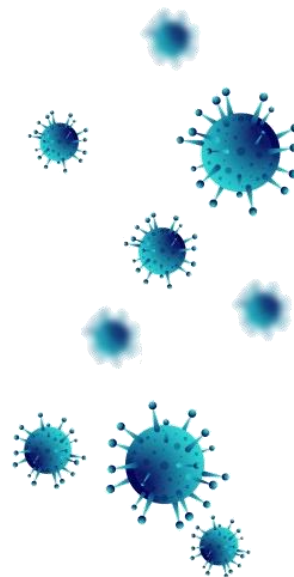


# UNA VUELTA AL COLE SEGURA

---



Plan de  
contingencia  
Covid-19



**C.P. Vega de Guceo**

**Curso 2020 – 2021**



IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
Centro educativo:	Colegio Público Vega de Guceo		
Código del centro:	33011180		
Dirección:	Linares s/n		
Código postal:	33610	Teléfono:	985 430 396
Localidad	Linares		
Término municipal:	Mieres		
Correo electrónico	<a href="mailto:vegaguce@educastur.org">vegaguce@educastur.org</a>		

RESPONSABLE DEL PLAN	
Director :	Juan Ignacio Pérez García
Correo electrónico	<a href="mailto:juanipg@educastur.org">juanipg@educastur.org</a>

FIGURAS DE COORDINACIÓN Y REFERENCIA	
Director :	Juan Ignacio Pérez García
Correo electrónico	<a href="mailto:juanipg@educastur.org">juanipg@educastur.org</a>
Jefe de estudios:	Daniel Mori Suárez
Correo electrónico	<a href="mailto:danielos@educastur.org">danielos@educastur.org</a>

EQUIPO COVID	
Dirección del centro:	Juan Ignacio Pérez García
Secretaría del centro:	Ruth González Díaz
Equipo docente:	Daniel Mori Suárez (Jefe de estudios)
	Lluis Sánchez Cabañeros (responsable Proyecto Salud del Centro)
Servicio limpieza:	M <sup>a</sup> Belén González Álvarez (limpiadora del centro)
Representante familia:	Beatriz Lorenzo Sobrado (Presidenta de la AMPA del centro)
Representante del SESPA	Mercedes Morán



FECHA DE REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Encargados	Firma
28/09/2020	Juan Ignacio Pérez García Daniel Mori Suárez	

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por	Firma
01/10/2020	Juan Ignacio Pérez García	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº de revisión	Modificaciones:
05/10/2020	001	13. Comedor: responsable COVID
12/02/2021	002	Numeración títulos y corrección erratas y omisiones. 5. Modificación de los espacios. 6. Protocolo de entradas, salidas y desplazamientos. 7. Transporte escolar. 8. Distribución de espacios. 9. Material de higiene, salud y prevención. 10. El patio 13. Comedor. 14. Normas para los transportistas. 15. Protocolo de limpieza y desinfección 18. Profesorado. 20 Anexo: 1, 1.1, 8, 10 y 11



# Índice

1. Introducción.....	6
2. Objetivos.....	6
3. Ámbito de aplicación .....	6
4. Punto de partida. El centro y su entorno .....	7
5. Modificación de los espacios .....	7
6. Protocolo de entradas, salidas y desplazamientos .....	10
6.1 Itinerario y protocolo de entrada al centro .....	11
6.2 Itinerario y protocolo de salida del centro .....	11
7. Transporte escolar .....	12
7.1 Recepción del transporte.....	13
8. Distribución de los espacios .....	13
8.1 Aulas.....	14
8.2 Comedor.....	14
8.3 Patios.....	14
9. Material de higiene, salud y prevención .....	15
9.1 Entradas .....	15
9.2 Pasillos.....	16
9.3 Espacios comunes de alumnado .....	16
9.4 Espacios comunes de profesorado .....	16
9.5 Salas pequeñas.....	17
9.6 Aula COVID.....	17
9.7 Medida de prevención general .....	
10. El patio .....	18
10.1 Normas generales .....	19
11. La desinfección de manos.....	19
11.1 Etapa de infantil .....	19
11.2 Etapa de primaria.....	20
12. Instrucciones de uso de espacios comunes.....	20
13. Comedor .....	21
14. Normas para los transportistas y visitantes .....	22
14.1 Transportistas .....	22
14.2 Visitantes.....	23
15. Protocolo de limpieza y prevención .....	23



15.1 Protocolo.....	23
15.2 Medidas dentro del aula .....	24
15.3 Personal de limpieza .....	25
15.4 Personal docente .....	25
16. Protocolo de gestión de casos .....	26
17. Familias .....	26
18. Profesorado .....	27
19. Cartelería .....	27
20. Anexos .....	27
21. Modificaciones.....	40
21.1. 1ª Modificación .....	40
21.2. 2ª Modificación .....	40



## 1. INTRODUCCIÓN

El plan de contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo de C.P. Vega de Guceo siguiendo el protocolo *Plan de Actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias*, realizado por la Consejería de Educación (11 de septiembre de 2020), y teniendo en cuenta la *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias* (Versión del 2 de septiembre de 2020), elaborado por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud del Principado de Asturias y de la Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria, SESPA. También se ha contado con la colaboración de la representante del SESPA.

Estas medidas se irán actualizando, cuando sea necesario, si los cambios en la situación epidemiológica así lo requieran, y siguiendo las directrices mandadas por las autoridades sanitarias competentes.

## 2. OBJETIVOS

- Crear un entorno saludable y seguro a través de medidas de prevención e higiene, tanto para trabajadores como para el alumnado, así como adaptar medidas de promoción para la salud a las distintas etapas y niveles educativos.
- Establecer medidas organizativas eficaces que impidan las aglomeraciones o concentraciones de personas, garantizando así la distancia mínima interpersonal, en los diferentes espacios del centro.
- Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de un protocolo de actuación claro y de coordinación de los agentes implicados.
- Facilitar el seguimiento de posibles casos en el supuesto de casos confirmados de COVID-19 en el centro.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, así como el protocolo de detección precoz o de seguimiento de posibles casos, establecidos en este plan, serán de aplicación en todas las actividades e instalaciones del C.P. Vega de Guceo.



## 4. PUNTO DE PARTIDA. EL CENTRO Y SU ENTORNO

El C.P. Vega de Guceo se encuentra situado en una ladera del Valle de Turón en la localidad de Linares, concejo de Mieres, Asturias.



Su situación, alejada de cualquier núcleo de población, y la imposibilidad de acceso a pie, hace que el 99,3% de su alumnado sea transportado, utilizando el 95% el transporte escolar y un 4,5% en coche familiar, un 0,7% lo realiza andando.

En el centro se imparten todos los niveles de las etapas educativas de primaria e infantil, habiendo un curso por nivel y un total de 137 alumnos, siendo el grupo más numeroso quinto de primaria con 20 alumnos, por lo que no existe la necesidad desdoblar ningún grupo con las medidas adoptadas por la Consejería de Educación al respecto por la incidencia del COVID-19.

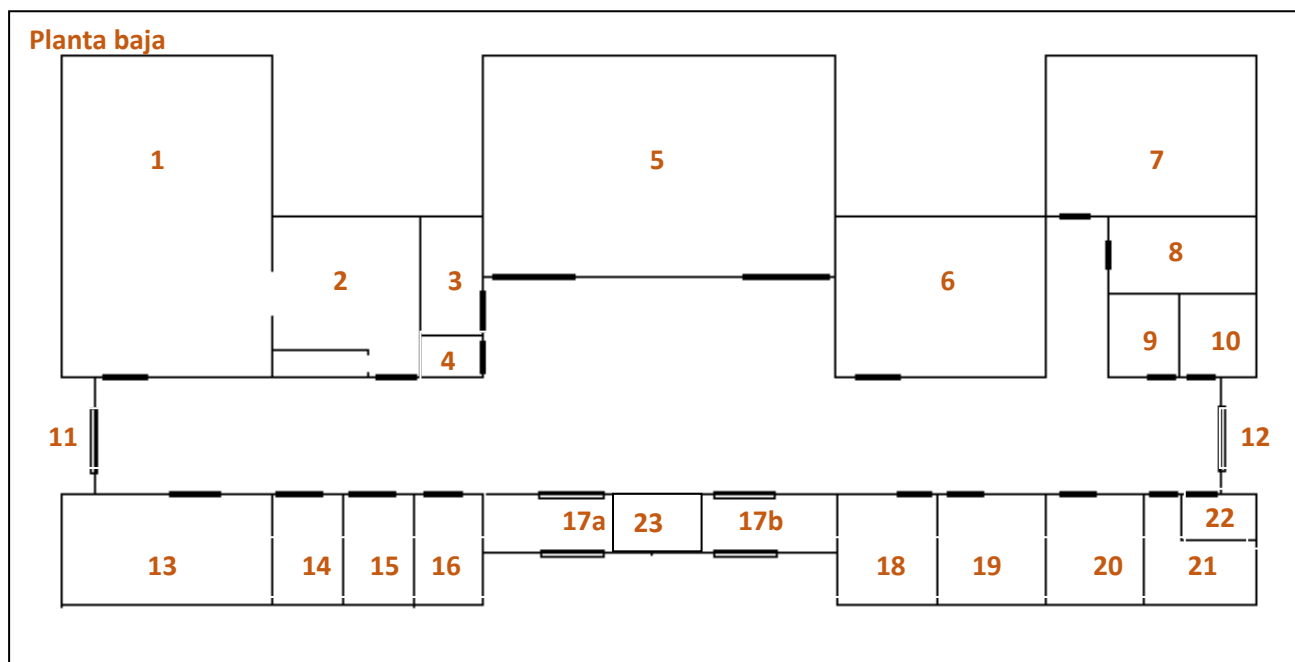
El centro cuenta con un único edificio de dos plantas con tres puertas de acceso, la principal que da al patio, una lateral que da al aparcamiento y la otra, opuesta a esta, que da al prado. En la planta principal se encuentran algunas aulas de docencia y las estancias de servicios. De esta manera, nos encontramos con las aulas de infantil de 3 y 4 años, la sala de psicomotricidad-gimnasio, las aulas-despacho de PT y la de AL, el despacho de Llingua y Religión, el salón de actos, la sala de reuniones que hace las veces de despacho de orientación, secretaría del centro y los aseos de infantil, de niñas, de niños y de profesores, el cuarto del sistema informático, la sala de la caldera y el almacén. En la primera planta nos encontramos con el resto de aulas, una para cada nivel de primaria, el aula de infantil de 5 años, aula de inglés, biblioteca, aula TIC y dos baños, uno para niñas y otro para niños.

## 5. MODIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS

Tras la situación ocasionada por la COVID-19, se realizaron cambios organizativos en cuanto a las aulas, los espacios y los accesos al centro.



En la primera planta, se situaron todas las aulas de infantil. Para ello, el aula de psicomotricidad se convirtió en el aula de 5 años y el salón de actos en un improvisado gimnasio y sala de psicomotricidad, mientras que la sala de profesores pasó a ser de uso exclusivo para fotocopiado y reuniones de no más de 3 personas.



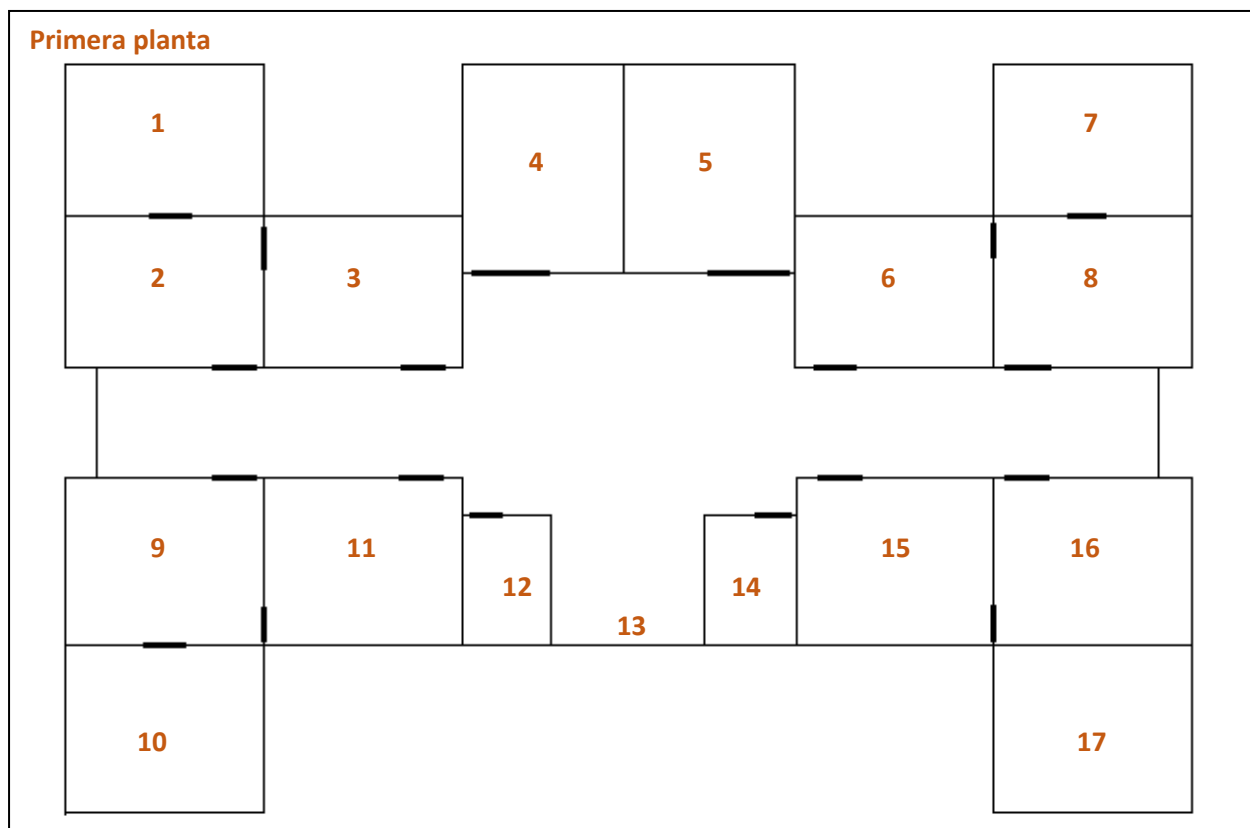
Nº	USO NORMAL	USO ACTUAL
1	Comedor	El mismo (=)
2	Cocina	=
3	Aseos profesorado	=
4	Cuarto sistema informático	=
5	Salón de actos	Sala de psicomotricidad-gimnasio
6	Aula infantil de 4 años	=
7	Aula infantil de 3 años	=
8	Aseos infantil	=
9	Aseos niños primaria (hora de recreo)	Aseos infantil 5 años Aseos niños primaria (hora de recreo)
10	Aseos niñas primaria (hora de recreo)	Aseos infantil 4 años Aseos niñas primaria (hora de recreo)
11	Salida de emergencias	Salida y entrada en hora de patio de infantil 5 años Entrada de mercancía para cocina
12	Entrada y salida de profesorado Entrada de mercancía y paquetería	Entrada y salida de profesorado Entrada y salida de infantil Entrada de visitantes Entrega de paquetería
13	Sala de psicomotricidad-gimnasio	Aula infantil 5 años
14	Aula-despacho AL	Despacho AL





15	Aula despacho PT	Despacho PT
16	Despacho llingua y religión	=
17a	Entrada y salida primaria Salida y entrada en hora de patio de primaria Entrada y salida de visitantes	Entrada y salida primaria Salida y entrada en hora de patio de primaria
17b	Salida y entrada en hora de patio de infantil	Salida y entrada en hora de patio de infantil de 3 y 4 años Salida de visitantes
18	Sala de reuniones-orientación	=
19	Secretaría y equipo directivo	=
20	Sala de profesores y fotocopiadora	Sala de fotocopiadora
21	Sala de calderas	=
22	Almacén	=
23	Escalera	=

Los cambios que afectaron a la segunda planta fueron la desaparición de la biblioteca como espacio educativo, pasando a ser la sala de profesores; el traslado de infantil de 5 años a la planta baja, convirtiendo esta aula en el aula COVID, y la desaparición también, como uso educativo, de la sala TIC.





Nº	USO NORMAL	USO ACTUAL
1	Terraza cubierta (almacén)	El mismo (=)
2	Aula 1º primaria	=
3	Aula 2º primaria	=
4	Sala de ordenadores	Uso restringido a profesorado
5	Biblioteca	Sala de profesores
6	Aula 3º primaria	=
7	Terraza cubierta (almacén)	=
8	Aula 4º primaria	=
9	Aula 6º primaria	=
10	Terraza descubierta	=
11	Aula 5º primaria	=
12	Aseos niñas primaria e infantil 5 años	Aseos niñas primaria
13	Escaleras	=
14	Aseos niños primaria e infantil 5 años	Aseos niños primaria
15	Aula infantil 5 años	Aula COVID
16	Aula de inglés	En desuso
17	Terraza descubierta	=

Todos estos cambios se realizaron pensando en evitar un mayor tránsito de alumnado por los pasillos y un mejor aprovechamiento de los aseos del centro. De esta manera se facilita la elaboración de turnos de uso de los mismos y un aprovechamiento de los baños de primaria de la planta baja que solo eran usados en horario de recreo.

Comenzado el curso, en el mes de octubre, apareció una gotera en el aula de 1º de primaria, teniendo que trasladar ese curso, de manera provisional, al aula de inglés, que se encontraba en desuso. Hasta la fecha, la gotera sigue sin arreglar, con lo que es cambio de aulas efectuado sigue en curso.

## 6. PROTOCOLO DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS

Se trazaron distintos itinerarios tanto fuera como dentro del edificio. Los itinerarios exteriores fueron eliminados una vez el alumnado tuvo asimilado dicho itinerario y debido al deterioro de los carteles indicativos.



Los pasillos están debidamente señalizados con pegatinas de colores indicando la dirección a seguir. Para este fin se emplearon diversas señales.



Camino de entrada a las distintas aulas de infantil



Itinerario de entrada a las aulas de primaria y a secretaría



Itinerarios de salida desde las aulas de primaria y de secretaría

## 6.1. Itinerario y protocolo de entrada al centro

El alumnado de infantil accederá al centro por la puerta lateral que da al aparcamiento (12 en el plano de la planta baja), mientras que el alumnado de primaria lo hará por la puerta principal (17 en el plano de la planta baja). Se tratará este aspecto en profundidad en el apartado de transporte escolar.

El alumnado no transportado accederá al centro entre las 9h 25' y las 9h 30', y lo hará, guardando la distancia de seguridad entre ellos, con un profesor acompañante.

Los visitantes que accedan al centro lo harán por la puerta lateral (12 en el plano de la planta baja) y la salida por la puerta principal (17 en el plano de la planta baja).

Una vez dentro del edificio, el alumnado seguirá el itinerario de entrada marcado en el suelo: huellas amarillas para infantil y flechas azules para primaria.

## 6.2. Itinerario y protocolo de salida del centro

La finalización de la actividad docente se hace efectiva a las 14.30. A esa hora, el alumnado de infantil ya estará preparado en sus aulas para la salida del centro. Cada tutoría de infantil contará, siempre que sea posible y priorizando en los más pequeños, con dos profesores, que ayudarán a facilitar la evacuación del alumnado de esta etapa. Y se realizará de la siguiente manera y siguiendo el orden ascendente de los cursos que corresponde con el de cercanía a la puerta lateral que da al aparcamiento (12 en el plano de la planta baja).



PROTOCOLO DE SALIDA DE INFANTIL

Grupos de menor a mayor edad  
Orden de fila y entrega:  
Línea de Vatur  
Línea de Cortina  
Alumnado no transportado  
Alumnado de comedor  
Dos profesores, A y B

PROTOCOLO DE SALIDA DE PRIMARIA

Grupos de menor a mayor edad  
Orden de fila y entrega:  
Alumnado de comedor  
Línea de Vatur  
Línea de Cortina  
Alumnado no transportado  
Un profesor

Las tutoras de infantil tendrán colocados a los alumnos en fila siguiendo el siguiente orden:

- 1º Alumnado ruta Marifé
- 2º Alumnado ruta Leni
- 3º Alumnado no transportado
- 4º Alumnado de comedor

La tutora encabezará la fila, e irá entregando a sus alumnos a las cuidadoras de las diferentes rutas, y acompañará a los alumnos hasta la salida del recinto para hacer entrega del alumnado no transportado. El profesor acompañante, que irá en la parte de atrás de la fila, será el encargado de hacer entrega a las cuidadoras del comedor de los alumnos que realizan dicho servicio.

Una vez esté a punto de finalizar el embarque de los alumnos de infantil, el encargado de hacer sonar la sirena lo hará dando un solo aviso, y comenzará a bajar el alumnado de 1º y 2º de primaria. El orden en el que se tiene que formar la fila y el proceder de los distintos profesores acompañantes será el mismo para toda la primaria

- 1º Alumnado de comedor
- 2º Alumnado ruta Marifé
- 3º Alumnado ruta Leni
- 4º Alumnado no transportado

Cuando suene la sirena una vez, el profesor que esté impartiendo docencia en esos grupos, iniciará la salida en ese orden hacia la puerta principal (17 en el plano de la planta baja). Una vez en la planta baja, entrega al alumnado usuario del comedor a la cuidadora y se dirige al patio con el resto; entrega a los alumnos de las distintas líneas a su cuidadora y hace lo mismo con el alumnado no transportado. Las familias que vengán a recoger a sus hijos esperan fuera del recinto a que se les entreguen.

Cuando el primer ciclo esté acabando de subir a los autobuses, le llegará el turno al segundo ciclo, para ello sonará la sirena dos veces y podrán empezar a realizar la salida siguiendo el mismo protocolo.

Una vez concluido este segundo grupo, sonará el timbre tres veces y comenzará a bajar el alumnado correspondiente al tercer ciclo. Lo harán de la misma forma que los anteriores.



Para la salida del centro el alumnado seguirá el itinerario marcado en el suelo: huellas amarillas para infantil y flechas rojas para primaria.

## 7. TRANSPORTE ESCOLAR

El centro cuenta con 5 líneas de transporte. Estas líneas se distribuyen a lo largo del día de la siguiente manera:

LLEGADA 9.30		SALIDA 14.30		SALIDA 16:30	
LÍNEA	RESPONSABLE	LÍNEA	RESPONSABLE	LÍNEA	RESPONSABLE
Vatur	Marifé	Vatur	Marifé		
Cortina	Rosana	Cabojal	Leni	Cortina	Rosana
Los Valles	Mari Carmen			Los Valles	Mari Carmen
Urbiés	Bianca			Urbiés	Bianca
Carcarosa	María Eugenia			Carcarosa	María Eugenia

El alumnado dispondrá de un asiento asignado para todo el curso, y se colocarán en el transporte siguiendo un orden de cursos de menos a más, es decir, de los cursos más bajos a los cursos más altos. Para ello, y así facilitar la labor de recogida, accederán al autobús de subida y ya colocados en fila, los alumnos de los cursos más altos, que son los que ocuparán los asientos posteriores.

El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado transportado, incluido los pertenecientes a la etapa de infantil, no pudiendo acceder al mismo aquellos alumnos que no la tengan.

La salida ya está especificada en el apartado anterior, no obstante se recoge aquí un caso especial que se dio en varias ocasiones en el primer trimestre.

En el **caso que una o varias líneas llegaran con retraso** y para aligerar el proceso de subida, se procederá a embarcar al alumnado de manera inversa al establecido en el protocolo de salida del centro; es decir, primero entrarán los alumnos de los cursos superiores, de sexto a primero, y por último el alumnado de infantil de 5 a 4 años.

### 7.1. Recepción del transporte

Las cinco líneas de transporte que hacen el servicio a nuestro centro, vendrán de forma escalonada. Para la recepción de las mismas, el profesorado se encontrará en el patio para recoger sus respectivos alumnos y subirlos a su aula. Este profesorado se quedará ya en sus



aulas con los alumnos y el resto del profesorado irá subiendo los alumnos de las siguientes líneas.

El orden de llegada de las líneas será el siguiente:

- Línea de Vatur
- Línea de Cortina
- Línea de Los Valles
- Línea de Urbiés
- Línea de Carcarosa

En el **caso que varias líneas llegaran a un mismo tiempo**, se seguirá el orden establecido, esperando el autobús con la puerta cerrada y los usuarios sentados hasta que los accesos queden libres.

En muchas ocasiones, las **dos líneas con mayor número de usuarios llegan a la vez** y, además, son las primeras en llegar, estando todo el profesorado aún en la recepción de transporte. En estas situaciones se estableció una nueva manera de actuar. En primer lugar baja el alumnado de infantil de las dos líneas, acompañándolo a la entrada del centro las tutoras, la maestra de apoyo de infantil y las maestras especialistas de PT y AL. A continuación irán bajando los alumnos y alumnas de 1º de cada línea que irán encabezados por el docente con el que tuvieran clase a primera hora; a continuación el alumnado de 2º de primaria, y así sucesivamente hasta el 6º curso. Una vez finalizadas esas líneas y ya con los maestros que imparten docencia a primera hora en las aulas, se procederá con el resto de las líneas de la manera que se venía haciendo.

## 8. DISTRIBUCIÓN EN LOS ESPACIOS

Para la distribución del alumnado en los diferentes espacios, así como el límite de aforo, se tuvo en cuenta la normativa marcada a tal efecto por la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

Entre otras medidas, se adoptaron las siguientes de carácter general:

- El alumnado permanecerá en sus clases toda la jornada escolar para todas las áreas a excepción de la parte práctica de Educación física y de las áreas de religión/valores.
- El alumnado no hará uso de los ordenadores del aula TIC.
- El alumnado no hará uso del espacio de la biblioteca del centro.
- El alumnado no acudirá a las clases de apoyo de los especialistas de PT y AL, salvo en aquellos casos aprobados por inspección educativa y bajo petición de dirección por recomendación del equipo de orientación.

### 8.1. Aulas

La **asignatura de religión**, al ser más minoritaria que la de valores, se imparte en el aula de inglés. Tras la aparición de la gotera en el aula de primero y el posterior traslado de ese curso



al aula de inglés, el área de religión pasó a desarrollarse en el aula de primero, en una zona libre de los destrozos ocasionados por la gotera.

En las **aulas de infantil** se mantienen los rincones pero con unas medidas de higiene y prevención muy marcadas (grupos más reducidos, desinfección previa y posterior, elementos fáciles de desinfectar, eliminación de peluches y telas, etc.). La distribución de mesas continuó por grupos, ya que se entiende que los grupos de infantil son grupos burbuja estables.

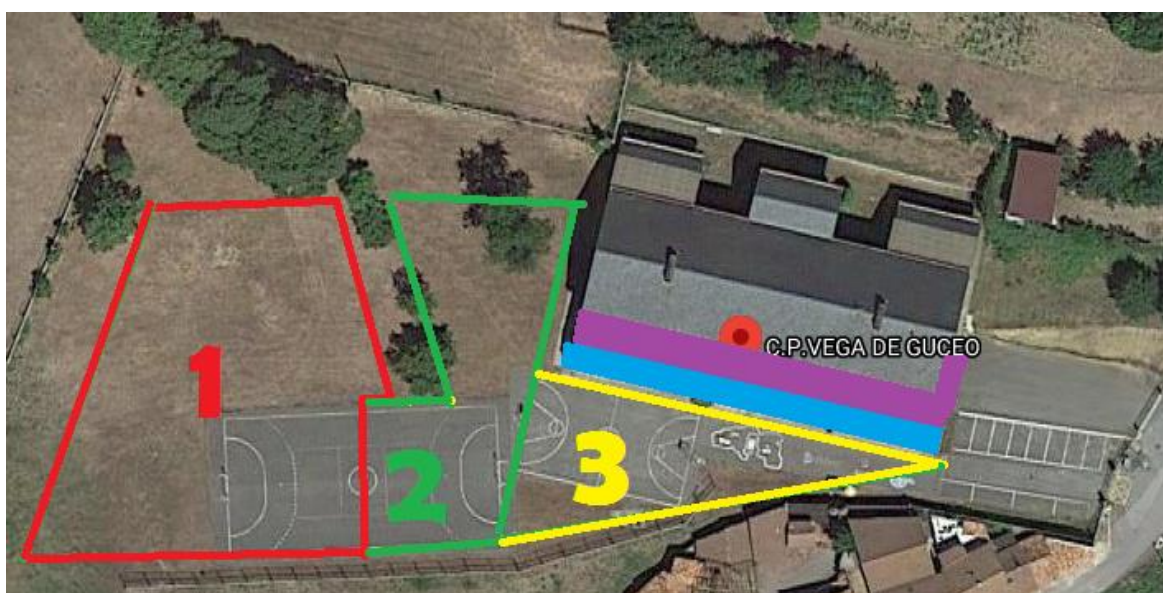
En las **aulas de primaria** se eliminaron los talleres y se prescindió de todo el mobiliario sobrante para crear una mayor amplitud del aula y así poder distanciar las mesas de los alumnos lo más posible, siendo la distancia mínima de 1,5 metros. Se procura también, en todas las aulas en las que sea posible, un espacio para los apoyos de las especialistas de PT y AL en aquellas aulas donde se precise su atención individualizada.

## 8.2. Comedor

La distribución de las mesas de comedor se realizó por comensales pertenecientes al mismo grupo, guardando distancia entre sillas de 1,5 metros, y espacios libres entre los comensales. En el caso de los comensales de la etapa de Educación infantil no se guarda la distancia de seguridad.

## 8.3. Patios

Se parceló en patio en tres zonas, una por grupo, con un cuidador para cada zona.



**Zona 1:** mitad oeste de la cancha de fútbol y zona verde comprendida desde los avellanos hasta la valla y la zona de detrás de la portería.



**Zona 2:** mitad oeste de la cancha de fútbol y zona verde comprendida entre los avellanos y el lateral del colegio.

**Zona 3:** cancha de baloncesto y zona de juegos.

## 9. MATERIAL DE HIGIENE, SALUD Y PREVENCIÓN

Los materiales dispuestos por el centro están perfectamente homologados y constan del visto bueno de la representante del SESPA.

Existe una hoja de registro (ver Anexo) con todos los materiales de cada espacio para su control, reparación o reposición.

Los materiales que no disponía el centro y que han sido adquiridos ante esta situación sanitaria, hasta la fecha de elaboración de este Plan, son los siguientes:

MATERIAL	CAPACIDAD	CANTIDAD
Gel hidroalcohólico	5 litros	8
Alfombras desinfectantes		3
Líquido desinfectante de suelo	5 litros	1
Líquido multiusos de superficies	5 litros	6
Líquido multiusos, pulverizador	750 litros	15
Solución alcohólica en espray	400 ml	4
Jabón de manos, dosificador	500 ml	45
Papeleras con pedal y tapa		17
Termómetros de infrarrojos		3
Mascarillas quirúrgicas desechables		1.000
Mascarillas FFP2 desechables		80
Batas impermeables de protección		20
Pantallas de protección facial		3
Mampara de protección		1

Además, durante el primer trimestre, y hasta la fecha de finalización de esta revisión, se adquirió:

MATERIAL	CAPACIDAD	CANTIDAD
Líquido multiusos, pulverizador	750 litros	20
Jabón de manos, dosificador	500 ml	31

### 9.1. Entradas





El centro cuenta con tres entradas, cada una de ellas cuenta con gel hidroalcohólico siendo su uso obligado para todo aquel que quiera acceder al recinto. Además, las entradas usadas por transportistas y visitantes, disponen de una hoja de registro (ver Anexos) que tendrán que rellenar en el caso que accedan al interior. Todas las entradas también disponen de alfombra de desinfectado y secado.

En el exterior del centro, junto a las entradas, se encuentra la cartelería apropiada (ver Cartelería).

## 9.2. Pasillos

En los pasillos encontramos distintos tipos de cartelería tanto informativa como de obligatoriedad (ver Cartelería).

## 9.3. Espacios comunes de alumnado

En todas las aulas de infantil y de primaria, así como en el aula de inglés y el gimnasio, nos encontramos con el siguiente material preventivo contra la COVID-19:

MATERIAL
Gel hidroalcohólico con dispensador
Jabón de manos
Pañuelos de papel
Papel de secado
Limpiador multiusos
Papelera con tapa y pedal

Existe una hoja de registro diaria donde se recoge el estado de cada material.

## 9.4. Espacios comunes de profesorado

Todos los espacios comunes donde se puedan reunir más de una persona, sin contar con alumnado, están dotados de los elementos mínimos de seguridad e higiene.

Estos espacios son: sala de profesores, sala de reuniones, sala de fotocopidora, sala TIC (de uso exclusivo de profesorado) y secretaría.

ESTANCIAS	MATERIAL
Sala de profesores	Gel hidroalcohólico con dispensador Pañuelos de papel Papel de secado Limpiador multiusos Papelera con tapa y pedal
Sala de reuniones	Gel hidroalcohólico con dispensador



	Pañuelos de papel Papel de secado Limpiador multiusos Mampara
Sala de fotocopiadora	Gel hidroalcohólico con dispensador Papel de secado Limpiador multiusos Papelera con tapa y pedal
Secretaría	Gel hidroalcohólico con dispensador Limpiador multiusos Mascarillas quirúrgicas y FFP2 Termómetro
Sala TIC	Gel hidroalcohólico con dispensador Limpiador multiusos

## 9.5. Salas pequeñas

Bajo esta denominación englobamos aquellas salas que, por lo general y dado su tamaño, están ocupadas por una sola persona a la vez, estas son: la tutoría de llingua y religión, el aula-despacho de PT y el aula-despacho de AL.

Todas ellas cuentan con gel hidroalcohólico y limpiador multiusos.

## 9.6. Aula COVID

El aula COVID está ubicada en la primera planta, en lo que antes era el aula de infantil de 5 años (número 15 en el plano de la primera planta). Se trata de un espacio muy amplio con mucha ventilación.

Tras la visita de la representante del SESPA se acotó el espacio de la misma con el mobiliario existente, para hacer un espacio más pequeño. Y se siguieron las recomendaciones espaciales dadas.

El aula cuenta con todo lo necesario y distribuido con las indicaciones de la representante del SESPA. De esta manera podemos distinguir dos zonas diferenciadas, la **zona del alumno** y la **zona del cuidador**.

En la **zona del alumno** encontraremos una silla y una mesa, con un paquete de pañuelos desechables y gel hidroalcohólico, y a su lado, una papelera con tapa y pedal. Esta zona estará situada junto a las ventanas, al lado contrario de la puerta.

En la **zona del cuidador** encontraremos el gel hidroalcohólico, el jabón de manos, el papel de secado, el limpiador multiusos, el spray con solución alcohólica al 70%, el termómetro, la

mascarilla Epi FFP2, los guantes de látex y la bata desechable. Todo este material se encuentra por duplicado, como mínimo, en la secretaría del centro y en el almacén.



El aula COVID tiene capacidad y materiales como para albergar varios casos a la vez.

## 9.7. Medida de prevención general

Como medida de prevención general se establece la ventilación continua de todas las salas siempre que el tiempo lo permita.

Esta ventilación ha de ser cruzada, es decir con aberturas enfrentadas o adyacentes para que se produzca una entrada y salida de aire continuada.

Se recogen indicaciones en *Recomendaciones preventivas de ventilación en centros educativos para reducir las probabilidades de contagio de covid-19*, publicado por el Servicio de Prevención de Riesgo Laborales (ver anexo 10)

## 9.8. Medida de prevención del profesorado

**Mascarillas FFP2.** Aunque el centro dispone de mascarillas quirúrgicas a disposición del profesorado, las últimas recomendaciones sanitarias para los docentes es que las mascarillas sean FFP2. Hasta la fecha, el centro dota al profesorado de infantil y a los especialistas que imparten docencia en esas aulas, de este tipo de mascarillas. Aún así, insta a todos los docentes a hacer uso de las mismas, aunque, hasta el momento, no sea posible adquirirlas el propio centro.

**Mampara de protección.** La mampara de protección comprada para secretaría del centro se instalará definitivamente en la sala de reuniones con el fin de proteger al personal docente que haga uso de esa sala con su interlocutor, bien sea alumno, familiar o de otra naturaleza.

**Desinfección de manos.** Al igual que hace el alumnado al acceder al centro o a su aula, el profesorado deberá hacer uso del gel hidroalcohólico tras la realización del transporte, ya que



en muchas ocasiones son portadores de bolsas, mochilas o de coger de la mano al alumnado de infantil.

## 10. EL PATIO

Se establecen 3 turnos de patio, siendo dos para primaria y uno para infantil con el siguiente horario.

11:15 – 11:45 Grupo 1 de primaria (1º, 2º, y 3º)

11:45 – 12:15 Infantil (3, 4 y 5 años)

12:15 – 12:45 Grupo 2 de primaria (4º, 5º y 6º)

Esta distribución se acordó así para evitar la interacción de los distintos grupos por los pasillos, cuestión que se ve favorecida por el hecho de contar con las tres clases de infantil en la planta baja y las de primaria en la primera planta.

Las salidas y entradas del patio se establecen de la siguiente manera:

SALIDAS Y ENTRADAS EN TIEMPO DE RECREO	
CURSO	ACCESO
Infantil 3 y 4 años	Puerta de la derecha de la fachada principal (número 17a en el plano de la planta baja)
Infantil 5 años	Puerta lateral este (número 11 en el plano de la planta baja)
Primaria (todos)	Puerta de la izquierda de la fachada principal (número 17b en el plano de la planta baja)

Las zonas de recreo de los alumnos tendrán carácter rotatorio semanal según se recoge en el horario de patios elaborado por jefatura de estudios.

**Zona de almuerzo de primaria.** En el momento del almuerzo, el alumnado de cada curso, tanto de los turnos del Grupo 1 y como los del Grupo 2 de primaria, se situará en las escaleras, guardando la debida separación entre ellos y entre los 3 cursos, como se indica a continuación:

- A. escaleras situadas donde las mesas de ping-pong (1º y 4º de primaria)
- B. escaleras situadas en las puertas de la entrada principal (2º y 5º de primaria)
- C. escaleras más próximas al aparcamiento (3º y 6º de primaria)

**Zona de acceso a los baños.** El alumnado que necesite ir a los baños durante el recreo, tendrá que acceder a ellos por una “zona libre”, se trata de una zona de acceso y es el espacio de los soportales (zona morada en la imagen). Infantil accederá a los aseos por la puerta de la derecha de la fachada principal (17 en el plano de la planta baja).



## 10.1. Normas generales

**La bajada a los patios** se realizará en orden, en silencio y causando la menor interrupción posible al resto de cursos que permanecen aún en clase y siguiendo las indicaciones marcadas de subida y bajada de las escaleras del centro. Cada tutor establece un orden de fila que será el que se siga, como norma general, para todas las entradas y salidas del aula (para no crear confusión en el alumnado, se recomienda que el orden de fila sea el mismo que se establece para el fin de la jornada escolar a las 14:30).

El profesorado que en ese momento tenga docencia con el grupo que va a disfrutar del recreo, los llevará a la zona asignada para comenzar el almuerzo y esperará a que llegue quien tenga que estar con ellos durante el recreo. Cada curso siempre ha de tener una maestra/o a su cargo.

**Durante el almuerzo**, los alumnos no deben levantarse ni muchos menos interactuar con otros compañeros de distinto grupo al suyo. La estimación de duración del almuerzo será de 7-10 minutos. Transcurrido ese tiempo, el profesorado llevará a su grupo a la zona asignada. Si algún grupo no terminó de almorzar, se podrá esperar un poco más pero nunca superando los 15 minutos. Se trata de evitar los cruces entre las zonas.

No estarán permitidos juguetes, cromos, pelotas, etc. durante el recreo.

Los almuerzos, así como las bebidas, serán para consumo propio y no para compartir.

**La subida al aula.** Cuando suene el timbre de fin de recreo, el alumnado acudirá y formará fila junto a su profesor de cuidado. El alumnado de 1º, en el Grupo 1, y el de 4º, en el Grupo 2, se desplazarán, junto con el profesor que tuviera docencia en ese momento, hacia los baños de abajo accediendo por la puerta lateral (12 en el plano de la planta baja) a lavar las manos. Tras esto, volverán a salir al patio en fila y subirán a sus respectivas aulas. El resto de cursos, subirán directamente a sus aulas con el profesor que tuviera docencia en ese momento. Si por cualquier motivo este se retrasase, los subirá él mismo para evitar encontrarse con el siguiente grupo que tuviera patio a continuación. La subida al aula debe de hacerse con la misma premura y las mismas condiciones que la bajada.

## 11. LA DESINFECCIÓN DE MANOS

Al entrar en el centro, todo el alumnado usará el gel desinfectante antes de entrar en clase o inmediatamente después, así como antes de salir al recreo y después. El mismo proceder que el resto de personal y visitantes que entren en el edificio.

### 11.1. Etapa de Infantil



El lavado de manos en infantil adquiere tratamiento curricular dentro del área de Conocimiento de sí mismo y Autonomía personal. El profesorado de infantil dispondrá de los baños de la planta de abajo para su uso a excepción de las horas marcadas para los patios de primaria, que usarán solo uno de los aseos. Por lo que las tutoras establecerán los turnos atendiendo a las necesidades de su aula y a esa excepcionalidad. También se recomienda el uso de gel hidroalcohólico, aunque no haciendo abuso de él.

## 11.2. Etapa de Primaria

Ante la imposibilidad de lavarse las manos las veces que sería recomendable, se establecerán turnos para tal propósito.

CURSO	PERÍODO	ESTANCIA
1º de primaria	Después del recreo de su grupo	Baños de abajo
2º de primaria	Después del recreo de su grupo	Baños de arriba
3º de primaria	Durante la 1ª sesión tras el recreo de su grupo	Baños de arriba
4º de primaria	Después del recreo de su grupo	Baños de abajo
5º de primaria	Después del recreo de su grupo	Baños de arriba
6º de primaria	Durante la 1ª sesión tras el recreo de su grupo	Baños de arriba

El total de alumnos que podrán usar los aseos de forma simultánea es de dos para niñas y otros dos para niños.

Durante toda la jornada escolar, se podrá utilizar el gel desinfectante tantas veces como se estime oportuno (tras la utilización de material de aula o material no propio del alumno/a, tras tocar mobiliario de las instalaciones del centro, antes del almuerzo,...) empleando para ello el gel de las distintas estancias.

## 12. INSTRUCCIONES DE USO DE ESPACIOS COMUNES

El uso comunitario por parte del claustro y otros miembros de la comunidad educativa, merece una cuidada atención en cuanto a su uso y desinfección. Existen muchos elementos comunes de uso multitudinario que precisan extremar las medidas higiénicas. Entre ellos destacamos los siguientes:

ELEMENTO/MATERIAL	ELEMENTO DESINFECTANTE	MOMENTO DE DESINFECTADO
Cafetera	Gel hidroalcohólico	Antes de su uso
Teléfono	Gel hidroalcohólico	Antes de su uso
	Limpiador desinfectante	Después de su uso
Fotocopiadora	Gel hidroalcohólico	Antes de su uso



	Limpiador desinfectante	Después de su uso
Ordenadores	Gel hidroalcohólico	Antes de su uso
	Limpiador desinfectante	Después de su uso
Tabletas	Limpiador desinfectante	Después de su uso
Material de papel (libros, libretas,...)	Gel desinfectante	Antes y después de su uso
Mandos a distancia de pizarras digitales	Gel hidroalcohólico	Antes de su uso
	Limpiador desinfectante	Después de su uso
Pizarra digital táctil	Gel hidroalcohólico	Antes de su uso
	Limpiador desinfectante	Después de su uso
Material deportivo	Limpiador desinfectante	Después de su uso

En materiales fungibles tales como elementos de escritura en papel o en pizarra, se recomienda que cada uno utilice los propios, en caso contrario se procederá al uso de gel hidroalcohólico antes y el desinfectante multiusos después de su uso.

Los materiales manipulativos que se encuentran en las distintas aulas para uso del alumnado, deberán ser desinfectados con anterioridad y tras cada uso para tenerlos preparados para otra ocasión. Este material ha de ser, preferiblemente, de plástico o madera impermeabilizada, desechando los elementos de tela y madera porosa o sin tratar.

La desinfección de todos los materiales citados en este apartado correrá a cargo de los propios usuarios, no del servicio de limpieza. Este, el servicio de limpieza, podrá realizar este cometido, en alguno de ellos, en su limpieza general como se venía haciendo hasta ahora.

## 13. COMEDOR

El servicio del comedor tiene un único turno. Para adaptar las medidas de distancia a las necesidades de su uso por parte de las familias, se estableció un orden de preferencia hasta cubrir las plazas existes.

ORDEN	USUARIOS	NÚMERO
1º	Alumnado becado por la Consejería de Educación	45
2º	Alumnado becado por el Ayuntamiento	2
3º	Alumnado de familias en riesgo de exclusión social	2
4º	Alumnado de familias monoparentales	0
5º	Alumnado contribuyente mensual:	
	Más de un miembro de la misma familia (1º grado)	4
	Individual	7
	TOTAL	60

El número máximo estimado de comensales que pueden hacer uso del comedor es de 65.



El alumnado usuario lava las manos con agua y jabón justo antes de ir al comedor, durante el horario escolar. Aun así, a la entrada del comedor, se encuentra un dispensador con gel hidroalcohólico para su uso siempre que fuera necesario.

La empresa concesionaria del servicio del comedor del centro, dispone de su propio plan de contingencia que se presenta como anexo. Con fecha de 1 de febrero de 2021, se hace cargo del comedor una nueva empresa, por lo que se modifica el Anexo 8 con el nuevo protocolo.

Actualmente, el servicio de comedor cuenta con tres monitoras/cuidadoras. Una de ellas se hace cargo del alumnado de infantil; otra de los cursos 1º, 3º y 4º de primaria; y la tercera de los cursos 5º y 6º de primaria. No hay actualmente ningún alumno comensal de 2º de primaria.

El servicio se presta de 14.30 a 16.30 horas. La dirección del centro nombró a la monitora Rosana García como responsable COVID en ese periodo. Sus funciones serán las mismas que las establecidas para el responsable COVID del centro, en caso de detectarse un caso sospechoso en ese periodo.

Al finalizar la hora de comer (15.00 horas) el alumnado vuelve a lavarse las manos según los turnos establecidos. A continuación salen al patio, donde cada grupo tiene asignada una zona:

- Infantil: zona derecha del patio, entre el aparcamiento de coches y la primera canasta de baloncesto.
- 1º de Primaria: zona izquierda de la cancha de baloncesto.
- 3º de Primaria: zona derecha de la cancha de baloncesto.
- 4º de Primaria: soportales (mesas de pingpong).
- 5º de Primaria: zona izquierda de la cancha de fútbol.
- 6º de Primaria: zona derecha de la cancha de fútbol.

Las zonas se señalizan mediante conos, de tal forma que ningún alumno pueda pasar de una a otra.

## **14. NORMAS PARA LOS TRANSPORTISTAS Y VISITANTES**

### **14.1. Transportistas**

Todo el personal de entrega de mercancía o paquetería con destino cocina deberán situarse en la puerta más próxima al comedor, esto es la puerta 11 en el plano de la planta baja. La mercancía a entregar será depositada en el carro o en la mesa para su posterior desinfección. En ningún caso el personal podrá acceder al centro, aun así, constatarán su visita en el registro creado para tal fin y sito en la entrada.





Cuando la mercancía a entregar sea para limpieza o para el profesorado, lo harán, de igual modo que en el anterior caso; pero la puerta de acceso, en este caso, será la puerta lateral que da al aparcamiento, esto es la puerta 12 del plano de la planta baja. En este caso, la hoja de registro se encuentra en la secretaría del centro.

Todo material que no pueda ser desinfectado deberá pasar una cuarentena de 10 días, salvo productos alimenticios.

## 14.2. Visitantes

Definición de visitante. Entendemos por visitantes todas aquellas personas que, sin formar parte del personal docente o laboral del centro, sí lo son de la comunidad educativa o mantienen una vinculación puntual con la misma o son encargados del mantenimiento de las instalaciones, como por ejemplo: padres y familiares en general, miembros de instituciones a las que se acogen algunos de nuestros alumnos (Siloé, Secretariado gitano,..), trabajadores sociales, estudiantes y profesores de la Universidad de Oviedo (profesores de prácticas y sus tutores), encargados del mantenimiento de la caldera, operarios del Ayuntamiento de Mieres, etc.

Los visitantes deberán concertar cita con anterioridad. Todo visitante que no tenga cita podrá no ser atendido o no acceder al centro, se exceptúan en este caso los encargados del mantenimiento de las instalaciones.

Los visitantes accederán al centro por la puerta lateral que da al aparcamiento (número 12 del plano de la planta baja) y saldrán del edificio por la puerta principal derecha (número 17b del plano de la planta baja).

El libro de registro se encuentra en secretaría.

## 15. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y PREVENCIÓN

### 15.1. Protocolo

Cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características. El artículo 6 de la Orden SND/399/2020 del Ministerio de Sanidad establece:

- Limpieza y desinfección al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ejemplo en los aseos donde será de al menos 3 veces al día.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.



- Se utilizarán como desinfectantes diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado por Ministerio de Sanidad. (Durante el uso respetar indicaciones de etiqueta y/o ficha de datos de seguridad química).
  - Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
  - En el caso de que se establecieran turnos en las aulas, comedor u otros espacios cuando cambie el alumnado, se recomienda la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.
  - En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección diaria de los mismos, debiendo lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.
  - Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, y al finalizar la jornada con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de una persona.
  - Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, la persona que lo deja deberá ser responsable de que se desinfecte la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla y aquel material que ha manipulado. Para este fin se dispondrá de papel y desinfectante de superficies.
  - Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Estas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y, al menos, una vez al día.
  - Se realizarán tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias:
    - Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
    - Se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior.
- Para más información ver el Anexo 11 *Recomendaciones preventivas de ventilación en centros educativos para reducir las probabilidades de contagio de covid-19*
- La limpieza de superficies de contacto frecuentes se realizará al menos dos veces al día, una de ellas al inicio o final de la jornada.



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

## 15.2. Medidas dentro del aula:

- Se insiste que el alumnado no intercambie mesas, sillas o pupitres, de manera que todos los días y en todas las clases utilice el mismo lugar.
- El docente tendrá su material didáctico y tecnológico, que será de uso estrictamente personal, sin que haya ninguna posibilidad de ser compartido por ninguna otra persona. Este material se reducirá al mínimo necesario.
- En el caso de la utilización de soporte informático se recomienda el uso individualizado de los miniportátiles, procediendo a su posterior desinfección.
- En aulas con cambio frecuente de docentes, se recomienda que estos desinfecten con un producto específico y un papel desechable o con alcohol de 70° la mesa, la silla y los objetos de uso común que vayan a utilizar (teclado, ratón, mando del proyector, bolígrafo de la pizarra digital, etc.).
- El profesorado dará indicaciones precisas para la desinfección de los materiales o mobiliario a fin de mantener al máximo la higiene y control a las personas que hacen uso de los puestos y de los materiales
- Uso de aparatos y materiales:
  - Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, barandillas, etc.).
  - Se limpiarán las fotocopiadoras con una solución desinfectante las partes de la máquina más expuestas (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.) de manera frecuente.
  - En cuanto al uso de las tabletas por parte del alumnado del primaria, se establecieron turnos semanales para cada curso dentro su propio ciclo; es decir, las tabletas que pertenecen al primer ciclo las usará una semana el curso de 1º y la siguiente, el curso de 2º, y lo mismo con el resto de los ciclos. El último día que las tengan, deberán de desinfectarlas adecuadamente, utilizando para ello el limpiador multiusos y el papel de secado de manos. Aún así, se recomienda el uso de gel hidroalcohólico antes de manipular las tabletas independientemente del día que sea.

La empresa encargada de la limpieza tiene su propio protocolo que adjuntamos al presente en el apartado de Anexos (Anexo 9).

## 15.3. Personal de limpieza

El horario del personal de limpieza se vio incrementado debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos, distribuyendo su jornada laboral a determinadas horas coincidentes con



la jornada escolar y en las que se dedica a la limpieza y desinfección de baños y desinfección de elementos susceptibles de ser focos de contagio como son pomos y pasamanos.

## 15.4. Personal docente

El personal docente se encargará de la limpieza y desinfección de aquellos elementos manipulativos que sean necesarios para desarrollar la función docente; tales como tabletas, globos terráqueos, ábacos, material deportivo, etc. Para ello, contará con los elementos necesarios.

Cuando el aula de religión sea ocupada por varios grupos en el mismo día, la profesora del área deberá desinfectar las mesas y las sillas ocupadas por los alumnos en cada turno. De la misma manera en el área de educación física cuando distintos cursos hacen uso de los bancos.

Las distintas estancias deberán permanecer bien ventiladas en todo momento. En la medida de lo posible y sin perjuicio de la salud de alumnado y profesorado, se mantendrán abiertas las ventanas y las puertas de todas las estancias.

## 16. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CASOS

Ante un caso sospechoso de contagio, se le aislará en el aula COVID y se procederá con las instrucciones recogidas en la *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centro educativos en el Principado de Asturias*, y que se adjunta en el apartado de Anexos.

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

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

SI TIENES ESTOS SINTOMAS NO VENGAS AL COLEGIO		
Fiebre o febrícula (>37,2)	Escalofríos	Diarrea
Tos seca	Dolor de garganta	Vómitos
Sensación de falta de aire	Dolor de cabeza	
Disminución de olfato y gusto	Debilidad general	

Antes de enviar al centro educativo a sus hijos, los padres revisarán si presenta estos síntomas, en particular, le tomarán la temperatura. Se recomienda que el centro educativo disponga de termómetros infrarrojos sin contacto o de cámaras de detección de temperatura que podrán ser utilizados para comprobar que el alumnado o algún miembro de la comunidad educativa



presente fiebre, ya que junto con otros síntomas puede indicar posible sospecha de infección por COVID-19.

Las tutoras y tutores realizarán un seguimiento de asistencia al centro y recogerán en el registro correspondiente (ver Anexos) si el alumno ha faltado por motivos de prevención o casos confirmados de COVID 19.

## **17. FAMILIAS**

Se insta a las familias a mantenernos informados sobre los cambios que pudieran afectar al contacto con las familias, tales como números de teléfono, domicilio o cambios de centro de salud.

Se recogen los datos de los centros de referencia de los alumnos así como una fotocopia de su tarjeta sanitaria, y se les entrega una declaración de responsabilidad (ver Anexos)

Teniendo en cuenta que el equipo directivo debe asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa. Se mantendrá informada a las familias a través de la página web del centro, así como con este plan de contingencia y un resumen de medidas (ver Anexos).

Asimismo, se encuentra a disposición de las familias el correo y el teléfono del centro para cualquier duda.

## **18. PROFESORADO**

Los centros tendrán a su disposición todos los materiales considerados fundamentales recomendados como medidas de protección.

La dirección del centro asegurará el cumplimiento de las normas de desinfección, prevención y acondicionamiento que se establezcan. En cualquier caso, deberá asegurarse la adopción de las medidas organizativas que resulten necesarias para evitar aglomeraciones y garantizar que se mantenga una distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros. Cuando no sea posible mantener dicha distancia de seguridad, se observarán las medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos de contagio.

Como ya se indicó en el punto 9.8., el centro dispone de mascarillas quirúrgicas. Para el profesorado de infantil se recomienda el uso de la mascarilla FFP2, mascarillas, que al igual que las quirúrgicas, son aportadas por el centro para todo el profesorado que imparte docencia en la etapa de infantil. Para este tipo de mascarillas, se llevará un registro de entrega por parte de la secretaría del centro.



## **19. CARTELERÍA**

Se recoge distinto tipo de cartelería tanto informativa como de señalización. (Ver Anexos)

## **20. ANEXOS**

Anexo 1. Hoja de registro de materiales higiénicos de las distintas estancias.

Anexo 1.1. Registro de entrega de mascarillas FFP2.

Anexo 2. Hoja de registro de entrada de visitantes.

Anexo 3. Registro faltas de asistencia alumnado, profesorado y personal.

Anexo 4. Declaración de responsabilidad por parte de las familias.

Anexo 5. Panel informativo de Resumen de medidas del Plan de contingencia.

Anexo 6. Cartelería.

Anexo 7. Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias.

Anexo 8. Protocolo de la empresa de comedor.

Anexo 9. Protocolo de la empresa de limpieza.

Anexo 10. Protocolo de Salud Laboral para la Prevención de contagio por COVID-19 en el ámbito laboral del Personal Docente.

Anexo 11. Recomendaciones preventivas de ventilación en centros educativos para reducir las probabilidades de contagio de COVID-19.



# Anexo 1

Hoja de registro de materiales higiénicos de las distintas estancias

**REGISTRO DE MATERIALES**

ESTANCIAS	MATERIALES PLANTA BAJA							
	GEL	JABÓN	PAPEL MANOS	PAPEL HIGIÉNICO	PAÑUELOS PAPEL	MASCARILLAS	TERMÓMETRO	DESINFECTANTE
Entrada lateral dcha								
Entrada principal								
Entrada lateral izda								
Sala de fotocopiadora								
Secretaría								
Sala de reuniones								
Baño de infantil								
Baño de niñas								
Baño de niños								
Baño de profes								
Aula EI 3 años								
Aula EI 4 años								
Aula EI 5 años								
Salón de actos								
Tutoría Ilingua								
Aula PT								
Aula AL								
Comedor								
Semana:								

ESTANCIAS	MATERIALES 1ª PLANTA							
	GEL	JABÓN	PAPEL MANOS	PAPEL HIGIÉNICO	PAÑUELOS PAPEL	MASCARILLAS	TERMÓMETRO	DESINFECTANTE
Aula de 1º								
Aula de 2º								
Aula de 3º								
Aula de 4º								
Aula de 5º								
Aula de 6º								
Aula de Inglés								
Sala de profesores								
Aula de ordenadores								
Baños niñas								
Baños niños								

LEYENDA:  
S – funciona correctamente, cantidad suficiente  
D – deteriorado, cantidad insuficiente  
N – no existe



## Anexo 1.1.

Hoja de registro de entrega de mascarillas FFP2.

### Anexo 2. 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/Dª.....

D/Dª.....

(Incluir sello)

(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 2

Hoja de registro de entrada de personal ajeno al centro.

REGISTRO DE VISITANTES				C.P Vega de Guceo	
La recogida de datos se realiza con el fin de favorecer el seguimiento y rastro de contactos de los casos positivos o sospechosos de la COVID-19 y atendiendo a la RESOLUCION de 29 de julio de 2020 de la Consejería de Salud, de tercera modificación de las medidas urgentes de prevención, contención y coordinación necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.					
Los datos que en este registro se recogen se pondrán EXCLUSIVAMENTE a disposición de la Dirección General de Salud Pública y de la Consejería de Educación.					
DIA	HORA	NOMBRE	RELACIÓN CON EL CENTRO*	NÚMERO DE CONTACTO/NOMBRE DE EMPRESA**	

\* Padre, madre, familiar, transportista, representante, ....  
\*\* Teléfono personal o de la empresa



## Anexo 3

Registro de faltas del alumnado, del profesorado y del resto de los trabajadores del centro en relación con la COVID-19.

REGISTRO AUSENCIAS COVID-19 DEL ALUMNADO						
NOMBRE ALUMNA/O	FECHA	PROTOCOLO	MOTIVO	PCR	CONFINAMIENTO	TOTAL DÍAS
		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Contacto <input type="checkbox"/> Sintomatología	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	
Curso		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> fiebre <input type="checkbox"/> tos <input type="checkbox"/> vomito <input type="checkbox"/> mocos <input type="checkbox"/> diarrea <input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Neg. <input type="checkbox"/> Pos.	<input type="checkbox"/> Sí Nº de días _____	
Observaciones:						

REGISTRO AUSENCIAS COVID-19 DEL PERSONAL DOCENTE Y LABORAL						
NOMBRE	FECHA	PROTOCOLO	MOTIVO	PCR	CONFINAMIENTO	TOTAL DÍAS
		<input type="checkbox"/> No	Contacto <input type="checkbox"/> Sintomatología	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	
Puesto		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> fiebre <input type="checkbox"/> tos <input type="checkbox"/> vomito <input type="checkbox"/> mocos <input type="checkbox"/> diarrea <input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Neg. <input type="checkbox"/> Pos.	<input type="checkbox"/> Sí Nº de días _____	
Observaciones:						



## Anexo 4

Declaración de responsabilidad por parte de las familias.

D/Dña. \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_  
madre/padre/tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
escolarizado en este centro en \_\_\_\_\_ curso de educación \_\_\_\_\_

### DECLARO RESPONSABLEMENTE

- ✓ Que me comprometo a tomar la temperatura diariamente a mi hijo/a en el domicilio, antes de llevarlo al colegio.
- ✓ Que me comprometo, igualmente, a no mandar a mi hijo al centro en caso de tener fiebre o cualquier otro/s síntoma/s compatibles con COVID-19, y a informar al centro vía telefónica si esto sucede.  
Estos síntomas podrían ser: tos, dificultad para respirar, pérdida del gusto o del olfato, dolor de garganta, cefaleas, escalofríos, vómitos, diarrea, malestar, dolor muscular, etc.

Para que conste,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

## Anexo 5

Panel informativo de las medidas llevadas a cabo en el centro.

### GRUPOS

Grupos de convivencia estable

- En el aula
- En el comedor
- En los patios
- En el transporte

### EN EL AULA

- Grupos estables
- Mascarilla obligatoria en primaria
- Gel hidroalcohólico en todas las estancias

### EN EL TRANSPORTE

- Grupos estables
- Mascarilla obligatoria
- Asientos fijos
- Recepción escalonada

### EN EL PATIO

- Asignación de espacios para el almuerzo
- Zonas de patio delimitadas para cada grupo
- Grupos estables
- Mascarilla obligatoria

### EN EL COMEDOR

- Desinfección de manos antes y después de comer
- Sitios fijos en mesas de su mismo grupo
- Vigilancia por grupos

### SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

- Desinfección de calzado a la entrada
- Desinfección de manos a la entrada del aula y a lo largo de la mañana
- Itinerarios marcados
- Distancia interpersonal de 1,5 metros
- Mascarilla obligatoria a partir de primero de primaria
- Ventilación de aulas y pasillos.

- Aula Covid
- Cuarentena de libros de préstamo
- Desinfección de materiales comunes
- Papeleras cerradas para material de higiene
- Registro de visitantes externos al centro

## Anexo 6

Distintos tipos de cartelera dispuesta por el centro.





## Anexo 7

Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias.

<https://www.educastur.es/-/guia-de-actuacion-ante-la-aparicion-de-casos-de-covid-19-en-centros-educativos-en-el-principado-de-asturias>

## Anexo 8

Protocolo de la empresa de comedor.

<https://drive.google.com/file/d/1niQwHFX1ZpTcMhwIm-EA-Myhgl200SWN/view?usp=sharing>

## Anexo 9

Protocolo de la empresa de limpieza.

[https://drive.google.com/file/d/1FnXQjXYiQvAENVzGwl6\\_RF74lJO7CJ79/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1FnXQjXYiQvAENVzGwl6_RF74lJO7CJ79/view?usp=sharing)

[https://drive.google.com/file/d/1nwBHUryGhGl4Z9l\\_MBeLzARrsIMpkVwh/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1nwBHUryGhGl4Z9l_MBeLzARrsIMpkVwh/view?usp=sharing)

## Anexo 10

Protocolo de salud laboral para el personal docente

[https://drive.google.com/file/d/13ndLbD8omAo6BF42XVVhxuldJooN\\_e\\_T/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/13ndLbD8omAo6BF42XVVhxuldJooN_e_T/view?usp=sharing)

## Anexo 11

Recomendaciones de ventilación de espacios educativos

[https://drive.google.com/file/d/1-t57G09edhze-cJq\\_dwmvGGnOy8xP7bN/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1-t57G09edhze-cJq_dwmvGGnOy8xP7bN/view?usp=sharing)



## 21. MODIFICACIONES

### 21.1. 1ª Modificación

Asignación de la responsable COVID del comedor.

### 21.2. 2ª Modificación. Enero/febrero 2021

La presente modificación se realizó en sesiones de equipo de nivel del claustro y su posterior revisión y redacción por parte del equipo COVID del centro, por lo que está consensuada por toda la comunidad educativa.

Con esta primera modificación se producen reformas, rectificaciones o añadidos en los siguientes apartados:

**0. Numeración de los subapartados, corrección de erratas y subsanación de errores y omisiones.**

**5. Modificación de los espacios**

**6. Protocolo de entradas, salidas y desplazamientos.**

Apartado: Itinerario y protocolo de salida del centro

**7. Transporte escolar.**

Apartado: Recepción del transporte

**8. Distribución de espacios.**

Apartado: Aulas

Apartado: Aulas (rincones en infantil)

**9. Material de higiene, salud y prevención.**

Incrementación de material (hasta febrero de 2021)

Apartado: Espacios comunes del alumnado (hoja de registro semanal). Subapartado de este: Proyecto Snappet.

Apartado: Aula COVID.

Apartado: Medida de prevención general.

Apartado: Prevención en el profesorado. (*Nueva creación*)

**10. El patio**

Normas generales

**13. Comedor**

Actualización usuarios

Protocolos de la nueva empresa

**14. Normas para los transportistas y visitantes.**

**15. Protocolo de limpieza y desinfección.**

Apartado: Medidas dentro del aula



## **18. Profesorado**

Modificación del segundo párrafo (mascarillas)

## **20. Anexos**

Anexo 1. Hoja de registro de materiales (*modificación*)

Anexo 1.1. Entrega de mascarillas FFP2 (*Nueva creación*)

Anexo 8. Protocolo de la empresa del comedor escolar. Renovación del protocolo al haber una nueva empresa del comedor.

Anexo 10. Protocolo de Salud Laboral para la Prevención de contagio por COVID-19 en el ámbito laboral del Personal Docente. (*Nueva creación*)

Anexo 11. Recomendaciones preventivas de ventilación en centros educativos para reducir las probabilidades de contagio de covid-19. (*Nueva creación*)