



**PLAN DE CONTINGENCIA**

**DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS**

**DE AVILÉS**

**ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2021**

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro Educativo	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE AVILES
Código del Centro	33022724
Dirección	C/ DOLORES IBARRURI,15
Código postal	33400
Localidad	AVILÉS
Teléfono	985 52 20 49
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director:	Ana Lecubarri Laínz
Correo electrónico:	eoiaviles@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por:	Firma
13/10/2020	CLARA SÁNCHEZ GARCÍA	
27/09/2021	ANA LECUBARRI LAÍNZ	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones
11 septiembre 20	1	elaboración
3 noviembre 20	2	ninguna
10 Enero 21	3	representantes
12 de febrero 21	4	ninguna
3 marzo 21	5	ninguna
20 abril 2021	6	ninguna
06 Septiembre 21	7	Representantes/ distancias seguridad/
17 Septiembre 21	8	Definición de Contacto estrecho/
8 Octubre 21	9	ninguna

## ÍNDICE

1. QUÉ ES UN PLAN DE CONTINGENCIA.....	
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	
3. ORGANIZACIÓN.....	
4. OBJETIVOS.....	
5. EL EQUIPO COVID-19.....	
6. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN.....	
7. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	
8. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN. ALUMNADO.....	
9. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN. PERSONAL AJENO AL CENTRO.....	
10. GESTIÓN DE ACCESOS Y SALIDAS.....	
11. USO DE ESPACIOS COMUNES Y ASEOS.....	
12. SEÑALIZACIÓN.....	
13. FORMACIÓN E INFORMACIÓN. ALUMNADO Y PERSONAL.....	
14. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....	
15. LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN.....	
16. GESTIÓN DE RESIDUOS.....	
17. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN. CANALES.....	
Anexo 1. Registro de acceso al Centro de personal ajeno al mismo.....	
Anexo 2. Compromiso cumplimiento medidas higiénico- sanitarias subcontratas o empresas de trabajo temporal.....	
Anexo 3. Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos del Principado de Asturias (Versión del 7 de septiembre 2021	
Anexo 4. Entradas y salidas de cada grupo.....	
Anexo 5. Registro de limpieza de baños.....	2
Anexo 6. Registro de limpieza de aulas.....	

Anexo 7. Protocolos de sanidad y salud pública.....

- Protocolo Correcto lavado de manos.....
- Protocolo Uso adecuado de mascarilla.....
- Protocolo Uso adecuado de guantes.....

## **1. QUÉ ES UN PLAN DE CONTINGENCIA**

El Plan de Contingencia es un instrumento de gestión que permite fijar las estrategias que orientan las actividades de una organización con el fin de prevenir o reducir los riesgos y la atención de emergencias y rehabilitación en caso de desastres, o simplemente de imprevistos, haciendo que se minimicen daños, víctimas y pérdidas que podrían ocurrir a partir de fenómenos naturales y/o tecnológicos.

En el momento actual, la necesidad del plan de contingencia viene motivada por la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por la COVID-19.

Se trata de un anexo al plan de autoprotección de centro, define la organización y métodos para enfrentar un desastre, tanto en lo general como en lo particular. Este plan de contingencia contiene los procedimientos específicos para responder con prontitud y eficacia ante el evento sobrevenido.

## **2. 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 que se lleven a cabo en la Escuela Oficial de Idiomas de Avilés.

## **3. ORGANIZACIÓN**

### **Apertura de los centros educativos:**

1. Con carácter general, la actividad lectiva será presencial. La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial se adoptará siguiendo las directrices de la Consejería de Educación
2. Las reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas, se realizarán bien de forma presencial, bien telemática, dependiendo de la situación sanitaria y/o de las circunstancias.
3. Se evitarán, siguiendo el principio de cautela, cualquier evento que suponga reunir un grupo grande de gente.

### **Coordinación efectiva**

La persona responsable del plan de contingencia en el Centro serán la directora del Centro y los Jefes de Estudios que actuarán como interlocutora con los servicios sanitarios, a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto.

La comunicación y coordinación entre los responsables sanitarios y educativos se realizará vía telefónica y/o vía correo electrónico. El Centro de salud de Sabugo (Centro de referencia de esta EOI) ha proporcionado, (además de su correo electrónico, un teléfono directo para informar de casos posibles dentro del horario lectivo, con el fin de optimizar recursos y tiempo al poder contactar con una sola llamada. De igual manera la EOI ha proporcionado a los responsables sanitarios asignados al Centro además de los números de teléfonos y el correo electrónico del Centro, los números de móviles de La Directora y de los Jefes de Estudios para los contactos fuera del horario lectivo.

#### 4. OBJETIVOS

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

#### 5. EL EQUIPO COVID-19

Está formado por la directora del centro Ana Lecubarri , la Jefe de Estudios M<sup>a</sup>Jesús Balán y el Jefe de estudios adjunto Julio Amor , la encargada del servicio de limpieza Eva de Dios Rosete y la alumna María Jesús Lavandero. Este equipo estará coordinado con la Comisión de Salud para evitar duplicidades en las funciones y atribuciones del mismo. En todo caso en dicho equipo participará la persona responsable del SESPA Marta Villamil, la enfermera de referencia Beatriz Fernández López del centro de Salud Sabugo que será el enlace de enfermería del centro con el SESPA.

Este equipo tendrá como fin el de garantizar el cumplimiento de los principios básicos e informar a toda la comunidad educativa de su implementación.

A continuación, se resumen las tareas para la persona/las personas responsables y de referencia de la COVID-19 en los centros:

-Colaborar con la Dirección del centro en la elaboración, revisión y actualización del Plan de Contingencia. De forma periódica la Consejería de Educación revisará este documento para facilitar el trabajo de los centros educativos.

-Utilización de un listado de verificación donde revisar las infraestructuras del centro, medidas de seguridad y materiales (equipos de protección, solución hidroalcohólica, materiales informativos...).

-Evaluación de un mapa de puntos críticos de la situación del centro (por ejemplo: zonas de más aglomeración o donde haya más dificultades para guardar distancias).

-Trabajar de forma coordinada con la responsable del SESPA de ese centro educativo. Una persona del centro educativo será la única interlocutora para disminuir la variabilidad en las actuaciones.

-Informar y comunicar a toda la comunidad educativa del centro, siempre en coordinación con la dirección del centro, de aquellos aspectos relacionados con la COVID-19 en colaboración con la persona responsable del SESPA y el apoyo de Salud Pública.

-En caso de aparecer un caso sospechoso de COVID-19 durante el horario lectivo será esta persona la encargada de aislar al alumno o a la alumna y activar el circuito poniéndose en contacto con su interlocutora del SESPA.

-El COORDINADOR/A COVID-19 no precisa tener conocimientos sobre temas de salud ni un perfil sanitario, más allá de conocer con detalle los protocolos básicos y el plan de contingencia elaborado en el marco de este Plan de Actuación.

Al ser nuestro centro un Centro con jornada de mañana y tarde, será el miembro del Equipo Directivo presente en el Centro en el momento que surja cualquier incidencia, quien será coordinador COVID\_19.

## 6. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Según el Capítulo I del Anexo de la Resolución de 19 de junio de 2020 de la Consejería de Salud del Principado de Asturias todas las personas deberán adoptar las medidas necesarias para evitar la propagación de la COVID-19, así como protegerse ante el riesgo de infección. Se deberá garantizar, siguiendo los principios expresados en el Plan de Salud del Principado de Asturias 2019-2030 que los entornos donde vivimos y las condiciones en las diferentes etapas de la vida sean lo más saludables posibles para poder facilitar estas medidas de prevención y protección. Este deber de cautela será igualmente exigible a los titulares de cualquier actividad.

Por ello, como establece la normativa vigente deberán respetarse las medidas de higiene y seguridad establecidas por la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID-19 relativas a:

**1) Distancia de Seguridad:** Se deberá cumplir la distancia de seguridad de, al menos, **1,2 m.** en las aulas y en el resto de los espacios del centro educativo. Y de forma general ha de cumplirse esta distancia en las interacciones de las personas en el centro educativo. Además, deberá evitarse el saludo con contacto físico incluido el dar la mano.

**2) Mascarillas:** Es obligatoria la utilización de la mascarilla en las personas de 6 años en adelante, con la salvedad de los supuestos previstos en el la Resolución de 14 de julio de 2020 de la Consejería de Salud del Principado de Asturias y del Art. 6.2 del Decreto Ley 21/2020 que establece que no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. (Ver **Anexo 7.** Protocolo Uso adecuado de mascarilla)

**3) Higiene de manos:** Frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible con gel hidroalcohólico durante 20 segundos. Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente. (Ver **Anexo 7.** Protocolo Correcto lavado de manos)

## 7. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS (PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE)

De acuerdo con las medidas de higiene y prevención generales en los centros de trabajo establecidas en el Capítulo II de la Resolución de 19 de junio de 2020 y en la Resolución de 14 de julio del mismo año de la Consejería de Salud del Principado y resto de normativa de prevención de riesgos laborales existente, podemos establecer lo siguiente:

Es imprescindible que trabajadores y trabajadoras refuercen las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello se establecen las siguientes medidas:

- 1) Higiene de manos:** Es la medida principal de prevención y control de la infección. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón:
- Antes de colocarse el equipo de protección individual y después de su retirada.
  - Después de realizar cualquier tarea que puede implicar el contacto con material posiblemente contaminado o algún producto químico.
  - Antes de usar el teléfono.
  - Antes o después de ir al aseo.
  - Al abandonar las instalaciones y al llegar a ellas.

- Tras el lavado de las manos éstas se secarán con toallas de papel desechables.
- El haber utilizado guantes no exime de realizar la correcta higiene de manos tras su retirada.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Cubrir heridas y lesiones de las manos con apósito impermeable.

### 2) Higiene respiratoria:

- Es obligatorio el uso de mascarilla con la salvedad de los supuestos previstos en el Art. 6.2 del Decreto Ley 21/2020.
- Si sufre un acceso de tos inesperado debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en una papeleras provista de tapa y pedal. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca hasta su completa limpieza y desinfección.

### 3) Higiene en los lugares de trabajo:

- Mantener la distancia interpersonal de al menos 1,2 metros.
- Garantizar la higiene en los lugares de trabajo.
- Se debe intensificar la limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo, realizando limpieza diaria de todas las superficies, haciendo hincapié en aquellas de contacto frecuente como pomos de puertas, barandillas, botones, entre otras.
- Las instalaciones se limpiarán cada turno de trabajo como mínimo y dependiendo de su uso.
- Se procederá a la ventilación varias veces al día de los centros de trabajo.
- Se dispondrá de ubicaciones específicas para depositar el material de higiene usado.
- Se dispondrá información para la comunidad educativa y se formará al profesorado sobre medidas de prevención y control de la infección: lavado correcto de manos, uso correcto de mascarilla, mantenimiento de las distancias de seguridad. La información y la formación en función de las medidas será revisada a medida que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad, para lo cual se requiere un seguimiento continuo de las mismas.

## MATERIAL DE PROTECCION E HIGIENE DEL CENTRO

<b>Agua, jabón y papel para secarse</b>	Permanentemente en todos los aseos.
<b>Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible</b>	Distribuidas por todo el centro (aulas, aseos, vestíbulo, departamentos, sala de profesores, secretaria, conserjería, SUM, Biblioteca, Sala Covid)
<b>Guantes</b>	Disponibles en la Sala de confinamiento Covid, los departamentos, la Secretaria y la Conserjería.
<b>Termómetro sin contacto</b>	Disponible en la Conserjería del Centro.
<b>Geles Hidroalcohólicos</b>	Distribuidos por todo el centro (aulas, vestíbulo, departamentos, sala de profesores, secretaría, conserjería, SUM, Biblioteca, Sala Covid)

<b>Mascarillas</b>	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	Para un posible inicio de sintomatología COVID-19
	El alumnado debe traer sus propias mascarillas de casa. En ningún caso estas incluirán válvula de exhalación, ya que en este caso el aire es exhalado directamente al ambiente sin ningún tipo de retención y se favorecería, en su caso, la difusión del virus. No obstante, el centro dispone de una reserva de ellas para su utilización en caso necesario, custodiada por las Ordenanzas.	
El Personal de limpieza revisará diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, solución hidroalcohólica, papel de un solo uso y procederá a reparar o sustituir aquellos equipos que presenten averías.		
Las Ordenanzas bajo supervisión de la Secretaria del Centro llevarán un registro de control, reposición y reparación del material.		

## 8. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN. ALUMNADO

Las medidas universales y las medidas generales para trabajadores y trabajadoras descritas anteriormente serán de aplicación también para el alumnado con las especificaciones que se detallan a continuación: Se deben extremar las medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos. Higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca. Realizar limpieza entre uso de un grupo y otro.

## 9. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN. PERSONAL AJENO AL CENTRO

Cuando concurre personal de otras empresas, bien de forma esporádica o puntual, bien de forma continuada, se establecen reglas de coordinación y seguridad en la línea de las establecidas anteriormente:

- 1) Será obligatorio en todas las situaciones la utilización de mascarillas.
- 2) A la entrada y a la salida del centro se deberán lavar o desinfectar las manos.
- 3) El Personal de Conserjería anotará nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada, dependencias del Centro a las que se accede este personal, material que se va a manipular y que deberá ser desinfectado con carácter previo y posterior a su uso. Esta información se pondrá a disposición de las autoridades sanitarias, de quien coordine la seguridad y salud. Cada empresa será responsable del cumplimiento de la normativa en materia de datos de carácter personal que resulte de aplicación a los registros citados. Ver **Anexo 1**
- 4) En caso de los proveedores, el horario de reparto será el siguiente: de lunes a jueves de 9h a 20h y los viernes de 9 a 14h. El Centro ha habilitado un espacio cerrado con una puerta de cristal con una mesa (debajo de la escalera izquierda al lado de la entrada al Centro) como zona de recepción/ devolución de mercancía. En este espacio, se eliminarán los embalajes de las mercancías recibidas que se desecharán en una caja situada en ese recinto. Se llevará a cabo una desinfección de aquellos envases que hayan estado en contacto con el exterior durante el proceso de aprovisionamiento, con el siguiente producto: Soft Care Des E Spray.



Los albaranes y justificantes se dejarán encima de la mesa para evitar el contacto con el proveedor. Los dispositivos (bolígrafos, etc.) serán utilizados únicamente por las ordenanzas del Centro. Se desinfectarán después de cada uso. Tras la recepción y/o manipulación de paquetes/pedidos se limpiará y desinfectará la zona y el personal se lavará las manos con agua y jabón desinfectante.

En el **Anexo 2** se detallan las empresas cuyos compromisos firmados, en cuanto a cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias, están en poder del Centro.

## 10. GESTIÓN DE ACCESOS Y SALIDAS

El acceso al Centro está restringido a los alumnos matriculados en el presente curso y al personal docente y no docente. Para realizar cualquier otra gestión será necesario pedir cita por teléfono o correo electrónico. En todo momento se respetará la distancia de seguridad.

La entrada y salida del centro educativo se hará de forma escalonada para los diferentes grupos siempre que se trate de pruebas de certificación en las que se convoca a un gran número de aspirantes.

Se hará especial hincapié en el uso de la puerta **central** para entrar al centro y la puerta automática lateral (puerta **SUM**) para la salida. También se instará a los alumnos a que usen la escalera de la Biblioteca para subir y la escalera de la SUM para bajar evitando el flujo encontrado de alumnos.

Se evitarán las asambleas o reuniones presenciales que se puedan realizar telemáticamente y la atención a las familias será preferentemente por email, teléfono, y acudirán al centro escolar sólo cuando el profesorado lo requiera y sea estrictamente necesario. Bajo el principio de cautela y prevención se evitarán los viajes de estudios y actos culturales mientras dure la crisis sanitaria.

La carcerería del centro muestra las entradas, salidas y las señales en el suelo marcan la dirección a seguir y los lugares donde detenerse respetando la medida de seguridad.

ACCESOS DISPONIBLES	
ENTRADA	PUERTA CENTRAL
SALIDA	PUERTA AUTOMÁTICA (SUM)

ESCALERAS	SE USARÁ
ESCALERA BIBLIOTECA	PARA ENTRAR AL CENTRO Y PARA SUBIR A SUS AULAS.
ESCALERA SUM	PARA SALIR DEL CENTRO DESDE CUALQUIER PLANTA

## 11. USO DE ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

### AULAS

Los alumnos siempre tendrán clase en la misma aula y siempre se sentarán en el mismo puesto siempre que sea posible. Las mesas de los alumnos han sido situadas respetando la distancia de seguridad de 1,2 m entre todos ellos y el profesor. Todas las aulas cuentan con 22 puestos, excepto el aula 01 que cuenta con 20 puestos.

Cada vez que termine la clase con un grupo y antes de que el siguiente entre en el aula se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 10 minutos tras cada sesión. Se ventilará creando corriente cruzada mientras la clase esté ocupada sino cuando esté vacía.

## ZONAS COMUNES

1) En las zonas comunes como **pasillos, hall, aparcamiento y escaleras** se evitará pararse o reunirse para que las subidas y bajadas se puedan llevar a cabo de forma fluida y manteniendo la distancia de seguridad. Se recomendará no tocar las barandillas de las escaleras. Se prestará especial atención a las barandillas así como a la limpieza de los bancos situados en los pasillos. Una de las ventanas de cada pasillo permanecerá abierta el mayor tiempo posible y siempre en aquellos momentos en que los alumnos estén cambiando de clase.

2) Los **aseos** estarán abiertos y se evitará la entrada a más de tres personas al tiempo. Por seguridad, solo se podrán utilizar uno de cada dos lavabos de los existentes en cada baño, los que no se puedan utilizar serán precintados.

Se limpiarán y desinfectarán tres veces al día pudiendo aumentarse esta frecuencia dependiendo de la intensidad de uso de las instalaciones.

3) El uso de la **plataforma elevadora** se limitará al mínimo imprescindible. Y se limpiará tanto el asiento como las barandillas antes y después de cada uso.

4) La **biblioteca permanecerá cerrada**. Los profesores usarán sus horas de Biblioteca para realizar los préstamos solicitados por sus alumnos y serán ellos quienes se encarguen de repartir y recoger los fondos. La consulta del catálogo y el hecho de que se pueda reservar los libros online, facilitará el uso de la biblioteca este curso.

5) La **sala de Juntas** se utilizará como sala de aislamiento donde llevar a las personas que inicien síntomas compatibles con la infección. Esta sala dispone de gel hidroalcohólico, una caja de 100 unidades de toallas de papel desechables, una caja de 100 unidades de guantes de nitrilo, 25 mascarillas FFP2, equipad y un cubo con tapa, de apertura no manual, así como bolsas de plástico.

## 12. SEÑALIZACIÓN

Están señalizadas las siguientes zonas del Centro:

- 1) Puertas: carteles de ENTRADA y de SALIDA.
- 2) Hall de entrada y acceso exterior: señalización en el suelo indicando distancia de seguridad, Carteles de obligatoriedad de uso de gel hidro aldólico. carteles con medidas generales de protección contra el Covid-19
- 3) Ventanillas de las dos Secretarías, de Conserjería y de los despachos del Equipo directivo: señalización en el suelo indicando distancia de seguridad.

- 4) Escaleras: carteles de SUBIDA y BAJADA, flechas en las escaleras indicando el sentido de la circulación.
- 5) Pasillos: carteles con medidas generales de protección contra el Covid-19, flechas en las escaleras indicando el sentido de la circulación, señalización en el suelo separando longitudinalmente cada pasillo.
- 6) Departamentos, señalización en las mesas y/o puestos indicando la distancia de seguridad.
- 7) Aulas: señalización de las dos puertas del aula con carteles de ENTRADA y SALIDA, señalización en las mesas y/o puestos indicando la distancia de seguridad y el número de cada puesto. Señalización en el suelo del lugar en el que está situado cada puesto en caso de movimiento por el personal de limpieza. Carteles de obligatoriedad de uso de gel hidroalcohólico.
- 8) Aula COVID: identificación de este espacio con un cartel en la puerta: SALA DE CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID 19.

### 13. FORMACIÓN E INFORMACIÓN. ALUMNADO Y PERSONAL

Equipo directivo	Proporcionará información a toda la comunidad educativa	Todos los alumnos recibirán en clase y a través de la pagina Web del Centro información que incluye las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19:	
Docentes	Transmitirán la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención e higiene al alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síntomas de la enfermedad</li> <li>• Cómo actuar ante la aparición de síntomas</li> <li>• Medidas de distancia física y limitación de contactos</li> <li>• Higiene de manos y resto de medidas de prevención personal</li> <li>• Uso adecuado de la mascarilla</li> <li>• Fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y la de otros</li> <li>• Prevención del estigma</li> </ul>	Se potenciará con infografías, carteles y señalización el cumplimiento y la comprensión de las medidas de prevención e higiene
Familias de alumnado menor	Se enviará la información a todas las familias de los menores con las instrucciones de inicio de curso.	Esta información será la misma que para todo el alumnado.	La solución de dudas que puedan surgir se aclararán a través de contacto telefónico y/o telemático tanto con el tutor del alumno menor como con el Equipo Directivo del Centro.

El centro educativo deberá seguir siendo un entorno solidario, respetuoso e inclusivo. Es importante prevenir la estigmatización de los estudiantes y de todo el personal que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en el futuro.

En las primeras semanas del inicio del curso, se hará un recordatorio en cada jornada, y hasta que se adquieran las nuevas rutinas, de las medidas básicas de higiene y prevención.

Los tutores realizarán el seguimiento de la asistencia a clase, disponiendo del debido registro, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

#### **14. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS**

El protocolo de actuación del Centro será el siguiente

##### 1) En caso de un alumno con síntomas:

- Cuando un alumno presente síntomas leves, compatibles con los del COVID-19, el profesor llamará al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el Centro en ese momento.
- Se conducirá al alumno a la Sala de Confinamiento para casos probables Covid, ubicada en la sala de Juntas de la primera planta.
- Se abrirá una ventana de la Sala y se cerrará la puerta.
- Tanto el alumno como el miembro del equipo directivo se pondrán una mascarilla FFP2 y un Equipo de Protección Individual.
- Se sentará al alumno y se tratará de no alarmarle tranquilizándole.
- A continuación, se llamará a su familia (si es menor) o al contacto que nos proporcione si es adulto.
- Se contactará con la persona de referencia del SESPA y se seguirá sus instrucciones.
- Si el alumno presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, el miembro del equipo directivo llamará al 112 o a 984 100 400 / 900 878 232.

##### 2) En caso de un miembro del personal con síntomas:

- Cuando un miembro del personal presente síntomas leves, compatibles con los del COVID-19, se pondrá inmediatamente en contacto con miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el Centro en ese momento.
- Se le llevará a la Sala de Confinamiento para casos probables Covid, ubicada en la sala de Juntas de la primera planta.
- Se abrirá una ventana de la Sala y se cerrará la puerta.
- Tanto el trabajador como el miembro del ED se pondrán una mascarilla FFP2 y un Equipo de Protección Individual.
- Se contactará con la persona de referencia del SESPA y se seguirá sus instrucciones.
- Si el trabajador presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, el miembro del equipo directivo llamará al 112 o a 984 100 400 / 900 878 232.

La información relacionada con la atención ante situaciones de sospecha, casos confirmados o estudios de contactos estrechos y brotes está disponible en la página de Astur salud en el informe:

*Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos del Principado de Asturias.*  
Curso 21\_22. Versión de 17 de septiembre 2021.

El enlace hacia esta guía se adjunta como **anexo VIII** al presente plan de contingencia y será actualizada conforme a la situación epidemiológica y a los protocolos del Ministerio. Se resume a continuación, lo más relevante de esta guía en cuanto a gestión de los casos:

## **GESTIÓN DE LOS CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS Y CONTACTOS**

Para la gestión de todas estas situaciones, deberá de existir una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo, salud pública y los servicios asistenciales.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID- 19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y se lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

## **DEFINICIONES**

En estos momentos se dispone de dos **Pruebas Diagnósticas de Infección Activa (PDIA)**: la detección de ARN viral mediante **PCR** u otra técnica de detección genómica equivalente y la **prueba rápida de detección de antígenos**. La prueba rápida de detección de antígenos solo está indicada para su uso en pacientes sintomáticos con hasta 5 días de evolución. En el caso de que la PDIA sea un test antigénico, si el resultado es negativo y persiste una alta sospecha clínica, se valorará la realización de una PCR a continuación para aumentar la seguridad diagnóstica. Si la PDIA realizada es una PCR y persiste una alta sospecha clínica, se repetirá la PCR a las 48h.

## **ALUMNOS Y TRABAJADORES DEL CENTRO**

El uso de la mascarilla es obligatorio, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.

1. Se considerará **caso sospechoso** aquel alumno/a o trabajador/a que presenta síntomas compatibles con la COVID-19 mientras esté a la espera de resultado de la PDIA, debiendo permanecer ese tiempo en aislamiento en su domicilio. El resto de las personas que comparten aula o espacios con el caso sospechoso podrán continuar con su actividad habitual
  - a. Si la PDIA es negativa, y además no hay una alta sospecha clínica, el caso se da por descartado y finaliza el aislamiento del caso sospechoso
  - b. Si la PDIA es negativa, pero hay una alta sospecha clínica, se realizará PCR en las siguientes 24 horas, manteniendo el aislamiento hasta el resultado; el resto de las personas que comparten aula o espacios con el caso sospechoso podrán continuar con su actividad habitual
  - c. Si la PDIA es positiva, pasará a ser considerado **caso confirmado con infección activa**, debiendo seguir en aislamiento y seguir las indicaciones de su equipo de atención primaria.
2. Si el **caso sospechoso** pasa a ser **caso confirmado con infección activa**, se iniciará el estudio de contactos y el caso confirmado con infección activa cumplirá al menos 10 días de

aislamiento, pasados los cuales podrá reincorporarse a su actividad habitual siempre y cuando hayan transcurrido 3 días desde la resolución de la fiebre y del cuadro.

**3. Identificación de contacto estrecho:**

- a. El período a considerar es desde 2 días antes de la aparición de síntomas en el caso de los pacientes sintomáticos. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscan en los 2 días previos a la fecha de realización de la PCR.
  - b. Se considera contacto estrecho a cualquier alumno/a o profesional del centro educativo que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia inferior a 2 metros, durante más de 15 minutos acumulados durante 24 horas, salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla. **No serán considerados contacto estrecho los/las alumnos/as y trabajadores/as del centro educativo que hayan mantenido la distancia recomendada o hayan utilizado de forma adecuada la mascarilla en todo momento.**
- 4.** Lo/as alumnos/as y trabajadores/as del centro considerados **contacto estrecho** deberán permanecer en el domicilio guardando un período de **cuarentena**. **A la mayor brevedad tras ser considerado contacto estrecho** se les tomará muestra para la realización de **una primera PCR**. Si el resultado de esa primera prueba fuera positivo, pasarán a ser considerados caso confirmado con infección activa; **si el resultado de dicha prueba fuera negativo, se continuará la cuarentena hasta completar los diez días**. En el **décimo día tras el último contacto con el caso confirmado positivo**, se les tomará muestra para la realización de **una segunda PCR**. Si el resultado de dicha prueba fuera negativo, se incorporarán a su actividad habitual; si fuese positivo, pasarán a ser considerados caso confirmado con infección activa. En los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena está indicada la vigilancia activa de aparición de síntomas. Los contactos estrechos completamente vacunados no precisarán guardar cuarentena, pero se realizará una PCR inicial y otra a los 7 días del último contacto estrecho.
- 5.** **Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa, siempre y cuando realicen PCR inicial y al 7º día. También estarán exentos de cuarentena aquellos contactos estrechos que hayan tenido una infección por SARS- CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso y hayan sido dados de alta.**
- 6.** Si durante el periodo de cuarentena, el contacto estrecho presentase síntomas compatibles con infección por COVID-19, se le tomará muestra para la realización de PDIA en el momento de presentación de los mismos:
- Si la PDIA resultase positiva, pasarán a ser considerados caso confirmado con infección activa.
  - Si la PDIA es negativa, completarán el período de cuarentena y se mantendrá la PCR del décimo día tras el contacto.
- 7.** El resto de los contactos tendrán la consideración de **contacto casual**.
- A los contactos casuales se les someterá a vigilancia activa de aparición de síntomas compatibles continuando mientras tanto con su actividad habitual; en caso de presentar sintomatología, se considerará caso sospechoso y seguirá las recomendaciones que a tal efecto se describen en este documento.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único grupo de convivencia estable o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el grupo de convivencia estable o en la clase, situación ésta que se puede dar en otros grupos sin que exista relación entre ellos y sean eventos independientes. Por último, puede producirse brotes con transmisión entre diferentes grupos de convivencia o clases en el propio centro educativo.

## **CLASIFICACIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS DIFERENTES TIPOS DE BROTES:**

### **1. Brote en un aula: 3 o más casos en un único grupo/clase con vínculo epidemiológico entre ellos.**

Se indicarán actuaciones de control específicas mediante la implementación de las medidas habituales de control:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los contactos del GCE o los contactos estrechos de la clase.
- Si los casos pertenecen a un GCE: suspensión de la actividad docente de toda la GCE hasta transcurridos 14 días desde el inicio de la cuarentena de los contactos.
- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para los alumnos no clasificados como contactos estrechos.
- Actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas, con excepción del GCE afectado.

### **2. Brotes en varias aulas sin vínculo epidemiológico: 3 o más casos en varios grupos de convivencia estable/clases sin vínculo epidemiológico entre ellas.**

Se indicarán actuaciones de control específicas para cada uno de ellos mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Si los casos pertenecen a un GEC: suspensión de la actividad docente de todo el GEC y cuarentena de las personas no vacunadas con realización de PCR inicial y al décimo día, pudiendo reincorporarse a la actividad escolar aquéllos cuya PCR de fin de cuarentena sea negativa. En el caso de los contactos estrechos vacunados, limitarán las interacciones sociales y se realizará una PCR inicial y otra al séptimo día.
- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GEC: mantenimiento de la actividad docente presencial para los alumnos no clasificados como contactos estrechos en cada una de las clases. Cuarentena de los contactos estrechos no vacunados con realización a éstos de PCR inicial y al décimo día, pudiendo reincorporarse a la actividad escolar aquéllos cuya PCR de fin de cuarentena sea negativa. Los contactos estrechos vacunados no precisarán realizar cuarentena, pero se realizará una PCR inicial y al 7º día.
- En todas las demás aulas, con excepción de las clases o GEC afectados, la actividad docente continuará de forma habitual, extremando las medidas de prevención e higiene.

### **3. Brotes en varias aulas con vínculo epidemiológico:**

Detección de casos en varios GCE o clases con un cierto grado de transmisión entre distintos grupos independientemente de la forma de introducción del virus en el centro escolar.

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los contactos de cada GCE o contactos estrechos de cada clase.
- Se estudiará la relación existente entre los casos y si se demuestra la existencia de un vínculo epidemiológico y no se han podido mantener las medidas de prevención e higiene se valorará la adopción de medidas adicionales como la ampliación de la cuarentena y suspensión de la actividad docente de otros grupos hasta transcurridos 14 días desde el inicio de la cuarentena: cierre de líneas completas, ciclos o etapa educativa.
- Actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en las etapas educativas, con excepción de los grupos afectados.

#### **4. Brotes en el contexto de una transmisión no controlada:**

Si se considera que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, el Servicio de Vigilancia Epidemiológica realizarán una evaluación de riesgo para considerar la necesidad de escalar las medidas valorando, en última instancia, el cierre temporal del centro educativo.

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- En una situación de transmisión no controlada se considerará a todos los miembros del centro educativo contactos estrechos y por tanto se indicará la cuarentena de todos los miembros del centro educativo no vacunados. En el caso de las personas vacunadas no se indicará cuarentena, pero no podrán acudir al centro escolar y se recomienda que limiten las interacciones sociales. Se valorará la ampliación de pruebas diagnósticas que puedan contribuir a la pronta identificación de los casos y de sus contactos estrechos.
- Inicialmente el cierre del centro sería durante 14 días, aunque la duración de este periodo podría variar en función de la situación epidemiológica y del nivel de transmisión que se detecte en el centro educativo.

## **15. ESTRUCTURA DE RESPONSABLES DE CENTROS EDUCATIVOS DEL SESPA**

### **1. Servicios Centrales del SESPA.**

La responsabilidad de esta colaboración del SESPA con los centros educativos del Principado de Asturias, independientemente de la titularidad que ostenten los mismos (públicos, concertados o privados), recaerá sobre la Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria del SESPA.

### **2. Áreas Sanitarias del SESPA**

En cada una de las áreas sanitarias existe la figura de **Coordinadora de Enfermería Comunitaria en el Ámbito Escolar** que depende del equipo directivo de cada área sanitaria y que forma parte del Equipo Gestor de Casos.

Además, se ha asignado una enfermera **responsable de cada centro educativo** que, en el ámbito de actuación COVID-19 en cada centro educativo, depende funcionalmente de la Coordinadora de Enfermería Comunitaria en el Ámbito Escolar del Área Sanitaria.

La enfermera responsable de centro educativo puede tener a su cargo uno o más centros.

## **FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ENFERMERÍA COMUNITARIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR DEL**



## ÁREA SANITARIA

1. Se ocupa de que los responsables de cada centro educativo actúen con la mayor homogeneidad teniendo en cuenta las diferencias notables entre centros, tanto en infraestructura como en volumen de alumnado y de profesionales.
2. Es la interlocutora con el equipo directivo de cada Área Sanitaria, la Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria del SESPA y con la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud.
3. Realiza la vigilancia de todos los centros educativos del Área Sanitaria en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, contando con el coordinador COVID del centro educativo y con el/la director/a.
4. Es la responsable de activar de forma urgente y prioritaria el circuito de toma de muestra ante la aparición de un caso sospechoso COVID-19 en un centro educativo de su área junto con el coordinador COVID del centro escolar.
5. Se ocupa de trasladar los informes realizados, junto con los responsables de cada centro educativo, al equipo directivo de su área sanitaria y a la Dirección de Atención y Evaluación Sanitaria del SESPA. En este sentido, se debe realizar un informe inicial con la valoración del centro. Siempre que ocurra una incidencia que requiera una decisión por parte de la autoridad sanitaria o del Servicio de Vigilancia Epidemiológica, informará de la incidencia de la forma más rápida posible (teléfono, correo electrónico o aplicación de mensajería). Realizará también un informe siempre que así lo determine la autoridad sanitaria.
6. Organiza sesiones de formación e información al profesorado, alumnado y AMPA.
7. Según establece el *“Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias”* cada centro debe elaborar un Plan de Contingencia que prevea las actuaciones a realizar para asegurar el cumplimiento de estos cuatro objetivos:
  - facilitar las medidas de prevención personal,
  - limitar en lo posible el número de contactos,
  - asegurar una adecuada limpieza y ventilación,
  - facilitar una adecuada gestión de las incidencias por todas las partes implicadas.
8. Cuenta con un teléfono corporativo para comunicarse con el coordinador COVID del centro educativo y con todos los agentes que, a su juicio, deban ser informados de cualquier incidencia.
9. Su labor como Coordinadora de Educación se realiza en jornada ordinaria (8 a 15 h) los días que sean lectivos en cada centro educativo. Si fuese necesario, por un incremento de incidencia de casos COVID una dedicación más intensa y que provoque una necesidad de más horas de trabajo, se establecerán medidas por parte de la Dirección General de Profesionales del SESPA para compensar esta situación de una forma homogénea en las áreas sanitarias.

## FUNCIONES DE LA ENFERMERA RESPONSABLE DEL SESPA DEL CENTRO EDUCATIVO

10. Tal como se establece en la *“Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias. Curso 2021-2022”* cada centro educativo debe contar una enfermera responsable para los aspectos relacionados con la COVID- 19. Este profesional es el interlocutor **único** con el SESPA, a través del coordinador COVID del centro educativo, ante cualquier duda o incidencia que surja.

11. Colabora en la adopción de las medidas establecidas en esta Guía y vigila que se cumplan.
12. Es la responsable de garantizar el cumplimiento del Plan de Contingencia elaborado por el equipo directivo del centro educativo y de que se utilicen las medidas de protección descritas en dicho procedimiento de cara a la seguridad del alumnado y de los profesionales.  
Es la responsable de activar de forma urgente y prioritaria el circuito de toma de muestra ante la aparición de un caso sospechoso de COVID-19 en un centro educativo del área junto con la Coordinadora de Enfermería Comunitaria en el Ámbito Escolar del Área Sanitaria.
13. Es la responsable de dar formación e información sobre medidas de prevención y protección del personal docente y no docente de los centros educativos, según los criterios establecidos por la Coordinadora de Educación del Área Sanitaria.
14. Se ocupa de trasladar toda la información a la Coordinadora de Enfermería Comunitaria en el Ámbito Escolar del Área Sanitaria para la realización de los informes necesarios de cada centro educativo.
15. Coordina a todo el Equipo de Atención Primaria con el fin de favorecer la implementación de las medidas recogidas en la "Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias y organiza las actuaciones necesarias para ello.
16. Cuenta con un teléfono corporativo para comunicarse con el coordinador COVID del centro educativo y con la Coordinadora de Enfermería Comunitaria en el Ámbito Escolar del Área Sanitaria.
17. Su labor como responsable del centro educativo en el ámbito COVID se realiza en jornada ordinaria (8 a 15 h) los días que sean lectivos en cada centro educativo.

## 16.LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN

Atendiendo al artículo 6 de la Orden SND/399/2020 del Ministerio de Sanidad, el Centro aplicará el siguiente protocolo de limpieza y desinfección:

SECRETARÍA		
Dotación materiales.	Aforo	Protocolo de limpieza
Gel hidroalcohólico. Desinfectante de superficies Papel secante Papeleras con bolsa y tapa.	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilación frecuente por espacio de al menos cinco minutos.</li> <li>- Limpieza y desinfección al menos una vez al día de todas las superficies de trabajo: sillas, ordenador, ratón, mesas, muebles y ventanas, mamparas separadoras en ventanilla, teléfonos pomos de puertas, suelos, teléfonos, perchas, interruptores de la luz y otros elementos de similares características.</li> <li>- Al terminar de utilizar una maquina (ordenador...) o un objeto (grapadoras, celo, bolígrafo...) de uso compartido, la persona que lo deja será la responsable de desinfectar la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla y aquel material u objeto que haya manipulado con papel y desinfectante de superficies.</li> <li>- Las papeleras serán limpiadas de forma frecuente y, al menos, una vez al día.</li> <li>- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.</li> </ul>
CONSERJERÍA		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Gel hidroalcohólico. Desinfectante de superficies. Papel secante 1 papeleras con bolsa, tapa y pedal.	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilación frecuente por espacio de al menos cinco minutos.</li> <li>- Limpieza y desinfección al menos una vez al día de todas las superficies de trabajo: sillas, ordenador, ratón, mesas, muebles y ventanas, mamparas separadoras en ventanilla, teléfonos pomos de puertas, suelos, teléfonos, perchas, interruptores de la luz , maquinas fotocopadoras y otros elementos de similares características.</li> <li>- Al terminar de utilizar una maquina (ordenador, fotocopadora...) o un objeto (grapadoras, celo, bolígrafo...) de uso compartido, la persona que lo deja será la responsable de desinfectar la maquina y aquel material u objeto que haya manipulado con papel y desinfectante de superficies.</li> <li>- Las papeleras serán limpiadas de forma frecuente y, al menos, una vez al día.</li> <li>- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.</li> </ul>
DESPACHOS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Gel hidroalcohólico. Papel secante Papeleras	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilación frecuente por espacio de al menos cinco minutos.</li> <li>- Limpieza y desinfección al menos una vez al día de todas las superficies de trabajo: sillas, ordenador, ratón, mesas, muebles y ventanas, mamparas separadoras en ventanilla, teléfonos pomos de puertas, suelos, teléfonos, perchas, interruptores de la luz y otros elementos de similares características.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las papeleras serán limpiadas de forma frecuente y, al menos, una vez al día.</li> <li>- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.</li> </ul>
--	--	--

#### DEPARTAMENTOS

Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Gel hidroalcohólico. Desinfectante de superficie. Papel secante 1 papeleras con bolsa, tapa y pedal.	4 o 6 dependiendo del departamento. En el departamento de inglés no pueden entrar sus 10 miembros a la vez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilación frecuente por espacio de al menos cinco minutos.</li> <li>- Limpieza y desinfección al menos una vez al día de todas las superficies de trabajo: sillas, ordenador, ratón, mesas, muebles y ventanas, mamparas separadoras en ventanilla, teléfonos pomos de puertas, suelos, teléfonos, perchas, interruptores de la luz y otros elementos de similares características.</li> <li>- Al terminar de utilizar una maquina (ordenador...) o un objeto (grapadoras, celo, bolígrafo...) de uso compartido, la persona que lo deja será la responsable de desinfectar la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla y aquel material u objeto que haya manipulado con papel y desinfectante de superficies.</li> <li>- Las papeleras serán limpiadas de forma frecuente y, al menos, una vez al día.</li> <li>- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.</li> </ul>

#### ASEOS

Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Agua. Jabón. Papel secante. 1 papeleras con bolsa, tapa y pedal.	Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m No dejando entrar a más de 3 alumnos/as a la vez en los aseos de la primera y segunda planta. En el aseo adaptado 1 persona. En los aseos de la planta baja 1 persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilación frecuente por espacio de al menos cinco minutos.</li> <li>- Se limpiarán y desinfectarán tres veces al día              Ver Registro de limpieza de baños en el <b>anexo 5</b></li> </ul>

#### AULAS

Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Gel hidroalcohólico. Desinfectante de superficies Papel secante. 1 papeleras con bolsa, tapa y pedal.	Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,2 m. Los puestos están así distribuidos y señalizados. 22 alumnos por aula + profesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilación por espacio de al menos 10 minutos antes de cada ocupación por grupos distintos, sin perjuicio de que si las condiciones meteorológicas lo permiten se mantengan las ventanas del aula abiertas durante toda la clase.</li> <li>- Limpieza y desinfección al inicio y fin de la jornada escolar de todas las superficies de trabajo (suelos, puertas, pomos, ventanas y colgadores, mesa, sillas, muebles, aparatos...)</li> <li>- Limpieza y desinfección de cada puesto de alumno, de los</li> </ul>

	20 alumnos aula 01 28 alumnos SUM	pomos de las puertas y de los interruptores de la luz de las mesas y sillas cada vez que termine un grupo y antes de que entre el siguiente. Ver Registro de limpieza de aulas en el <b>anexo 6</b>
--	--------------------------------------	--

SALA CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID: SALA DE JUNTAS ( PRIMERA PLANTA)		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
6 mascarillas FFP2 1 EPI 1 papelerera con bolsa, tapa y pedal 1caja de pañuelos desechables 100 guantes de nitrilo Gel hidroalcohólico Bolsas de plástico.	2 (la persona enferma y un miembro del Equipo Directivo o persona en quien delegue)	-Esta sala permanecerá cerrada para uso exclusivo de emergencias. Se ventilará a diario y se limpiarán semanalmente las superficies de las mesas y sillas, el suelo, los pomos de la puerta, los interruptores de la luz y la ventana. Tras su utilización, la sala será ventilada, limpiada y desinfectada.

## 16. GESTION DE RESIDUOS

### Gestión de residuos sin positivos

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

La separación de los residuos se realizará como viene haciéndose habitualmente, Los guantes de látex o nitrilo empleados para otros usos no deben depositarse en el contenedor de envases ligeros (amarillo), sino en el de resto.

### Gestión de residuos con positivos

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

- En la Sala Covid del centro, se situará un cubo de basura, con tapa y pedal de apertura, con una bolsa de plástico (bolsa 1) en donde se depositarán los residuos del paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas),
- La bolsa de plástico (bolsa 1) se cerrará adecuadamente y se introducirá en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente antes de salir de la habitación.

- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará en la bolsa de basura (bolsa 3) correspondiente al cubo de fracción resto (la fracción resto corresponde a los residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas, es decir, los restos no reciclables como, por ejemplo, colillas, polvo de barrer, pañales, toallitas húmedas, etc.). Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido en la entidad local). Queda terminantemente prohibido depositar tales bolsas en los contenedores de recogida separada (orgánica, envases, papel, vidrio o textil) o su abandono en el entorno o en la vía pública.

### 17. GESTION DE LA COMUNICACIÓN

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

Los canales de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Escolar serán los siguientes:

CANALES DE COMUNICACIÓN		
Colectivo	Canal	Observaciones
Equipo directivo con personal docente y no docente	Correo electrónico Teléfono Plataforma Teams	
Centro educativo y alumnado *	Correo electrónico y/ u ordinario Teléfono Plataforma Teams	
Centro educativo con padres o tutores	Correo electrónico y/ u ordinario Teléfono	
Centro educativo con Consejería de Salud	Correo electrónico Teléfono	
Centro educativo con Ayuntamiento	Correo electrónico Teléfono	
Centro educativo con Centro de Salud	Correo electrónico Teléfono	Ver información en el cuadro a continuación

\*Los primeros días de clase los profesores recogerán en cada grupo los siguientes datos de los alumnos:

Nombre y apellidos, DNI, nº de tarjeta sanitaria (ASTU), dirección de correo electrónico y móvil, estado de vacunación frente al COVID-19(\*) así como y un teléfono de contacto para llamar en caso de emergencia.

Los listados Excel con esta información serán accesibles desde secretaría y para el equipo Directivo. Todas estas medidas están encaminadas a facilitar el rastreo de contactos cuando se de algún caso.

El personal del centro docente tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberán observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sospechosos o confirmados.

## Comunicación con el Centro de Salud de referencia:

Centro de salud de referencia		
Persona o Centro de referencia	Teléfono	Correo electrónico
Beatriz Fernandez López (ENFERMERA RESPONSABLE DEL CENTRO)	21528	beatriz.fernandezl@sespa.es
Marta Villamil Díaz(COORDINADORA DE ENFERMERIA COMUNITARIA DEN EL AMBITO ESCOLAR	617 75 36 54 (72863)	covideduccion.area3@sespa.es
Centro de Salud Sabugo	617 85 50 07 (74733)	617 85 49 81(74729)

## Comunicación con el Equipo Covid

Miembros Equipo Covid en el Centro		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Ana Lecubarri Laínz	626 304470	eoivale@educastur.org
Alicia Fraile Pérez	669 993680	aliciafp@educastur.org
Julio Amor Alonso	627 27 38 37	julio@educastur.org
M <sup>a</sup> Jesús Balán Fernández	649 677021	mjesusbf@educastur.org
Eva de Dios Rosete	679 86 08 88	evafuensantanora@gmail.com

## ANEXOS

- ANEXO I: Modelo de Comunicación al SPRLPA: Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles
- ANEXO II: Modelo de Notificación al SPRLPA y a la Consejería de Educación: Casos de Contacto de Personal Docente
  - ANEXO III: Decálogo de actuación en caso de tener síntomas de COVID-19
  - ANEXO IV: Desplazamientos al trabajo
  - ANEXO V: Recomendaciones para trabajadores y trabajadoras
  - ANEXO VI: Registro de acceso de personas ajenas al centro
  - ANEXO VII: Compromiso cumplimiento medidas higiénico- sanitarias subcontratas o empresas de trabajo temporal
  - ANEXO VIII: Guía de actuación ante la aparición de casos covid-19 en centros educativos del principado de Asturias (versión del 7 de septiembre de 2021, actualizada 17 de septiembre 2021)
  - ANEXO IX: Registro de entrega de Equipos EPI
  - ANEXO X. Entradas y salidas de cada grupo
  - ANEXO XI: Registro de limpieza de baños
  - ANEXO XII: Registro de limpieza de aulas y oras dependencias
  - ANEXO XIII: Protocolos de Sanidad y Salud Pública

**ANEXO I**

<p><b>A/A área médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias</b></p> <p>La persona interesada debe remitir personalmente esta comunicación a:</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:prl.covid19@asturias.org">prl.covid19@asturias.org</a></p>			
Objeto de la Comunicación		Fecha	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Solicitud de Valoración de puesto: TRABAJADOR/TRABAJADORA ESPECIALMENTE SENSIBLE</b>			
<b>Datos del/la docente</b>			
Nombre y apellidos		D.N.I.	
Teléfono de contacto		Email	
Domicilio			
	Localidad		Código Postal
Centro educativo		Ocupación	
Teléfono del centro		Email del centro	
Ubicación del centro			
	Localidad		Código Postal
<b>Observaciones/descripción del puesto/posibilidades de adaptación</b>			
<p>Junto a esta solicitud, la persona interesada <b>DEBE AJUNTAR informe médico</b>, lo más actualizado posible, acreditativo. En caso de ser necesaria algún otro tipo de información sobre el estado de salud, el área médica del SPRLPA se la solicitará a la persona interesada, indicándole como debe remitirla; también podrá requerir a la Dirección del centro la información necesaria para valorar posibilidades de adaptación en el puesto.</p>			
<p>Firma del/de la docente</p> <p>TRABAJ. ESPEC. SENSIBLE</p>			



**ANEXO II**

**PROTOCOLO DE SALUD LABORAL PSL COVID-19 Personal Docente**

**ANEXO II-a**

**Doble notificación:**

- Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: [pri.covid19@asturias.org](mailto:pri.covid19@asturias.org)
- A la Consejería de Educación: [saludlaboral.docente@educastur.org](mailto:saludlaboral.docente@educastur.org)

Objeto de la comunicación: Notificación de Casos		Fecha	
<input type="checkbox"/> Docente con diagnóstico confirmado <input type="checkbox"/> Docente con sintomatología, caso sospechoso <input type="checkbox"/> Docente que ha estado en contacto estrecho con persona afectada			
<b>Datos del/la docente</b>			
Nombre y apellidos		D.N.I.	
Teléfono de contacto		Email	
Domicilio			
	Localidad		Código Postal
<b>Centro educativo</b>		Cuerpo	
Puesto de trabajo		Especialidad	
Tutor/a de E. Infantil <input type="checkbox"/> Tutor/a de E. Primaria <input type="checkbox"/> Curso/Grupo Tutoría:			
Teléfono del centro		Email del centro	
Ubicación del centro			
	Localidad		Código Postal
<b><u>Observaciones/indicaciones recibidas de los servicios sanitarios</u></b> para la comunidad educativa en el centro: (conforme a la Guía de Actuación ante la aparición de casos COVID19 en centros educativos)			
Firma del Director/Directora del centro			

## RESUMEN de actuación Casos COVID Personal Docente

- Los casos confirmados, los casos sospechosos y los casos de contacto estrecho de Personal Docente, se notifican por parte de la Dirección del centro mediante el modelo de comunicación Anexo II del PSL COVID 19 Personal Docente.
  - En estos casos, la persona afectada remite a la Dirección del centro el correspondiente Parte Médico de baja, que pudiera proceder, y sigue las **INDICACIONES de su Médico de Atención Primaria**.
  - La dirección del centro recoge en el modelo de comunicación Anexo II, del PSL COVID19 Personal Docente, las indicaciones/instrucciones recibidas de los servicios sanitarios para la comunidad educativa en el centro.
  
- La **persona del SESPA responsable del centro educativo** activa las actuaciones necesarias y el circuito de toma de muestras; e informa a la Dirección del centro educativo sobre cualquier incidencia.
  
- La **persona de enlace en el centro educativo** (Equipo COVID) traslada cualquier duda o incidencia a la persona del SESPA responsable del centro e informa a todo el personal del centro (docente y no docente) sobre las medidas de prevención y de protección que establezcan los servicios sanitarios.
  
- En estas situaciones, los **partes médicos de baja**, cuando sean necesarios, se remitirán por el/la docente a la Dirección de su centro educativo con el código correspondiente (caso confirmado, caso sospechoso, contacto estrecho o trabajador especialmente sensible sin posibilidad de adaptación) firmado por su facultativo o médico/a de atención primaria.
  
- Los casos de contacto se notifican al **SPRLPA** a efectos de control y seguimiento en centros de trabajo de la Administración del Principado de Asturias. De cualquier incidencia se informará al área médica del SPRLPA a través del teléfono: 98510690



## Decálogo sobre cómo actuar en caso de tener síntomas de COVID-19:

Saber cómo actuar nos puede ayudar a **controlar mejor** las situaciones que puedan surgir estos días y a **prestar ayuda** a las personas de nuestro entorno. En caso de tener **síntomas** (fiebre o tos o dificultad respiratoria), sigue estos pasos:

- |           |  |  |   |
|-----------|--|--|---|
| <b>1</b>  | <b>AUTO-AISLARSE</b>                     | En una <b>habitación de uso individual</b> con ventana, manteniendo la puerta cerrada, y, si es posible, baño individual.<br>Si no es posible: mantén la distancia de seguridad de 2 metros con el resto de convivientes y extrema la higiene.     |    |
| <b>2</b>  | <b>MANTENTE COMUNICADO</b>               | Ten disponible un teléfono para informar de las necesidades que vayan surgiendo y puedas mantener la comunicación con tus seres queridos.  |    |
| <b>3</b>  | <b>¿SENSACIÓN DE GRAVEDAD?</b>           | Si tienes sensación de falta de aire o sensación de <b>gravedad</b> por cualquier otro síntoma <b>llama al 112</b> .   |    |
| <b>4</b>  | <b>TELÉFONO DE TU COMUNIDAD AUTÓNOMA</b> | Si no, <b>llama al teléfono habilitado en la Comunidad Autónoma</b> o contacta por teléfono con el centro de salud.  |  |
| <b>5</b>  | <b>AUTOCUIDADOS</b>                      | Usa <b>paracetamol</b> para controlar la fiebre; ponte <b>paños húmedos</b> en la frente o date una ducha templada para ayudar a controlar la fiebre; <b>bebe líquidos</b> ; <b>descansa</b> , pero moviéndote por la habitación de vez en cuando. |  |
| <b>6</b>  | <b>AISLAMIENTO DOMICILIARIO</b>          | Ahora que ya has hecho lo más inmediato, estudia y aplica las <b>recomendaciones para el aislamiento domiciliario</b> e informa a tus convivientes de que tienen que hacer cuarentena.   |  |
| <b>7</b>  | <b>LAVADO DE MANOS</b>                   | Asegúrate de que en casa todos conocen cómo hacer un <b>correcto lavado de manos</b> .   |  |
| <b>8</b>  | <b>SI EMPEORAS</b>                       | <b>Si empeoras</b> o tienes dificultad respiratoria o no se controla la fiebre, <b>llama al 112</b> .  |  |
| <b>9</b>  | <b>AL MENOS 10 DÍAS</b>                  | Se debe mantener el aislamiento <b>un mínimo de 10 días</b> desde el inicio de los síntomas, siempre que hayan pasado 3 días desde que el cuadro clínico se haya resuelto.   |  |
| <b>10</b> | <b>ALTA</b>                              | El <b>seguimiento y el alta</b> será supervisado por su médico de Atención Primaria o según indicaciones de cada Comunidad Autónoma.   |  |

Consulta fuentes oficiales para informarte  
[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)  
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)  
 22 junio 2020

**#ESTE VIRUS  
LO PARAMOS  
UNIDOS**



## Desplazamientos al trabajo

1. Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de seguridad. Por esta razón es preferible en esta situación el transporte individual.
2. Es recomendable el uso de mascarillas en la vía pública y en espacios al aire; y obligatorio en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad de al menos 1,5 metros.
3. También es obligatorio el uso de mascarillas en los medios de transporte públicos, así como en los trasportes privados, incluido el conductor, si los ocupantes de los vehículos de turismo no conviven en el mismo domicilio.
4. Si te tienes que desplazar en un turismo, extrema las medidas de limpieza del vehículo, recordando el uso de mascarilla en aquellos casos en los que es obligatorio, manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
5. En los viajes en autobús, en transporte público, metro o tren guarda la distancia interpersonal con tus compañeros de viaje.



Fuentes: Guía de buenas prácticas en centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (11/04/2020); Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19

## ANEXO V

### Recomendaciones para los trabajadores y trabajadoras

1. Cumple con todas las medidas de prevención que te indique tu empleador/tu empleadora.
2. Mantén la distancia interpersonal (al menos 1,5 metros).
3. Evita el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
4. Evita, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores u otras trabajadoras. En caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución y, si puedes, desinfectalos antes de usarlo. Si no es posible, lávate las manos inmediatamente después de haberlos usado.
5. Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trata de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
6. Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
7. Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.
8. Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.
9. Tira cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
10. **Si empiezas a notar síntomas**, avisa a tus compañeros y compañeras de trabajo, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras estés en el puesto de trabajo y sigue el protocolo de actuación previsto en tu centro ante la aparición de casos de COVID19. Contacta con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Anexo II) y con tu médico o tu médica de atención primaria para seguir sus Instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112



## **ANEXO VII.**

### **COMPROMISO CUMPLIMIENTO MEDIDAS HIGIÉNICO- SANITARIAS SUBCONTRATAS O EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

Empresas cuyos compromisos firmados en cuanto a cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias están en poder del Centro:

- Ecocomputer S.l. Calle Maria Zambrano, 5 - BJ, Avilés, 33401, Asturias
- Vivergreen Paisajismo Sl. Carretera Grado (km 4), Avilés, 33400, Asturias

**ANEXO VIII. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (VERSIÓN DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2021, actualizada 17 de septiembre 2021)**

[GUIA ACTUACION ESCOLARES 170921.pdf](#)

[00-PSLCOVID 19. Protocolo Prevención contagio COVID-19. Ámbito laboral docente \(01-09-2021\) \(1\).pdf](#)



## Anexo IX

### 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)

(Modelo previsto en el Plan de actuación para la elaboración de Planes de Contingencia en centros educativos del Principado de Asturias, versión 8 de junio 2021, para su registro y control en el centro)

## ANEXO X. ENTRADAS Y SALIDAS DE CADA GRUPO

HORA entrada/salida	LUNES	aulas	MARTES	aulas	MIERCOLES	aulas	JUEVES	aulas
9/11:00	M <sup>º</sup> José	27/21	Elena /Angela	21/28	M <sup>º</sup> Jose	27/21	Elena /Angela	21/28
9.15/11:15	M <sup>º</sup> Jesús	25			M <sup>º</sup> Jesús	25		
9.30/11:30	Elena	21			Elena	21		
10/12:00	Alejandro	29	Cristina	23	Alejandro	29	Cristina	23
11.00/13:00			Raquel	20			Raquel	20
11.30/13:30	M <sup>º</sup> José	27			M <sup>º</sup> José	27		
15/17:00	Cristina	23	Alejandro	29	Cristina	23	Alejandro	29
15.15								
15.30/17:30	Angela/Carmen	10/14			Angela/Carmen	10/14		
15:50/17:50			Merche	22			Merche	22
16.00/18	Adela	26	Hubert /Tere	10/24	Adela	26	Hubert /Tere	10/24
16:10/18:10			Adela	26			Adela	26
16.30/18:30	Tere */ Raquel	24/20	Marta	21	Tere */ Raquel	24/20	Marta	21
16.50/18:50			M <sup>º</sup> José	27	Ana	28	M <sup>º</sup> José	27
17.00/19	Merche /Cristina	22/23	Julio/Alejandro	25/29	Merche /Cristina	22/23	Julio/Alejandro	25/29
17.45/19:45	Angela/Carmen	10/14	Carmen	14	Angela/Carmen	10/14	Carmen	14
18.00/20	Wolf	27			Wolf	27		
18.15								
18.30								
18.50/20:50	Merche / Marta / Adela	24/21/26	Marta/M <sup>º</sup> José/Merche	21	Merche / Marta / Adela	24/20/26	Marta/M <sup>º</sup> José/Merche	21
19.00/21:00	Julio/Raquel/Cristina	25/20/23	Julio/Alejandro	25/29	Julio/Raquel/Cristina /Alicia	25/20/23/29	Julio/Alejandro	25/29
19.10								

Se usan escaleras diferenciadas de subida y bajada.

Los colores representan el ala de cada planta en las que están ubicadas las distintas clases.

Se ha procurado separar las entradas que coinciden en horario y espacio (ala de pasillo).

**ANEXO XI. REGISTRO DE LIMPIEZA DE BAÑOS**

<b>REGISTRO DE LIMPIEZA DE BAÑOS</b>				
	<b>Limpieza 1</b>	<b>Limpieza 2</b>	<b>Limpieza 3</b>	<b>Observaciones</b>
Hora				
Operario/a				
Comprobación (consignar una C, en caso de cambio)				
Hora				
Operario/a				
Comprobación (consignar una C, en caso de cambio)				
Hora				
Operario/a				
Comprobación (consignar una C, en caso de cambio)				
Hora				
Operario/a				
Comprobación (consignar una C, en caso de cambio)				
Hora				
Operario/a				
Comprobación (consignar una C, en caso de cambio)				

**ANEXO XII. REGISTRO DE LIMPIEZA DE AULAS** - por determinar \_estamos a la espera de adjudicación de empresa de limpieza

**LUNES**

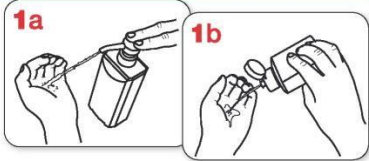
<b>AULAS</b>	<b>1ª LIMPIEZA</b>	<b>2ª LIMPIEZA</b>	<b>3ª LIMPIEZA</b>
AULA 01			
AULA 10			
AULA12			
AULA13			
AULA 14			
AULA 15			
AULA 16			
AULA 17			
AULA 20			
AULA 21			
AULA 22			
AULA 23			
AULA 24			
AULA 25			
AULA 26			
AULA 27			
AULA 28			
AULA 29			
SUM			

En los 10 minutos concebidos entre grupo y grupo, serán los alumnos quienes al entrar desinfecten su mesa con el líquido y el papel secante que estará a su disposición en el aula. Este tiempo se empleará para ventilar el aula con medios naturales y ventilación cruzada.

### **ANEXO XIII. PROTOCOLOS DE SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

- Protocolo Correcto lavado de manos
- Protocolo Uso adecuado de mascarilla
- Protocolo Uso adecuado de guantes
- Recomendaciones frente al nuevo virus

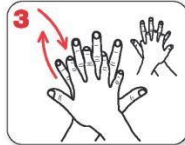
## ¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



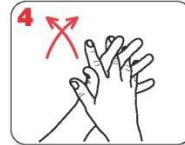
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



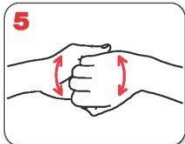
Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



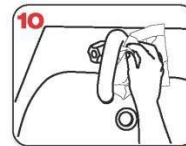
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



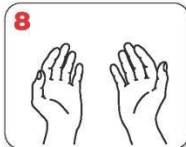
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



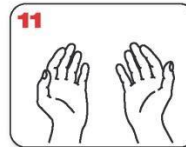
20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



40-60 segundos



Sus manos son seguras.

WORLD ALLIANCE  
for PATIENT SAFETY

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Octubre de 2006, versión 1



Organización  
Mundial de la Salud

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

Diseño: susanahughes.com



## CONSEJOS PARA EL CORRECTO USO DE MASCARILLAS EN LA POBLACIÓN



### CÓMO COLOCAR Y RETIRAR UNA MASCARILLA HIGIÉNICA O QUIRÚRGICA



1 ANTES DE PONERSE LA MASCARILLA, DEBEMOS HACER UNA BUENA HIGIENE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN O SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA (40 - 60 SEGUNDOS).



2 ASEGÚRESE DE QUE LA MASCARILLA NO ESTÁ ROTA O DAÑADA Y CÓJALA SIEMPRE POR LOS EXTREMOS.



3 COMPRUEBE CUÁL ES EL EXTERIOR Y EL INTERIOR ANTES DE COLOCARLA.



4 COLOQUE LAS GOMAS DE SUJECIÓN POR DETRÁS DE LAS OREJAS PARA AJUSTARLA CORRECTAMENTE Y EVITAR QUE SE CAIGA O DESPLACE. SI ES DE CINTAS, HAGA DOS LAZADAS PARA AJUSTARLA CORRECTAMENTE.



5 SI TIENE BANDA METÁLICA, AJÚSTELA AL PUENTE DE LA NARIZ Y CUBRA NARIZ, BOCA Y BARBILLA.



6 UNA VEZ COLOCADA, EVITE TOCAR SU MASCARILLA CON LAS MANOS.



7 SI LE MOLESTA Y DEBE RECOLOCARLA, REALICE UNA CORRECTA HIGIENE DE MANOS ANTES Y DESPUÉS.



8 PARA RETIRARLA, UTILICE LA GOMA DE SUJECIÓN DE CADA LADO DESLIZANDO DESDE ATRÁS HACIA ADELANTE O, EN SU CASO, DESHACIENDO LAS LAZADAS. NUNCA RETIRAR LA MASCARILLA COGIENDO LA PARTE DELANTERA.



9 DESÉCHELA INMEDIATAMENTE Y NO TOQUE EL EXTERIOR DE LA MASCARILLA EN NINGÚN MOMENTO.





10 POR ÚLTIMO, REALICE UNA VEZ MÁS LA HIGIENE DE MANOS COMO SE INDICA EN EL PASO 1.

**Y NO  
OLVIDE QUE...**


- No las comparta, son unipersonales.
- Su finalidad es la de evitar la propagación del virus.
- Están destinadas a personas adultas en aquellas ocasiones en las que tengan que salir de casa y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, por ejemplo, el transporte público.
- El empleo de mascarillas no exime del cumplimiento de otras medidas como mantener la distancia de seguridad (1.5 a 2 metros) con respecto a otras personas.
- Estas mascarillas no son reutilizables.
- Su uso no debe exceder las cuatro u ocho horas.
- Sólo podrá reutilizarse si no se excede este tiempo y se realiza una adecuada higiene de manos.
- Desecharla si dificulta la respiración o está húmeda.



		Para protegerme a mí	Para proteger a los demás
 <b>Mascarillas higiénicas</b>	Con especificaciones UNE	  	
	Sin especificaciones UNE	Aquellas que no se han sometido a ensayos ni verificaciones	
 <b>Mascarillas quirúrgicas</b>	Tipo I	  	
	Tipo II	  	
	Tipo IIR	  	

   Son un elemento de barrera para protegerme frente al contagio de la COVID-19 siempre y cuando se usen junto al resto de medidas de distanciamiento físico, higiene de manos y demás recomendaciones del Ministerio de Sanidad.

		Para protegerme a mí	Para proteger a los demás
 <b>Mascarillas EPI</b>	FFP1 sin válvula de exhalación		
	FFP2 sin válvula de exhalación		
	FFP3 sin válvula de exhalación		
	FFP2 con válvula de exhalación		
	FFP3 con válvula de exhalación		

 **ATENCIÓN:** Si no eres profesional, no estás en contacto con el virus o no tienes actividades de riesgo relacionadas con el COVID-19, no necesitas este tipo de mascarillas para protegerte de contagio, a no ser por indicación médica o del Servicio de Prevención



# ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado



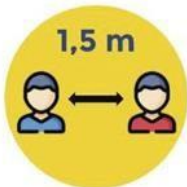
Utiliza mascarilla higiénica cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad o en el transporte público



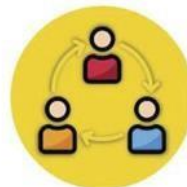
Limpia con regularidad las superficies que más se tocan



Usa pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tíralos tras su uso



Mantén al menos 1,5 metros de distancia entre personas



Si presentas síntomas, aíslate en tu habitación y consulta cómo actuar en la web del Ministerio de Sanidad

22 junio 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:  
[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)  
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS

