

**Colegio Público Versalles**

**- Avilés -**

**PLAN  
DE  
CONTINGENCIA**

**2020 - 2021**

# PLAN DE CONTINGENCIA

## INTRODUCCIÓN

### 1. ANTECEDENTES

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación ocasionada por la COVID-19 de emergencia de salud pública a pandemia. La publicación del R.D. 463/2020, por el que se declara el estado de alarma en nuestro país para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada, dejó suspendidas y/o modificadas muchas actividades.

Con la entrada en vigor el 11 de junio de 2020 del Real Decreto-Ley 21/2020 y la Resolución del Principado de Asturias de 19 de junio de 2020, de la Consejería de Salud, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 tras la expiración de la vigencia del Estado de Alarma, se reanuda la actividad de forma progresiva en los centros, para lo cual es preciso tomar medidas de prevención y protección que obligan a un replanteamiento de la organización de múltiples actividades para poder reanudarlas de forma segura.

La recuperación de la actividad en el colegio debe adaptarse, en consecuencia, a las condiciones que vienen reflejadas en el documento conjunto del Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional del Gobierno de España: “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021”.

Finalmente se publica la *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos del Principado de Asturias* que incluye las recomendaciones y procedimientos a seguir cuando en un Centro Educativo de nuestra Comunidad Autónoma se produzca una incidencia en relación con el SARS- CoV-2.

Los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. Por ello, el derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad.

### 2. JUSTIFICACIÓN

En el momento actual en que, finalizado el estado de alarma, subsiste la situación de crisis sanitaria y se ordena la reanudación de la actividad lectiva presencial en los colegios, se hace necesario adoptar una serie de medidas de protección y prevención frente a la COVID-19, que garanticen que la vuelta al colegio se realiza de manera segura.

El comienzo del curso escolar 2020-2021 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por la COVID-19, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de nuestro alumnado, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

Ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y personal del centro educativo es una prioridad, e implica establecer una serie de medidas de prevención y protección con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del centro educativo minimizando al máximo el riesgo.

El instrumento de gestión que establece las estrategias que orientan la actividad del centro con el fin de prevenir los riesgos y atender las emergencias, que define el conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones normales y que recoge las medidas y compromisos que asume nuestro centro para evitar el riesgo de contagio, es el Plan de Contingencia.

El Plan de Contingencia del CEIP Versalles concreta las medidas recogidas en el plan de contingencia general elaborado por la Consejería de Educación, adaptándolas a la situación específica del centro para adecuar nuestra organización y funcionamiento, garantizando el cumplimiento de las medidas de prevención y control y la respuesta a una eventual situación de riesgo.

La evolución de la pandemia será dinámica y muchas de las decisiones que se vayan tomando tendrán que ser consecuentes a los cambios epidemiológicos en cada momento.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las medidas de prevención, higiene, promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento serán de aplicación en todas las actividades del CEIP Versalles.

### **4. OBJETIVOS**

1. Crear un entorno escolar saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
2. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.
3. Facilitar la trazabilidad en el supuesto de aparición de casos sospechosos o confirmados de COVID-19.

### **ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA**

En la elaboración del El Plan de Contingencia del centro se concretan las medidas recogidas en el plan de contingencia general elaborado por la Consejería de Educación, adaptándolas a la situación específica del centro para adecuar nuestra organización y funcionamiento, garantizando el cumplimiento de las medidas de prevención y control y la respuesta a una eventual situación de riesgo.

El Plan ha sido elaborado por el equipo directivo del colegio y será incorporado a la Programación General Anual como anexo.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO</b>		
<b>Centro educativo: CEIP VERSALLES</b>		
<b>Código del centro: 33022086</b>		
<b>Dirección: C/ Reconquista, 23-25.</b>		
<b>Código postal: 33402</b>		
<b>Localidad: AVILÉS</b>		
<b>Teléfono: 985 54 71 10</b>		
<b>RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA</b>		
<b>Director/a: Manuel Fernández García</b>		
<b>Correo electrónico: manueldc@educastur.org</b>		

<b>FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma</b>

<b>CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Nº Revisión</b>	<b>Modificaciones</b>

#### **EQUIPO COVID**

Si bien toda la comunidad educativa del CEIP Versalles debe estar informada de las medidas recogidas en este Plan y contribuir a su implantación, hemos formado un Equipo que será el responsable de garantizar el cumplimiento de los principios básicos del Plan y de informar a toda la comunidad educativa de su implementación. El Equipo COVID del CEIP Versalles está compuesto por las siguientes personas:

<b>MIEMBROS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Manuel Fernández García (director)	985 54 71 10	manueldc@educastur.org
Carlos León Mariezcurrena (secretario)		carloslm@educastur.org
Ane Miren Mesas Bengoa (docente)		anemb@educastur.org
Mª Victoria Álvarez Rodríguez (docente)		marivialro@gmail.com
Mª Esther Alonso Gutiérrez (docente)		mestherag@educastur.org
Silvia Martínez Villamea (familias)		
Diego Álvarez Mesa (alumnado)		
Marta Villamil Díaz (SESPA)		
Covadonga Suárez Gutiérrez (personal limpieza)		

Este equipo será el encargado de la 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.

Hemos nombrado a dos profesoras del Equipo COVID como responsables referentes COVID del colegio para poder alternarse en caso de ausencia de una de ellas.

RESPONSABLES COVID DEL CENTRO		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ane Miren Mesas Bengoa		<a href="mailto:anemb@educastur.org">anemb@educastur.org</a>
M <sup>a</sup> Victoria Álvarez Rodríguez		<a href="mailto:marivialro@gmail.com">marivialro@gmail.com</a>

Esta responsabilidad será asumida preferentemente por Ane Miren Mesas Bengoa. En caso de aparecer un caso sospechoso de COVID-19 durante el horario lectivo, será Ane la encargada de aislar al alumno o a la alumna y activar el circuito poniéndose en contacto con la familia y con su interlocutora del SESPA.

Cuando por circunstancias (enfermedad, ausencia, no disponibilidad, etc.) Ane no pudiese encargarse, será M<sup>a</sup> Victoria Álvarez Rodríguez la que asuma dicha responsabilidad.

Los/as tutores/as de los diferentes niveles y los/as especialistas disponen de un teléfono de contacto para avisar a la responsable COVID de cualquier caso sospecho.

Las tareas de las personas responsables y de referencia de la COVID-19 en el colegio son las siguientes:

- Colaborar con la Dirección del centro en la elaboración, revisión y actualización del Plan de Contingencia.
- Tareas de enlace con Salud Pública (SP), Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA), así como con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) correspondiente cuando haya algún tipo de incidencia.
- 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 del centro educativo.
- Informar y comunicar a toda la comunidad educativa del centro, siempre en coordinación con la dirección del colegio, 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.
- Conocer con detalle los protocolos básicos y el plan de contingencia.

Asimismo la Comisión de Salud Escolar, Decreto 17/201 de 18 de abril por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias, realizará el seguimiento de las actuaciones y funciones que le son propias en materia de prevención y salud escolar.

El Equipo COVID estará coordinado con la Comisión de Salud para evitar duplicidades en las funciones y atribuciones del mismo.

### **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS**

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

Si un alumno o una alumna comienzan a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el colegio, lo consideraremos caso sospechoso, y se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- El/la profesor/a que se encuentre con el alumno o alumna, avisará a la responsable COVID del colegio llamando al teléfono de contacto.
- La responsable COVID le llevará a un espacio separado de uso individual que hemos habilitado en la casa del conserje.
- Se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), si previamente no la tenía.
- La persona que acompañe al caso sospechoso será la responsable COVID del colegio. Deberá utilizar una mascarilla FFP2 sin válvula si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños 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), además de gafas para la protección ocular o pantalla de protección facial, una bata desechable y guantes.
- Se contactará con la familia y con la enfermera del SESPA responsable del centro educativo para iniciar la solicitud de la PCR, si procede, u otra cuestión a nivel asistencial.
- Si la persona que inicia síntomas es un trabajador, 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.
- Separación de los residuos generados en la habitación de aislamiento según protocolo.
- **Es muy importante que el colegio disponga de contactos telefónicos actualizados para avisar en el caso de que un/a alumno/a se encuentre mal durante la jornada escolar.**

## TELÉFONOS COVID

<b>Marta Villamil Díaz</b> Coordinadora de enfermería comunitaria del Área III	<b>617 75 36 54</b> <b>(72863)</b>
<b>Sara García Rodríguez</b> enfermera de apoyo a Marta Villamil	<b>617 83 48 21</b> <b>(74123)</b>
<b>Mónica Cudeiro</b> Enfermera referente del centro de salud La Magdalena	<b>671 35 80 00</b> <b>(74162)</b> <b>617 85 51 57</b> <b>(74745)</b>

Se considerará **caso sospechoso** aquel niño/a o trabajador/a que presenta síntomas compatibles con COVID-19 mientras esté a la espera de resultado de PCR, debiendo permanecer ese tiempo en aislamiento en su domicilio.

Durante ese tiempo el resto del Grupo de Convivencia Estable podrá continuar con su actividad habitual:

- Si la PCR es negativa, y además no hay una alta sospecha clínica, el caso se da por descartado y finaliza el aislamiento del caso sospechoso.
- Si la PCR es negativa, pero hay una alta sospecha clínica, se repetirá PCR a las 48 horas, manteniendo el aislamiento hasta el resultado; el resto del GCE podrá continuar con su actividad habitual.
- Si la PCR es positiva, pasará a ser considerado caso confirmado con infección activa, debiendo seguir en aislamiento y seguir las indicaciones de su médico de atención primaria.

Si el **caso sospechoso** pasa a ser **caso confirmado con infección activa**, cumplirá cuarentena al menos 10 días desde el inicio de síntomas siempre que hayan transcurrido 3 días desde el fin de los síntomas, y se iniciará el estudio de contactos.

En cualquier caso, **no asistirán al centro** aquellos alumnos/as, 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 domiciliar 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.

## COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. CANALES

La comunicación con las familias se realizará prioritariamente mediante teléfono, mail, mensajes, aplicación TokApp o correo ordinario. Es **muy importante** que el colegio disponga de **contactos telefónicos actualizados**. Se priorizarán y facilitarán las gestiones telemáticas.

También informaremos a las familias a través de la página web del colegio. Trabajaremos para que esté actualizada, sea práctica y sobre todo útil. En la página web del colegio existe un apartado COVID-19 para difundir la información más actualizada a toda la comunidad educativa.

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.

Cuando una familia necesite acudir al colegio para realizar cualquier gestión administrativa o por otras razones, deberá llamar al teléfono del colegio y solicitar cita previa. Se priorizará la atención telefónica, mediante TokApp y correo electrónico para evitar desplazamientos y riesgos innecesarios.

## ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

Todos los grupos aula del colegio, desde Educación Infantil 3 años hasta 6º de Educación Primaria los hemos organizado como **Grupos de Convivencia Estable (GCE)**, con un máximo de 20 alumnos y alumnas. El grupo de 6º B que cuenta con 21 alumnos y alumnas, puede constituirse también como Grupo de Convivencia Estable, de acuerdo con la normativa.

El **grupo estable de convivencia** está formado por el alumnado de una clase y su equipo docente en su aula de referencia, para el que se organizará la actividad con el mayor aislamiento posible del resto de grupos del centro educativo. En cada grupo estable de convivencia los alumnos y las alumnas pueden jugar y socializar entre sí. Los grupos de convivencia estable deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo.

Se han reorganizado los espacios de las aulas de forma que el alumnado cuente con una separación de al menos 1,5 metros entre personas.

Para reducir los desplazamientos de alumnado se han establecido aulas de referencia para cada grupo y no se cambiará de aula durante la jornada. Únicamente habrá cambio de aula para las optativas Lengua Asturiana y Religión.

Se reducen al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.



Tabla 1. Relación de alumnos por nivel educativo

El 3 años	Grupo A: 13		Total: 13
El 4 años	Grupo A: 18		Total: 18
El 5 años	Grupo A: 12	Grupo B:15	Total: 27
1º EP	Grupo A: 11	Grupo B: 10	Total: 21
2º EP	Grupo A: 14	Grupo B: 14	Total: 28
3º EP	Grupo A: 16	Grupo B: 15	Total: 31
4º EP	Grupo A: 19	Grupo B: 19	Total: 38
5º EP	Grupo A: 18	Grupo B: 18	Total: 36
6º EP	Grupo A: 20	Grupo B: 21	Total: 41

Se han asignado las tutorías, quedando como sigue:

#### EDUCACIÓN INFANTIL

TUTORAS	GRUPO
Isabel Ríos Cueva	EI 3
Mª Esther Álvarez Gutiérrez	EI 4
Leonor Álvarez García	EI 5 A
Paula Álvarez Guardado	EI 5 B

#### EDUCACIÓN PRIMARIA

TUTORES/AS	GRUPO
Mireia Tuñón Pastor	1º EP A
Juan Carlos Rodríguez Álvarez (Sergio Álvarez Rad)	1º EP B
Juan Sampedro Carrera	2º EP A
David García García	2º EP B
Mª Victoria Álvarez Rodríguez	3º EP A
Mª Mercedes Gil Fernández	3º EP B
Montserrat García Fernández	4º EP A
Mª Ángeles Pazos Sánchez	4º EP B
Marta	5º EP A
Mª Ángeles Coalla Fernández	5º EP B
Ana Gabriela del Campo Prieto	6º EP A
Fidel Álvarez Álvarez	6º EP B

## ORGANIZACIÓN DEL HORARIO DE CLASE

Habrá dos horarios diferenciados, uno para los grupos de 6 A, 6 B, 5 A, 5 B, 4  A y 4 B. El horario de estos grupos lo hemos organizado de la siguiente manera

	<b>lunes</b>	<b>martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>jueves</b>	<b>viernes</b>
<b>9:00-10:00</b>					
<b>10:00- 10:45</b>					
<b>10:45-11:30</b>					
<b>11:30-12:00</b>	<b>Recreo</b>				
<b>12:00-12:15</b>	<b>Aperitivo en el aula</b>				
<b>12:15-13:15</b>					
<b>13:15-14:00</b>					

Para los grupos 3 A, 3 B, 2 A, 2 B, 1 A y 1 B el horario será el siguiente:

	<b>lunes</b>	<b>martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>jueves</b>	<b>viernes</b>
<b>9:15-10:00</b>					
<b>10:00-10:45</b>					
<b>10:45-11:45</b>					
<b>11:45-12:00</b>	<b>Aperitivo en el aula</b>				
<b>12:00-12:30</b>	<b>Recreo</b>				
<b>12:30.13:15</b>					
<b>13:15-14:15</b>					

## ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

Dentro del centro se ha señalizado el sentido del tránsito para las entradas, salidas y desplazamientos interiores, de forma que se reduzca al mínimo el contacto entre el alumnado.

En los desplazamientos por pasillos y escaleras se irá siempre por la derecha en el sentido de la marcha. Las escaleras tendrán una única dirección y sentido de subida o bajada. Teniendo en cuenta que el ancho de las escaleras lo permite, en determinados momentos (entradas y salidas al patio en la hora de recreo), se pueden usar en los dos sentidos, siempre transitando por la derecha y manteniendo la distancia.

En las zonas comunes se han colocado carteles recordando las medidas de higiene y distanciamiento social necesarias.

El uso del ascensor se limitar  al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea preciso utilizarlo, el ascensor se usará de manera individual, salvo en el caso de personas que requieran asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Los aseos se usarán de forma individual. El acceso a los aseos debe hacerse de manera ordenada por parte del alumnado. Se colocarn carteles de libre/ocupado en la entrada. Se realizará la limpieza y desinfección como mínimo tres veces al día.

En la biblioteca se mantendrá la distancia entre mesas, se ventilará el espacio con frecuencia y siempre después de haber sido utilizada, Se ha establecido un lugar de depósito para los libros entregados por usuarios y usuarias.

Los libros devueltos no se colocarán inmediatamente en la estantería. Deberán higienizarse con solución desinfectante de superficies. Se introducirá cada libro manipulado en una bolsa de plástico con doble cierre.

Se desinfectará el exterior de la bolsa y mantendremos el libro 3 ó 4 días antes de devolverlo a la estantería.

Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.

## **6. USO DEL COMEDOR**

En el comedor se mantendrá la distancia interpersonal de 1,5 metros, salvo en el caso de pertenecientes a un mismo GCE. Los/as alumnos/as que pertenezcan a un grupo de convivencia estable podrán sentarse a la mesa juntos.

Se asignarán puestos fijos durante todo el curso escolar para el alumnado.

Es obligatorio el uso de mascarilla a todo el personal que atienda el comedor. Deberán llevar preferiblemente el cabello recogido.

Se ventilará el comedor antes y después del servicio, y se efectuará la limpieza y desinfección del comedor antes del servicio y tras su finalización. Las encargadas serán las monitoras.

La entrada para atención temprana y desayuno está organizada en dos horarios: a las 7:30 horas y a las 8:00 horas. La puerta de acceso para la entrega de los niños y niñas en el horario fijado será la puerta 2, C/Reconquista

Antes de entrar al comedor y a la salida todos los niños y niñas pasarán por el aseo para la limpieza de manos con agua y jabón. Las monitoras cuidarán que el acceso al aseo se realice de forma escalonada y ordenada para evitar aglomeraciones.

Si bien se prioriza la limpieza de manos con agua y jabón, en la puerta de acceso al comedor también habrá un dispensador de gel hidroalcohólico para la limpieza de manos antes de entrar y al salir del comedor.

Cuando los niños y niñas usuarios/as del comedor estén comiendo guardarán la mascarilla.

No se realizará el acostumbrado cepillado de dientes.

Teniendo en cuenta el método de cálculo para la gestión de aforos, hemos podido establecer un único turno de comedor. La disposición de las mesas y sillas se ha organizado de manera que posibilita el cumplimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

Distribución del alumnado en el comedor:

EI4A: 2 alumnos	EI5A: 3 alumnos	EI5B: 2 alumnos	P1ºA: 3 alumnos
P2ºA: 1 alumno	P2ºB: 1 alumno	P4ºA: 3 alumnos	P4ºB: 2 alumnos
P5ºB: 3 alumnos	P6ºA: 2 alumnos	P6ºB: 1 alumno	

Cuando hayan terminado de comer, y una vez realizada la limpieza de manos, los/as niños/as saldrán de forma ordenada a la parte delantera de la zona del patio (Puerta 2, C/Reconquista), donde deberán agruparse por grupos de convivencia estables y sin interactuar entre ellos.

Los niños pertenecientes a un grupo estable pueden jugar y socializar entre sí. Se evitarán los juegos que supongan intercambio de objetos o contacto personal. Las monitoras se encargarán del cumplimiento de estas normas.

En caso de lluvia, los niños y niñas del comedor usarían la cancha cubierta para el disfrute del tiempo libre tras la comida.

Los padres, madres o tutores legales que vayan a recoger a los niños y niñas a la salida del comedor lo harán en dos horarios, a las 15:15 horas y a las 16:00 horas. La puerta que se utilizará para la recogida será la puerta 2, C/ Reconquista.

Si el número de usuarios del comedor aumentara no permitiendo realizar un solo turno, organizaríamos dos turnos.

## **GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

Las entradas y salidas del centro se han organizado aprovechando las diferentes puertas que tiene el centro y se realizarán de forma gradual y escalonada, para evitar aglomeraciones. Hemos fijado un horario de entrada y salida diferenciado para cada grupo.

Hemos establecido tres puertas para entrar y salir. Dos de ellas en la C/Reconquista y la tercera en la C/Gutiérrez Herrero. A cada una de ellas le hemos asignado un número

El número 1 lo hemos asignado a la puerta de la C/Reconquista. Es la puerta que da acceso directo al edificio de Infantil. Por ella accederán y saldrán los niños y las niñas de Educación Infantil de acuerdo con el siguiente horario:

## EDUCACIÓN INFANTIL

ACCESOS	GRUPOS	TRANSPORTE LLEGADA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TRANSPORTE SALIDA
Acceso 1 C/Reconquista	EI 5A	9:00 h	9:00	14:00	16:00 h
	EI 5B		9:05	14:05	
	EI 4		9:10	14:15	
	EI 3		9:15	14:15	

En la puerta 1 se ha puesto un cartel indicando el número de puerta, los grupos que salen y entran por ella y la hora de entrada y salida.



Las tutoras recogerán a los niños y niñas de Infantil en la puerta de acceso y los despedirán en la misma puerta donde las familias los recogerán.

Los mandilones que utilizan los niños y niñas serán de ida y vuelta, es decir, el que traen ese día lo llevan a casa para su limpieza.

El número 2 lo hemos asignado a la puerta de la C/Reconquista. Es la puerta que da acceso directo al edificio de Primaria. Por ella accederán y saldrán los niños de Primaria de los grupos que indicamos a continuación y con la siguiente hora de entrada y salida:

## EDUCACIÓN PRIMARIA

ACCESOS	GRUPOS	TRANSPORTE LLEGADA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TRANSPORTE SALIDA
Acceso 2 C/Reconquista	6ºA	9:00 h.	8:45	14:00	16:00 h
	6ºB		8:45	14:00	
	4ºA		8:55	14:00	
	3ºA		9:00	14:15	
	3ºB		9:00	14:15	
	1ºA		9:10	14:15	
	1º B		9:10	14:15	

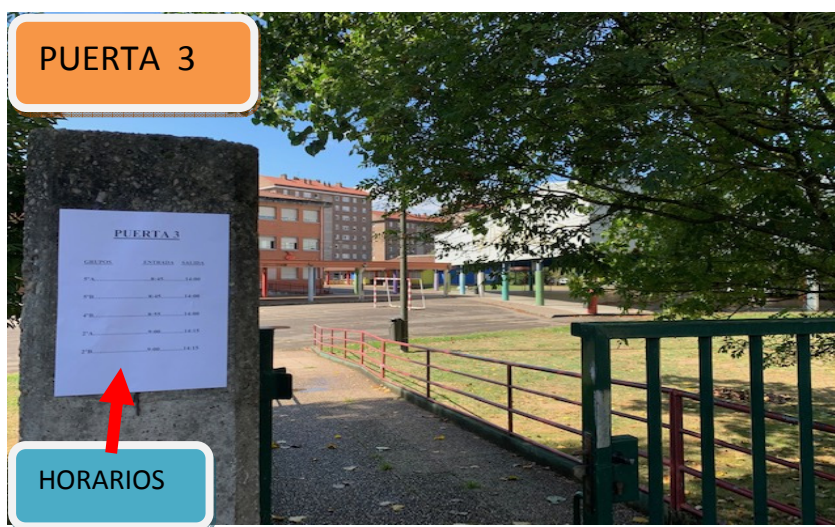
En la puerta 2 hemos colocado un cartel indicando el número de puerta, los grupos que salen y entran por ella y la hora de entrada y salida.



El número 3 lo hemos asignado a la puerta de la C/Gutiérrez Herrero. Por ella accederán y saldrán los niños de Primaria de los grupos que indicamos a continuación y con la siguiente hora de entrada y salida:

ACCESOS	GRUPOS	TRANSPORTE LLEGADA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TRANSPORTE SALIDA
Acceso 3 C/Gutiérrez Herrero	5ºA	9:00 h	8:45	14:00	16:00 h
	5ºB		8:45	14:00	
	4ºA		8:55	14:00	
	2ºA		9:00	14:15	
	2ºB		9:00	14:15	

En la puerta 3 colocaremos un cartel indicando el número de puerta, los grupos que salen y entran por ella y la hora de entrada y salida.



Estas normas deben respetarse de forma rigurosa. Insistimos en la importancia de respetar los horarios fijados. Con ello evitaremos aglomeraciones y el proceso será más fluido. Con el esfuerzo de todos lo haremos posible.

Las familias no pueden acceder al recinto del colegio, salvo casos excepcionales debidamente solicitados y justificados.

En el caso de Educación Infantil 3 años, se permitirá la entrada de un familiar o persona responsable (siempre la misma) durante el periodo de adaptación, con las mismas limitaciones de distanciamiento y de seguridad e higiene.

El alumnado de Primaria vendrá acompañado sólo por una persona que entregará a su hijo o hija en la puerta de acceso indicada para cada grupo. El tutor o tutora del grupo que vaya a acceder en primer lugar, o el profesor con el que tenga clase a esa hora, los recibirá en la puerta indicada, anunciará el grupo que va a entrar en primer lugar (puede ser el A o el B) y, a continuación, los alumnos irán entrando de manera ordenada al recinto.

Otro profesor les esperará a la entrada al edificio y los irá colocando en las marcas que hemos colocado en el suelo a una distancia de 1,5 metros entre marca y marca, al tiempo que les facilita gel hidroalcohólico para el lavado de manos.

Cuando hayan entrado todos los alumnos/a de ese grupo, el/la tutor/a los conducirá a su aula.

A continuación accederá el siguiente grupo y se procederá de la misma manera.

Es muy importante la colaboración de las familias que vienen a traer y recoger a sus hijos e hijas para que en las aceras alrededor del centro educativo pueda mantenerse la distancia interpersonal de seguridad.

Se solicita que sea sólo una persona la que acompañe al niño/a a la entrada y en la hora de la recogida.

## **GESTIÓN DE SALIDAS AL PATIO**

La salida al patio será escalonada y se realizará por escaleras diferentes. Hemos creado distintos sectores o zonas en el patio para que puedan salir varios grupos a la vez.

En horario de 11:30 a 12:00 horas saldrán los dos grupos de 6º, los dos grupos de 5º y los dos grupos de 4º. Cada grupo ocupará un sector que hemos delimitado con marcas en el suelo. No mantendrán contacto con otros grupos.

En horario de 12:00 a 12:30 horas saldrán los dos grupos de 3º, los dos grupos de 2º y los dos grupos de 1º. Cada grupo ocupará un sector que hemos delimitado con marcas en el suelo. No mantendrán contacto con otros grupos

## Distribución patios

		
Patio recreo: <b>6ª A</b> Horario: 11:30 _ 12:00	Patio recreo: <b>6ª B</b> _Horario: 11:30 _ 12:00	Patio recreo: <b>5ª A</b> Horario: 11:30 _ 12:00
Patio recreo: <b>1ª</b> Horario: 12:00 _ 12:30	Patio recreo: <b>3ª A</b> Horario: 12:00 _ 12:30	Patio recreo: <b>3ª B</b> Horario: 12:00 _ 12:30
<i>Patio entrada C/Reconquista</i>	<i>Patio intermedio</i>	<i>Patio boina izda.</i>
		
Patio recreo: <b>5ª B</b> Horario: 11:30 _ 12:00	Patio recreo: <b>4ª A</b> Horario: 11:30 _ 12:00	Patio recreo: <b>4ª B</b> Horario: 11:30 _ 12:00
Patio recreo: <b>2ª A</b> Horario: 12:00 _ 12:30	Patio recreo: <b>2ª B</b> Horario: 12:00 _ 12:30:	
<i>Patio boina drcha</i>	<i>Patio lidl izda</i>	<i>Patio lidl drcha.</i>

El horario de salida para el período de recreo será en infantil el siguiente:

- EI3 y EI4 de 11:30 a 12:00 horas
- EI5A y EI5B de 12: a 12:30 horas

Cada grupo de Infantil tiene asignada una zona para el recreo.

En los días de lluvia los grupos que salen en el primer turno de recreo ocuparan los siguientes espacios:

- EI3 y EI4: los dos espacios con techo del edificio de Infantil.
- 5ªA, 5ªB y 6ªA: la cancha cubierta. Cada grupo en una zona delimitada y señalizada.
- 4ªA, 4ªB y 6ªB: porche columnas. Cada grupo en una zona delimitada y señalizada.

En el segundo turno:

- EI5A y EI5B: los dos espacios con techo del edificio de Infantil.
- 1ªA, 2ªA Y 3ªB: cancha cubierta. Cada grupo en una zona delimitada y señalizada.
- 1ªB, 2ªB y 3ªA: porche columnas. Cada grupo en una zona delimitada y señalizada.



### Zonificación del patio en los días de lluvia:

CANCHA CUBIERTA		PORCHE COLUMNAS	
TURNO 1	TURNO 2	TURNO 1	TURNO 2
5º A	1º A	4º A	1º B
5º B	2º A	4º B	2º B
6º A	3º B	6º B	3º A

En los días de lluvia y con tiempo desapacible los tutores pueden decidir quedarse en el aula en lugar de salir al patio.

### MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CENTRO

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DEL COLEGIO		
Agua, jabón y papel para secarse	Permanentemente en todos los aseos.	
Papeleras con bolsa, tapa y pedal	Distribuidas por todo el centro (aulas, sala COVID, aseos, vestíbulo, sala de profesores, comedor, conserjería)	
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, sala COVID, Secretaría, Sala de profesorado, Biblioteca, Despachos, Comedor, entradas y salidas del colegio, (Precaución en aulas de infantil, el gel no debe estar al alcance de los niños. En Educación Infantil se establece el lavado de manos con agua y jabón)	
Líquido desinfectante superficies	Aulas, sala COVID, secretaría, sala de profesores, bibliotec y despachos	
Mascarillas	Higiénicas que cumplan con la Norma UNE 0064 (Higiénicas no reutilizables) UNE 0065 (Higiénicas reutilizables) UNE EN 14683 (Quirúrgicas)	Para uso habitual del personal del centro.
	EPI FFP2 que cumplan con la Norma UNE- EN 149	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado vulnerable</li> <li>• Profesorado de Infantil</li> <li>• Profesorado de PT y AL</li> <li>• Para un posible inicio de sintomatología COVID-19</li> </ul>
Termómetro sin contacto	Contamos condos termómetros sin contacto en el colegio. Un termómetro se encuentra en el edificio de Infantil y el otro en el de Primaria.	
Guantes	De nitrilo para atender a casos sospechosos de COVID-19. Disponibles en la sala COVID	
Batas desechables	Disponibles en aula COVID	

## PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Hemos elaborado un protocolo de limpieza que recoge las siguientes indicaciones:

- 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, 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 las optativas Lengua Asturiana y Religión que tienen establecidos turnos en las aulas, cuando cambie el alumnado, se realizará la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.
- 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 dispone de papel y desinfectante de superficies.
- Se dispone de papeleras con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Estas papeleras se limpiarán 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 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.
- 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

ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTOS						
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Ventilación						Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores				Limpieza y desinfección		
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores				Limpieza y desinfección		
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador, teclado, ratón		Desinfección				
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		

AULAS						
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Material de juegos		Limpieza				
Juguetes de plástico		limpieza				
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		
Ventilación						Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Suelos				Limpieza y desinfección		

COMEDOR						
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Ventilación						Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Superficies de cocina	Limpieza y desinfección	Limpieza y desinfección				
Platos, vasos, cubiertos		Limpieza y desinfección				
Mesas y sillas		Limpieza y desinfección				Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Suelos				Limpieza y desinfección		

El personal que atiende el servicio de comedor está compuesto de 3 monitoras, una para cocina y dos de comedor. Una vez terminado el servicio de comedor, se encargan del cuidado y vigilancia de los niños/as en el espacio de patio habilitado.

ASEOS						
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Ventilación						Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Suelos y otras superficies				Limpieza y desinfección		
Papeleras			Limpieza y desinfección			

#### Distribución horaria del personal de limpieza

- Mañanas: una persona en horario de 9:00 a 13:00 horas
- Tardes: tres personas. Una persona se encarga de la limpieza del edificio de Infantil y las otras dos realizan la limpieza del edificio de Primaria. El horario es de 14:30 a 19:30 horas, excepto la persona que limpia en Infantil cuyo horario es de 14:00 horas a 18:35

#### Material y protecciones para realizar tareas de limpieza

Los proporcionados por la empresa. El colegio dispone de material de higiene y seguridad que pondrá a disposición del personal de limpieza en caso necesario.

### **Cuadro de control de limpieza de baños**

Existe una hoja de control de limpieza de baños que se ha colocado en las puertas de los aseos y que cumplimenta diariamente el personal de limpieza.

### **Checklist de ventilación de aulas (colocar en cada aula)**

Existe una hoja de control de la ventilación de las aulas para su cumplimentación diaria.

### **Determinación de los espacios para gestión de residuos**

En relación con la gestión de los residuos:

- Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplea para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria se desechan en papeleras con bolsa y con tapa y pedal. Estas papeleras están disponibles en cada aula, en los aseos y en dependencias de uso común, despachos y espacio COVID.
- El material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.