utilizas el transporte público para acudir al centro educativo, evita las aglomeraciones, utiliza mascarilla, siéntate en el sitio asignado y mantén en todo momento la distancia interpersonal de seguridad.

Accesos y horarios establecidos.

- Lea atentamente el protocolo de acceso y salidas del centro educativo y sea puntual en los horarios asignados al grupo de su hijo.

Los accesos al centro se realizarán de forma ordenada respetando la distancia de 1,5 m y siendo obligatorio el uso de mascarilla durante la entrada. Se colocarán carteles informativos en los lugares de acceso al centro informando de la obligatoriedad del uso de mascarillas en todo el recinto.

Dado que el centro tiene diferentes puertas de acceso que permiten organizar la entrada y salida del alumnado, en vez de realizar escalonamiento de los horarios se habilitarán los diferentes accesos, organizando los mismos de forma que se eviten aglomeraciones en la entrada. En los horarios de entrada y salida el flujo de circulación será en un solo sentido. En el horario de entrada, de 8:10 a 8:15 el sentido será único de acceso al centro y toda persona que quiera abandonar el centro deberá esperar a que finalice el periodo de entrada general. Análogamente, en el horario de salida, de 14:25 a 14:35 el sentido será únicamente de salida, teniendo que aguardar toda persona que quiera acceder al mismo la finalización del periodo de salida.





Los recorridos de acceso y salida del centro se realizarán de la siguiente forma:

I. Los alumnos accederán y abandonarán el centro por las puertas P1 y P2. El alumnado que entre o salga a través de las puertas A1, A2, C1 y C2 deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P2. El alumnado que entre o salga a través de las puertas B1, B2 y G1 deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P1. El alumnado situado en el gimnasio o pistas deportivas deberá acceder y salir del centro a través de la puerta P1. Durante el acceso y salida del centro, será obligatorio el uso de mascarilla.

II. Los accesos a los edificios A, B, C y D serán diferenciados en función de la asignación aulas-curso de acuerdo al siguiente esquema:

Puerta acceso centro	Puerta acceso edificio	Aula	Grupo/ Ciclo Formativo
Edificio A			
	puerta A2	A07	Ciclo RADO
	puerta A2	A10	2º ESO B





Puerta acceso centro	Puerta acceso edificio	Aula	Grupo/ Ciclo Formativo	
P2	puerta A2	A11	2º ESO C	
	puerta A2	A12	2º PMAR (C -D)	
	puerta A1	A13	1º ESO C	
	puerta A1	A14	1º ESO B	
	puerta A1	A15	1º ESO A	
	puerta A1	A16	1º ESO D	
	puerta A2	A17	2º ESO D	
	puerta A2	A17B	Aula PT	
	P2	puerta A2	A18	2º ESO A
		puerta A2	A21	Ciclo Prótesis
		puerta A1	A22	Música
		puerta A1	A23	Plumier
		puerta A1	A24	
		puerta A2	A25	Ciclo DAS
puerta A2		A26		
Edificio B				
P1	puerta B2	B01	4º ESO A	
	puerta B1	B02	1º BACH B	
	puerta B1	B03	1º BACH C	
	puerta B1	B04	1º BACH A	
	puerta B1	B05		
	puerta B1	B05C	Aula acogida	
	puerta B2	B06	4º ESO C	
	puerta B2	B07	4º ESO B	
	puerta B2	B11	3º ESO A	
	puerta B1	B12		
	puerta B1	B13		
	puerta B1	B14	Ciclo ADM	
	puerta B1	B15	Ciclo ADM	
	puerta B1	B16	Ciclo ADM	
	puerta B2	B17	3º PMAR	
	puerta B2	B18	3º ESO C	
	puerta B2	B19	3º ESO B	
	puerta B1	B21	Ciclo CAE	
	puerta B1	B22	Tecnología	
	puerta B1	B23	FP BÁSICA	
	puerta B2	B24	2º BACH A	
	puerta B2	B25	2º BACH B	
	puerta B2	B26	Ciclo IDMN	
puerta B2	B27	Ciclo IDMN TIC		





Puerta acceso centro	Puerta acceso edificio	Aula	Grupo/ Ciclo Formativo
Edificio C			
P2	puerta C2	C01	Ciclo ECA
	puerta C1	C02	Ciclo ECA
	puerta C1	C03	Ciclo ECA
	puerta C1	C04	Ciclo ECA
	puerta C2	C05	Ciclo ECA
	puerta C2	C06	Ciclo Inform.
P2	puerta C1	C11	Ciclo Inform.
	puerta C2	C12	2º FPB
	puerta C2	C13	Ciclo ECA
	puerta C2	C14	Ciclo Inform.
	puerta C1	C15	Ciclo Inform.
	puerta C1	C16	Ciclo Inform.
Edificio D			
P1	puerta G1	G1	Gimnasio
		P01	Pista 1
		P02	Pista 2
		P03	Pista 3

La salida del centro se realizará siguiendo el mismo esquema que para la entrada pero en sentido inverso, permitiendo durante el periodo de salida la circulación únicamente en sentido de salida. Además, en la salida del centro se seguirá el protocolo establecido en el plan de autoprotección del centro para la evacuación de cada una de las plantas. El profesorado regulará la salida del aula de los alumnos, comenzando por las aulas más cercanas a las vías de evacuación (puerta o escalera):

- Una vez oída la señal, la salida se realizará en el siguiente orden.
 - Primero la planta baja.
 - Segundo la planta primera.
 - Tercero la planta segunda.





- El profesor presente en cada una de las aulas es el responsable del buen desarrollo de la salida de los alumnos y debe conducirlos a la escalera o puerta correspondiente.
- El alumnado debe actuar siempre según las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Todos los desplazamientos deben efectuarse sin correr, sin atropellarse y sin empujar a los demás.
- La salida del edificio deberá realizarse por la escalera y puerta ADJUDICADA.

Nadie debe detenerse junto a las puertas de salida, ni volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos, amigos u objetos personales. En el caso de que haya que volver a entrar en el edificio, se ha de esperar a que se haya desalojado completamente.

- Los padres o tutores no podrán acceder al centro educativo sin permiso del equipo directivo. Para poder acceder al mismo para cualquier gestión, será necesario solicitar cita previa a través de nuestra web www.iescierva.net
- Recuerde a su hijo la obligación de cumplir con los horarios establecidos y con los recorridos de acceso a las aulas.
- Evite pararse en zonas establecidas de acceso o paso, pudiendo provocar aglomeraciones.
- El centro escolar dispondrá de mascarillas desechables para poder reponer al alumnado en caso de necesidad por rotura o imprevisto, aunque debe llevar de repuesto por si le fuera necesaria que debe traer de casa.
- La mascarilla será obligatoria en el transporte escolar colectivo.

Higiene y prevención en el entorno escolar

- El centro escolar ha establecido unas medidas de higiene de manos e higiene respiratoria que debe ser reforzada desde casa. Recuerde a su hijo la importancia de seguir estas indicaciones.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:





- ✓ Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - ✓ Antes y 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.).
- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
 - Evitar tocarse nariz, ojos y boca.
 - Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
 - Tras toser o estornudar, se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.
 - Las actividades extraescolares dentro del propio centro contemplan las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el presente documento y se programan en grupos estables de convivencia.

Cuando acuda al centro a realizar cualquier actuación en Secretaría

- Durante su estancia en el centro se recomienda el uso de mascarilla.
- Mantenga la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
- Facilite la tarea del personal del centro que organiza el acceso y colabore con ellos impidiendo formar aglomeraciones. No obstaculice zonas de acceso ni se detenga en lugares establecidos como de paso y siga escrupulosamente todas las instrucciones que se le proporcionen.
- En la medida de lo posible, evite tocar objetos y antes y después de ser atendido use gel hidroalcohólico.





Cuando acuda al centro con cita para el Equipo Directivo, Tutor y/o Profesor

- La cita habrá sido gestionada por teléfono o a través de MIRADOR.
- Durante su estancia en el centro se recomienda el uso de mascarilla y mantener la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
- No obstaculice zonas de acceso ni se detenga en lugares establecidos como de paso y siga escrupulosamente todas las instrucciones que se le proporcionen.
- En la medida de lo posible, evite tocar objetos y antes y después de ser atendido use gel hidroalcohólico.

Si coincide con la entrada y salida del alumnado

- Colabore con el personal que organiza la salida e impida que se formen aglomeraciones en las puertas.
- Debe cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene.

Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios. Por nuestra salud y la de nuestras familias. GRACIAS POR SU COLABORACIÓN





ANEXO IV

ACTA REUNIÓN CAE* DEL EQUIPO COVID-19 CON EMPRESA:

*CAE (Coordinación Actividades Empresariales)

Fecha de celebración:

Componentes

Director del Plan:	
Secretario/a:	
Coordinador de prevención:	
Responsable empresa:	
Responsable medidas COVID-19, empresa:	
Otros que se puedan establecer	

ACUERDOS OBTENIDOS:

--

Periodicidad de las reuniones para revisión de las medidas implantadas:

Fecha de la próxima reunión de coordinación:

Centro docente

Empresa concurrente:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

