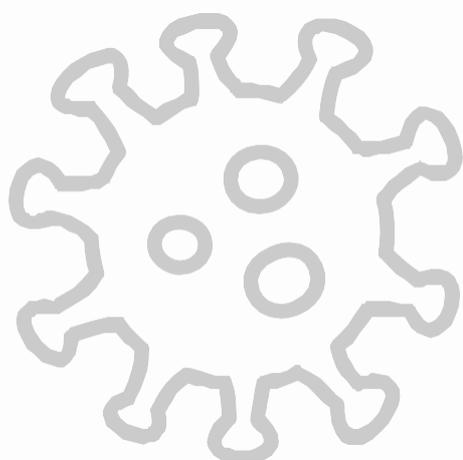


PLAN DE CONTINGENCIA



C.P. EL LLANO

2021/2022





IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Centro educativo	C.P. EL LLANO
Código del centro	33021653
Dirección	RÍO DE ORO, 33
Código postal	33209
Localidad	GIJÓN
Teléfono	985143230
Web	https://alojaweb.educastur.es/web/colegiopublicoellano

RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Directora:	GRISELDA MAQUINAY BERNARDO
Correo electrónico:	griselda@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Fecha	Aprobado por:	Firma
27/10/2021 (ACTUALIZACIÓN 31/01/2022)	GRISELDA MAQUINAY BERNARDO	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES

Fecha	Nº Revisión	Modificaciones
20/10/2021	1	Ajustes a Resolución 8 de octubre de 2021
31/01/2022	2	Ajustes a la Resolución 5 de enero de 2022 y Guía de notificación de casos y cuarentenas, adaptación 20 de enero de 2022.



 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	Centro: C.P. "El Llano" (33021653)	Titularidad: Público
	Dirección: Río de Oro, Nº 33	C.P.: 33209
	Localidad: Gijón	Concejo: Gijón
	Teléfono: 985143230 Fax: 985149290	Correo: ellano@educastur.org
		Provincia: Asturias

EQUIPO COVID

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
--------	--------------------

Griselda Maquinay Bernardo - Directora	griselda@educastur.org
David García Martínez - Jefe de Estudios	davidgm@educastur.org
M.ª del Carmen Rodríguez Álvarez – Secretaria – C. Infantil	mcarmenl@educastur.org
Jorge García Ardura - Orientador	jorgega@educastur.org
M.ª Lourdes Bello Piniella - Coordinadora Primer Internivel	lourdesb@educastur.org
Rosa M.ª Castro Quince – Segundo Internivel	rosacast@educastur.org
Clara M.ª Coto Llamas – Coordinadora Tercer Internivel	claracl@educastur.org
Raquel Álvarez Suárez- Representante familias	raquelas81@gmail.com
Carmen Ariza Batalla -Enfermera	
Pedro Pablo Niembro López- Conserje	
Ana M.ª Trejo Brieva EMULSA	amtrejo@gijon.es
Diego Pescador González-Representante alumnado	diegopg@64ducatur.es

RESPONSABLES COVID DEL CENTRO

David García Martínez
Griselda Maquinay Bernardo

Este Plan de Contingencia es un compromiso para toda la Comunidad Educativa del Centro reflejo de la adaptación a:

- *Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias, actualizado a 8 de junio de 2021.
- *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias (versión 17 de septiembre de 2021).
- *Plan de contingencia elaborado por el centro el curso 2020/2021.
- *Resolución 8 de octubre de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se dejan sin efecto las instrucciones de organización, prevención, contención y coordinación necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en el ámbito educativo para el curso escolar 2021-2022 de aplicación a los centros educativos no universitarios del Principado de Asturias y se mantienen las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2/2021, de 29 de marzo.
- *Resolución de 5 de enero de 2022 de la Consejería de Educación por la que adaptan a la evolución epidemiológica las instrucciones de organización, prevención, contención y coordinación, necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en el ámbito educativo para el curso escolar 2021-2022 de aplicación a los centros educativos no universitarios del Principado de Asturias.
- *Adaptación de la guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos a un contexto de alta circulación de virus SARS-CoV-2. Documento aprobado por la Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta y por la Comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial 08.01.2022
- *Propuesta de refuerzo y adaptación de las medidas de prevención COVID-19 en centros educativos y centros universitarios para el reinicio de la actividad presencial en enero de 2022. Documento



 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	Centro: C.P. "El Llano" (33021653)	Titularidad: Público
	Dirección: Río de Oro, Nº 33	C.P.: 33209
	Localidad: Gijón	Concejo: Gijón
	Teléfono: 985143230 Fax: 985149290	Correo: ellano@educastur.org
		Provincia: Asturias

aprobado por la Ponencia de Promoción de la Salud y por la Comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial (08.01.2022).

*Guía de notificación de casos y cuarentenas por COVID-19 en los centros educativos del Principado de Asturias en un contexto de alta circulación de virus SARS-CoV-2. Adaptación de 20 de enero de 2022.

Una vez revisado este documento, e informado del mismo al Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro,

D. Griselda Maquinay Bernardo, directora del Colegio Público El Llano de Gijón

APRUEBA el presente PLAN de CONTINGENCIA para el CURSO ESCOLAR 2021/2022.

Gijón, 27 de octubre de 2021

Con fecha 31 de enero de 2022 se reúne el equipo Covid del centro actualizando el Plan de Contingencia conforme a los protocolos vigentes.





Centro: C.P. "El Llano" (33021653)

Titularidad: Público

Dirección: Río de Oro, Nº 33

C.P.: 33209

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Localidad: Gijón

Concejo: Gijón

Provincia: Asturias

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Teléfono: 985143230 **Fax:** 985149290

Correo: ellano@educastur.org

NOTA:

En la redacción de este Plan de Contingencia hemos tratado de utilizar un lenguaje inclusivo escogiendo preferiblemente vocabulario neutro.

Para facilitar la lectura del mismo, cuando no ha sido posible, se utiliza la forma del masculino genérico, que designa la clase que corresponde a todos los individuos de la especie sin distinción de sexos.





Centro: C.P. "El Llano" (33021653)

Titularidad: Público

Dirección: Río de Oro, Nº 33

C.P.: 33209

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Localidad: Gijón

Concejo: Gijón

Provincia: Asturias

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Teléfono: 985143230 Fax: 985149290

Correo: ellano@educastur.org



TABLA DE CONTENIDOS

A. INTRODUCCIÓN

B. OBJETIVOS

C. EJES DE ACTUACIÓN. ORGANIZACIÓN

C.1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

CONSIDERACIONES GENERALES

ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

ORGANIZACIÓN DE AULAS

GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

SALIDAS-ENTRADAS SERVICIO DE COMEDOR

SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA

GESTIÓN DE SALIDAS AL PATIO

ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

ACCESO DE PERSONAL AJENO AL CENTRO

C.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL- MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

DISTANCIA DE SEGURIDAD

HIGIENE RESPIRATORIA

HIGIENE DE MANOS

C.3. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

C.4. GESTIÓN DE POSIBLES CASOS/BROTOS

D. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

D.1. PRESUPUESTO

E. COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

E.1. AYUNTAMIENTO

E.2. CENTRO DE SALUD





Centro: C.P. "El Llano" (33021653)

Titularidad: Público

Dirección: Río de Oro, N° 33

C.P.: 33209

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Localidad: Gijón

Concejo: Gijón

Provincia: Asturias

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Teléfono: 985143230 Fax: 985149290

Correo: ellano@educastur.org

E.3. SERVICIOS BÁSICOS

F. COORDINACIÓN CON LA AMPA

G. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

G.1. HERRAMIENTAS TIC

G.2. FORMACIÓN

H. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN

I. ANEXOS

I.1. ANEXO I: GRUPOS DE CONVIVENCIA

I.2. ANEXO II: VIGILANCIA DE RECREOS

I.3. ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FAMILIAS

I.4. ANEXO IV: INFORMACIÓN FAMILIAS: LISTA COMPROBACIÓN DE SÍNTOMAS

I.5. ANEXO V: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ASEOS

I.6. ANEXO VI: REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS

I.7. ANEXO VII: COMPROBACIÓN MATERIAL



A.- INTRODUCCIÓN

El Plan de Contingencia que a continuación se desarrolla, pretende ser el eje de trabajo sobre el que se vertebrará **el compromiso de toda la Comunidad Educativa del Centro**, para posibilitar la vuelta al trabajo del alumnado y profesorado, de una forma segura, saludable y sostenible en el tiempo.

Aunque **el Plan, está diseñado para organizar el inicio del curso**, las medidas que en él se enumeran, están pensadas para poder mantenerse en el tiempo, con las adaptaciones que fueran necesarias, salvo que la pandemia tomara el protagonismo de nuevo y el riesgo para la salud de todos fuera imposible de enfrentar con estas actuaciones.

En ese caso, estaríamos en otros escenarios que supondrían un nuevo periodo de enseñanza semipresencial o no presencial, si fuera el caso, permitiendo a alumnado y profesorado poder avanzar en el proceso de enseñanza/aprendizaje a distancia.

La experiencia recogida durante el curso 2020/2021, será muy valiosa para enfrentar un posible rebrote con garantías de éxito.

Dejando estos dos escenarios al margen, por ahora, nos centraremos en las actuaciones que habremos de acometer entre todos, claustro, alumnado y familias, para tratar de evitar los contagios en nuestro colegio y, por extensión, en nuestros hogares y localidad.

C.P. El Llano

Compromiso por un cole
libre de coronavirus





B.- OBJETIVOS

El inicio del curso 2021/22 se realiza a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita:

1. Establecer las medidas sostenibles necesarias para prevenir y controlar la pandemia, si fuera posible.
2. Cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad que favorezcan el desarrollo óptimo del alumnado y mitiguen los efectos de la pandemia en las personas más vulnerables.
3. Crear entornos seguros y saludables, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
4. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos, a través de protocolos de actuación claros y de coordinación con los agentes implicados, facilitando la trazabilidad en el supuesto de aparición de casos sospechosos o confirmados de COVID-19.

C.- EJES DE ACTUACIÓN. ORGANIZACIÓN

El Plan se basa, fundamentalmente, en cuatro ejes de actuación:

1. La limitación de contactos, manteniendo la distancia de seguridad y utilizando elementos protectores.
2. La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como el uso generalizado de la etiqueta respiratoria.
3. La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro.
4. La gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de casos o brotes, adaptándose a nuevo protocolo.

C.1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

CONSIDERACIONES GENERALES

Realizada la evaluación de los espacios disponibles, el centro adoptará las siguientes medidas:

- De forma general, se mantendrá una **distancia interpersonal de seguridad** de, al menos, 1,5 metros entre las personas que conviven en el colegio a diario, excepto en los GEC que será 1,2 metros, si bien dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí.
- Será obligatorio el **uso de la mascarilla** en todo momento para el alumnado mayor de 6 años, cuidando especialmente las entradas y salidas, filas de comedor y siempre que se esté fuera del grupo estable debido a que, aunque



esté señalizada la dirección del flujo, no siempre puede garantizarse la suficiente separación.

- Con el fin de evitar las aglomeraciones, en la entrada se habilitarán las dos puertas de la C/Río de Oro y la puerta de Avenida del Llano. El alumnado se incorporará a las filas señalizadas en el patio cubierto.

Para la salida se utilizarán las dos puertas de C/Río de Oro; por el portón, saldrá el alumnado de infantil y el alumnado de primero a tercero de educación primaria. La puerta principal será utilizada para la salida del alumnado de 4º a 6º de educación primaria que no utiliza el servicio de comedor.

El alumnado de 1º a 3º de educación primaria subirá y bajará por la escalera “roja” y el alumnado de 4º a 6º de educación primaria lo hará por la escalera “azul”.

En cada planta se seguirán las señalizaciones de dirección de circulación que ya estaban establecidas.

Excepcionalmente, el alumnado del aula de 3ºB, por la ubicación que tiene en la segunda planta, utilizará en la bajada la escalera azul, más próxima a su aula, hasta la primera planta desplazándose a continuación conforme a la señalización establecida en la primera planta hasta llegar a la escalera roja que le permitirá salir al patio.

El alumnado bajará acompañado por el profesor que en ese momento se encuentre en el aula, **en fila de uno**, evitando en todo momento bajar dos filas al mismo tiempo.

- Las filas se realizarán obligatoriamente con mascarilla, en educación primaria. En educación infantil no será obligatorio, pero sí recomendable.
- El alumnado que llegue con retraso a la entrada establecida para su grupo, se dirigirá a la fila de espera situada en la rampa de la puerta principal, donde se mantendrá también la distancia de metro y medio, permaneciendo custodiado por su familia hasta que pueda incorporarse a su respectiva aula en compañía de personal del centro.
- El alumnado que se incorpore tarde al centro o deba salir del mismo por consulta médica u otras gestiones, deberá haberlo puesto en conocimiento del profesorado tutor, previamente, para que se notifique la circunstancia en el área administrativa y poder cumplimentar de este modo el correspondiente control de acceso/salida. En Educación Primaria el profesorado será responsable de que el menor que deba salir del centro baje al hall a la hora acordada con la familia, para que ésta pueda proceder a su recogida en la entrada principal. En Educación Infantil, se acompañará para la entrega por profesorado de la etapa.
- El centro **no se responsabilizará** de la entrega de mascarillas, meriendas u otros materiales.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el interior de ambos edificios, siendo el profesorado, en la medida de lo posible, quien acuda al aula de referencia de cada grupo.



- Con carácter general, las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente se realizarán preferentemente de forma telemática si la propia organización del centro lo permite
- **Se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares** de acuerdo con el régimen general dispuesto por la autoridad sanitaria para cada tipo de actividad y respetando en todo momento las medidas de seguridad, higiene y prevención frente a la COVID-19 establecidas por el centro para el resto de las actividades.

Las actividades extraescolares solamente estarán abiertas a alumnado del centro. El alumnado accederá por el portillo de la C/Río de Oro. Se precisa puntualidad en las entradas. Pasados cinco minutos de la hora establecida, se cerrará la puerta; el alumnado que llegue tarde a la actividad no podrá, por tanto, incorporarse a la misma. A la salida, las familias acudirán puntualmente para la recogida que se realizará por la misma puerta de la C/Río de Oro. Se seguirán los protocolos establecidos para las actividades deportivas del PDM y los presentados por las empresas en las actividades organizadas desde la AMPA.

- **El contacto presencial con las familias, en los momentos de entrada y salida, será el mínimo e indispensable.** En el acceso se facilitarán las entradas y salidas tanto por Avenida del Llano como por la C/Río de Oro; **las familias permanecerán en la zona de patio abierto, abandonando el centro a la mayor brevedad**, una vez realizado el acompañamiento de los menores y la incorporación de éstos a las filas. **No se podrá permanecer en la zona de porche.** El acceso al **interior del edificio** se realizará, **previa petición de cita** (telefónica o mediante correo electrónico) o **convocatoria por el profesorado** y siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene, distancia y ventilación. Se utilizarán todos los cauces disponibles (herramientas del office 365, aplicación Tokapp, contacto telefónico), para mantener un contacto personalizado y eficaz. En el caso de que el profesorado convoque presencialmente a una familia (solamente un miembro de la misma), ésta acudirá al centro por la puerta principal, esperando a que el profesor/a que lo haya convocado baje a recibirle, acompañándole luego al espacio correspondiente, que estará bien ventilado y permitirá garantizar la distancia de seguridad. El acceso a las aulas, en estos casos, padre o madre y profesor/a, se realizará subiendo por la escalera azul y bajando por la escalera roja. Las familias **en ningún caso** podrán desplazarse, sin ser acompañadas, por las distintas plantas del centro.



ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

Se constituyen aulas con grupos estables, y con un número de alumnado conforme a las ratios establecidas anteriormente a la pandemia, atendiendo a la optatividad que haga lo más estable posible el grupo.

El profesorado que disponga de horas de no atención directa con el alumnado se asignara para reforzar la puesta en práctica de este Plan de Contingencia, cubrir sustituciones y realizar apoyos, preferentemente en los grupos en los que se detecten más necesidades, por la descompensación en la organización de los mismos o por las características individuales o de vulnerabilidad del alumnado del grupo.

Quedan por lo tanto constituidos los siguientes grupos.

El alumnado de cada grupo se extrae de la aplicación SAUCE incorporándose como Anexo I a este Plan de Contingencia.

GRUPO	PROFESORADO TUTOR	PROFESORADO ESPECIALISTA	ESPACIO
1ºA	Paula Casado Bulnes	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García M.ª José Díaz Mariño Andrea Merayo Dindurra Lara Andrea Suárez Ferrero Ana Fernández López	Aula N.º 22
1ºB	Aurora Pérez Vallina	M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Andrea Merayo Dindurra Ana Fernández López	Aula N.º 12
2ºA	M.ª Lourdes Bello Piniella	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García M.ª José Díaz Mariño Andrea Merayo Dindurra	Aula N.º 20
2ºB	Alfredo A. Abad Villar	M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García M.ª José Díaz Mariño Andrea Merayo Dindurra Ana Fernández López Javiera Lillo Suárez	Aula N.º 21
3ºA	Rita M.ª Villán Fernández	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Andrea Merayo Dindurra M.ª José Díaz Mariño Ana Fernández López Javiera Lillo Suárez	Aula N.º 9



3ºB	Rosa M.ª Castro Quince	M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Andrea Merayo Dindurra M.ª José Díaz Mariño Ana Fernández López Javiera Lillo Suárez	Aula N.º 6
4ºA	Nuria Suárez Hevia	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Elisabe Escudero Pañeda Gracia Rodríguez-Noriega Bonilla M.ª José Díaz Mariño Patricia Vega Marques Javiera Lillo Suárez	Aula N.º 7
4ºB	Gracia Rodríguez-Noriega Bonilla	M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Elisabe Escudero Pañeda Griselda Maquinay Bernardo Patricia Vega Marques Javiera Lillo Suárez	Aula N.º 8
5ºA	M.ª Luisa Ardisana Rivera	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Elisabe Escudero Pañeda Alejandro Molina Sánchez Clara M.ª Coto Llames Patricia Vega Marques	Aula N.º 3
5ºB	M.ª Pilar Castellanos Fernández	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Cristina Magadán Blanco Eva Muñiz Ordás Clara M.ª Coto Llames Patricia Vega Marques	Aula N.º 4
6ºA	Alejandro Molina Sánchez	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Cristina Magadán Blanco David García Martínez Elisabe Escudero Pañeda Clara M.ª Coto Llames Patricia Vega Marques	Aula N.º 5



6ºB	Eva Muñiz Ordás	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª Blanca Queipo Fernández Montserrat García García Cristina Magadán Blanco David García Martínez Clara M.ª Coto Llamas Patricia Vega Marques	Aula N.º 2
I3	Ana M.ª Suárez Fanjul	M.ª Carmen Sánchez Collada Ana Fernández López	Aula N.º 81
I4	M.ª Belén Ramos Andrés	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª José Díaz Mariño Lara Andrea Suárez Ferrero Ana Fernández López	Aula N.º 51
I5	Inés Álvarez Fernández	M.ª Carmen Sánchez Collada M.ª José Díaz Mariño Montserrat García García Lara Andrea Suárez Ferrero Ana Fernández López	Aula N.º 21

ORGANIZACIÓN DE AULAS

Dado que el límite de espacio es esencial para el control de la pandemia en el centro, ambos edificios se adaptarán a las siguientes indicaciones.

Las aulas del centro para la docencia directa con alumnado serán las habituales, de forma que se evite al máximo su desplazamiento por el edificio, circunscribiendo su estancia en el centro a las mínimas estancias posibles (aula de referencia, aseos, pasillos, accesos y recreo).

Las siguientes aulas tendrán consideraciones especiales, a comienzo de curso y mientras sea necesario. En sucesivas revisiones del Plan podrán valorarse modificaciones en su uso.

- El aula de Música no se utilizará salvo para desdobles de otras áreas, pasando su responsable al aula de referencia del alumnado durante sus respectivas sesiones de trabajo.
- Las aulas/materia, Religión y Llingua, se utilizarán sólo si no es posible el uso de las aulas de referencia por su ocupación con parte del alumnado (siempre será el alumnado menos numeroso en la optativa, el que se desplazará a las mismas). Se realizará una ventilación de al menos 10 minutos entre la utilización seguida de 2 grupos si no es posible impartir la docencia en otro espacio del centro, así como la desinfección de las superficies y materiales utilizados, que será realizada bien por el profesorado, o si la edad del alumnado lo permite, con la colaboración del mismo, siempre con indicaciones y supervisión del responsable correspondiente. También se podrá solicitar al personal de EMULSA la limpieza de la misma lo que requerirá una hora aproximadamente entre una y otra utilización.



- Psicomotricidad podrá ser utilizado por educación infantil para estas sesiones, asegurando un único grupo diario, y controlando, convenientemente, la ventilación y niveles de CO2 en dicho espacio.
- Las Bibliotecas no serán utilizadas por el alumnado. Los fondos de las mismas podrán ser utilizados en las bibliotecas de aula. Cada tutoría podrá tener asignados 50 ejemplares. El profesorado de cada aula será el encargado de gestionar el préstamo, registrando el mismo a través del programa Abiesweb o cualquier otro registro que permita tener constancia del mismo. Una vez devueltos los primeros 25 ejemplares, podrán prestarse los otros 25, permaneciendo los primeros en “cuarentena” durante 15 días, en caja de plástico establecida a tal efecto en el aula. El 30 de mayo finalizará el sistema de préstamo debiendo reintegrar las colecciones a la biblioteca del centro, a lo largo de los primeros 15 días de junio. Entre el 15 y el 30 de junio se procederá a revisar su estado y a ubicarlos en el lugar establecido. En el área de inglés, podrá asignarse un lote de libros al aula, que permanecerán siempre en la misma, y podrán ser utilizados por el alumnado de ese grupo de convivencia estable, mediando al menos tres días entre cada uso.
- El despacho de Orientación y las aulas de PT y AL, serán visitados por el alumnado que utiliza este servicio en las condiciones de protección adecuadas. Los refuerzos de pedagogía terapéutica, se realizan en el aula, salvo que resulte conveniente y, de forma excepcional, dependiendo de las medidas de inclusión educativa del alumnado en cuestión o las necesidades organizativas de los refuerzos.
- La zona de relax en principio no será utilizada.
- Para la realización de actividades extraescolares, programa de acompañamiento..., con alumnado del centro, en horario de tarde, se podrá valorar la utilización de algún aula, siempre que se ajuste el aforo, se mantenga la distancia de seguridad en el GEC, se utilice la mascarilla y se contemple una adecuada ventilación cruzada. La empresa encargada de organizar la actividad deberá presentar protocolo que será valorado asegurando se cumplan estas medidas.

Respecto a los materiales específicos de las distintas áreas:

- Se evitará el uso de instrumentos de viento (flauta) por su riesgo de emisión de aerosoles. Se extremarán las medidas de protección interpersonal, de ventilación e higiene cuando se realicen actividades de voz y canto.
- En Educación Física podrá utilizarse material de señalización de uso exclusivo del profesorado, material asignado al grupo clase y por tanto no compartido con otros grupos y material de uso individual que el alumnado traerá por indicación del profesorado a la sesión, llevándolo de nuevo a casa al finalizar la misma. Se puede compartir material entre alumnado del mismo GEC.

Además:

- Cada menor tendrá adjudicado durante toda la jornada un puesto de trabajo



que será fijo.

- El alumnado no traerá ningún objeto /juguete de casa.
- La utilización de los percheros sólo se realizará si se puede dejar separación de un gancho entre cada uso. Si no es posible, el alumnado utilizará el respaldo de su silla para colocar la prenda de abrigo.
- Las mochilas se ubicarán al lado de cada puesto individual.
- Se procurará que el material de uso personal no permanezca en el centro al final de la jornada, por lo que es imprescindible la organización de la mochila para traer, exclusivamente, cada día lo que se precisa.

GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS

Para las entradas se habilitarán los dos accesos, Avenida del Llano y C/ Río de Oro, (tanto la puerta mecánica como el portón de acceso). En la salida, para garantizar la seguridad del alumnado usuario del Servicio de Comedor, sólo se habilitará el acceso por C/Río de Oro.

La entrada hacia educación infantil se realizará bordeando el edificio y pasando al lado de la zona de juegos, limitando el pasadizo para el acceso del alumnado de primaria que entre por la C/ Río de Oro.

En la salida las familias que acudan a recoger al alumnado, desde infantil a tercero de educación primaria, **no utilizarán la puerta mecánica**, que será la salida para el alumnado de cuarto a sexto que no utilice el servicio de comedor.

Las familias evitarán permanecer, después de realizar la recogida, en la acera de la C/Río de Oro con el fin de evitar aglomeraciones.

ENTRADAS Y SALIDAS:

CURSOS	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA SEPTIEMBRE Y JUNIO	HORA DE SALIDA DE OCTUBRE A MAYO
TODOS	09.00	13.00	14.00

SALIDAS- ENTRADA AL SERVICIO DE COMEDOR- ESPACIOS ASIGNADOS

El alumnado de educación infantil, usuario del servicio de comedor, bajará acompañado por las monitoras, a las 12.50 h (13.50 h) para comer en el espacio del Salón de Actos.

En educación primaria, cada grupo, bajará acompañado por el profesorado que en ese momento se encuentre en el aula. Se realizará entrega del alumnado usuario de comedor a las monitoras, en la zona establecida de la pista cubierta, colocando sus mochilas en el espacio asignado, y al resto del alumnado, **de 1º a 3º**, a sus familias en el espacio correspondiente (pista descubierta) abandonando inmediatamente el centro por el portón de la C/Río de Oro.

Una vez que las familias hayan abandonado el recinto, el alumnado de 1º y 2º de primaria se incorporará al Salón de Actos y el alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria al espacio de comedor.

Se establecerán un primer turno de recogida del alumnado usuario de comedor a las



15.00 horas, hora a partir de la cual se realizará entrega conforme las familias acudan a la recogida. El servicio de comedor finalizará a las 16.00 horas. En los horarios establecidos podrá salir el, alumnado que tenga autorización para abandonar el centro sin acompañamiento. La salida/recogida se efectuará por el acceso de la Avenida del Llano, dado que esta zona puede garantizar mejor el adecuado distanciamiento.

***Durante los meses de septiembre y junio el servicio de comedor finalizará a las 15.00 horas. La recogida se podrá realizar a partir de las 14.00 horas.**

Los días de lluvia y una vez finalizada la comida, el alumnado que no dispone de espacio asignado para juego en zona cubierta, podrá incorporarse a los espacios interiores asignados después de proceder a la ventilación y desinfección de las superficies.

Siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, el alumnado permanecerá en el exterior, en su zona de juego.

La organización del comedor y del salón de actos, espacio alternativo habilitado para las comidas, permitirán la distancia interpersonal de 1,5 metros, salvo en el caso de pertenecientes a un mismo GCE (grupo de convivencia estable). Se asignarán puestos fijos durante todo el curso escolar para el alumnado, y se garantizará la estanqueidad en el caso de GEC. Se realizará medición permanente de los niveles de CO2 que permitan monitorizar la calidad de la ventilación.

SERVICIO DE MADRUGADORES

El alumnado usuario del servicio accederá exclusivamente en los horarios establecidos: 7.30h, 8.00 h y 8.30 h; se requiere máxima puntualidad dado que fuera de ese horario no estará permitido el acceso.

Al alumnado que haga uso del mismo se le asignará un lugar fijo, si es posible por GEC, manteniendo la distancia de seguridad entre los distintos grupos.

El personal encargado del servicio se comprometerá a que el alumnado se incorpore a sus filas correspondientes.

En el caso de que se detectase posible sospecha de caso positivo, este personal acompañará al menor a la zona de aislamiento establecida en el área, biblioteca de educación infantil, siguiendo el protocolo de seguridad, contactando inmediatamente con la familia.

La prestación de este servicio requiere como mínimo de 2 personas para que, en el caso de detectarse un posible caso, otra persona pueda mantenerse a cargo del resto del alumnado usuario.

GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO

El horario de recreo se organizará conforme figura en el ANEXO II de este Plan.

No está permitida la utilización de balones ni ningún otro material de uso compartido en juego libre.



GESTIÓN DE ESPACIOS COMUNES

De modo parecido, algunos espacios cambian su utilización para favorecer el distanciamiento y la prevención y contarán, así mismo, con un límite de aforo:

- La Sala de Profesorado tendrá un aforo máximo de 6 personas. El lugar que cada persona utilice en esta sala tendrá que higienizarlo al abandonarlo.
- Para utilizar los ordenadores, será necesario higienizar los puestos antes y después de su uso. (Se recomienda que el profesorado utilice el portátil del aula)
- La utilización de la cafetera, microondas...requiere la previa higienización de manos.
- El acceso para cualquier gestión en secretaría se realizará a través de la ventanilla.
- La utilización de la maquinaria de secretaría la realizará exclusivamente el equipo directivo y personal de administración.
- La utilización del teléfono para comunicación con las familias se solicitará a través de la ventanilla, debiendo responsabilizarse el profesor de la higienización del mismo, tanto previamente como posterior al uso.
- Se solicitará al conserje, la realización de copias que se precisen, con suficiente antelación.
- La impresión desde las aulas solo se realizará en horario no lectivo dado que será el profesorado quien debe encargarse de proceder a su recogida.

El alumnado tiene totalmente prohibida la entrada a estos espacios de trabajo del profesorado.

UTILIZACIÓN DEL ASCENSOR

El uso del ascensor debe quedar reducido a lo estrictamente necesario. Se incluirá información visual con las medidas preventivas.

- Será utilizado por una única persona en cada viaje. En caso de que, por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente), necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarilla por parte de ambos ocupantes.
- Se evitará el contacto directo de las manos con los pulsadores y con las superficies.
- Se intentará no dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- Antes y después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos.



- Se procederá a la limpieza de las superficies de manera regular, extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.

COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

Con carácter general la atención individualizada de las familias por parte del profesorado se realizará preferentemente de modo no presencial mediante teléfono, correo electrónico, correo postal y se facilitarán las gestiones telemáticas. Será posible la atención presencial, previa cita, en espacios bien ventilados y respetando la distancia de seguridad.

Las reuniones generales grupales con las familias se desarrollarán preferiblemente a través de medios telemáticos. En el caso de que alguna familia por razones debidamente justificadas no pueda realizar reuniones telemáticas en grupo, el centro intentará facilitarle una entrevista presencial.

El acceso al interior del Centro, se realizará siempre con cita previa.

En el caso de que **una** persona (padre/madre) haya sido convocada por un/a profesor/a del centro, esperará a que el /la profesor/a acuda a la zona de la entrada para recibirla y acompañarla, **respetando la señalización**, al espacio establecido. Las familias, **en ningún caso** podrán desplazarse, sin estar acompañadas, por las dependencias del centro.

La comunicación con las familias se garantizará utilizando:

- Office 365, cuenta institucional del alumnado (aplicación correo y Teams principalmente)
- Aplicación Tokapp
- Contacto telefónico
- Página web del centro

Las familias serán informadas del presente Plan de Contingencia y de las medidas higiénico-sanitarias que se tomarán en el mismo, comprometiéndose por su parte con la firma de declaración responsable conforme al **Anexo III**.

ACCESO PERSONAL AJENO

Se reducirá el acceso al centro educativo a personas ajenas a la comunidad educativa.

En el caso del reparto de mensajería y paquetería, cuando la entrega del producto se produzca en el centro escolar, se asegurará que los repartidores dejen el paquete delante de la Conserjería, evitando superar esta área de recepción; se habilitará una mesa, y se aplicarán las medidas de distanciamiento y de higiene definidas. La recogida de los envíos, se realizará exclusivamente por el conserje o en su defecto por personal del área administrativa.

En este espacio se eliminarán los embalajes de las mercancías recibidas, reciclando posteriormente los mismos, en los contenedores ubicados delante de la entrada al recinto escolar. Los albaranes y justificantes se dejarán encima de la mesa para



evitar el contacto y cumplir la cuarentena antes de pasar a secretaría.

Los dispositivos utilizados (bolígrafos, etc.) deben ser preferiblemente utilizados siempre por la misma persona. En caso de compartirlos, se deberán desinfectar después de cada uso. Tras la recepción y/o manipulación de paquetes/pedidos se debe limpiar y desinfectar la zona y el personal debe lavarse las manos con agua y gel hidroalcohólico.

La atención a comerciales se realizará preferentemente de modo telefónico o siempre mediante cita previa.

Cuando se precise el acceso de personal de mantenimiento, se intentará, en la medida de lo posible, no coincidir con el horario lectivo del alumnado. En el supuesto que por horario del servicio de mantenimiento no pudiera contemplarse esta opción, se acordará previamente el horario de acceso, para prever que el alumnado del grupo/grupos afectados pueda permanecer en otra dependencia del centro, asegurando posteriormente la ventilación del espacio y desinfección de las superficies utilizadas.

Se llevará registro diario de todas las personas que acudan al centro completando el conserje o el personal de administración los datos identificativos correspondientes.

Se permitirá el acceso de personas ajenas a la comunidad educativa, **para la realización de actividades complementarias**, garantizando las medidas higiénico-sanitarias.

C.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las medidas de prevención personal son fundamentales para intentar contener la pandemia en el colegio y fuera de él.

Hemos de volver a incidir en la importancia de entender este Plan como un COMPROMISO COMÚN, centro, familias y localidad, porque si alguno falla, todos quedaremos expuestos al virus y a sus consecuencias.

Son las siguientes:



- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, bien con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón o un sustitutivo, como toallitas húmedas.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos sucias, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.



- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos, tras su uso, a una papelera con tapa y pedal.
- Utilizar la mascarilla a partir de 6 años correctamente colocada.
- En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención.

Para garantizar todas estas medidas de higiene, el centro contará con todos los productos y materiales necesarios, conforme a las indicaciones dadas en el protocolo sobre medidas de seguridad e higiene sanitarias derivadas de la COVID-19 en el ámbito educativo.

Como dijimos anteriormente, la interiorización por parte de todos de estas medidas es fundamental para que sean de utilidad, por lo tanto, reforzaremos su aprendizaje, en las primeras semanas del curso escolar, con todo tipo de actividades, formativas o de aplicación y con el uso de cartelería específica y variada en todos los espacios del centro.

LAS MASCARILLAS

- En Educación Infantil, la mascarilla no será obligatoria, aunque sí aconsejable para las entradas y salidas del centro.
- En Educación Primaria la mascarilla será obligatoria.
- La mascarilla, como mínimo, será de tipo higiénico, pero se recomienda el uso de una mascarilla FFP2 para asegurar la contención del virus al respirar, sobre todo en personas adultas y con algún tipo de vulnerabilidad. En todo caso, la decisión de utilizar uno u otro tipo de mascarilla será de las familias, como responsables de los menores, y del propio personal del centro [(Higiénicas que cumplan con la Norma UNE 0064 (Higiénicas no reutilizables), UNE 0065 (Higiénicas reutilizables), UNE EN 14683 (Quirúrgicas)]
- Es obligatorio el uso correcto de la mascarilla que debe cubrir en todo momento la nariz, la boca y la barbilla.

Es obligatoria la utilización de la mascarilla en las personas de 6 años en adelante, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, con la salvedad de los supuestos previstos en el la Resolución de 14 de julio de 2020 de la Consejería de Salud del Principado de Asturias y del Art. 6.2 de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19, que establece que no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. Tampoco será exigible en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre



La acreditación de las causas relacionadas con la enfermedad o dificultad respiratoria o las alteraciones de conducta requerirá una declaración responsable firmada por el o los representantes legales del alumno o alumna que presenta la causa de exención o por el propio alumno o alumna si es mayor de edad. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran exigirse por la falsedad de los datos en la declaración. Aquellos alumnos o alumnas que no hagan uso de la mascarilla sin una causa justificada de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 6.2 del Decreto Ley 21 / 2020, la dirección del centro lo considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, (art. 39. C del decreto de derechos y deberes) siendo de aplicación las medidas correctoras dispuestas en el plan de convivencia.

El alumnado traerá sus propias mascarillas de casa. **En ningún caso incluirán válvula de exhalación.**

El centro se encargará de dotar de mascarillas al profesorado, personal de administración y conserje. El personal que esté en contacto con alumnado que no use mascarillas recibirá EPI FFP2 que cumpla con la norma UNE-EN 149, de acuerdo a las instrucciones del fabricante. Al resto se le dotará, al menos, con higiénicas UNE 0064, UNE 0065 o quirúrgicas homologadas, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de Material de protección e higiene del que debe disponer el centro.

El profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, así como cualquier otro profesional que los requiera en su ámbito de intervención podrá utilizar mascarillas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. En todo caso, tanto la calidad como el uso de este tipo de mascarillas vendrán determinados por la normativa en vigor y por los protocolos que en materia de prevención de riesgos laborales se dicten al efecto.

MAMPARAS DE PROTECCIÓN

Además de las mascarillas y como método de protección en:

- El despacho de Secretaría se utilizará la ventanilla de atención al público, cuando la atención se realice de manera presencial. El objetivo siempre es que el menor número de personas ajenas a la comunidad natural del colegio, puedan convertirse en vector de contagio para el resto.



OTROS ELEMENTOS DE HIGIENE PERSONAL

Como expresamos en las medidas a adoptar para la prevención del contagio, además de elementos como las mascarillas, hemos de considerar otros elementos fundamentales para la correcta limpieza e higiene de las manos que, en estas edades, suele ser un vector de contagio muy importante.

Alumnado y profesorado se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar siempre al aula y cuando finalice la jornada escolar, antes de salir del centro. En educación infantil se priorizará el lavado de manos con agua y jabón.

Además, se lavarán o higienizarán las manos:

- Antes y después de ir al WC
- Después de toser, estornudar o sonarse la nariz
- Antes y después de salir al patio
- Antes y después de comer
- Antes y después de ponerse y retirarse una mascarilla
- Siempre que las manos estén visiblemente sucias
- Después de usar o compartir espacios o equipos múltiples (mesas, teclados, ratones de ordenador, entre otros.)

El centro contará en todas las aulas, en un lugar preferente, bien señalado y cercano a la puerta de acceso, con los siguientes elementos:

- Un dispensador de gel hidroalcohólico de 500 ml
- Un paquete de toallitas desechables de papel
- Una papelera para recoger toallitas, pañuelos de papel, etc

Así mismo, todo el alumnado del centro, a partir de Educación Primaria, traerán de casa, en su mochila, debidamente marcado con su nombre, para su uso personal durante la jornada escolar:

- Un paquete de toallitas húmedas desechables
- Un botecito de gel hidroalcohólico, de unos 100 ml
- Un sobre o funda debidamente identificado para guardar su mascarilla mientras no se esté utilizando
- Un botellín de agua debidamente identificado
- Un envase con su almuerzo (cada menor deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas)

El alumnado que utilice mascarillas con duración máxima de uso de 4 horas, deberá traer mascarilla de repuesto debidamente identificada, por ejemplo, bolsas



etiquetadas “limpia” /” sucia”, para proceder al cambio.

UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS

Otro punto de especial sensibilidad será el uso de los baños por parte del alumnado. La utilización de los mismos se ha organizado de la siguiente manera:

GRUPOS	PLANTA	BAÑO	
I3	PRIMERA	1I	
I4	PRIMERA	2I	
I5	SEGUNDA	4I	
	PRIMERA	1P	1ºA-1ºB
	PRIMERA	2P	2ºA-2ºB-LLINGUA
	SEGUNDA	3P	5ºA- 6ºB
	SEGUNDA	4P	3ºA-4ºB
	SEGUNDA	6P	3ºB-4ºA-
	SEGUNDA	5P	5ºB- 6ºA

- Sólo podrá entrar una persona cada vez, salvo que precise por algún motivo justificado de acompañante (se utilizará un sistema de tarjetas para saber si el baño está siendo utilizado)
- La puerta de acceso y las ventanas deberán permanecer cerradas para evitar la dispersión de aerosoles fecales hacia los pasillos y aulas. Se seguirá un protocolo de higiene personal para el uso de los baños:
 - Lavado manos nada más entrar.
 - Uso del aseo.
 - Tirar de la cisterna con la tapa cerrada, cuando sea posible.
 - Nuevo lavado de manos.
 - Secarse, utilizando papel desechable y depositarlo en la papelera.

El baño adaptado de la segunda planta de educación infantil (alumnado) será utilizado exclusivamente por el alumnado al que se encuentra destinado, extremando la desinfección de los elementos utilizados por la ATE y la enfermera tras cada uso. Estos profesionales cumplirán estrictamente el protocolo de prevención conforme al puesto que desempeñan.

Todos los baños y aseos del Centro se limpiarán tres veces durante la jornada escolar por parte de EMULSA.



C.3. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

El protocolo de limpieza y desinfección de colegios y edificios públicos frente a COVID-19 -PCV04 aplicado por EMULSA y enviado al centro con fecha 04 de septiembre de 2020, actualmente vigente, contempla las siguientes actuaciones:

NORMAS GENERALES

- Se ventilarán adecuadamente las estancias, antes y durante la desinfección, al menos, durante 10 minutos.
- Se seguirán las indicaciones recogidas en las fichas de datos de seguridad de los productos utilizados.
- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies y elementos susceptibles de ser manipuladas frecuentemente, como son: pomos de puertas y cajones, pasamanos, sanitarios, grifos, mesas, sillas, teléfonos, ordenadores (teclados y ratones), etc. En definitiva, todos aquellos elementos que, por su naturaleza, al ser una zona de contacto, puedan ser foco de contagio.
- No es objeto de desinfección y limpieza, por parte de EMULSA, todo aquello que no sea mobiliario o equipamiento, como, por ejemplo, libros, objetos personales, materiales textiles (cortinas, peluches...), etc.
- Los útiles de limpieza empleados, se desinfectarán empleando el producto utilizado para desinfectar las superficies.
- Se fomentará el uso individualizado de materiales y utillaje.
- Lavado frecuente de manos.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEDICADAS A LA MINIMIZACIÓN DE LA CONCURRENCIA

- Mantener, siempre que sea posible, la distancia interpersonal de 1,5 m. Cuando no sea posible, se emplearán EPIs adecuados.
- El personal de cada colegio, se cambiarán de uno en uno, siempre que el local cedido para ello no garantice la distancia interpersonal, por sus dimensiones.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Los EPIs empleados en la desinfección de colegios, son los establecidos en el Procedimiento de limpieza de colegios de EMULSA, más los indicados para prevenir el contagio de coronavirus:

- Ropa de trabajo
- Guantes de protección
- Mascarilla FFP2, para limpieza de aseos y vestuarios, y en caso de que no sea posible mantener el distanciamiento social de otras personas y éstas no



Lleven mascarilla

- Mascarilla sanitaria o higiénica, en el resto de la jornada

DESARROLLO DEL TRABAJO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

LIMPIEZA PREVIA

Previamente a la desinfección y para que ésta sea efectiva, se llevará a cabo un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se realizará la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes mediante el uso de bayetas de microfibra. Los virus se desactivan tras cinco minutos de contacto con desinfectantes de uso por el público en general, como la lejía o con soluciones de hipoclorito sódico, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y fenoles, existiendo otros productos en los que hay menos experiencia de su uso. En EMULSA, los productos aplicados en la desinfección se eligen de entre los que figuran en la lista de productos viricidas autorizados y registrados en España por el Ministerio de Sanidad, que han demostrado eficacia frente a virus. En EMULSA, los productos empleados en estas desinfecciones de forma mayoritaria, son los que contienen hipoclorito sódico, con una concentración mínima diluida del 5%.

DESINFECCIÓN TRAS LA CUARENTENA DE UN AULA

En caso de producirse la cuarentena de un aula, la persona responsable del centro, deberá informar a EMULSA lo antes posible, para enviar a una empresa externa especializada en desinfecciones COVID a realizar una desinfección completa o tratamiento de choque. Esta desinfección se hará mediante procedimientos efectivos y autorizados por el Ministerio de Sanidad para tal fin, se realizará por personal especializado y, después de ésta, el personal de EMULSA, procederá a retomar las tareas de limpieza y desinfección descritas anteriormente.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

PERSONAL	ZONA ASIGNADA	HORARIO
Consuelo Pérez Chao	Planta: Primera Edificio: Primaria Patios: Sí	06.00-13.10h
Patricia Menéndez Campa	Planta: Segunda Edificio: Primaria	06.00-13.10h



	Patios: Sí	
Iván Rodríguez Suárez	Edificio: Infantil Patios: Infantil	06.00-13.10h
David Piñera González	Planta Primera Planta Segunda Salón de Actos Hall	06.00-13.10h
Alfonso Mouriz Valdés	Planta: Baja- Despachos Edificio: Primaria Comedor infantil Baños	14.00- 21.10h

CONTROL LIMPIEZA DE BAÑOS

En cada uno de los aseos del centro figurara un cuadro mensual en el que se reflejarán diariamente las higienizaciones realizadas en cada uno de ellos. Anexo V



CHECKLIST VENTILACIÓN AULA

Las ventanas permanecerán abiertas, al igual que las puertas, garantizando una adecuada ventilación cruzada.

En cada una de las aulas del centro se colocará un medidor de CO2 que asegure que la ventilación está siendo la correcta.

GESTIÓN DE RESIDUOS

De acuerdo con lo establecido por la Orden SND/271/2020 del Ministerio de Sanidad la gestión de residuos se realizará del siguiente modo:

Gestión de residuos sin positivos

La separación de los residuos se realizará como viene haciéndose habitualmente, tratando de maximizar dicha separación al objeto de reducir la fracción resto generada. Las fracciones separadas solo se depositarán en los contenedores correspondientes. Los guantes de látex o nitrilo empleados para otros usos no deben depositarse en el contenedor de envases ligeros (amarillo), sino en el de resto.

Gestión de residuos con positivos o en cuarentena

En Centros con positivo o en cuarentena por COVID-19, las bolsas de fracción resto generadas, adecuadamente cerradas se depositarán exclusivamente en el contenedor de fracción resto o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido en la entidad local del siguiente modo:

Los residuos de la persona afectada, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), se han de eliminar en una bolsa de plástico (bolsa 1) en un cubo de basura dispuesto en la habitación, preferiblemente con tapa y pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

La bolsa de plástico (bolsa 1) debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona cuidadora, y se cerrará adecuadamente antes de salir de la habitación.

La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos domésticos en la bolsa de basura (bolsa 3) correspondiente al cubo de fracción resto. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido en la entidad local).



C.4. GESTIÓN DE POSIBLES CASOS/BROTOS

Dado que los centros educativos son espacios de convivencia e interacción es necesario establecer medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, así como unas medidas de control ante la aparición de casos de Covid-19 que sean consistentes con las medidas de salud pública adoptadas en la comunidad.

NO ASISTIRÁN AL CENTRO

Estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan:

- Síntomas compatibles con la COVID-19, que tendrán la consideración de caso sospechoso.
- Personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, que serán consideradas caso con infección activa confirmada.
- Personas que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por ser un contacto estrecho no vacunado de un caso confirmado positivo de COVID-19.

DEFINICIÓN DE CASO

Se considerarán casos aquellas personas que tengan el resultado positivo de PDIA en cualquiera de los siguientes supuestos:

- PCR o test de antígenos en cualquier dispositivo sanitario de la red de utilización pública.
- PCR o test de antígenos en cualquier dispositivo sanitario de carácter privado que lo notifique al Servicio de Vigilancia Epidemiológica tal como está establecido.
- Test de antígenos realizado en oficina de farmacia y notificado al Servicio de Vigilancia Epidemiológica tal como está establecido.
- Test de antígenos realizado en el entorno familiar y acompañado de declaración responsable a través del formulario tal como está establecido.

ACTUACIONES ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE COVID-19

El alumnado, profesorado u otro personal que presente síntomas respiratorios compatibles con COVID-19, independientemente de su estado de vacunación, no deberá acudir al centro educativo hasta que tenga un resultado de una prueba diagnóstica o en caso de que no haya sido posible realizar prueba diagnóstica, hasta que finalice el periodo de aislamiento mínimo de 7 días y siempre que hayan transcurrido 3 días desde el fin del cuadro clínico.



Tras el periodo de aislamiento y hasta los 10 días posteriores al inicio de síntomas o a la fecha de diagnóstico en los casos asintomáticos, las personas positivas deberán extremar las precauciones y reducir todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla, de acuerdo a la legislación vigente. Se debe evitar especialmente, el contacto con personas vulnerables.

En determinadas situaciones, como pruebas diagnósticas en niños y en aquellas personas en las que no se pueda extraer otro tipo de muestra del tracto respiratorio, se podrá realizar PCR en muestras de saliva como una alternativa de elección a la toma de muestra nasofaríngea.

ACTUACIONES ANTE LA APARICIÓN EN UN AULA DE 4 CASOS CONFIRMADOS O MENOS DEL 20% DEL ALUMNADO DE LA CLASE EN UN PERIODO IGUAL O INFERIOR A 7 DÍAS

Los casos confirmados no deben acudir al centro y deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 7 días desde el inicio de los síntomas o desde el diagnóstico en casos asintomáticos.

Tras el periodo de aislamiento y hasta los 10 días posteriores al inicio de síntomas o a la fecha de diagnóstico en los casos asintomáticos, las personas positivas deberán extremar las precauciones y reducir todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla, de acuerdo a la legislación vigente. Se debe evitar especialmente, el contacto con personas vulnerables.

Tal como se indica en la Adaptación de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control, no es necesario la realización de una prueba diagnóstica al alta para poder levantar el aislamiento.

Ante la aparición de un primer caso en un aula y hasta un total de 4, el alumnado de los niveles educativos de infantil y primaria no realizarán cuarentena (a excepción de las personas con inmunosupresión).

Las personas responsables COVID de los centros educativos, informarán al profesorado y personal del centro relacionado con el aula y a los familiares o tutores legales del resto del alumnado de una clase donde se hayan detectado casos confirmados de la situación y se les indicará que durante los 10 días posteriores a la última exposición, extremen las precauciones y reduzcan todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla de acuerdo a la legislación vigente. Especialmente se debe evitar el contacto con personas vulnerables. Asimismo, se les indicará que ante la aparición de síntomas compatibles no acudan a clase y contacten con el sistema sanitario conforme a lo establecido.



ACTUACIONES ANTE AGRUPACIONES DE 5 CASOS CONFIRMADOS O MÁS DE INFECCIÓN ACTIVA O AFECTACIÓN DEL 20% O MÁS DEL ALUMNADO DE LA CLASE EN UN PERIODO IGUAL O INFERIOR A 7 DÍAS

La cuarentena se recomienda cuando se acumulen 5 casos positivos, o un 20% del total del GCE, en un intervalo de 7 días.

Para ello se tomará como fecha del primer caso, la de la notificación del mismo; y para el cálculo del 20% del total del GCE se considerará como número total de dicho GCE, el número de alumnos presentes en el aula el día de notificación del primer caso.

Cuando como resultado del acúmulo de casos en un GCE, se cumplan los criterios para decidir su cuarentena, el Centro Educativo procederá a la misma y a informar de la situación.

La notificación se realizará mediante correo electrónico a las siguientes direcciones:

EDUCACIONCOVID19@asturias.org (Consejería de Salud)

cuarentenasovid@educastur.org (Consejería de Educación)

Tras el periodo de cuarentena cuando proceda y hasta los 10 días posteriores al último día de contacto con el caso, deberán extremar las medidas de precaución (utilizar la mascarilla de acuerdo a la legislación vigente, limitación del número de contactos sociales...).

También de acuerdo con la adaptación de esta Estrategia, únicamente se realizará PDIA a los contactos estrechos vulnerables o que vivan en entornos vulnerables.

En ninguno de los escenarios se recomienda en este momento realizar cribados masivos en los centros escolares, a no ser que de forma excepcional así lo indiquen las autoridades de salud pública. Si se considera que se está produciendo una transmisión no controlada en un centro educativo, los servicios de salud pública de la comunidad autónoma realizarán una evaluación de riesgo para analizar la necesidad de escalar las medidas, valorando en última instancia, el cierre temporal del centro educativo.

Los mismos criterios se aplicarán a las actividades extraescolares que se realizan en el centro educativo.



Centro de salud de referencia :EL LLANO

Persona de referencia	Teléfono	Dirección del Centro
M ^a Luisa Gómez Gómez	985160301	Juan Alvargonzález, 95

D.- MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO		
Material	Dispone	Nº unidades
Agua, jabón y papel para secarse	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	10 ASEOS ALUMNADO 8 ASEOS PROFESORADO
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	En aseos y hall papeleras con tapa En todas las aulas y demás dependencias del centro. En Sala de Profesores SALA AISLAMIENTO	18 unidades - -
Guantes	En la sala COVID En botiquines En secretaría	3 CAJAS
Termómetro sin contacto	Termómetros sin contacto en salas de aislamiento	2
Geles Hidroalcohólicos	Aulas Secretaría Planta Baja Despachos Conserjería Entrada al centro	20 unidades 1 2 1 1
Mascarillas	Mascarillas higiénicas, quirúrgicas Mascarillas EPI FFP2 en Sala COVID	1 cajas M. Higiénicas, quirúrgicas (50 unidades) x caja Mascarillas EPI FFP2 (10 unidades)
Gel limpieza de superficies	Aulas, sala de profesorado, administración	22
Kit sala de aislamiento	Guantes, bata, pantalla, mascarillas FFP2, gel, toallitas, bolsas de basura.	2
Medidores CO2	Aulas	Uno por aula



D.1. PRESUPUESTO

El **presupuesto** para intentar mantener controlado el contagio dentro del colegio y poner en marcha las medidas aludidas, asciende a 4.720 euros.

El sistema de compras de material de protección lo realizará el equipo directivo valorando las necesidades y las distintas ofertas.

Se llevará un control del mismo en la aplicación GICE con el fin de ajustar el gasto a la partida presupuestaria. Se inventariará todo aquel material que sea inventariable.

La entrega de EPIS al profesorado se realizará cumplimentando el anexo correspondiente; para la reposición del resto de material, la persona responsable de coordinar el equipo COVID se encargará de llevar el registro correspondiente en el que figure el material que se repuso y la fecha en que se hizo. **Anexo VII**

E.- COORDINACIÓN CON ADMINISTRACIONES

El trabajo de coordinación entre todos los niveles de la Administración es muy importante, para posibilitar soluciones, adaptadas a la realidad de nuestro centro, que posibiliten el cumplimiento de las medidas indicadas en el Plan y faciliten la comunicación y la gestión de los posibles casos o brotes de COVID19.

Por lo tanto, todas las administraciones implicadas, Educación, Ayuntamiento, Sanidad y Servicios Sociales, deben estar en continuo contacto para actuar conjuntamente si fuera necesario, además de considerar prioritaria la atención al colegio como principal elemento de riesgo.

A nadie se le escapa que si el colegio, con más de 350 personas conviviendo diariamente, fuera un foco de la enfermedad, toda la localidad se vería muy afectada, de un modo u otro, de manera grave, por lo que hay que poner todos los medios posibles para que esto no suceda nunca.

E.1. AYUNTAMIENTO

La principal función del Ayuntamiento en este objetivo es el mantenimiento de la limpieza e higiene del colegio.

Esta limpieza y desinfección diaria debe mejorarse con la presencia del personal de EMULSA necesario para las labores indicadas en el capítulo correspondiente de este Plan, además de los trabajos minuciosos al cabo de la jornada lectiva.

De la Administración depende, en gran medida, que podamos continuar con nuestro trabajo durante el curso y que las familias puedan sentirse seguras cada día que envíen a sus menores al colegio.

El colegio debe ser elemento prioritario en relación con el resto de actividades de la



localidad.

No podemos olvidar, por otro lado, la estrecha colaboración y apoyo que se precisa en la organización del servicio de comedor Y 11X12, dado que de las empresas depende también la organización y cumplimiento estricto del protocolo para poder atender de modo adecuado y seguro todas las demandas.

E.2. CENTRO DE SALUD

El otro factor imprescindible para la contención de cualquier brote de la enfermedad es la asistencia sanitaria.

La coordinación con el SESPA se realizará a través de la figura de la Coordinadora de Enfermería Comunitaria en el Ámbito Escolar del Área Sanitaria, la enfermera responsable del centro educativo y el referente responsable del SESPA lo que permitirá solucionar las dudas e incidencias que se produzcan.

Asimismo, la Comisión de Salud Escolar realizará el seguimiento de las actuaciones y funciones que le son propias en materia de prevención y salud escolar.

E.3. SERVICIOS BÁSICOS

Finalmente, la comunicación con los Servicios Sociales de la localidad a través del PTSC asignado al centro, nos ayudará a paliar las consecuencias que, si se producen, puedan afectar de una manera más grave a aquellas familias más vulnerables por su situación económica, social o sanitaria, evitando, en todo lo posible, que puedan interferir gravemente en el trabajo de los menores y en su asistencia regular al colegio.

También será muy importante su función, si llegado el caso, entramos de nuevo en una dinámica de trabajo no presencial, para atender las necesidades específicas de acceso a la información/formación de las familias más desfavorecidas.

F.-COORDINACIÓN CON LA AMPA

La coordinación con la AMPA será continua. Prestarán su colaboración en la revisión y seguimiento del Plan, en la organización de entradas y salidas, dinamización de formación demandada por las familias del centro al tiempo que canalizarán las dudas o preocupaciones que desde este sector puedan surgir.

G.-PLAN DE DIGITALIZACIÓN

El Plan de Digitalización, como tal, hemos de entenderlo dentro del contexto de los diversos escenarios que se pueden dar a lo largo del curso.

Hay herramientas que, a nuestro juicio, son necesarias para solventar, en la medida de lo posible, la organización de un nuevo periodo de trabajo a distancia, con el objetivo puesto en el desarrollo del currículo, de una





manera lo más normalizada posible.

El punto de partida lo constituye el trabajo realizado durante el curso 2020/21

Nuestro objetivo será mejorar aquello que no funcionó y encontrar nuevas fórmulas que nos ayuden a integrar, lo mejor posible, el proceso de enseñanza/aprendizaje del currículo.

G.1. HERRAMIENTAS TIC

Fundamentalmente, el trabajo a distancia se apoyaría en las siguientes herramientas de trabajo:

OFFICE 365: activación de las cuentas del alumnado del centro

BLOGS WEB DEL CENTRO

Lógicamente, el trabajo con estas u otras herramientas TIC requieren de varias premisas:

- Una formación adecuada tanto de los docentes, como del alumnado y sus familias, que trataremos de organizar e iniciar desde principio de curso.
- Un equipamiento tecnológico mínimo que permita el envío y recepción de la información a través de estos canales, es decir, una conexión a internet suficiente tanto para alumnado como para profesorado.
- Un medio de trabajo, ordenador o tableta, que pueda gestionar y procesar el trabajo a desarrollar por alumnado y docentes.

La Administración tiene un reto muy importante aportando la maquinaria necesaria para que la enseñanza a distancia, si fuera preciso, se pusiera en marcha con garantías de éxito, pues sin el equipamiento necesario un plan de digitalización no puede implementarse con éxito.

Durante la primera quincena de septiembre, nos aseguraremos que todas las cuentas institucionales del alumnado estén activadas y funcionen adecuadamente. En las aulas el profesorado se asegurará, posteriormente, de formar, en la medida de sus posibilidades, al alumnado, en la utilización del correo office 365 (acceso, recepción y envío, adjuntos...)one drive (organización de archivos, compartir carpetas...), acceso a la web del centro (blogs). En el caso de que debido a la edad del alumnado este proceso resultase difícil se proporcionará información a las familias mediante conexiones teams, tutoriales...

Esta formación se realizará utilizando las pizarras digitales, los dispositivos con los que cuenta el centro y si fuera posible con los recursos tecnológicos con los que cuenten las familias para reforzar los aprendizajes.

Se actualizará el registro del material informático y dispositivos tecnológicos que se pueden poner a disposición del alumnado con el fin de organizar posteriormente, a partir de los registros del profesorado tutor la cesión al alumnado de mayor vulnerabilidad.

La utilización de los equipamientos en las aulas modelo asegurará:



- La utilización de los equipos dentro de las mismas.
- El ajuste al horario establecido por el centro.

Además:

- El profesorado, según el nivel, procederá a higienizar los equipos previo a su uso y después de haberlos usado o dará indicaciones precisas al alumnado para que éste lo realice supervisando que se realice correctamente.
- El acceso al armario cargador sólo la realizará la persona responsable del grupo higienizando antes y después sus manos.
- Se asignará a cada alumno/a siempre el mismo equipo, entregando copia del registro al equipo directivo con el fin de controlar qué alumnado del centro utiliza el mismo dispositivo; en caso de producirse alguna incidencia, un equipo que no funcione, asignación de otro equipo a un alumno/a ...deberá ser registrada por el profesor/a con la fecha, y comunicada al equipo directivo para intentar solventarla a la mayor brevedad.
- El alumnado utilizará **SIEMPRE** el perfil de alumno/a, no descargará nada al equipo sin los permisos del profesor y al finalizar cerrará de modo adecuado la sesión.

La utilización de equipos fuera de las aulas modelo por parte del alumnado deberá ser solicitada, previamente, al equipo directivo.

En el hipotético caso de tener que pasar a una enseñanza no presencial con todo el grupo se establecerá una normativa de trabajo que concretará los siguientes aspectos:

- Horario de trabajo del alumnado, que incluirá videoconferencias y actividades on-line semanales. Estará adaptado a la etapa y nivel educativos, así como al grado de autonomía del alumnado. Así mismo, será proporcional a la carga lectiva de cada asignatura en una situación académica ordinaria.
- Forma de comunicar a las familias y al alumnado el planning semanal.
- Canal para recibir el feedback del alumnado y las familias, así como la atención personalizada a los mismos y los horarios establecidos.
- Adaptación de las programaciones didácticas en lo referido a contenidos, instrumentos de evaluación, metodología y criterios de calificación.
- Modificación del Plan de Atención a la Diversidad del curso 21/22 a la situación de cese de la actividad lectiva presencial, que incluya medidas concretas con ese alumnado y de soporte específico a sus familias.
- Se mantendrán las reuniones de los diferentes órganos, mediante la aplicación Teams.
- Jefatura de Estudios realizará un seguimiento y acompañamiento semanal del trabajo de todo el Claustro.
- La Unidad de Orientación, continuará asesorando y apoyando toda la labor de



atención a la diversidad del alumnado que lo requiera, así como supervisando la labor tutorial de los docentes.

En el caso de tener que atender durante los periodos de aislamiento/cuarentena a parte del alumnado presencialmente, la atención del alumnado que en ese momento no esté incorporado al centro se realizará mediante el envío telemático de las tareas.

G.2. FORMACIÓN

Durante el curso 21/22 la formación continuará siendo un reto muy importante: profesorado, alumnado del centro que debe iniciarse /continuar su formación en las herramientas y procedimientos de trabajo a distancia, y por supuesto las familias que son el enlace y soporte imprescindible del profesorado en casa.

De la misma manera se procurará participar en formación en materia de prevención y medidas de seguridad e higiene, así como en prevención y detección precoz de la violencia atendiendo a la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio.

H.-REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN

El equipo COVID que ha participado en la elaboración de este plan tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar la existencia del material higiénico-sanitario necesario.
- Garantizar la presencia en aulas y zonas estratégicas de la infografía relativa a la prevención del coronavirus.
- Asegurar la implantación y seguimiento de medidas de higiene y limpieza.
- Comprobar que se cumplen las medidas de organización y señalización relativas a la circulación de personas.
- Comprobar la existencia y la dotación necesaria de un espacio de aislamiento temporal.
- Coordinación con las autoridades sanitarias a través de las personas encargadas COVID del centro: realizarán tareas de enlace con Salud Pública (SP), el Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA), así como con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) correspondiente cuando haya algún tipo de incidencia.
- Actualizar y difundir el Plan de Contingencia entre la comunidad educativa.

Se realizará revisión periódica del presente Plan, con el fin de valorar su eficacia y poder adaptarlo a las distintas situaciones/escenarios que se vayan desarrollando.

Se dará difusión del mismo:

- Al alumnado: por parte del profesorado, especialmente el profesorado tutor en las respectivas aulas, transmitiendo información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención e higiene; se hará un recordatorio en cada jornada, y hasta



que se adquirieran las nuevas rutinas. Se trabajarán:

- ✓ Síntomas de la enfermedad
 - ✓ Cómo actuar ante la aparición de síntomas
 - ✓ Medidas de distancia física y limitación de contactos
 - ✓ Higiene de manos y resto de medidas de prevención personal
 - ✓ Uso adecuado de la mascarilla
 - ✓ Fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y la de otros
 - ✓ Prevención del estigma
- A las familias: mediante la aplicación tokapp, cuentas institucionales del alumnado (sesiones teams) y página web del centro. Se mantendrá el correo institucional del colegio como canal para resolver las posibles dudas que puedan surgir.
 - A la Consejería de Educación: a través de los canales que en su momento nos indique.

I.-ANEXOS



ANEXO II

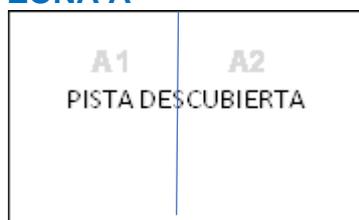
VIGILANCIA DE RECREOS

El horario de recreo se organizará en dos turnos de 30 minutos de duración, si bien 5 minutos se utilizarán para organizar las filas y subir a las aulas.

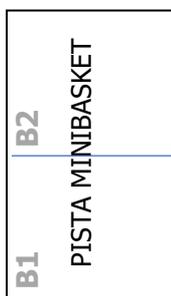
La cuarta sesión comenzará a las 12.30 para todos los cursos.

Los espacios asignados a cada grupo serán los siguientes y se rotará mensualmente (excepto 1º y 2º que permanecerá siempre en la misma zona al tener menor ratio de alumnado).

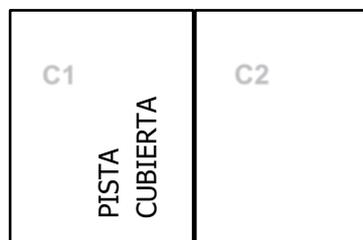
ZONA A



ZONA B



ZONA C



ZONA D



PORCHE

No será zona de recreo
Los baños permanecerán cerrados

ZONA	MESES PARES	MESES IMPARES
A	5º y 6º	3º y 4º
B	1º y 2º	1º y 2º
C	3º y 4º	5º y 6º

Educación Infantil utilizará su zona habitual de patio. Los grupos de distinto nivel, al no utilizar mascarillas, no podrán interactuar, por lo que deberán permanecer en espacios separados. Cada día un grupo podrá utilizar los juegos fijos del patio.

Los baños del porche permanecerán cerrados por lo que el alumnado deberá utilizar el baño asignado a cada grupo, antes o después del periodo de recreo.

En el caso de producirse una ausencia vigilará esa zona la persona asignada como apoyo. Si no hay ausencias, las personas de apoyo colaborarán en todas las zonas para que todo el profesorado pueda ausentarse, momentáneamente, si así lo necesita.



El profesorado asignado a cada grupo es:

EDUCACIÓN PRIMARIA

	PROFESORADO	ZONA DE VIGILANCIA (GRUPOS)
GRUPO A	AURORA y LURDES RITA y NURIA MARISA y EVA BLANCA y JAVE	1º y 2º 3º y 4º 5º y 6º APOYO
GRUPO B	PAULA y ALFREDO ROSA y GRACIA PILAR y ALEJANDRO CLARA y ELI	1º y 2º 3º y 4º 5º y 6º APOYO *

EDUCACIÓN INFANTIL

	PROFESORADO	ZONA DE VIGILANCIA (GRUPOS)
GRUPO A	ANA y M ^a JOSÉ ANA AL y MONTSE	13-14 15
GRUPO B	BELÉN Y CLAUDIA INÉS Y LARA	13-14 15

Los días de lluvia el recreo de algunos grupos se realizará en el aula, sin perjuicio de que el alumnado pueda salir 10 minutos al patio, a lo largo de la mañana, sin coincidir con sesiones de Educación Física.

El resto de grupos, tendrá las siguientes zonas asignadas:

PORCHE

INFANTIL 5	PRIMERO
------------	---------

PISTA CUBIERTA

4ºA	6ºA
2ºA+2ºB	6ºB

La vigilancia, en educación primaria, la realizará el profesorado tutor y el profesorado que esté de apoyo en el cuadrante horario.

En Infantil de 5 años la vigilancia será realizada por el profesorado asignado en el turno de ese día.

En horario de 11.30 a 11.55, el porche puede ser utilizado por el alumnado de Infantil de 3 e Infantil de 4 años; la vigilancia la realizarán las tutoras y la profesora de apoyo, acompañadas por la ATE.

**ANEXO III**

Declaración responsable familias

D/D. ^a _____, con DNI _____,
actuando como padre/madre/tutor/tutora del alumno/a

Datos de contacto del Centro Educativo:

Nombre: C.P. El Llano

Domicilio: C/Río de Oro, 33

Teléfono: 985143230

Correo electrónico: ellano@educastur.org

Declara responsablemente:

Que ha sido informado/a de las medidas higiénico-sanitarias que se van a tomar en el centro. Que, asimismo ha sido informado/a de los síntomas compatibles con COVID -19 comprometiéndose a no llevar a su hijo/a al centro si tuviera fiebre o síntomas compatibles y a informar al centro si esto sucede.

Consiente, asimismo, a que se le tome la temperatura a su hijo/a si el centro lo estima necesario.

Para que conste

En _____, a _____ de _____ de 2021

FDO: _____

NOTA: Si la familia no firmara la declaración responsable por la que se compromete a no llevar a su hijo / hija al centro cuando el alumno, alumna presente síntomas compatibles con COVID-19, la dirección podrá adoptar la decisión de tomar la temperatura al alumno o alumna, antes de su entrada al centro, activando el protocolo de actuación si se considerase que presenta síntomas compatibles con COVID-19. En su caso, la Dirección del centro podrá aplicar el RRI articulando las acciones que procedan para garantizar la salud e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

(Se entregarán conjuntamente el Anexo 3 y el Anexo 4 a las familias. Estas devolverán firmado el Anexo 3 al centro y conservarán el Anexo 4 con las medidas generales a seguir durante el curso escolar)

**ANEXO IV**

Información familias que conforman la Comunidad Educativa C.P. El Llano

LISTA DE COMPROBACIÓN DE SÍNTOMAS PARA LAS FAMILIAS

Si vuestra hija o hijo no se encuentra bien marque con una cruz los síntomas que presenta:

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Fiebre o febrícula | <input type="checkbox"/> | Escalofríos |
| <input type="checkbox"/> | Tos | <input type="checkbox"/> | Vómitos |
| <input type="checkbox"/> | Dificultad para respirar | <input type="checkbox"/> | Diarrea |
| <input type="checkbox"/> | Pérdida de gusto u olfato | <input type="checkbox"/> | Malestar |
| <input type="checkbox"/> | Dolor de garganta | <input type="checkbox"/> | Dolor muscular |
| <input type="checkbox"/> | Cefaleas | | |

Si en casa una persona adulta no se encuentra bien marque con una cruz los síntomas que presenta:

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Fiebre o febrícula | <input type="checkbox"/> | Escalofríos |
| <input type="checkbox"/> | Tos | <input type="checkbox"/> | Vómitos |
| <input type="checkbox"/> | Dificultad para respirar | <input type="checkbox"/> | Diarrea |
| <input type="checkbox"/> | Falta de olfato o de gusto | <input type="checkbox"/> | Malestar |
| <input type="checkbox"/> | Dolor de garganta | <input type="checkbox"/> | Dolor muscular |
| <input type="checkbox"/> | Cefaleas | | |



Si ha marcado una o diversas casillas quiere decir que tiene síntomas compatibles con la COVID-19. En este caso NO debe llevar a su hijo/a al centro y se debe ponerse en contacto con los responsables del centro escolar para comunicar esta situación. Deberá ponerse en contacto con su centro de Salud para ser valorado por su pediatra o médico de familia.

Tampoco puede llevarlo al centro si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debe acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.

Tampoco debe llevar al alumno/a al centro si es un contacto estrecho de un paciente que ha dado positivo para la COVID-19. Se considera contacto estrecho a los convivientes y a todas las personas que han estado sin mascarilla, durante más de 15 minutos y a menos de 2 metros de distancia, de un paciente que ha dado positivo, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas.

Accesos y horarios establecidos

El centro educativo les entregará el protocolo de accesos y salidas. Sea puntual en los horarios asignados.

Las familias no podrán acceder al centro educativo sin permiso del equipo directivo o el profesorado. Para poder acceder al mismo para cualquier gestión será necesario solicitar cita previa.

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.

Uso de mascarilla en el entorno escolar

Las personas de seis años en adelante están obligadas al uso de mascarillas dentro del centro escolar. La mascarilla indicada para población sana será tipo higiénica y siempre que sea posible, reutilizable.

El alumnado deberá ir provisto de mascarilla antes de entrar al centro y llevarla durante toda la jornada escolar. El centro escolar dispondrá de mascarillas desechables para poder reponer al alumnado en caso de necesidad por rotura o imprevisto, aunque se recomienda que lleve otra de repuesto por si le fuera necesaria.

El uso de mascarilla no será exigible en alumnado que presente algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

Tampoco será exigible en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre.

En educación infantil la mascarilla no será obligatoria, aunque si recomendable de 3 a 5 años para las entradas y salidas del alumnado y siempre que no estén en el grupo estable.

Para el resto de niveles educativos desde 1º de Primaria la mascarilla será obligatoria tanto dentro como fuera del aula.

Su uso será obligatorio además en el transporte escolar colectivo a partir de los 6 años y



recomendable desde los 3 años.

Aquellos alumnos o alumnas que no hagan uso de la mascarilla sin una causa justificada de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 6.2 del Decreto Ley 21 / 2020, la dirección del centro lo considerará como **conducta gravemente perjudicial para la convivencia**, (art. 39. C del decreto de derechos y deberes) siendo de aplicación las medidas correctoras dispuestas en el plan de convivencia.

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 empezar y finalizar la jornada escolar

Antes y después de ir al WC

Después de toser, estornudar o sonarse la nariz

Antes y después de salir al patio

Antes y después de comer

Antes y después de ponerse y retirarse una mascarilla

Siempre que las manos estén visiblemente sucias

Después de usar o compartir espacios o equipos múltiples (mesas, teclados, ratones de ordenador, entre otros.)

Higiene respiratoria

Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.

Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca

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.

Se desaconseja el uso del cepillo de dientes en la escuela en estos momentos dada la dificultad de garantizar el distanciamiento de seguridad en los baños compartidos, así como por el riesgo de contacto en el caso de salpicaduras de saliva o que puedan compartir alguno de sus elementos de higiene.

Se evitarán las actividades deportivas, lúdicas o colaborativas que implique el acceso a entornos públicos (museos, excursiones, teatros...) o la posibilidad de mezclarse con otros grupos de alumnos/as o centros escolares. En particular bajo el principio de cautela y prevención se evitarán los viajes de estudios graduaciones y actos instituciones similares mientras dure la crisis sanitaria.

Las actividades extraescolares dentro del propio centro deberán contemplar las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el presente documento. En cualquier caso, se deben



programar en grupos estables de convivencia.

En todo caso los eventos deportivos o celebraciones de centros en los que esté prevista la asistencia de público deberán asegurar que se puede mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias.



ANEXO V

Limpieza- Desinfección aseos

MES: SEPTIEMBRE	ASEO:	PERSONAL:	
<i>DÍA: 1</i>	<i>HORA DESINFECCIÓN</i>	<i>DÍA:</i>	<i>HORA DESINFECCIÓN</i>
<i>DÍA:</i>		<i>DÍA:</i>	
<i>DÍA:</i>		<i>DÍA:</i>	
<i>DÍA:</i>		<i>DÍA:</i>	
<i>DÍA:</i>		<i>DÍA:</i>	
<i>DÍA:</i>		<i>DÍA:</i>	
<i>DÍA:</i>		<i>DÍA:</i>	
<i>DÍA:</i>		<i>DÍA:</i>	



ANEXO VI

Registro de entrega de equipos

Con el presente documento se registra y controla la entrega al personal de los equipos de protección individual (EPI) necesarios.

DATOS DEL PERSONAL Y CENTRO
Nombre y apellidos del personal:
D.N.I.:
Nombre del Centro:
Localidad:
Provincia

Por la presente se hace constar la entrega/recepción de los siguientes EPI:

DATOS DEL EPI	
EPI, marca, modelo	Fecha

El/La trabajador/a reconoce que se le han entregado los equipos en buen estado de conservación y con el marcado CE. Además, ha recibido las instrucciones necesarias y se compromete a seguir las instrucciones referidas.

RESPONSABLE DEL CENTRO

EL/LA TRABAJADOR/A

D/D^a Griselda Maquinay Bernardo

(incluir sello)

D/D^a.....

