



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.P. FEDERICO GARCÍA LORCA – GIJÓN-



PLAN DE CONTINGENCIA COVID

REV.0 - 21 DE SEPTIEMBRE DE 2020

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

| Fecha | Aprobado por: | Firma |
|-------|---------------------------------|-------|
| | MARÍA YOLANDA FERNÁNDEZ VÁZQUEZ | |

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES

| Fecha | Nº Revisión | Modificaciones |
|------------|-------------|-------------------|
| 21/09/2020 | 0 | Primera redacción |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ÍNDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2 | OBJETIVOS | 6 |
| 3 | ÁMBITO DE APLICACIÓN | 7 |
| 4 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA | 8 |
| 5 | EQUIPO COVID | 9 |
| 6 | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS | 11 |
| 6.1 | GESTIÓN DE LOS BROTES..... | 13 |
| 7 | COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS | 15 |
| 7.1 | CANALES DE COMUNICACIÓN | 16 |
| 8 | ORGANIZACIÓN DE GRUPOS | 17 |
| 8.1 | EDUCACIÓN INFANTIL..... | 17 |
| 8.2 | PRIMARIA | 17 |
| 9 | MEDIDAS DE PROTECCIÓN: | 18 |
| 9.1 | MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN | 18 |
| 9.2 | MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DEL QUE SE DISPONE EN EL CENTRO | 20 |
| 9.3 | ESPACIOS COMUNES Y ASEOS | 20 |
| 9.3.1 | <i>BIBLIOTECA</i> | 20 |
| 9.3.2 | <i>ASEOS</i> | 21 |
| 9.3.3 | <i>GIMNASIO</i> | 22 |
| 9.3.4 | <i>AULA DE INFORMÁTICA</i> | 23 |
| 9.3.5 | <i>AULA DE MÚSICA</i> | 23 |
| 9.3.6 | <i>PASILLOS Y ESCALERAS. SENTIDOS DE CIRCULACIÓN.</i> | 24 |
| 10 | USO DEL COMEDOR | 25 |
| 10.1 | PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA | 25 |
| 10.2 | NORMAS PARA EL PERSONAL DE COMEDOR | 25 |
| 10.2.1 | <i>SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA</i> | 27 |
| 10.2.2 | <i>ESTABLECIMIENTO DE TURNOS PARA USO DEL COMEDOR</i> | 27 |
| 10.2.3 | <i>ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO</i> | 28 |
| 11 | GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO | 31 |
| 12 | GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO | 32 |
| 12.1 | ZONAS DE PATIO..... | 34 |
| 13 | ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | 35 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 13.1 | SERVICIO DE 11X12 | 36 |
| 14 | MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO | 37 |
| 14.1 | SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAL DE PROTECCIÓN..... | 37 |
| 14.2 | PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL MATERIAL Y SU REPOSICIÓN | 38 |
| 14.3 | REGISTRO E INVENTARIO DEL MATERIAL DEL QUE DISPONE EL CENTRO | 39 |
| 15 | PROTOCOLO DE LIMPIEZA | 40 |
| 15.1 | DESARROLLO DEL TRABAJO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN..... | 42 |
| 15.1.1 | <i>LIMPIEZA PREVIA</i> | <i>42</i> |
| 15.1.2 | <i>DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES.....</i> | <i>42</i> |
| 15.1.3 | <i>DESINFECCIÓN TRAS LA DETECCIÓN DE UN CASO POSITIVO</i> | <i>42</i> |
| 15.2 | NORMAS GENERALES | 43 |
| 15.3 | MEDIDAS ORGANIZATIVAS ORIENTADAS A LA MINIMIZACIÓN DE LA CONCURRENCIA | 43 |
| 15.4 | EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL | 43 |
| 15.5 | DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA..... | 43 |
| 15.6 | MATERIAL Y PROTECCIONES PARA REALIZAR TAREAS DE LIMPIEZA | 44 |
| 15.7 | CUADRO DE CONTROL DE LIMPIEZA DE BAÑOS | 44 |
| 15.8 | CHECKLIST DE VENTILACIÓN DE AULAS | 45 |
| 15.9 | DETERMINACIÓN DE LOS ESPACIOS PARA GESTIÓN DE RESIDUOS..... | 46 |

1 INTRODUCCIÓN

El plan de contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del CP Federico García Lorca, con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos laborales de Educación, en base al modelo realizado entre las Consejerías de Salud y de Educación e incluye recomendaciones y directrices con relación a las medidas de prevención, protección e higiene frente a la COVID-19 para implantar en el centro escolar.

Estas medidas se irán actualizando cuando sea necesario, si los cambios en la situación epidemiológica así lo requieren, siempre dentro de las previsiones que a tal efecto realicen el Gobierno de España y las autoridades sanitarias competentes.

2 OBJETIVOS

- Crear un entorno escolar saludable y seguro 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 del centro educativo: aulas, patios, puertas de acceso, comedor...
- 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 docente-alumnado.
- 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 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene, promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento se aplicarán en todas las actividades e instalaciones del **CP Federico García Lorca**.

4 RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

| IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO | |
|---|---------------------------------|
| Centro educativo | CP FEDERICO GARCÍA LORCA |
| Código del centro | 33020545 |
| Dirección | C/ ECUADOR, 9 |
| Código postal | 33213 |
| Localidad | GIJÓN |
| Teléfono | 985325131 |
| RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA | |
| Directora: | MARÍA YOLANDA FERNÁNDEZ VÁZQUEZ |
| Correo electrónico: | |

5 EQUIPO COVID

| MIEMBROS | | |
|---------------------------------|-----------------|---------------------------|
| NOMBRE | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| MARÍA YOLANDA FERNANDEZ VAZQUEZ | | |
| MARIA EVA ÁLVAREZ CUESTA | | |
| MARIA TERESA CRESPO SILVA | | |
| DAVID LONGORIA GRANDA | | |
| MANUELA PÉREZ RODRÍGUEZ | | |
| OLGA GONZÁLEZ COTARELO | | |
| CRISTINA MARTÍNEZ GUTIERREZ | | |

Las funciones del Equipo COVID son:

Elaboración, implantación, revisión y seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios en el centro educativo

| RESPONSABLE COVID DEL CENTRO | | |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| NOMBRE | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| MARÍA YOLANDA FERNÁNDEZ VÁZQUEZ | | |
| DAVID LONGORIA GRANDA | | |

Yolanda Fernández, además de responsable COVID, es la directora del centro, por razones de este último cargo, en los momentos que no esté disponible le sustituirá como responsable COVID del colegio David Longoria.

Las tareas para la persona o personas responsables y de referencia de la COVID-19 en el centro serán:

- Colaborar con la Dirección del centro en la elaboración, revisión y actualización del Plan de Contingencia. De forma periódica la Consejería de Educación revisará este documento para facilitar el trabajo de los centros educativos.
- Utilización de un listado de verificación donde revisar las infraestructuras del centro, medidas de seguridad y materiales (equipos de protección, solución hidroalcohólica, materiales informativos...).
- Evaluación de un mapa de puntos críticos de la situación del centro (por ejemplo: zonas de más aglomeración o donde haya más dificultades para guardar distancias).
- Trabajar de forma coordinada con la responsable del SESPA de ese centro educativo. Una persona del centro educativo será la única interlocutora para disminuir la variabilidad en las actuaciones.
- Informar y comunicar a toda la comunidad educativa del centro, siempre en coordinación con la dirección del centro, de aquellos aspectos relacionados con la COVID-19 en colaboración con la persona responsable del SESPA y el apoyo de Salud Pública.
- En caso aparecer un caso sospechoso de COVID-19 durante el horario lectivo ser la persona encargada de aislar al alumno o a la alumna y activar el circuito poniéndose en contacto con su interlocutora del SESPA.
- No es preciso tener conocimientos sobre temas de salud ni un perfil sanitario, más allá de conocer con detalle los protocolos básicos y el plan de contingencia elaborado en el marco de este Plan de Actuación.

6 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

Los síntomas más comunes compatibles con COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos.

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

Alumnado y personal con condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer inmunodepresión o HTA) podrán acudir al centro siempre que su condición física esté controlada y lo permita y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa salvo indicación médica o del SPRL de no acudir.

Se elaborará un plan de trabajo específico para el alumnado que por condiciones de su propia salud (debidamente justificadas) no pueda asistir de forma presencial.

Se avisará al 112 en caso de percibir síntomas de gravedad o dificultad respiratoria. Cualquier caso confirmado debe permanecer en su domicilio aislado.

Asimismo, el protocolo ante caso confirmado de COVID-19 también es aplicable al escenario 1, en que puede aparecer algún caso relacionado con el medio escolar. Salud Pública será encargada de coordinar el estudio de contactos en colaboración con Atención Primaria y/o el SPRL y adoptar las medidas correspondientes a la situación.

La información relacionada con la atención ante situaciones de sospecha, casos confirmados o estudios de contactos estrechos y brotes está disponible en la página de Astursalud en el informe: [Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos del Principado de Asturias](#) (pdf)

Esta guía será actualizada conforme a la situación epidemiológica y a los protocolos del Ministerio.

NO asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan:

- Síntomas compatibles con COVID-19, que tendrán la consideración de caso sospechoso.
- Aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, que serán considerados caso con infección activa confirmada.
- Aquellos que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19 y por tanto, considerada caso con infección activa confirmada.

- Personas convivientes de un caso con infección activa confirmada, independientemente de su relación dentro del Centro Educativo, ya que también tendrán la consideración de contacto estrecho.

Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, por tanto, caso sospechoso, seguirá un protocolo de actuación previsto previamente:

- Se informará al Equipo Directivo del centro. Según el siguiente procedimiento:
- El docente que descubre el caso sospechoso llamará por teléfono al 985325131 (teléfono de Secretaría).
- Desde Secretaría se llamará a Dirección (Representante 1 COVID). Si está disponible asistirá al aula del alumno o alumna sospechoso y lo acompañará al Aula COVID (Sala C) situada en el 2º piso.

| SALA CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID | | |
|--|--|--|
| NOMBRE | DOTACIÓN | LIMPIEZA |
| SALA C | <ul style="list-style-type: none"> • 4 x mascarillas FFP2 • 1 papelera con bolsa, tapa y pedal • 1 x caja de pañuelos desechables • 4 x pares guantes de nitrilo • 2 Pantallas de protección facial • 2 Batas desechables. • Hidrogel | <p><u>Ventilación:</u> mientras esté vacía la sala se encontrará la ventana abierta.</p> |

- Si la directora no está en su despacho, desde Secretaría se pedirá a la Conserje que por megafonía indique “Yolanda acuda a la clase ...”
- Si la directora no está disponible, un docente de sustitución acudirá al aula de David (Representante 2 COVID) para indicarle que debe acompañar al alumnado sospechoso al aula COVID.
- Antes de entrar en el Aula COVID el docente acompañante se colocará el EPI necesario.
- Se llevará a un espacio separado de uso individual, es decir, **al aula Covid**, situada en el segundo piso del centro.
- Se colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), si previamente no la tenía. Dado que el alumnado de EI no está obligado a utilizar mascarilla, cada aula de EI dispondrá de 2 mascarillas higiénicas en el aula para que pueda utilizar nada más detectar los síntomas.
- El docente que acompañe al caso sospechoso utilizará **una mascarilla FFP2 sin válvula**.
- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños y niñas

menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización). El docente además de la mascarilla deberá utilizar **una pantalla de protección facial y una bata desechable**.

- El docente que acompaña a la “sala de espera” contactará con la familia la cual deberá **pasar a recoger al niño o niña de forma inmediata**. La familia será avisada de la posible sospecha de COVID a través de los números de teléfono que constan en la aplicación SAUCE. **Es responsabilidad de cada familia informar de los cambios telefónicos** con el fin de tener actualizados los datos.
- El docente también informará a la dirección del centro si fuera necesario.
- El representante 1 ó 2 del colegio contactará con la enfermera del SESPA responsable del centro educativo para iniciar la solicitud de la PCR, si procede.
- Si el alumno o alumna presenta síntomas durante el servicio de Atención Temprana o comedor, se aislará al sospechoso o sospechosa en el aula correspondiente y la encargada de las monitoras de comedor en el centro deberá contactar con la enfermera del SESPA o Centro de Salud de urgencias de Calzada 2 (antes de las 8:00 y después de las 15:00) para informar de la situación y llevar a cabo las recomendaciones indicadas.
- Si la persona que inicia síntomas es un trabajador/a del colegio, **debe abandonar su puesto de trabajo** y contactar con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su médico de atención primaria para seguir sus instrucciones.
- En caso **de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112**
- Teléfono de aviso casos sospechosos COVID: **984 100 400 / 900 878 232 /112**
- Comunicación al Centro de Salud de referencia:
 - El Centro de Salud de referencia para nuestro colegio es La Calzada 1. En horario de 8:00 a 15:00:

| Centro de salud de referencia : LA CALZADA I | | |
|--|--|---------------------------------|
| PERSONA DE REFERENCIA | TELÉFONO | DIRECCIÓN DEL CENTRO |
| CRISTINA MARTÍNEZ GUTIERREZ | 985315999 (centro de salud) (enfermera) | C/ ORIENTAL, 11 Gijón, 33212 |

- Fuera del horario anterior, el Centro de Salud de referencia de guardia es LA CALZADA 2, situado en la C/Simón Bolívar s/n **y teléfono 985308845**
- Se contactará con la persona de referencia a través de llamada telefónica.

6.1 GESTIÓN DE LOS BROTES

Se considerará brote cualquier agrupación de **3 o más casos con infección activa** en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único grupo de convivencia estable o clase sin que

se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el grupo de convivencia estable o en la clase, situación ésta que se puede dar en otros grupos sin que exista relación entre ellos y sean eventos independientes. Por último, puede producirse brotes con transmisión entre diferentes grupos de convivencia o clases en el propio centro educativo.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre las distintas etapas educativas: infantil, primaria, o la presencia de una o varias líneas escolares.

En el CP Federico García Lorca, Educación Infantil se encuentra situada en la planta baja, aislada del resto de Educación Primaria.

En la primera planta se sitúan los cursos de 1º, 2º y 3º encontrándose contiguas las dos líneas de los niveles.

En la segunda planta se sitúan los cursos de 4º (todos en el mismo pasillo) y los de 5º y 6º en los otros dos pasillos.

7 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo consideren, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

Se entregará a las familias el Anexo 3 (Declaración responsable de familias) y 4 (Información familias que conforman la Comunidad Educativa).

Logo of Federico García Lorca and Gobierno del Principado de Asturias, Consejería de Educación.

DECLARACIÓN RESPONSABLE FAMILIAS (Anexo 3)

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

Datos de contacto del Centro Educativo:

- Nombre: CP Federico García Lorca
- Correo electrónico: federico@educastur.org
- Domicilio: C/ Ecuador Nº 9, 33213
- Teléfono: 985325131

En el caso de que mi hijo o hija, durante su estancia en el centro escolar, presente síntomas compatibles con la COVID-19.

AUTORIZO a que se le tome la fiebre.
 NO AUTORIZO a que se le tome la fiebre.

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.

Para que conste

En Gijón, a _____ de septiembre de 2020.

Cada familia deberá **cubrir y devolver al día siguiente** el anexo 3 por cada hijo o hija que tenga matrícula en el colegio.

El anexo 4 es informativo y debe quedar en casa.

7.1 CANALES DE COMUNICACIÓN

| CANALES DE COMUNICACIÓN | | |
|---|---|---|
| COLECTIVO | CANAL | OBSERVACIONES |
| <i>Equipo directivo con personal docente y no docente</i> | <i>M365 Tok app Teléfono personal</i> | <i>Outlook o TEAMS, utilizando grupos de correo electrónico o grupos de chat de TEAMS. Tok app</i> |
| <i>Centro educativo y alumnado</i> | <i>M365 Teléfono de familias</i> | <i>Ou Outlook o TEAMS, utilizando grupos de correo electrónico o grupos de chat de TEAMS. Tok app Teléfono de familias</i> |
| <i>Centro educativo con madres, padres, tutores</i> | <i>M365 Tok app Teléfono</i> | <i>Outlook, utilizando grupos de correo electrónico o grupos de chat de TEAMS. Tok app Teléfono de familias</i> |
| <i>Centro educativo con Consejería de Salud</i> | <i>Teléfono Correo</i> | <i>Teléfono y correo de la enfermera del centro de salud La Calzada 1 Teléfono de avisos: 984 100 400 900 878 232 112</i> |
| <i>Centro educativo con Ayuntamiento</i> | <i>Teléfono Correo</i> | <i>Teléfono y correo de la Concejalía de Educación.</i> |
| <i>Centro educativo con Centro de Salud</i> | <i>Teléfono Correo coordinadora</i> | <i>Teléfono centro de salud de: La Calzada 1 La Calzada 2</i> |

Para el alumnado y familias en situación de vulnerabilidad, con relación al uso tecnológico, se priorizará la comunicación a través del teléfono.

8 ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

Todas las medidas de organización de los grupos están encaminadas a limitar el número de contactos, así como a facilitar el rastreo de estos, si se diera algún caso.

8.1 EDUCACIÓN INFANTIL

La EI está formada por cinco grupos de convivencia estables:

- 3 años
- 4 años A
- 4 años B
- 4 años C -> grupo COVID. Podrá incluir alumnado de 3, 4 y 5 años.
- 5 años

8.2 PRIMARIA

La Educación Primaria está formada por trece grupos de convivencia estables:

- 1ºA
- 1ºB
- 2ºA
- 3ºA
- 3ºB
- 4ºA
- 4ºB
- 4ºC -> Grupo COVID. Podría incluir alumnado de 3º y 4º
- 5ºA
- 5ºB
- 6ºA
- 6ºB
- 6ºC -> Grupo COVID. Incluye alumnado de 5º y 6º

9 MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

| EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA | |
|-------------------------------|--|
| Información y comunicación | <p>Se explicará al alumnado la situación actual del centro y las medidas de seguridad e higiene implantadas.</p> <p>Las familias dispondrán de información en la web del centro https://alojaweb.educastur.es/web/cplorcagijon en las pestañas protocolo COVID</p> <p>La información relativa a comedor y 11x12 se encuentra en las pestañas Centro-> Servicios</p> |
| Limitación de contactos | <p>En aulas, en el laboratorio, en informática se mantendrá una distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m. (excepto en grupos estables de infantil y primaria) Los y las estudiantes ocuparán el mismo puesto en la clase durante toda la jornada.</p> <p>La entrada y salida de las aulas se realizará de manera escalonada para evitar aglomeraciones en puertas y pasillos.</p> <p>A lo largo de la jornada se realizarán los cambios de aula.</p> <p>Se podrá usar un mismo espacio docente para grupos distintos de estudiantes siempre garantizándose que el espacio se limpia, desinfecta y ventila entre un grupo y otro.</p> <p>Se evitará compartir cualquier tipo de material entre alumnado y entre profesorado.</p> |

9.1 MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

| MEDIDA | APLICACIÓN |
|------------------------|---|
| Distancia de seguridad | Mantener una distancia de seguridad mínima de 1.5 m. y usar mascarilla si no se puede garantizar la distancia de seguridad. |

| MEDIDA | APLICACIÓN | |
|-------------------|--|---|
| Uso de mascarilla | <ul style="list-style-type: none"> • El uso de mascarilla higiénica es obligatorio en todos los espacios exteriores e interiores para el alumnado de Primaria, tanto los destinados a usos específicos como los de tránsito y distribución. • En educación Infantil la mascarilla es recomendable. • El alumnado traerá sus propias mascarillas de casa. En ningún caso estas incluirán válvula de exhalación, ya que en este caso el aire es exhalado directamente al ambiente sin ningún tipo de retención y se favorecería, en su caso, la difusión del virus. • El centro dispondrá de una reserva de ellas para su utilización en caso necesario. | |
| | Higiénicas que cumplan con la Norma UNE 0064 (Higiénicas no reutilizables) UNE 0065 (Higiénicas reutilizables) UNE EN 14683 (Quirúrgicas) | Para uso habitual del personal y del alumnado del centro |
| | EPI FFP2 que cumplan con la Norma UNE- EN 149 | Para un posible inicio de sintomatología COVID-19 |
| Higiene de manos | CÓMO | CUÁNDO |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Agua y jabón • (Cartel Lavado de manos en cada baño) • Se realizará este tipo de limpieza de manos Gel hidroalcohólico (Precaución en aulas de infantil. El Gel hidroalcohólico no debe estar al alcance del alumnado. En Educación Infantil no se autorizará gel hidroalcohólico) | <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de manos a la llegada y salida del centro. • Antes y después de la comida • Antes y después de ir al WC • Antes y después de distintas actividades • Antes y después de la salida al patio • Antes y después de quitarse la mascarilla • Después de utilizar o compartir espacios múltiples o equipos (mesas, ordenador, ratón, ...) |
| Uso de guantes | El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en las tareas de limpieza y en laboratorio donde el material es de uso común y para el tratamiento por parte del profesorado de secreciones corporales del alumnado. | |

| MEDIDA | APLICACIÓN |
|------------------------------|--|
| Limpieza y ventilación | las aulas se mantendrán ventiladas regularmente con ventilación natural (ventanas abiertas). No es recomendable la ventilación direccional (apertura de ventanas y puertas) con las aulas ocupadas, dado que este tipo de ventilación actúa transportando los aerosoles potencialmente contaminados desde quien los genera a otras personas. |
| Uso compartido de materiales | Se evitará compartir cualquier tipo de material entre alumnado. Se deben extremar las medidas de higiene y prevención en caso de compartir materiales entre alumnado y profesorado y se realizará higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca. Se realizará limpieza entre uso de un grupo y otro en aulas compartidas. |

9.2 MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DEL QUE SE DISPONE EN EL CENTRO

| MATERIAL | INDICACIONES |
|---|---|
| Agua, jabón y papel para secarse | Permanentemente en todos los aseos. |
| Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible | Distribuidas por todo el centro (aseos, vestíbulo, pasillos, sala de profesores, comedor, entrada ...) |
| Guantes | De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19 |
| Termómetro sin contacto | El profesorado, el alumnado y el personal no docente se tomará la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo. |
| Geles Hidroalcohólicos | En todas las dependencias del centro se dispone de dispensadores de gel hidroalcohólico. |

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

Se llevará un registro de control, reposición y reparación del material.

9.3 ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

9.3.1 BIBLIOTECA

| BIBLIOTECA | | |
|------------------------|-------|-----------------------|
| Dotación de Materiales | Aforo | Protocolo de Limpieza |

| BIBLIOTECA | | |
|---|------------------------------------|---|
| Hidrogel Papelera Pulverizador desinfectante | S= 61m ² 27 personas | Limpiar con solución desinfectante teclado, pantalla y ratón, mesas y sillas tras cada uso. Ventilar el espacio frecuentemente |

Durante el primer trimestre no se realizará el servicio de préstamos de libros de la biblioteca, se estudiará su uso de cara a los siguientes trimestres.

Se establecerá una distancia de seguridad entre puestos de lectura de 1.5 m.

Si se reinicia el préstamo de libros:

- La persona encargada será siempre el que entregue o recoja los libros prestados.
- Se debe establecer un lugar de depósito para los libros entregados por usuarios y usuarias.
- No se devolverán inmediatamente a la estantería.
- Se introducirá cada libro manipulado en una bolsa de plástico con doble cierre. Desinfectar el exterior de la bolsa y mantener el libro 3 o 4 días antes de devolverlo a la estantería.
- El personal de biblioteca extremará la higiene de manos tanto con agua y jabón como con gel hidroalcohólico.

9.3.2 ASEOS

| ASEOS | | |
|--|--|---|
| Dotación de Materiales | Aforo | Protocolo de Limpieza |
| Agua, jabón, papel de manos, papel higiénico | Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m Solo se admitirán dos alumnos/as por baño femenino y masculino en 1ª y 2ª planta. El aforo de los baños de El estará regulado por el docente correspondiente. | Deberán limpiarse y desinfectarse como mínimo tres veces al día pudiendo aumentar esta frecuencia dependiendo de la necesidad de uso. Se ventilarán al inicio, durante las limpiezas y al final del día. |

El acceso a los aseos debe hacerse de manera ordenada por parte del alumnado. Para ello se establecen turnos de uso de los baños. Teniendo en cuenta que pueden darse urgencias para ir al baño fuera del turno asignado, se dará prioridad a las urgencias y entrará primero al baño este alumnado que no puede esperar y el resto del alumnado esperará en el pasillo guardando la distancia de seguridad.

Se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 m.

Se utilizarán los baños de los vestuarios de la planta baja para el momento de recreos en el patio y para las clases de EF y para las actividades extraescolares de las Escuelas deportivas del PDM.

No se podrán utilizar las duchas de los vestuarios.

Se habilitará el baño de profesorado para uso exclusivo de las familias que deban cambiar al alumnado de EI, previa cita convenida con la tutora correspondiente. Después de cada uso de este baño, se hará una limpieza.

Se llevará un control de la reposición de materiales en los baños marcando con una X el día en que se repone o una R si se repara cada elemento, según el formato siguiente:

| CONTROL DE REPOSICIÓN DE BAÑOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| MES: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BAÑO | MATERIAL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 2º P B M | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2º P B F | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1º P B M | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1º P B F | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P B B AL | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P B B PR | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P B B I V | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P B B I N | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P B V M | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P B V F | Jabón | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Secamano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Higiénico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9.3.3 GIMNASIO

| GIMNASIO | | |
|------------------------|-------|-----------------------|
| Dotación de Materiales | Aforo | Protocolo de Limpieza |

| GIMNASIO | | |
|---------------------|--|--|
| Gel hidroalcohólico | S= 177m ² 44personas (factor de corrección 3= 4 m) | Se informará al personal de EMULSA del uso puntual del gimnasio para que proceda a su limpieza. El docente de EF limpiará los materiales deportivos después de cada uso.. |

La educación física se realizará al aire libre siempre que sea posible. No se usará el gimnasio de forma habitual para reducir la actividad motórica de un grupo en espacio cerrado. Su uso se limitará a alguna actividad extraordinaria.

El gimnasio también se usará para la realización de actividades extraescolares de las Escuelas Deportivas del PDM del Ayuntamiento de Gijón.

En grupos de convivencia estable no será necesario el uso de mascarilla en juegos y práctica de educación física.

El docente de EF limpiará los materiales deportivos utilizados antes de su uso por otros grupos, para asegurar que no haya transmisión cruzada entre las personas. Cuando no sea posible esta limpieza, deberá cambiarse la forma de dar la clase para que pueda garantizarse la higiene y limpieza y evitar la transmisión cruzada.

9.3.4 AULA DE INFORMÁTICA

| AULA DE INFORMÁTICA | | |
|---|------------------------------------|--|
| Dotación de Materiales | Aforo | Protocolo de Limpieza |
| Hidrogel Papeleras Pulverizador desinfectante | S= 49m ² 21 personas | Se informará al personal de EMULSA del uso del aula de informática para que proceda a su limpieza cada vez que sea usada por un grupo. Además de mesas, sillas y se deberá limpiar teclado, pantalla y ratón. |

Cuando el alumno/a llega a su puesto (siempre el mismo) colocará un film transparente en cada teclado y tras cada uso lo retirará y realizará la limpieza de teclado, pantalla y ratón.

9.3.5 AULA DE MÚSICA

El AULA DE MÚSICA: Se transformó en aula ordinaria para el grupo de 4º B

Por tanto, el área de música se impartirá en el aula ordinaria de cada grupo.

No se utilizarán instrumentos musicales de viento o compartidos de percusión.

9.3.6 PASILLOS Y ESCALERAS. SENTIDOS DE CIRCULACIÓN.

Se utilizarán las escaleras principales y las escaleras exteriores para entradas/salidas y bajadas/subidas al patio.

Todos los pasillos y escaleras del centro están divididos en dos carriles con flechas indicando el sentido de la circulación (a través de adhesivo en el suelo).

El hall de cada planta funcionará como una rotonda donde deberá cederse el paso antes de entrar en ella. Aprovecharemos para trabajar la educación vial desde el área de educación física y a través de la psicomotricidad en EI.

En los pasillos y halles se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 m.

En las escaleras la distancia de seguridad será de 4 escalones. Se subirá y bajará por la derecha.

El centro no dispone de ascensor.

10 USO DEL COMEDOR

10.1 PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA

Si una trabajadora muestra síntomas Covid fuera del centro de trabajo, no se presentará a trabajar en el comedor.

Si una trabajadora muestra síntomas Covid en el centro de trabajo, abandonará su puesto de trabajo y contactará con su Centro de salud con el fin de seguir las recomendaciones.

Si un alumno empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se colocará de forma inmediata una mascarilla en caso de no llevarla y se aislará del resto de alumnado en la Sala COVID, ubicada en el segundo piso del colegio. Permanecerá una monitora acompañando que deberá protegerse con EPI.

Será la encargada del comedor (María del Mar Zapico o quien SERUNION nombre en su lugar) de avisar a la familia. Y de contactar con el Centro de salud fuera del horario laboral de la directora del colegio.

- En horario de 8:00 a 15:00 -> Centro de Salud La Calzada 1 con la enfermera Cristina Martínez en el tf.
- Fuera del horario anterior -> Centro de Salud La Calzada 2 en el tf. **985308845**
- También están disponibles los teléfonos del Principado de Asturias: **984 100 400 y 900 878 232**
- **Se llamará al 112 en caso de urgencia.**
- En el horario laboral de los docentes, se contactará de inmediato con la dirección del centro y se seguirá el protocolo establecido.

10.2 NORMAS PARA EL PERSONAL DE COMEDOR

Se garantizará la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias para las tareas y procesos de trabajo y la empresa SERUNION proporcionará a las trabajadoras los medios de protección adecuados.

Las trabajadoras se comprometerán a adoptar las medidas contempladas en la información entregada, así como a:

- Realizar autochequeos diarios (control de la temperatura corporal y de otros síntomas estándares como: tos seca, dificultad respiratoria, dolor muscular generalizado y dolor de cabeza intenso). En caso de presentar algún síntoma NO accederá al centro de trabajo y dará aviso inmediatamente a su superior jerárquico.
- Notificar inmediatamente a su superior jerárquico si tiene familiares o convivientes que tengan o hayan tenido síntomas de COVID19, o ha mantenido contacto estrecho (a menos de 2m durante 15 min.)
- Realizar la formación obligatoria en relación con los protocolos de COVID de la empresa.

Las normas higiénicas básicas de obligado cumplimiento son:

- Uso obligatorio de mascarilla en todo el ámbito laboral y para toda persona que acceda al comedor.
- Lavado frecuente de las manos y siempre antes y después de colocarte los equipos de protección.
- El uniforme laboral será de uso exclusivo en el centro de trabajo, incluido calzado.
- Evitar besos, abrazos o estrechar las manos.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas.
- Llevar el cabello largo en una coleta o moño bajo, pudiéndose ayudar de una cofia de papel.
- Evitar el uso de lentillas.
- Retirar el maquillaje u otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.
- No usar el auricular de los teléfonos fijos, sólo manos libres para evitar compartir auricular.

Queda prohibido

- Usar anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Usar cepillos de uñas y/o pastillas de jabón.
- Usar el uniforme o bayetas para el secado de manos.
- Papel seca manos fuera de los portarrollos.

Normas higiénicas respiratorias

- Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con un pañuelo de papel y deséchalo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no dispones de él, utiliza la parte interna del codo para no mancharte las manos.
- Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión.
- Después de haber tosido y estornudado y antes de tocarte la boca, lávate las manos de forma cuidadosa con agua y jabón (o gel hidroalcohólico), durante al menos 20 segundos.
- Si presentas síntomas respiratorios evita el contacto cercano con otras personas.

Cuando lavarse las manos

- Al inicio de la jornada de trabajo y después de los periodos de descanso.
- Tras el uso de los sanitarios (WC).
- Al cambiar de actividad, al inicio y al final.
- Tras la manipulación de un alimento.
- Tras manipular residuos u otros objetos "sucios": monedas, billetes, móvil, puertas de acceso, etc.
- Tras estornudar, toser o sonarse la nariz.
- Después del contacto con alguien que estornuda o tose.
- Cuando se sienta la necesidad, independientemente de las puntualizaciones anteriores.

El uso de gel hidroalcohólico no sustituye en ningún caso al correcto lavado de manos, ni el uso de guantes exime de su limpieza.

Se dispondrá de:

- Gel hidroalcohólico
- Cubo con tapa y pedal para desechar mascarilla y guantes. Dichas papeleras deberán ser vaciadas y limpiadas, al menos, una vez al día.
- Jabón
- Papel secamanos.

Los elementos como la vajilla, cristalería, cubertería se almacenarán en armario cerrado.

Se eliminarán las jarras de agua de uso colectivo. El servicio de agua se realizará de manera individualizada.

Se colocará el servicio a cada comensal en el momento en que tomen asiento.

Se intentará mantener la continuidad de las monitoras en cada grupo.

10.2.1 SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA

- Se organizará al alumnado que hagan uso del mismo asignando lugares fijos, si es posible por GCE o alumnos/as del mismo aula o ciclo educativo, en grupos de entre 4 y 8 alumno/as.
- Se mantendrán distancia de seguridad entre los distintos grupos.
- Cada cuarto de hora se saldrá a recoger al alumnado al portón de la calle Paraguay. En el horario siguiente: 7:30, 7:45, 8:00, 8:15, 8:30 y 8:45. Las familias decidirán cuando incorporar a Atención Temprana a sus hijos o hijas dentro de estos periodos horarios establecidos. Hay flexibilidad en función de la necesidad de cada familia y no es obligatoria, aunque sí recomendable acudir todos los días a la misma hora.

10.2.2 ESTABLECIMIENTO DE TURNOS PARA USO DEL COMEDOR

De manera general, se seguirán las siguientes pautas:

- Se distribuirá mobiliario para facilitar la distancia social según los grupos de convivencia establecidos por el centro.
- El comedor se ventilará y las mesas y sillas serán higienizadas antes de cada turno.
- Los monitores deberán supervisar el lavado de manos de los alumnos, así como el mantenimiento de las distancias de seguridad.
- Los comensales serán dirigidos hacia sus asientos por sus monitoras Aquellos con dietas especiales se dirigirán a los puestos establecidos.
- Se procurará adaptar el tiempo del servicio para cumplir con los turnos mientras tanto nuestro personal irá preparando el siguiente servicio entre turno y turno.
- Se supervisará que los comensales salgan del comedor de forma ordenada dejando sus bandejas en la mesa y vuelvan a lavarse las manos.

Se establecerán turnos de entrega del alumnado a las familias:

- En el primer turno (de 13:50 a 14:30) comerán EI, 5º EP y 6º EP.
 - A las familias de 5º y 6º que lo deseen se les facilitará una autorización para que dicho alumnado pueda salir del centro una vez finalizado el servicio de comida.
 - Las familias del alumnado del primer turno podrán pasar a recoger a sus hijos o hijas cada cuarto de hora a partir de las 14:30, 14:45, 15:00, 15:15, 15:30, 15:45 y 16:00
 - De 14:30 a 14:45 el personal de comedor higienizará mesas y sillas.
- En el segundo turno (de 14:45 a 15:25) comerán 1º, 2º, 3º y 4º de EP.
 - Las familias podrán pasar a recoger a sus hijos o hijas cada cuarto de hora a partir de las 15:30, 15:45 y 16:00.

Se recomienda, siempre que sea posible (ya que entendemos que hay que conciliar la vida laboral) recoger en la misma franja horaria.

En el turno de recogida convenido con la familia (siempre que sea posible), se tendrá preparado al alumnado esperando con la monitora en la zona cubierta próxima al portón de la calle Paraguay.

Las familias no entrarán en el patio del colegio.

10.2.3 ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

- Se limitará el tiempo de permanencia en el centro a las monitoras de SERUNIÓN antes y después del turno de trabajo.
- Se organizarán puestos fijos durante todo el curso escolar.
- Los grupos de convivencia estable (GCE) serán estancos.
- Se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 m., salvo en el caso que el alumnado pertenezca a un GCE.
- La asistencia al baño se realizará de 1 en 1.
- La disposición de las mesas debería ser de tal forma que las distancias entre el respaldo de silla a silla, de una mesa a otra sea igual o superior a la distancia de seguridad. De igual forma la distancia lateral entre sillas deberá ser igual o superior a la distancia mínima de seguridad.
- Se dispondrá de cartelería informativa con medidas de seguridad establecidas desde Salud.

Previsión del personal de apoyo considerando que debe ser el mismo durante los diferentes turnos.

En caso de que existan turnos, éstos deben planificarse siempre que sea posible de forma que se concentren las mismas personas empleadas en los mismos grupos de turnos.

Las actividades y demás dinámicas que se lleven a cabo en el comedor y patio deberán cumplir las siguientes características y prerequisites:

- Durante las actividades, se velará por mantener la distancia mínima de seguridad entre los niños/as (y entre niños/as y el/la monitor/a responsable) tanto en espacios interiores como

exteriores. Preferiblemente se crearán dinámicas que posibiliten jugar juntos, pero guardando las distancias.

- Se utilizará como zona de recreo únicamente los patios pequeño y grande (zona cubierta en caso de lluvia).
- Se recomienda que los grupos reducidos de niños/as sean estables, y que cuenten siempre con el mismo/a monitor/a para las actividades. La creación de grupos estará basada en la definición de grupos de convivencia definidos por el colegio. Cada grupo deberá tener un espacio delimitado para hacer su actividad, y mantener el distanciamiento social en los intercambios en los que haya riesgo de coincidir (entradas y salidas de diferentes turnos).
- Para evitar aglomeraciones en los momentos punta de inicio y final de las actividades se establecen horarios de recogida escalonada para las familias para descongestionar los accesos. Los desplazamientos se harán de forma escalonada y siempre manteniendo la distancia de seguridad.
- Se planificarán actividades que no requieren ningún tipo de material, o que sea de uso estrictamente individual. Quedan prohibidos los globos ya que pueden tener saliva en la boquilla.
- Las Jornadas Gastronómicas podrán celebrarse con música, pero sin elementos decorativos en el comedor, disfraces o cualquier otro tipo de adorno.
- Dentro del comedor, los equipos de monitoras no harán murales decorativos ni otras piezas que los niños puedan llegar a tocar. Por la misma razón, no habrá ni mochilas ni abrigos en el comedor, para minimizar la entrada de cualquier elemento decorativo externo. Se priorizarán los carteles que se hagan para los puntos críticos del flujo (recogida de bandejas, entrada y salida, zona alergias e intolerancias, respetar las distancias, etc.). Los abrigos y mochilas quedarán en el aula y en el momento de la entrega a familias se accederá a las aulas para recogerlos.
- Las actividades programadas deben ser creadas para un uso seguro de los espacios y para atender al desarrollo integral del alumno/a. Todas las actividades se adaptarán a aquellos alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) por medio de propuestas adecuadas a su nivel de desarrollo cognitivo y apoyadas, si fuera necesario, con el uso de pictogramas o cualquier otra herramienta requerida.
- se reduce el tiempo dedicado al comedor en el colegio ante la necesidad de incorporar un segundo turno.

Previsión de limpieza del comedor

- Antes de la reapertura, se tomarán las siguientes medidas:
- Revisión de todas las materias primas de almacenes o cámaras: Se desecharán MP:
 - Sin Lote.
 - Sin fecha de caducidad, trasvase o congelación (etiquetado secundario).
 - Sin información de alérgenos.
 - Cuyo envase esté roto o sucio.
 - De los que no estemos seguros de que han guardado la cadena de frío.
- Revisión y en su caso, desecho de materias primas caducadas.
- Limpieza y desinfección exhaustiva de la cocina y los comedores con producto certificado que es efectivo frente a COVID-19.
- Desinfección de todo el menaje de cocina, tanto de elaboración como de servicio por medios mecánicos a más de 80°C (Lavavajillas). En caso de no poder desinfectarlo por temperatura se

desinfectará tras la limpieza con desinfectante de uso alimentario.

- Revisión exhaustiva de instalaciones de cocina en busca de evidencia de plagas. En caso de detectar alguna plaga, se informará a la dirección del colegio para que tome las medidas oportunas.
- Revisión exhaustiva de pastas, legumbres, arroces, harinas y especias para asegurar que no han crecido insectos.
- Se ventilarán periódicamente las instalaciones, al menos una vez al día, durante todo el tiempo posible para permitir la renovación del aire en todas las estancias cerradas
- Se abrirán las ventanas del comedor una vez finalizado el servicio de AT, entre el primer y segundo turno y al finalizar el segundo turno (durante al menos 10 min.)
- La recepción de material debe realizarse con guantes y no podrán rociarse de producto desinfectante los embalajes de papel o cartón.
- Se habilitará un cajetín para la recepción de albaranes o facturas.

Previsión de limpieza de cocina

El acceso a las instalaciones de cocina debe quedar restringido exclusivamente al personal autorizado. En este sentido, deberá señalizarse con cartelería de prohibición expresa en todos los accesos a las instalaciones.

El acceso a la cocina estará restringido al personal autorizado.

En la zona de cocina se deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Desbarasado de bandejas: se reducirá al mínimo posible las personas que realicen esta actividad, utilizando los EPI necesarios para la tarea y manteniendo la distancia de seguridad respecto de otras trabajadoras.
- Prelavado: para el prelavado de la vajilla las trabajadoras deberán utilizar los EPI necesarios.
- Uso de equipos automáticos de lavado: los equipos de lavado deberán alcanzar las temperaturas necesarias para garantizar la correcta higiene y desinfección de vajilla y cubertería. Se utilizarán los productos de limpieza indicados para el lavado automático.
- En caso de que las dimensiones de la estancia no lo permitan, se velará en la medida de lo posible por organizar el trabajo de manera que se pueda evitar la coincidencia de trabajadores. En cualquier caso, el uso de mascarilla será obligatorio.
- Herramientas de trabajo: se procurará en la medida de lo posible que cada persona trabajadora disponga de sus propias herramientas de trabajo –cuchillos, cazos, cucharones, menaje de cocina en general-, intransferibles y con la responsabilidad de su uso, limpieza y mantenimiento. De no ser posible, se considerarán como puntos críticos y se limpiarán y desinfectarán siempre que vayan a ser utilizados por un trabajador diferente.
- La zona de cocina deberá ser limpiada y desinfectada por el personal de comedor.

11 GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

La entrada y salida del centro educativo debe hacerse de forma escalonada para los diferentes grupos. El número de accesos de los que dispone el centro son:

- Portón calle Paraguay
 - Puerta 1-> Puerta principal
 - Puerta 2-> Puerta principal
 - Puerta 3-> Puerta de gimnasio
 - Puerta 4-> Puerta de comedor
- Portón calle Ecuador
 - Puerta 5-> Puerta acceso escaleras exteriores

Se amplió la acera de las calles Ecuador y Paraguay, suprimiendo plazas de aparcamiento para evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar y para la limitación de contactos.

Se evitará realizar asambleas o reuniones presenciales entre familias y familias/docentes que se puedan realizar telemáticamente, por email, teléfono.

Se evitará acudir al centro escolar salvo cuando el profesorado o el equipo directivo lo requiera y sea estrictamente necesario. En este caso siempre será con cita previa.

| <i>ACCESOS DISPONIBLES</i> | <i>GRUPOS</i> | <i>HORARIO De ENTRADA</i> | <i>HORARIO DE SALIDA</i> |
|------------------------------|------------------|---------------------------|--------------------------|
| Acceso 1 | 6º A/ 6º B /6º C | 8:50 | 13:50 (P2) |
| Puerta principal | 1º A / 1º B | 9:00 | 14:00 (P2) |
| C/ Paraguay | 4 años A / B / C | 9:10 | 14:10 (P2) |
| Acceso 2 | | | |
| Puerta principal | 5 años | 9:00 | 14:00 |
| C/ Paraguay | | | |
| Acceso 3 | | | |
| Puerta gimnasio | 3 años | 9:10 | 14:10 |
| C/ Paraguay | | | |
| Acceso 4 | | | |
| Puerta de comedor | 2º A | 9:10 | 14:10 (P1) |
| C/ Paraguay | | | |
| Acceso 5 | 5º A / 5º B | 8:50 | 13;50 |
| Puerta escaleras exteriores. | 4º A/ 4º B/ 4º C | 9:00 | 14:00 |
| C/ Ecuador | 3º A / 3º B | 9:10 | 14:10 |

El colegio no dispone de transporte escolar.

12 GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO

La salida al patio será escalonada. El alumnado saldrá siempre respetando las distancias de seguridad. Al disponer de grupos de convivencia estable se crearon distintos sectores en el patio para que puedan salir varios grupos a la vez.

| ACCESOS DISPONIBLES | GRUPOS | HORARIO DE SALIDA | HORARIO DE ENTRADA | ZONA PATIO | DOCENTE RESPONSABLE |
|---|----------|-------------------|--------------------|--------------------------|---|
| Turno EI 11:10 /11:40 Acceso 1 Puerta principal | 3 AÑOS A | 11:10 | 11:40 | PATIO PARAGUAY ZONA A | TERE (4 DIAS) SAN (1 'DIA) |
| | 4 AÑOS C | 11:10 | 11:40 | PATIO PARAGUAY ZONA B | RUTH (4 DÍAS) SAN (1 DÍA) |
| Turno EI 11:10 /11:40 Acceso 2 Puerta patio cubierto | 5 AÑOS A | 11:10 | 11:40 | PATIO ECUADOR ZONA D | EMMA (4 DÍAS) MARGARITA (1 D) |
| | 4 AÑOS A | 11:10 | 11:40 | PATIO ECUADOR ZONA C | ANA (4 DÍAS) SAN (1 DÍA) |
| | 4 AÑOS B | 11:10 | 11:40 | PATIO ECUADOR ZONA E | ELENA (4 DÍAS) MARGARITA (1 D) |
| Turno 1º EP 11:45 /12:00 Acceso 1 Puerta principal | 6º A | 11:45 | 12:00 | PATIO PARAGUAY ZONA A | FAN (L) JOANA (X, J, V) ED (M) |
| | 6º C | 11:45 | 12:00 | PATIO PARAGUAY ZONA B | ELISA (L, M, J) ED (X, V) |
| Turno 1º EP 11:45 /12:00 Acceso 2 Puerta Ecuador | 4º B | 11:45 | 12:00 | PATIO ECUADOR ZONA C | SONIA (L, M, J) VANESA M (X) MARIBEL (V) |
| | 1º A | 11:45 | 12:00 | PATIO ECUADOR ZONA F | INÉS (L, X, J) YOLANDA AL (M) BERTA (V) |
| Turno 1º EP 11:45 /12:00 Acceso 3 Escaleras Exter. | 5º B | 11:45 | 12:00 | PATIO ECUADOR ZONA D | CONCHI (L, M, J) SONIA PT (X, V) |
| | 3º A | 11:45 | 12:00 | PATIO ECUADOR ZONA E | BERTA (L, M) ROCÍO (X, J) YOLANDA AL (V) |
| | 4º C | 11:45 | 12:00 | PATIO ECUADOR ZONA G | CRISTINA (L, X, J) ROCÍO (M) VANESA M (V) |

| ACCESOS DISPONIBLES | GRUPOS | HORARIO DE SALIDA | HORARIO DE ENTRADA | ZONA PATIO | DOCENTE RESPONSABLE |
|--|--------|-------------------|--------------------|--------------------------|--|
| Turno 2º EP 12:00 /12:15 Acceso 1 Puerta principal | 6º B | 12:00 | 12:15 | PATIO PARAGUAY ZONA A | MARIBEL (L) DAVID (M; X, V) ED (J) |
| | 2º A | 12:00 | 12:15 | PATIO PARAGUAY ZONA B | MARGARITA(L, M) ANA (X, J,V) |
| Turno 2º EP 12:00 /12:15 Acceso 2 Puerta Ecuador | 4º A | 12:00 | 12:15 | PATIO ECUADOR ZONA C | NATI (L, X, V) FAN (M, J) |
| | 1º B | 12:00 | 12:15 | PATIO ECUADOR ZONA F | VANESSA J (L J V) VANESA M (M) MARGARITA (X) |
| Turno 2º EP 12:00 /12:15 Acceso 3 Escaleras Exter. | 5º A | 12:00 | 12:15 | PATIO ECUADOR ZONA E | DANIEL (L,X,V) SONIA PT (M) MARIBEL (J) |
| | 3º B | 12:00 | 12:15 | PATIO ECUADOR ZONA G | ELVI (L, M, V) YOLANDA AL (X) MARGARITA (J) |

Se designaron espacios de uso por GCE.

En los desplazamientos por el colegio se cederá el paso al grupo completo cuando ya esté en la rotonda o cuando haya empezado a subir/bajar las escaleras.

La salida y disfrute del mismo se realizará de manera escalonada, atendiendo a GCE.

Se realizarán dos turnos de patio de EP y un turno de patio de EI.

La mitad de los grupos de EP comerán el aperitivo en los primeros 15 min. De recreo y después bajarán al patio, la otra mitad de los grupos de EP bajarán en los primeros 15 min y posteriormente comerán el aperitivo.

En caso de lluvia ningún grupo saldrá al patio.

12.1 ZONAS DE PATIO



13 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El colegio apuesta por fomento del deporte escolar a través del Programa de Escuelas Deportivas del PDM, siempre supeditado a la situación sanitaria en cada momento, para potenciar el ejercicio físico de nuestro alumnado y también facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

Se realizarán las actividades extraescolares en espacios los espacios exteriores únicamente, a excepción de la actividad de Atletismo que se desarrolla en el patio pequeño y que en caso de lluvia podrán disponer del gimnasio. Por ello solo se establecerán las Escuelas deportivas, organizadas por el PDM, que tradicionalmente venían desarrollándose.

No se permiten las inscripciones de alumnado de otros centros.

Se solicitarán las Escuelas Deportivas de:

- Atletismo
- Baloncesto
- Balonmano
- Fútbol sala

No se cederán espacios ni exteriores ni interiores a ninguna asociación privada.

No se cederá ninguna aula para la Universidad Popular (cursos de gaita y tambor).

Tampoco se cederá el gimnasio al Patronato Deportivo Municipal (Aerobic de adultos).

Para participar en las actividades de las Escuelas Deportivas será necesario que las familias firmen el compromiso de actuar según las medidas higiénicas y sanitarias precisas.



ANEXO I. DOCUMENTO PARA LA FIRMA DE LAS FAMILIAS DE COMPROMISO DE ACTUAR SEGÚN LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS Y SANITARIAS PRECISAS.

Don/doña..... con DNI.....
padre/madre/tutor legal del alumno/a....., DECLARA haber sido informado del contenido del protocolo "Medidas de prevención e higiene sanitaria derivadas del COVID-19 en actividades extraescolares".

SE COMPROMETE a seguir de manera rigurosa las directrices que se detallan en el citado protocolo, en cuanto a las obligaciones y medidas preventivas referidas al alumnado y las familias, y en concreto:

Quedarse en casa el alumno/a si no se encuentra bien, debiendo vigilar estrechamente la aparición de cualquiera de estos síntomas, y no acudir al centro si presenta alguno de ellos.

Uso obligatorio de mascarilla (excepto menores de 6 años, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su uso adecuado).

Lavado de manos o desinfección a la entrada y salida de la actividad.

Tirar cualquier desecho de higiene personal (especialmente pañuelos desechables) en papeleras habilitadas para ello, a poder ser con tapa y pedal.

Controlar la temperatura antes de acudir a la actividad (si hay fiebre, deben quedarse en casa). Las entradas y salidas deben ser escalonadas para evitar aglomeraciones de familiares y alumnado, manteniendo siempre la distancia mínima de 1,5 metros, por lo que se deberá estar a la organización prevista por el centro.

Evite, en la medida de sus posibilidades, que personas vulnerables a la enfermedad, acompañen o recojan a sus hijos/as.

Se recomienda evitar el contacto con personas de riesgo.

La comunicación con las familias se realizará por vía telemática preferentemente.

Mediante la firma de la presente, me comprometo a dar cumplimiento a las medidas expresadas y a cualquier otra que se establezca por la organización de la actividad extraescolar para la misma finalidad.

A cubrir por la familia:

A cubrir por la persona que informa:

Fecha:

Fecha:

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Firma:

Firma:

13.1 SERVICIO DE 11X12

- Se desarrollará en el comedor. Y en los patios si no son utilizados por las actividades extraescolares de las Escuelas Deportivas del PDM.
- Finalizado el segundo turno de comedor, entrará el personal de limpieza de EMULSA para limpiar y desinfectar el espacio de comedor.
- La actividad se desarrollará de 16:00 a 18:30.
- Solamente podrán participar el alumnado previamente inscrito.

14 MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

| MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO | | | |
|---|--|---|---|
| Material | Debe disponer | Dispone | Nº unidades |
| Agua, jabón y papel para secarse | Permanentemente en todos los aseos | Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua | 1 dispensador de jabón 1 dispensador de papel secamanos 1 dispensador de papel higiénico en cada espacio dedicado al aseo. |
| Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible | Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro | En la entrada. En aulas ordinarias En pasillos planta 1 y planta 2 En el comedor | 1 unidad por espacio |
| Guantes | De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19 | En la Sala COVID | 4 pares |
| Termómetro sin contacto | Es recomendable que tanto el profesorado como el personal no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo. | Termómetros sin contacto situado en la Secretaría | 1 unidad |
| Geles Hidroalcohólicos | Zona de Aulas, Secretaría, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo, | En la entrada principal del centro Aulas Planta Baja Despachos | 1 unidad por espacio |
| Mascarillas | Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley 21/2020 | Mascarillas higiénicas, quirúrgicas: 4 x 50 unidades en Secretaría Mascarillas EPI FFP2 : 4 unidades en Sala COVID | 4 cajas M. Higiénicas, quirúrgicas (200 unidades) 3 caja Mascarillas EPI FFP2 (15unidades) |

14.1 SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAL DE PROTECCIÓN

- El material de protección será adquirido por la secretaria del centro.

- Las cantidades que adquirir se determinarán a partir de la información del inventario.
- Se prestará especial atención al ritmo de consumo del material, para anticipar las necesidades de compra en la medida de lo posible.

14.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL MATERIAL Y SU REPOSICIÓN

- El equipo directivo entregará el material al personal docente y no docente.
- La Consejería distribuyó 3 mascarillas higiénicas lavables a cada docente.
- En el momento de la entrega, las personas receptoras deberán firmar el registro de entrega de equipos:



Federico García Lorca



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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

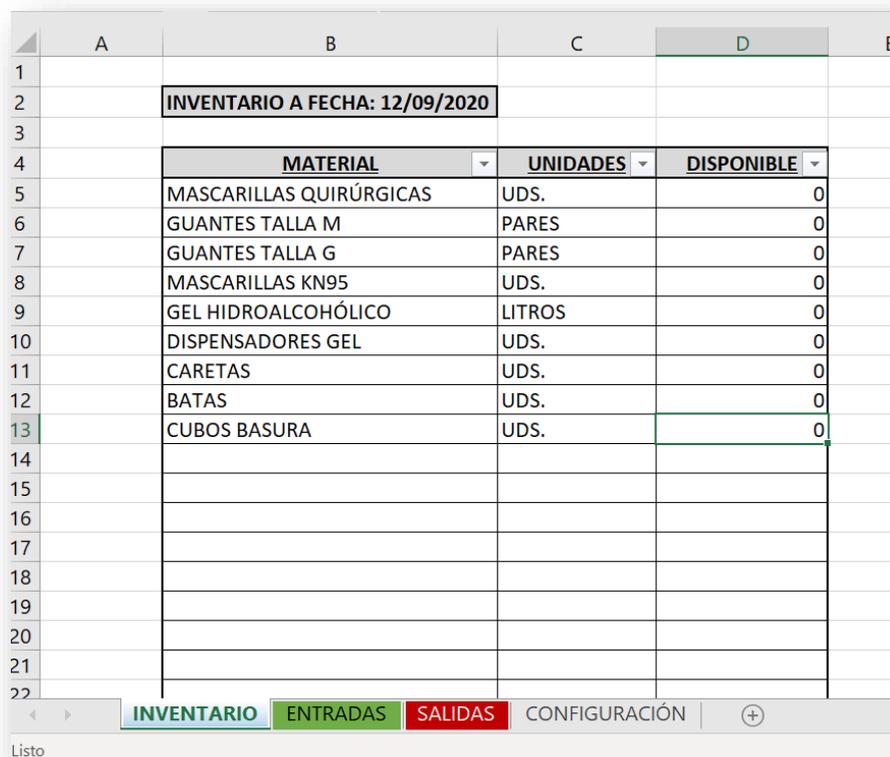
~~Dña.~~ María Yolanda Fernández Vázquez

EL/LA TRABAJADOR/A

D/D^a.....

14.3 REGISTRO E INVENTARIO DEL MATERIAL DEL QUE DISPONE EL CENTRO

Se llevará un registro del inventario con entradas, salidas y existencias actualizadas a través de una hoja Excel, como la del siguiente ejemplo:



| | A | B | C | D | E |
|----|---|--------------------------------|-----------------|-------------------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | INVENTARIO A FECHA: 12/09/2020 | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | MATERIAL | UNIDADES | DISPONIBLE | |
| 5 | | MASCARILLAS QUIRÚRGICAS | UDS. | 0 | |
| 6 | | GUANTES TALLA M | PARES | 0 | |
| 7 | | GUANTES TALLA G | PARES | 0 | |
| 8 | | MASCARILLAS KN95 | UDS. | 0 | |
| 9 | | GEL HIDROALCOHÓLICO | LITROS | 0 | |
| 10 | | DISPENSADORES GEL | UDS. | 0 | |
| 11 | | CARETAS | UDS. | 0 | |
| 12 | | BATAS | UDS. | 0 | |
| 13 | | CUBOS BASURA | UDS. | 0 | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |

Navigation bar: INVENTARIO | ENTRADAS | SALIDAS | CONFIGURACIÓN (+)

Estado: Listo

15 PROTOCOLO DE LIMPIEZA

| ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTOS | | | | | | |
|--|-------------------|---------------------|-------------|-------------------------|--------------|---|
| | Antes de cada uso | Después de cada uso | Diariamente | Mínimo una vez al día | Semanalmente | Comentarios |
| Ventilación | | | | ✓ | | Se mantendrá abiertas las ventanas del pasillo y comedor antes del comienzo de las clases, durante el recreo El comedor se ventilará 15 min. Antes y después de cada uso |
| Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores | | | | Limpieza y desinfección | | Antes de entrar al inicio de las clases Después de la entrada y del recreo |
| Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores | | | | Limpieza y desinfección | | En entradas, salidas del centro. Después de bajadas y subidas al recreo. |
| Encimeras y mostradores | | Limpieza | | Limpieza y desinfección | | Se utilizará pulverizador en las mesas de secretaría, dirección, utilizadas como mostradores. |
| Sillas y bancos | | | | Limpieza y desinfección | | Antes de la entrada. En las aulas no ordinarias antes de que entre el nuevo grupo. |
| Ordenador, teclado, ratón | | desinfección | | | | En los ordenadores compartidos se cubrirá el teclado con film transparente. Al finalizar cada grupo en la sala de informática se procederá a limpiar la sala por completo. |
| Teléfonos, utensilios de oficina | | Desinfección | | Limpieza y desinfección | | Se utilizará pulverizador en los teléfonos compartidos. |

| AULAS Y ESPACIOS DE JUEGO | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------|-------------------------|-------------------------|--|--|
| Material de juegos | | limpieza | Limpieza y desinfección | | | Se eliminó el material de difícil limpieza. Se utilizará pulverizador tras cada uso. |
| Juguetes de plástico | | limpieza | Limpieza y desinfección | | | Se pulverizarán tras cada uso |
| Superficies de contacto frecuente | | | | Limpieza y desinfección | | Se pulverizará regularmente |
| Ventilación | | | | ✓ | | Antes de la entrada. Mínimo 10 minutos al principio de cada sesión |
| Suelos | | | | Limpieza y desinfección | | |

| COMEDOR | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|--|---|
| Ventilación | | | | ✓ | | Antes del acceso del alumnado Después de cada turno |
| Superficies de cocina | Limpieza y desinfección | Limpieza y desinfección | | | | Al finalizar atención temprana y comedor |
| Platos, vasos, cubiertos | | Limpieza y desinfección | | | | Con agua caliente a elevada temperatura en lavavajillas |
| Mesas y sillas | | Limpieza y desinfección | | | | Al finalizar atención temprana. Después de cada turno de comedor |
| Suelos | | | | Limpieza y desinfección | | Al finalizar Atención temprana, comedor y 11x12 |

| ASEOS, DUCHAS | | | | | | |
|---------------|--|--|--|---|--|--|
| Ventilación | | | | ✓ | | Antes del acceso del alumnado al centro y durante los momentos de limpieza |

| ASEOS, DUCHAS | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|
| Cambiadores, orinales | | Limpieza y desinfección | | | | |
| Suelos y otras superficies | | | | Limpieza y desinfección | | Antes del acceso del alumnado al centro y después del recreo. |
| Duchas | | Limpieza y desinfección | | | | No se usarán |
| Papeleras | | | Limpieza y desinfección | | | Se retiran las de reciclaje y se deja 1 solo cubo con bolsa que se limpiará finalizada la clase. |

La limpieza del colegio será realizada por la empresa EMULSA

15.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

15.1.1 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.

15.1.2 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.

15.1.3 DESINFECCIÓN TRAS LA DETECCIÓN DE UN CASO POSITIVO

En caso de detectarse un caso positivo en el colegio, el 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.

15.2 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 por los usuarios 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.

15.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS ORIENTADAS 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.

15.4 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

15.5 DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza desarrolla su trabajo en el centro:

Turno de mañana de 6:00 a 13:10. (Tres personas)

Turno de tarde de 14:30 a 17:30 (1 persona)

El horario o personal del turno de tarde se incrementará una vez iniciadas las actividades extraescolares.

15.6 MATERIAL Y PROTECCIONES PARA REALIZAR TAREAS DE LIMPIEZA

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 entre los que figuran en la lista de productos virucidas 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%.

15.7 CUADRO DE CONTROL DE LIMPIEZA DE BAÑOS

| CONTROL DE LIMPIEZA DE BAÑOS | | | | | |
|-------------------------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| 1º PLANTA, BAÑO MASCULINO | | | | | |
| SEMANA DEL | AL | DE | | | |
| LIMPIEZA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| PRIMERA | | | | | |
| SEGUNDA | | | | | |
| TERCERA | | | | | |

| SEMANA DEL | AL | DE | | | |
|-------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| LIMPIEZA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| PRIMERA | | | | | |
| SEGUNDA | | | | | |
| TERCERA | | | | | |

| SEMANA DEL | AL | DE | | | |
|-------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| LIMPIEZA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| PRIMERA | | | | | |
| SEGUNDA | | | | | |
| TERCERA | | | | | |

| SEMANA DEL | AL | DE | | | |
|-------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| LIMPIEZA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| PRIMERA | | | | | |
| SEGUNDA | | | | | |
| TERCERA | | | | | |

15.8 CHEKLIST DE VENTILACIÓN DE AULAS

El personal de limpieza mantendrá las ventanas abiertas en las aulas y pasillos mientras realice la limpieza diaria del aula, a primera hora, y las dejará abiertas hasta la incorporación del primer docente en la primera sesión. Por seguridad, en los momentos previos a la llegada del alumnado se cerrarán.

Al principio de cada sesión se abrirán las ventanas del aula durante 10 min. Cada docente deberá marcar en la cheklist esta acción. En todos los espacios usados por el alumnado existirá una lista de control de ventilación que deberá ser cubierta por el docente correspondiente. Esta lista de control se encontrará en lugar visible y accesible para las anotaciones necesarias.

| LISTA DE CONTROL DE VENTILACIÓN DE ESPACIOS Del al de | | | | | |
|---|-------|--------|-----------|--------|---------|
| SESIONES | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 1ª | | | | | |
| 2ª | | | | | |
| 3ª | | | | | |
| RECREO | | | | | |
| 4ª | | | | | |
| 5ª | | | | | |

| SESIONES | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|----------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 1ª | | | | | |
| 2ª | | | | | |
| 3ª | | | | | |
| RECREO | | | | | |
| 4ª | | | | | |
| 5ª | | | | | |

| SESIONES | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|----------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 1ª | | | | | |
| 2ª | | | | | |
| 3ª | | | | | |
| RECREO | | | | | |
| 4ª | | | | | |
| 5ª | | | | | |

| SESIONES | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|----------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 1ª | | | | | |
| 2ª | | | | | |
| 3ª | | | | | |
| RECREO | | | | | |
| 4ª | | | | | |
| 5ª | | | | | |

Durante el tiempo que el alumnado permanezca en el patio se mantendrán abierta al menos una ventana.

Puesto que el alumnado dispondrá de su abrigo en el respaldo de la silla, se le permitirá poner el abrigo cuando lo estime oportuno.

15.9 DETERMINACIÓN DE LOS ESPACIOS PARA GESTIÓN DE RESIDUOS

Las mercancías se recibirán en el colegio por la puerta principal, será la Conserje la encargada de recibirlas.

Si los materiales son destinados a comedor se traspasarán a compartimentos propios del comedor. Y será el personal de comedor el encargado de colocarlos.

Las mercancías serán desembaladas y desinfectadas, si es el caso, junto a la puerta de la Conserjería.

EMULSA no gestionará residuos.