PLAN DE CONTINGENCIA

Medidas de Seguridad e Higiene Sanitarias derivadas de la COVID-19 en el ámbito educativo

CP EDUARDO MARTÍNEZ TORNER CURSO 2020-21

ÍNDICE

1.	Responsable de la elaboración e implantación del Plan de Contingencia	3
2.	Equipo COVID	3
3.	Procedimiento gestión de casos	4
4.	Comunicación con las familias	4
5.	Canales de comunicación	5
6.	Organización de grupos	5
7.	Espacios comunes y aseos	6
8.	Uso de comedor	7
9.	Gestión de llegadas-salidas del centro	7
10.	Gestión de salidas al patio	10
11.	Material de seguridad e higiene del centro	12
12	Protocolo de limpieza	13

1. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO				
Centro educativo	CP Eduardo Martínez Torner			
Código del centro	33022104			
Dirección	Avda. Juan Carlos I, nº 106			
Código postal	33213			
Localidad	Gijón			
Teléfono	985 31 41 55			
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA				
Directora:	Noelia Anseán González			
Correo electrónico	eduardom@educastur.org			

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA				
Fecha	Aprobado por:	Firma		
16-11-2020	Directora	JOE LE GIJON		

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES				
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones		
24-08-2020	1	Inicio del Plan de Contingencia		
28-08-2020	2	Mejoras en el Plan		
03-09-2020	3	Mejoras en el Plan		
06-09-2020	4	Mejoras en el Plan		
07-09-2020	5	Mejoras en el Plan		
09-09-2020	6	Mejoras en el Plan		
18-09-2020	7	Mejoras en el Plan		
09-10-2020	8	Mejoras en el Plan		
23-10-2020	9	Mejoras en el Plan		

2. EQUIPO COVID

NOMBRE
Noelia Anseán González
Mónica Pérez Is
lñaki Salazar López

Maria José Álvarez Rodríguez		
Francisco de Borja Fdez de Córdoba Garriga		
Paloma López Rosado		
Ana María Ángeles García Alonso		
Patricia Toribio Redonda		
Manuela Pérez Rodríguez		

	RESPONSABLE COVID DEL CENTRO
	NOMBRE
ſ	Noelia Anseán González

3. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

SALA CONFINAMIENTO CASOS SOSPECHOSOS COVID					
NOMBRE	DOTACIÓN EN CADA AULA LIMPIEZA				
AULA COVID I AULA COVID II	1 caja mascarillas FFP2 1 caja con mascarillas quirúrgicas 1 pantalla protectora 1 termómetro sin contacto 1 caja batas desechables 1 papelera con bolsa, tapa y pedal dentro del aula y otra fuera 1 caja de pañuelos desechables, una dentro y otra fuera 1 caja guantes de nitrilo	Su limpieza diaria se realiza entre las 6:00 y las 09:00h. Las ventanas permaneces abiertas toda la jornada. Después de su uso, pasados 15 minutos, el servicio de limpieza realiza su desinfección.			

Canales de comunicación con las familias y con el Centro de Salud de referencia:

La encargada COVID avisa telefónicamente a las familias sobre el inicio del protocolo de caso sospechoso por tener síntomas compatibles con la COVID-19 y han de venir a buscarlo. Previamente se ha contactado con la enfermera de referencia y se dan las instrucciones que ella nos dicte. Se envía la documentación solicitada por la enfermera vía email.

Centro de salud de referencia			
Persona de referencia			
Enfermera C. Salud El Natahoyo			

4. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Con las familias la comunicación sobre legislación, recomendaciones y nuevas directrices acerca de nuevos protocolos y distintas informaciones sobre la COVID-19 se realiza vía e-mail, por tokapp y a través de los tutores/as vía teams, tokapp, e-mail o telefónica.

Respecto a casos de inicio de protocolo con alumnado que presenta síntomas compatibles con la COVID-19, como

explicábamos en el apartado anterior, la encargada COVID avisa telefónicamente a las familias sobre el inicio del protocolo de caso sospechoso por tener síntomas compatibles con la COVID-19 y han de venir a buscarlo. Previamente se ha contactado con la enfermera de referencia y se dan las instrucciones que ella nos dicte. Se envía la documentación solicitada por la enfermera vía e-mail.

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

Colectivo	Canal
	E- mail
Equipo directivo con personal docente y no docente	Grupo Whatsapp con profesorado y personal no
, ,	docente.
	Telefónico
Centro educativo y alumnado	TEAMS
,	E-mail
Centro educativo con madres, padres, tutores	TEAMS
	E-mail
	Telefónico
Centro educativo con Consejería de Salud	TEAMS
Centro educativo con Ayuntamiento	TEAMS
	E-mail
	Telefónico
Centro educativo con Centro de Salud	E-mail
	Telefónico

6. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

GRUPOS DE CONVIVENCIA ESTABLES				
Curso	Aula	Tutor	Especialistas	
El 3años (20 alumnos)	Α	Marta Cotera Díaz	2	
El 3años (19 alumnos)	В	Lorena González Jorge	1	
El 3 -4años (18 alumnos)	Internivel	Alba Prieto Fernández	2	
El 4años (16 alumnos)	Α	Ana Lucía Rodríguez Quintana	3	
El 4años (20 alumnos)	В	Elsa Mª Donoso Corte	2	
El 5años (20 alumnos)	Α	Maria Teresa Fernández Fdez	3	
El 5años (14 alumnos)	В	Covadonga Rodríguez Arza	2	
El 5años (15 alumnos)	С	Ludivina Mayo Pérez	2	
EP 1º (16 alumnos)	Α	Rosa Mª González Figueroa	6	
EP 1º (20 alumnos)	В	Fernando Alonso Iglesias	4	
EP 1º 2º (20 alumnos)	Internivel	MariaPaloma López Rosado	4	
EP 2º (18 alumnos)	Α	Cristina Fernández Soto	5	
EP 2º (21 alumnos)	В	Ana Mª Romero Calvo de Mora	6	

EP 3º (18 alumnos)	Α	Herminio González García	5
EP 3º (19 alumnos)	В	TamaraVilloria Menéndez	5
EP 3º 4º (19 alumnos)	Internivel	Lucía Gómez García-Ovies	4
EP 4º (14 alumnos)	Α	Francisco de BorjaFdez de Códoba	5
		Garriga	
EP 4º (19 alumnos)	В	Marta GarridoFdez-Llamazares	6
EP 5º (16 alumnos)	Α	Mª JoséÁlvarez Rodríguez	3
EP 5º (18 alumnos)	В	Maria Elena Expósito Pasarón	5
EP 5º (18 alumnos)	С	Olvido Díez Díaz	5
EP 6º (15 alumnos)	Α	Raquel Gómez Martínez	5
EP6º (14 alumnos)	В	Amelia Díez Lerma	3
EP 6º (15 alumnos)	С	Mª Teresa González Ruibal	3

7. ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

BIBLIOTECA						
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza				
Desinfectante Bayeta Hidrogel Papelera	12	Limpieza del aula cada día en horario de 06:00 a 09:00. Limpieza después de cada uso por diferentes grupos estables de convivencia.				
		Limpieza puntual a lo largo de la jornada de pomos, manillas y elementos comunes.				

ASEOS							
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza					
Agua Jabón Papel secado Papelera	El aforo es de 2 personas. En el de minusválidos 1 persona. Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5m	Desinfección profunda después de la jornada (14h). Dos repasos a lo largo de la mañana y en cualquier momento cualquier incidente que surja.					

PISTA CUBIERTA						
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza				
Hidrogel Bayeta Desinfectante Papelera	260	Se barre a diario. Se baldea cuando se requiere y se ve necesario por la empresa EMULSA.				

Uso de pasillos y escaleras. Sentidos de circulación. Limpieza

Los pasillos están señalizados con marcas en el suelo para su dirección de circulación. Así mismo, las dos escaleras que tiene el edificio están señalizadas con carteles, siendo una de subida y otra de bajada.

En los pasillos de acceso a los baños están puestas marcas en el suelo con la distancia de seguridad por si estuviera el aforo completo dentro.

La limpieza de los pasillos se realiza en horario de 06:00 a 09:00, repasando a lo largo de la jornada laboral, así como los pasamanos de las escaleras que se realiza su desinfección en muchos momentos a lo largo del día por ser zonas de contacto continuo por todos.

8. USO DEL COMEDOR

Establecimiento de turnos para uso del comedor

El comedor escolar tiene dos espacios contiguos: el comedor más el Salón de Actos. El alumnado de turno 1 lectivo sale a las 14h. y el alumnado de turno 2 lectivo a las 14:15. No fue necesario poner dos turnos de comedor, por su amplia capacidad para el alumnado usuario del servicio.

Están inscritos 34 alumnos de Educación Infantil y 48 de Educación Primaria.

Organización del espacio

Están organizados en tantas mesas como alumnos haya en cada grupo burbuja, teniendo una separación entre cada mesa de al menos 1.5 m.

- Previsión del personal de apoyo considerando que debe ser el mismo durante los diferentes turnos.
 Contamos con 7 monitoras de comedor de la empresa SERUNION.
- Previsión de limpieza del comedor

Después del servicio, es decir, a las 16h. Se realiza también una limpieza durante la jornada lectiva después del servicio de atención temprana.

Previsión de limpieza de cocina

Dicha limpieza se realiza al terminar la jornada del comedor por una de las monitoras. A diario se registra en el Plan de Limpieza tal como ordena la Inspección de Sanidad.

9. GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Tres puertas de acceso:

Portilla Camino del Canónigo; 2º, 3º, 5º y 6º Primaria

Portón Avda. Juan Carlos I: Educación Infantil

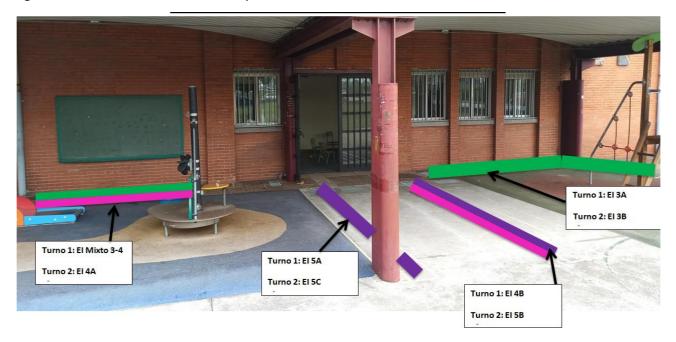
Portilla Avda. Juan Carlos I: 1º y 4º Primaria



DISPOSICIÓN DE FILAS EDUCACIÓN INFANTIL

El alumnado de Educación Infantil entra por la zona oeste en dos turnos: 9:00 y 09:15.

Igualmente sale en dos turnos: 14:00 y 14:15.



DISPOSICIÓN DE FILAS E.PRIMARIA PORCHE SUR

El alumnado de 1º y 4º de Primaria entra en dos turnos 09:00 y 09:15.

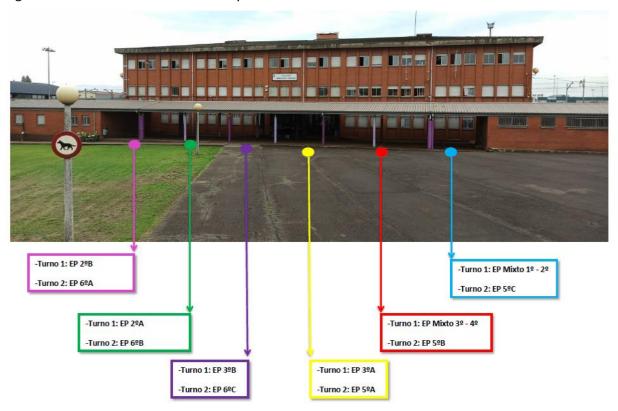
Igualmente sale en dos turnos: 14:00 y 14:15.



DISPOSICIÓN DE FILAS E.PRIMARIA PORCHE NORTE

El alumnado de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria entra en dos turnos 09:00 y 09:15.

Igualmente sale en dos turnos: 14:00 y 14:15.

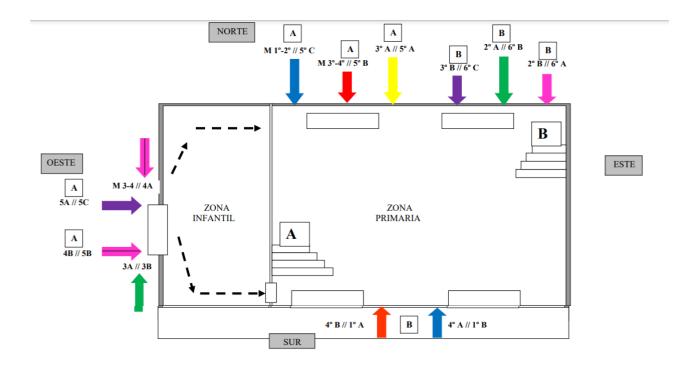


En el siguiente plano observamos la disposición de las filas en las tres puertas de acceso al edificio y se explica a continuación cómo son los desplazamientos, así como las entradas y salidas del edificio:

Desplazamientos: El alumnado se desplazará por la escalera que le corresponde en orden y sin correr, utilizando la parte de la derecha, salvo Educación Infantil que usa la izquierda.

Entradas: Las dos primeras semanas, los tutores salen al porche norte a recibir y acompañar a sus alumnos al aula. El resto del curso saldrán los profesores que impartan clase a 1ª hora.

Salidas: Las dos primeras semanas, los tutores acompañarán a sus alumnos/as hasta la portilla de salida del recinto escolar. El resto del curso será el profesor que imparta clase a 5ª hora. En el caso de Educación Infantil las tutoras entregan a los alumnos/ as al familiar que esté esperando en el patio. Las salidas serán también escalonadas en orden inverso a la entrada.



10. GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO

Los recreos escolares se realizan en dos turnos, turno 1 de 11:00 a 11:30 y turno 2 de 12:00 a 12:30, estando en cada turno 12 grupos estables de convivencia.

Cada zona está delimitada con cadenas y conos manteniendo una distancia de al menos 2 metros entre un grupo y otro.

Turno 1: hora de recreo 11:00 a 11:30



Turno 2: hora de recreo 12:00 a 12:30



11. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO						
Material	Debe disponer	Dispone	Nº unidades			
Agua, jabón y papel para secarse	Permanentemente en todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	1de cada en cada aseo			
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre quesea posible	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	En aseos En Sala de Profesores En cada aula En los despachos En la entrada y dentro de cada aula COVID Comedor	1 unidad			
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la sala COVID	1 caja dentro y otra fuera			
		En secretaría	Varias cajas			
Termómetro sin contacto	Es recomendable que tanto el profesorado como el personal no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo.	Termómetros sin contacto en aula COVID I y aula COVID II y otro en Secretaría	3 unidades			
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo	Aulas Secretaría Planta Baja Despachos Entradas y salidas al centro Comedor	1 unidad en cada aula/espacio			
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley21/2020)	Mascarillas higiénicas , quirúrgicas : cajas en Secretaría, aula COVID I y aula COVID II Mascarillas EPI FFP2 : cajas en Secretaría, aula COVID I y aula COVID II	Cajas M. Higiénicas, quirúrgicas Cajas Mascarillas EPI FFP2			

a. Determinar sistema de compras de material de protección

Los pedidos se han realizado a diferentes empresas.

b. Establecer el procedimiento de entrega del material y su reposición

Se consensúa con los proveedores un horario de reparto y se les informa cómo acceder al recinto y dónde han de descargar la mercancía, que es en el porche Sur, antes del acceso al edificio. Allí eliminamos los embalajes de las mercancías recibidas. Se desinfectan aquellos envases que han estado en contacto con el exterior.

Aquellos productos que no se puedan desinfectar, como la comida, cambian de recipiente a uno propio del

colegio en esa zona de recepción. Si se comparten bolígrafos, se desinfectan después de cada uso. Después de la recepción y/o manipulación de paquetes se limpia y desinfecta la zona.

c. Registro e inventario del material del que dispone el centro El inventario del material que dispone el Centro se haya registrado en Secretaría.

12. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

ESPACIOS COMUNES	YEQUIPAMII	ENTOS				
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Ventilación			Normalmente están siempre abiertas las ventanas en todos los espacios			Mínimo 10 minutos 5 veces al día
Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores				Limpieza y desinfección, mínimo dos veces al día		
Barandillas y pasamanos de escaleras				Limpieza y desinfección, mínimo dos veces al día		
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador, teclado, ratón		desinfección		De 06:00 a 09:00		
Teléfonos, Utensilios de oficina		desinfección		Limpieza y desinfección		
AULAS Y ESPACIOS D	E JUEGO					
Material de juegos		limpieza	Limpieza y desinfección			
Juguetes de plástico		limpieza	Limpieza y desinfección			
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		
Ventilación			Normalmente están siempre abiertas las ventanas en todos los espacios			Mínimo 10 minutos 5 veces al día
Suelos		,	Limpieza y desinfección			Aula de psicomotricidad que es compartida por varios grupos estables
COMEDOR						
Ventilación			Normalmente están siempre abiertas las ventanas en todos los espacios			Mínimo 10 minutos 5 veces al día

Superficies de cocina	Limpieza y desinfección	Limpieza y desinfección			
Platos, vasos, cubiertos		Limpieza y desinfección			Con agua caliente a elevada temperatura (lavavajillas)
Mesas y sillas		Limpieza y desinfección			
Suelos			desir	ieza y nfección cces al	La desinfección y limpieza profunda se realiza a las 16h, cuando concluye el servicio. En la jornada de mañana, se hace una limpieza después del sv. de atención temprana.

ASEOS				
Ventilación		Normalmente están siempre abiertas las ventanas en todos los espacios		Mínimo 10 minutos 5 veces al día
Cambiadores, orinales	mpieza y sinfección			
Suelos y otras superficies			Limpieza y desinfección (3 veces al día)	Limpieza y desinfección profunda a las 14h. y limpieza durante la jornada de mañana mínimo dos veces al día.
Papeleras		Limpieza y desinfección		

- a. Distribución horaria del personal de limpieza
 Tres trabajadores de EMULSA tienen un horario de 06:00 a 13:10.
 Un trabajador de EMULSA trabaja de 14:00 a 17:10.
- b. Material y protecciones para realizar tareas de limpieza
 Mascarilla FFP2 y guantes. Cuando desinfectan el aula COVID ponen EPI.
- c. Checklist de desinfección de aula COVIDEn el aula se registra cuando está desinfectada para poder hacer uso de ella sin preocupación.
- d. Determinación de los espacios para gestión de residuos
 Papeleras con tapa y pedal de apertura en cada espacio del colegio. Se retiraron papeleras ubicadas en los pasillos que no eran de pedal.

El presente Plan, será presentado al Claustro de profesores en su reunión de fecha 19/11/2020 y al Consejo Escolar el 23/11/2020.

Gijón, 16 de noviembre de 2020.

Noelia Anseán González

La directora