



PLAN DE CONTINGENCIA DEL IES JUAN JOSÉ CALVO MIGUEL

Contenido

1.	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	2
2.	EQUIPO COVID	2
3.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS	4
4.	COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	7
5.	CANALES DE COMUNICACIÓN	7
6.	ORGANIZACIÓN DE GRUPOS	8
7.	ESPACIOS COMUNES Y ASEOS	12
8.	GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	14
9.	GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO	17
10.	MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO	25
11.	PROTOCOLO DE LIMPIEZA	26



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

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	I.E.S. JUAN JOSÉ CALVO MIGUEL
Código del centro	33016372
Dirección	AVDA. DE LA CONSTITUCIÓN, 1
Código postal	33950
Localidad	SOTRONDIO
Teléfono	985 67 03 42
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director:	MARÍA ESTHER PÉREZ VÁZQUEZ
Correo electrónico:	mestherpv@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Fecha	Aprobado por:	Firma

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES

Fecha	Nº Revisión	Modificaciones

2. EQUIPO COVID

El equipo COVID-19 está formado por la dirección del centro, secretaría, dos integrantes del equipo docente y un miembro del servicio de limpieza, de las familias y del alumnado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios básicos e informar a toda la comunidad educativa de su implementación.



MIEMBROS		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
María Esther Pérez Vázquez		
José Alberto Huergo Fdez		
Catalina Vega Villa		
Belén Graña Zanón		
María José González García		
Silvia Salamanca Ordiz		
Emma Fernández Laviada		

RESPONSABLE COVID DEL CENTRO		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
María Esther Pérez Vázquez		mestherpv@educastur.org

Las tareas para la persona responsable y de referencia de la COVID-19 en los centros serán:

-Colaborar 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...). En esta tarea le apoyará el Secretario.

-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. La persona interlocutora del centro educativo será la responsable COVID, y en caso de ausencia, la jefatura de estudios adjunta, para disminuir la variabilidad en las actuaciones.

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



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

Se realizará un seguimiento de la implantación y revisión del Plan de Contingencia siempre que sea necesario.

3. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

SALA CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
<ul style="list-style-type: none"> - Mascarillas higiénicas - mascarillas FFP2 - papeleras con bolsa, tapa y pedal (alumno y profesor) - cajas de pañuelos desechables - guantes de nitrilo - gafas de protección - batas desechables 	<p>Ventilación: Las ventanas permanecerán abiertas como norma general, excepto con climatología adversa y cuando esté en ella alumnado cuyo estado de salud requiera cerrar.</p> <p>Se realizarán tareas de ventilación frecuente y por espacio de al menos cinco minutos (al menos 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada y al finalizar.</p> <p>Limpieza: Como norma general, se desinfectará al menos una vez día. No obstante, se desinfectará cada vez que sea usada para aislar algún caso probable de COVID 19, incidiendo en las superficies de contacto (mesas, sillas, pomos, suelo, muebles); la limpieza de superficies de contacto frecuentes se realizará al menos dos veces al día, una de ellas al inicio o final de la jornada.</p> <p>Se desechará lo depositado en la fracción de bolsa "negra" del cubo con tapa y pedal cada vez que abandone la sala un caso probable. La papelera será limpiada de forma frecuente y, al menos, una vez al día.</p> <p>Se utilizarán como desinfectantes diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado por Ministerio de Sanidad.</p>



ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS COVID-19

Cualquier alumno o alumna que abandone el aula por encontrarse mal y necesitar que se llame a casa para que lo venga a buscar su familia, debe **SALIR CON TODAS SUS COSAS** para que no tenga que volver al aula a buscarlas.

Un alumno es un **posible caso COVID-19 si presenta alguno de los síntomas recogidos en el Anexo IV** que se adjunta. Una copia de este anexo está disponible en el tablón situado encima de la estantería de material para el aula de aislamiento que está en la Sala de Profesores.

El alumno avisará a uno de los profesores o profesoras de guardia; el equipo directivo actuará de apoyo si no hay suficiente profesorado disponible. **Un profesor de guardia o la coordinadora le dará una mascarilla quirúrgica al alumno para que se la coloque encima de la que lleve, dirá al alumno que vaya AULA DE AISLAMIENTO** de la planta baja y avisará a la familia. Asimismo, debe comunicar el caso a la coordinadora COVID, quien será la encargada de contactar con la persona de referencia del centro de salud para recibir pautas de actuación. Puede ser apoyado por otro profesorado de guardia para estas tareas.

El profesor que vaya a acompañar al alumno hasta que llegue la familia **deberá observar el siguiente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE UN POSIBLE CASO COVID-19**

1º. COLOCAR EL EPI Antes de entrar, se informó en la reunión a la que asistió la coordinadora COVID del centro con el SESPA que se colocara, por orden: desinfección de manos – bata – gafas – guantes – mascarilla, pudiendo colocar una del tipo FFP2 para el acompañamiento si es necesario, y siempre en el caso de que el alumno que va a acompañar no pueda utilizar mascarilla.

CÓMO COLOCAR Y RETIRAR UN EPI. Se adjunta un pdf con indicaciones sobre colocación y retirada de EPIS y sobre la correcta higiene de manos. Además, aquí tenéis el enlace a un video alojado en la página de "Astur salud": <https://youtu.be/jjaYR0lrJo>

2º MIENTRAS SE ACOMPAÑA AL ALUMNO, si es posible tener la ventana abierta. La ventana estará abierta por defecto a lo largo de la mañana, por lo que si hace frío se puede cerrar. La puerta la dejaremos cerrada.

Dentro del aula se dispone de una papelera con tapa y bolsa (**bolsa 1**) donde se depositarán **todos los residuos que genere el alumno** (pañuelos desechables y otro papel que pueda usar. Cuando el alumno abandone el aula para irse a casa esta bolsa se cerrará.



3º CUANDO EL ALUMNO SE VA DEL CENTRO, el profesor acompañante procederá a retirar su EPI, por este orden: antes de salir: guantes, protección ocular que dejará para su desinfección (es lo único que se va a reutilizar) y bata. Este material de EPI desechable, junto a la mascarilla que se quitará al salir y en último lugar, se tirará en la papelera que hay en la puerta del aula de aislamiento, por fuera, donde se tirará también la bolsa 1 con los residuos generados por el alumno (bolsa 2).

Después se cerrará la bolsa 2, y se pedirá una tercera bolsa en conserjería (**bolsa 3**), para depositar todo lo anterior, que se cerrará y se depositará junto con la fracción resto de residuos del centro.

Se avisará al personal de limpieza para que desinfecte e higienice el aula después de cada uso.

La información relacionada con la atención ante situaciones de sospecha, casos confirmados o estudios de contactos estrechos está disponible en la [Guía de actuación ante la aparición de casos Covid-19 en centros educativos del Principado de Asturias](#), que está en permanente actualización.

Teléfono de aviso casos sospechosos COVID: 984 100 400 / 900 878 232 /112

Aviso a la Familia:

Cuando un alumno o alumna presente síntomas compatibles con COVID 19 se avisará inmediatamente a la familia mediante contacto telefónico, siendo apoyado por el uso de la plataforma TokApp si ha sido debidamente autorizada y/o la dirección de correo electrónico facilitada con la matrícula si las otras vías no dan resultado.

Comunicación al Centro de Salud de referencia:

El posible caso surgido se comunicará por teléfono a la persona como responsable del centro de salud de referencia, que será quien decida sobre el procedimiento a seguir.

Centro de salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del Centro
Aida Fidalgo Alonso	985 67 25 77	C/Jacinto Benavente, 5. Sotrondio. 33950

4. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación con las familias será mediante teléfono, correo electrónico institucional o las cuentas de correo facilitadas con la matrícula. Además se enviarán mensajes a través de la plataforma TokApp cuando esté autorizado o correo ordinario, facilitando las gestiones telemáticas. Asimismo, se envían circulares para informar de aspectos puntuales y de interés general para todas ellas.

El primer día del curso se repartió al alumnado para entregar en sus casas copia de los Anexos 3 (declaración responsable de las familias, que deberían volver firmado) y el anexo 4 del plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias. En el anexo 4 se refleja la información a las familias en relación a la comprobación de síntomas y el procedimiento en caso de que se detecten; además consta información de cumplimiento general en relación a los accesos y horarios establecidos, uso de mascarilla y medidas de higiene y prevención tanto de manos como respiratoria. Además se envían y se seguirá enviando todas las circulares que desde el SESPA se nos faciliten para las familias, como ya se ha hecho con el uso y tipos de mascarillas.

En la web del centro se publicó la información esencial para el inicio del curso, y en ella se irán añadiendo todas las cuestiones de interés general, así como la PGA de la que este plan de contingencia forma parte.

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN		
Colectivo	Canal	Observaciones
Equipo directivo con personal docente y no docente	M365	El correo electrónico de Educastur y grupos y chat en Teams
Equipo directivo con personal no docente	Correo electrónico, comunicación verbal y telefónica.	Se ha creado un grupo de personal no docente, Dirección y Secretaría en la cuenta de Outlook del centro.
Centro educativo y alumnado	M365, Aulas virtuales	Centralizado en Teams de aula, donde existen canales para cada materia. Además la cuenta de correo de Educastur.



Centro educativo con madres, padres, tutores	M365, correo electrónico facilitado con la matrícula, teléfono, circulares internas.	
Centro educativo con Consejería de Salud	Correo electrónico y teléfonos	
Centro educativo con Ayuntamiento	Comunicación telefónica	
Centro educativo con Centro de Salud	Comunicación telefónica	

6. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

Los listados de alumnado con los datos familiares que se manejan son los generados por el programa SAUCE en el que se graban las matrículas. En el centro hay dos grupos de ESO por nivel, excepto en 3º ESO que son tres. El número de alumnos por grupo y el tamaño de las aulas ha permitido optar en todos estos niveles por la impartición de la enseñanza presencial, guardando la distancia de 1,5 m. entre los puestos escolares.

En las enseñanzas de Bachillerato tenemos un grupo de 1º y otro de 2º de bachillerato. El grupo de 2º de bachillerato, formado por 24 alumnas y alumnos se ha ubicado en la sala de audiovisuales ya que en cualquier otra aula habitual no permitían guardar la distancia de 1,5 m entre los puestos escolares. Gracias a esa medida, ambos grupos siguen la modalidad presencial para la impartición de las clases.

Tanto para las enseñanzas de ESO como para el bachillerato se han reservado aulas (preferentemente contiguas para minimizar los desplazamientos) de desdoble donde se imparten las materias troncales de opción, específicas y de libre configuración autonómica. En todos los casos en los que ha sido posible el profesorado de materias que habitualmente tenían su aula específica (como Educación plástica, visual y audiovisual, Música, Tecnología) están impartiendo las clases en el aula de referencia con el mismo fin de evitar desplazamientos en la medida de lo posible. Las clases de Educación física se imparten como norma general en el exterior del edificio al aire libre, excepto climatología adversa.

Además en el centro se imparte el Ciclo Formativo de Grado Superior de "Diseño de aplicaciones multiplataforma", DAM. En este caso, las posibilidades de disposición de los equipos informáticos que utilizan y el tamaño de las aulas ha llevado a optar por la semipresencialidad en 1º y 2º curso en los módulos en los que el número de alumnado matriculado excede la capacidad del aula manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m.



Medidas 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:

Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se deberá cumplir la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 m. en las aulas y en el resto de espacios del centro educativo. Y de forma general ha de cumplirse esta distancia en las interacciones de las personas en el centro educativo.

Para ello, en las aulas se han marcado y situado los puestos escolares del alumnado con el fin de facilitar su colocación y mantenimiento de la distancia en todo momento. En el resto de espacios, que son lugares donde las personas están en movimiento, se han colocado carteles informativos que recuerdan la necesidad de mantener esa distancia mínima como medida de seguridad. En los bancos, se ha procedido a inutilizar los espacios que no permiten mantener esa distancia.

El alumnado tomará el pincho en el aula antes de salir al recreo en el puesto escolar asignado, y estará acompañado hasta que salga del aula por el profesor o profesora con el que estaba en la clase anterior.

Las tizas y bolígrafos serán de uso personal; no se dejarán restos de tizas en las pizarras para evitar que sean usados por más de una persona.

Higiene regular y correcta 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. Se realizará a la llegada y a la salida antes y después de comer, antes y después de ir al baño, antes y después de cambiar de aula, antes y después de quitarse la mascarilla, después de utilizar o compartir espacios múltiples o equipos si fuera imprescindible su uso compartido y evitando tocarse nariz, ojos y boca. En este caso, se realizará limpieza entre uso de un grupo y otro.

Higiene respiratoria

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 8. Protocolo Uso adecuado de mascarilla)

En el caso de que existiera alumnado vulnerable se aplicará la distancia de seguridad corregida por el factor 2, el más alto posible. Para el personal trabajador del centro, en el caso de ser considerado personal de riesgo por el Servicio de Prevención de riesgos laborales se les facilitará mascarilla FFP2, según establece el protocolo de seguridad. Lo mismo sucederá si tiene que estar a menos 1,5 metros de alumnado que no lleva mascarilla por estar en el supuesto recogido en el párrafo anterior como excepciones a la norma general del uso de mascarillas; en el momento de inicio del curso y hasta la fecha de presentación de la PGA, no ha sido comunicado ningún caso que pueda estar exento del uso de mascarilla.

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 papelera 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.



Por ello, como principios de protección y prevención universales frente a la COVID-19 será imprescindible el seguimiento de las pautas mencionadas, distancia de seguridad, higiene respiratoria e higiene de manos. Además deberá evitarse el saludo con contacto físico incluido el dar la mano y respetar la distancia de seguridad.

Medidas de Limpieza: Atendiendo al artículo 6 de la Orden SND/399/2020 del Ministerio de Sanidad y según las necesidades propias de nuestro centro se ha establecido:

- Limpieza y desinfección de las aulas se hará al menos una vez al día, y siempre que el aula vaya a ser ocupado por otro grupo de alumnos, ventilándose igualmente con anterioridad. En el caso de que se incorpore nuevo alumnado a un aula en la que con anterioridad ya se hubiera impartido clase, antes de entrar se desinfectarán los puestos que quedan libres para que sean ocupados con las condiciones de higiene necesarias.
- Se tendrá especial atención a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- Se utilizarán como desinfectantes diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado por Ministerio de Sanidad. (Durante el uso respetar indicaciones de etiqueta y/o ficha de datos de seguridad química).
- Se dispondrá de papeleras con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Estas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y, al menos, una vez al día.
- Se realizarán tareas de ventilación frecuente en las instalaciones: al inicio de la jornada éstas llevarán abiertas desde la apertura de centro por el personal subalterno; por espacio de al menos diez minutos durante las clases, durante los dos períodos de recreo y al finalizar la jornada, hasta que sean cerradas al finalizar el turno de mañana del subalterno, y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. Se llevará registro de la ventilación en cada espacio, según modelo:

GRUPO XXXXX						
DÍA	INICIO DE JORNADA	1ª SESIONES DE CLASE	RECREO	2ª SESIONES DE CLASE	RECREO	FINAL DE JORNADA
XX/XX/20XX	MARCAR CON UN TICK					



- Cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- Se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior.
- La limpieza de superficies de contacto frecuentes se realizará al menos dos veces al día, una de ellas al inicio o final de la jornada.

Cálculo del Aforo: El aforo de las aulas ha sido calculado según la norma para puestos fijos, dividiendo la superficie de las mismas entre 2,25 m.

7. ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

Se ha de garantizar el aforo y la distancia de seguridad interpersonal en todos los espacios, incluidos los aseos, vestuarios etc. El alumnado que quiera ir al baño durante el recreo tendrá que pedir la llave en conserjería, para controlar el acceso y el aforo.

Se considera muy importante prevenir la transmisión cruzada entre alumnos/as y/o grupos con limpieza y/o desinfección adecuada de material/espacios compartidos.

En el caso de que se compartan espacios por varios profesionales o grupos de alumnos, se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

BIBLIOTECA		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza y uso
Hidrogel Papelera con tapa y pedal Spray desinfectante de superficies Papel secamos y pañuelos desechables Bolsas con doble cierre	Calculo de ocupación de espacios con asientos definidos: 20 personas	Se limpiará una vez al día, y siempre después del uso las superficies de contacto. Están distanciadas las sillas, que se limpiarán con solución desinfectante, así como las mesas utilizadas en cada uso. Se ventilará el espacio, permaneciendo el batiente de las ventanas siempre abierto. La persona encargada será siempre el que entregue o recoja los libros prestados. Los libros devueltos se depositarán en la estantería tras el puesto del bibliotecario, después de higienizarse con solución desinfectante de superficies e introducir cada libro manipulado en una bolsa de plástico con doble cierre. Desinfectar el exterior de la bolsa y mantener el libro 3 o 4 días antes de devolverlo a la estantería. El personal de biblioteca extremará la higiene de manos tanto con agua y jabón como con gel hidroalcohólico.



ASEOS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
<p>Agua, jabón, papel de secado para la limpieza y desinfección de manos. Papeleras con tapa accionada con pedal.</p>	<p>Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m.</p>	<p>Se limpian 3 veces al día, sin perjuicio de necesidades puntuales limpieza que puedan surgir. Se lleva un registro de las limpiezas: día, hora y responsable. Se ventilarán los espacios cerrados como mínimo al inicio y al final de la jornada. El acceso a los aseos debe hacerse de manera ordenada por parte del alumnado, para lo que saldrán de clase de uno en uno si piden permiso, o en los recreos, donde deberán pedir la llave en conserjería. Se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 m.</p>

GIMNASIO		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
<p>Hidrogel Papeleras con tapa y pedal Papel secamanos y pañuelos desechables Spray desinfectante Felpudo desinfectante</p>	<p>Calculo de ocupación de espacios con personas en movimiento, con el factor más alto.</p>	<p>Se desinfectará con el mismo protocolo que el resto de aulas.</p>
<p>La educación física se realizará al aire libre siempre que las condiciones climatológicas lo permitan. Se ha acordado que no se compartan materiales deportivos, que serán higienizados después de cada uso en caso de que se a estrictamente necesario su uso.</p>		

Uso de pasillos y escaleras. Sentidos de circulación. Limpieza

Las dos escaleras del edificio principal serán de subida a primera hora de cada turno establecido, y en la finalización de los recreos. Por el contrario, ambas serán de bajada al finalizar la jornada escolar y para bajar a la zona de recreo asignada. Todo ello con el fin de distribuir al alumnado por dos vías distintas. El alumnado accede por la escalera que le queda más cerca de su aula de referencia a primera hora de la mañana.

El sentido de circulación señalado, escalera de bajada la que se encuentra en el hall principal, y escalera de subida la que está frente a los despachos, secretaría y sala de profesores, se utiliza para los cambios de clase cuando sean imprescindibles por razones de optatividad.

Se han minimizado los movimientos del alumnado, impartándose todas las horas posibles en su aula de referencia. Además se han distribuido las aulas de forma que disponga cada nivel de un aula de desdoble próxima/contigua a las aulas de referencia.

Los pasillos, así como los pasamanos de escaleras se limpiarán al menos dos veces a lo largo de la jornada.

8. GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

La entrada y salida en el centro será escalonada, y se realizará por las dos puertas de que disponemos en la verja exterior del edificio. No obstante, al alumnado que accede por la entrada principal está distribuido después en dos entradas de acceso al edificio principal. El alumnado que accede al recinto por la puerta secundaria que da al parque está ubicado en el aulario (edificio exento al edificio principal) y un grupo por la puerta trasera del hall del edificio principal.

Para la salida se dispondrá de las mismas puertas, procediendo a abandonar el edificio por la puerta más próxima al lugar donde se encuentre el alumnado en ese momento, en la última hora de clase.

En el aulario, se utilizarán las dos puertas, cada una para las dos aulas más próximas a ella. Saldrá en primer lugar el alumnado de la clase más próxima a la puerta. En el edificio principal las plantas se evacuarán dividiendo las aulas por la mitad, según el acceso de la escalera situada en el medio. Así, el alumnado de cada mitad del pasillo abandonará el centro por la escalera más próxima. El orden será empezando por el fondo, y dará paso en caso necesario el profesor del aula. Con todo ello se ha buscado evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar y la limitación de contactos, reduciendo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro y facilitando que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia. El horario está recogido en la siguiente tabla:

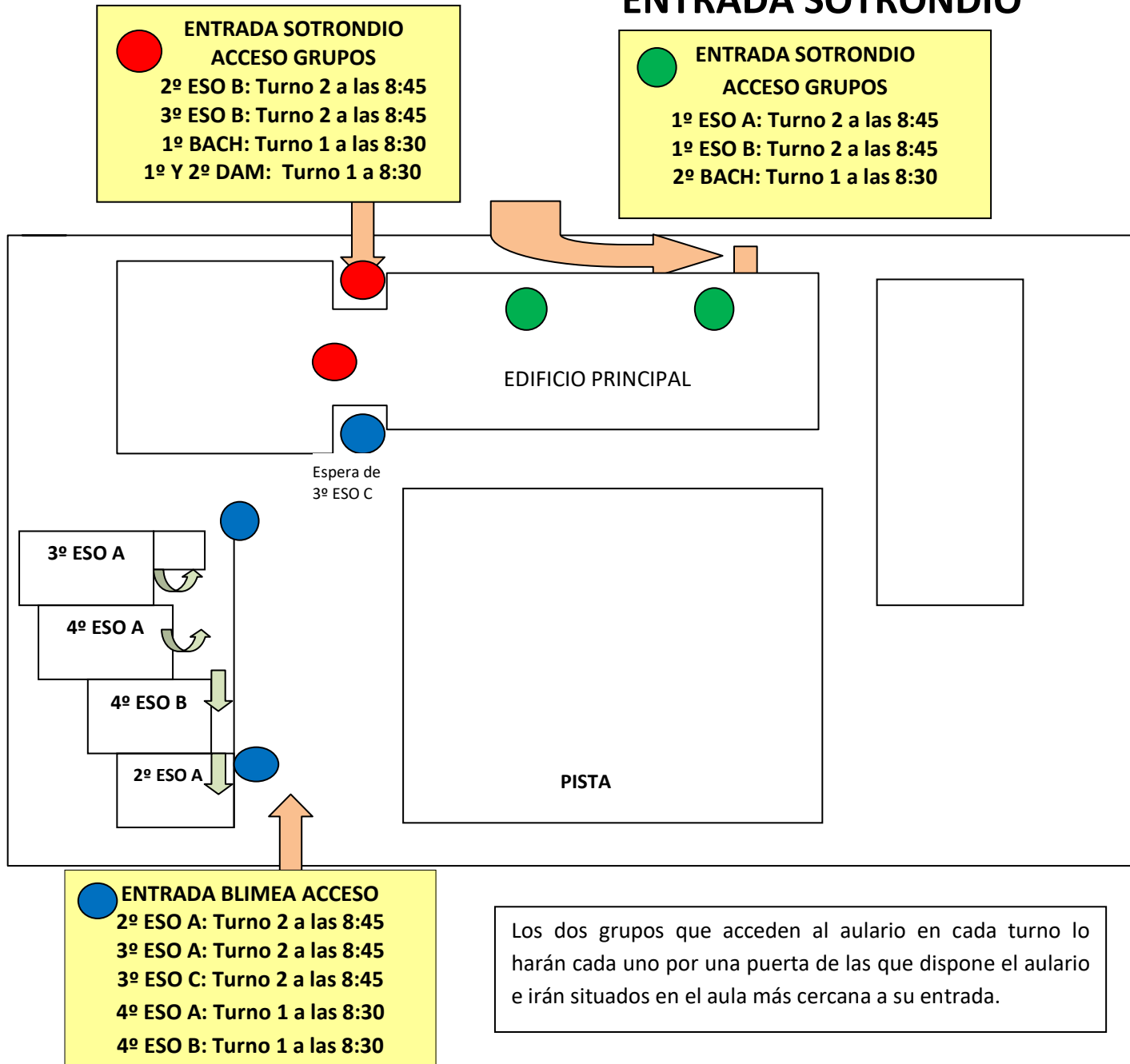
ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	TRANSPORTE ESCOLAR LLEGADA	HORARIO DE ENTRADA	ZONA DE ESPERA PARA ENTRAR AL AULA A 1ª HORA	HORARIO DE SALIDA	TRANSPORTE ESCOLAR SALIDA
Acceso 1: Puerta principal, hall	2º ESO B		8:30	Zona 1-roja	13:30	Entre 13.30 y 13: 45
	3º ESO B		8:30	Zona 2-roja	13:30	



principal	1º BACH.	8:20	8:45	Zona 2-roja	13:45	
	DAM		8:45	Zona 1-roja	13:45	
Acceso 2: Puerta principal, entrada lateral a planta baja	1º ESO A		8:30	Zona 4-verde	13:30	
	1º ESO B		8:30	Zona 5-verde	13:30	
	2º BACH.		8:45	Zona 4-verde	13:45	
Acceso 3: Puerta hacia el parque de Blimea	2º ESO A		8:30	Zona 6-azul	13:30	
	3º ESO A		8:30	Zona 7-azul	13:30	
	4º ESO A		8:45	Zona 6-azul	13:45	
	4º ESO B		8:45	Zona 7-azul	13:45	

Las zonas de espera de cada grupo para el alumnado que llega con cierta antelación al comienzo de las clases se señalan en el siguiente esquema, así como los lugares de acceso y salida del centro. En ellas se guardará la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. El alumnado deberá llegar puntual para que la espera sea la mínima imprescindible.

ENTRADA SOTRONDIO



Los grupos del círculo rojo subirán por la escalera que comienza en el hall. Los grupos de 1º ESO, señalados con el punto verde suben por la escalera al lado de su punto de espera. 2º bachillerato se quedará en la sala de audiovisuales.

CADA GRUPO TIENE ASIGNADA UNA ZONA DE ESPERA DIFERENCIADA PARA ACCEDER AL CENTRO HASTA QUE SEA LA HORA DE ENTRADA, QUE ES LA SEÑALADA EN EL GRÁFICO CON LOS COLORES CORRESPONDIENTES. ESTARÁ SEÑALIZADA CON CARTELES Y EL PRIMER DÍA LES RECIBIRAN LOS TUTORES EN LA PUERTAS DE ACCESO AL RECINTO PARA CONDUCIRLOS A ESA ZONA Y POSTERIORMENTE A SU AULA.

Los dos grupos que acceden al aulario en cada turno lo harán cada uno por una puerta de las que dispone el aulario e irán situados en el aula más cercana a su entrada.



Medidas de Protección: El alumnado llevará mascarilla de forma obligatoria, salvo las excepciones ya señaladas. En las aulas el alumnado limpiará sus manos con gel hidroalcohólico antes de entrar, y siempre que abandone el aula también, incluyendo a la salida del centro.

Asimismo, se dispondrá de gel hidroalcohólico en las entradas para su uso. También se dispone de papeleras con tapa y pedal para los pañuelos desechables y papel secamanos usado.

Medidas de Limpieza: Los espacios de acceso al centro se limpiarán al menos una vez al día, y los pasillos dos veces.

9. GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO

La salida al patio será escalonada, según los turnos de horario establecidos. Se han establecido los turnos y los recreos de forma que no coincidan ni entrada y salida, ni recreos, ni cambios de clase en los dos turnos a la vez. Esto ha reducido considerablemente el número de alumnado que se desplazada, unido a la disposición de aulas de referencia y de desdobles ya comentadas y establecidas para cada curso. La salida se hará respetando la distancia de seguridad, y se han creado sectores en el patio para que los grupos puedan salir a la vez pero pudiendo colocarse en zonas separadas y suficientemente amplias como para guardar la distancia de seguridad. Se han contemplado dos opciones: día de lluvia, y días sin lluvia. A continuación se detallan las zonas, así como el sentido de las salidas al patio (las mismas que salidas del centro, ya que lo harán por el lugar más próximo al que se encuentren en ese momento).

Los horarios de recreo para los grupos del turno 1 son: De 10:45 a 11:00 y de 12:30 a 12:45.

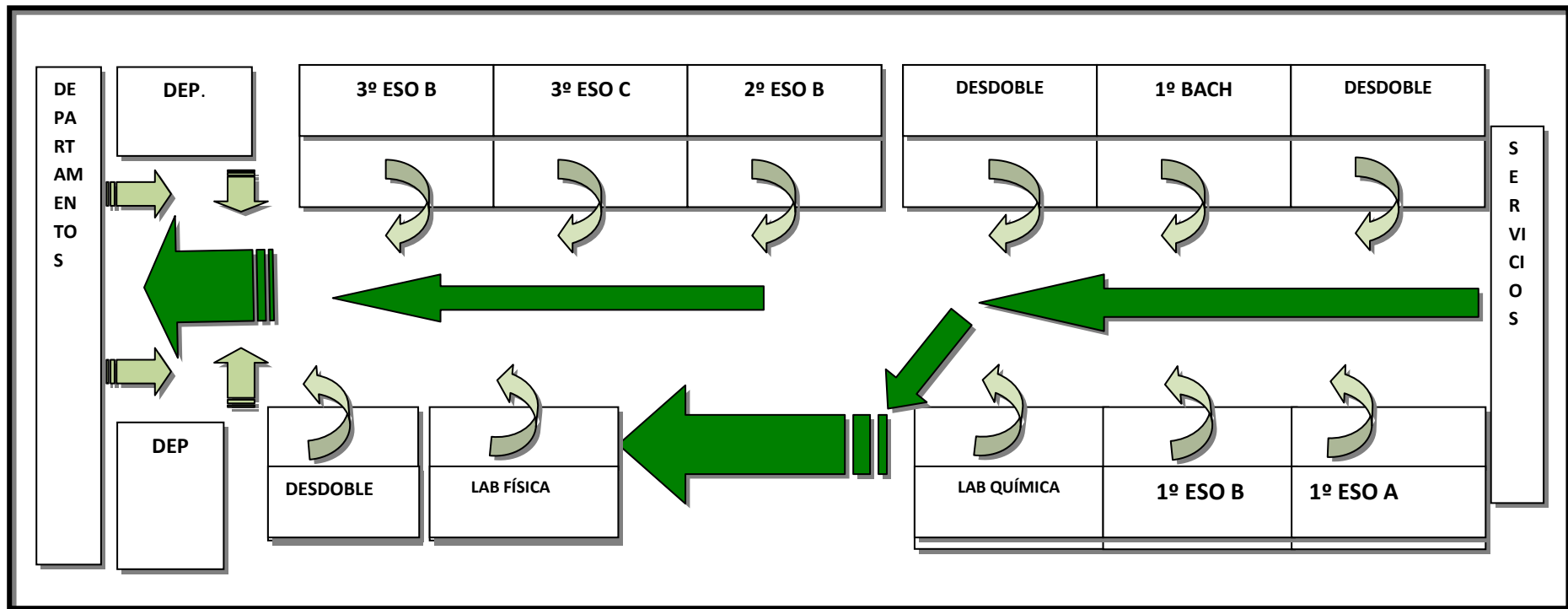
Los horarios de recreo para los grupos del turno 2 son: De 10:15 a 10:30 y de 12:00 a 12:15.

Se ha asignado profesorado de guardia para todos los recreos, que es el responsable del control de los grupos y los espacios en durante el tiempo de recreo.

PLANTA 1ª

(BAJADA AL RECREO Y SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA)

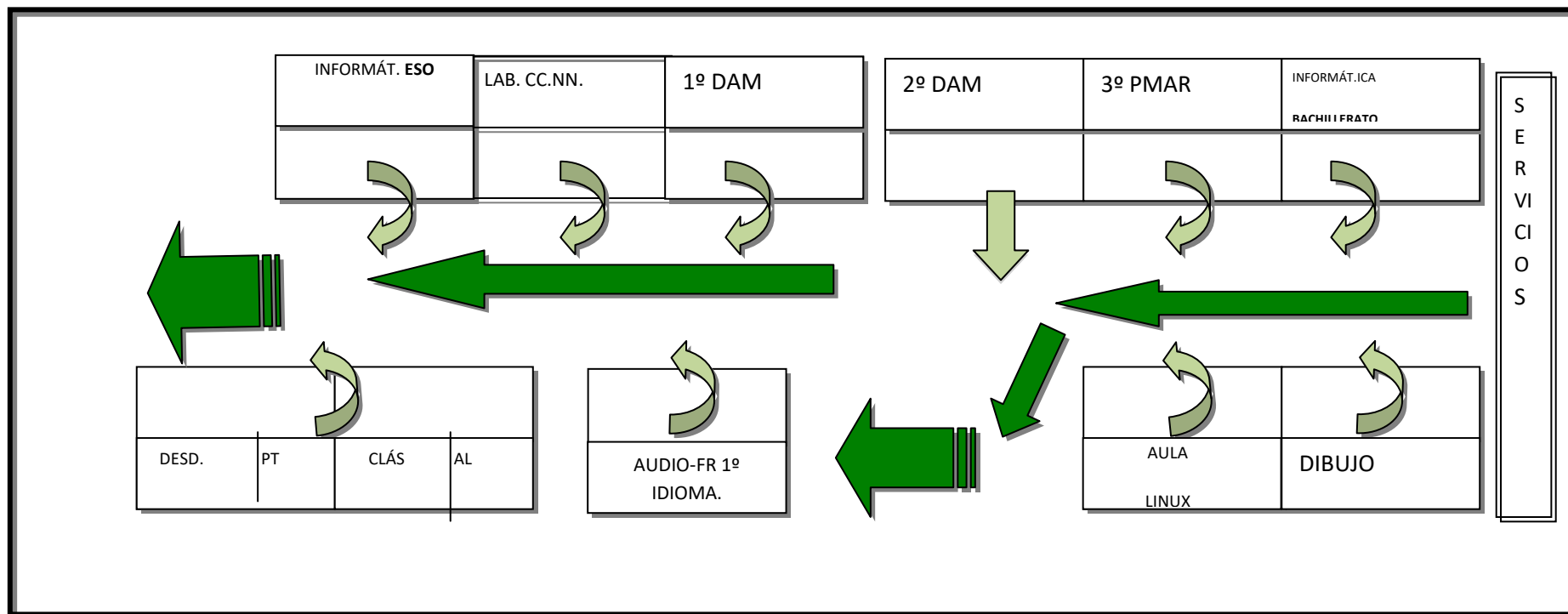
LAS AULAS DE LA DERECHA SEGÚN EL ESQUEMA AL LLEGAR A LA PLANTA BAJA GIRAN A LA DERECHA Y SALEN POR LA PUERTA DEL FONDO DEL PASILLO. UNA VEZ FUERA, EL ALUMNADO QUE SEA DE BLIMEA PUEDE ATRAVESAR LA PISTA DEPORTIVA Y SALIR POR LA PUERTA HACIA EL PARQUE.



PLANTA 2ª

(BAJADA AL RECREO Y SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA)

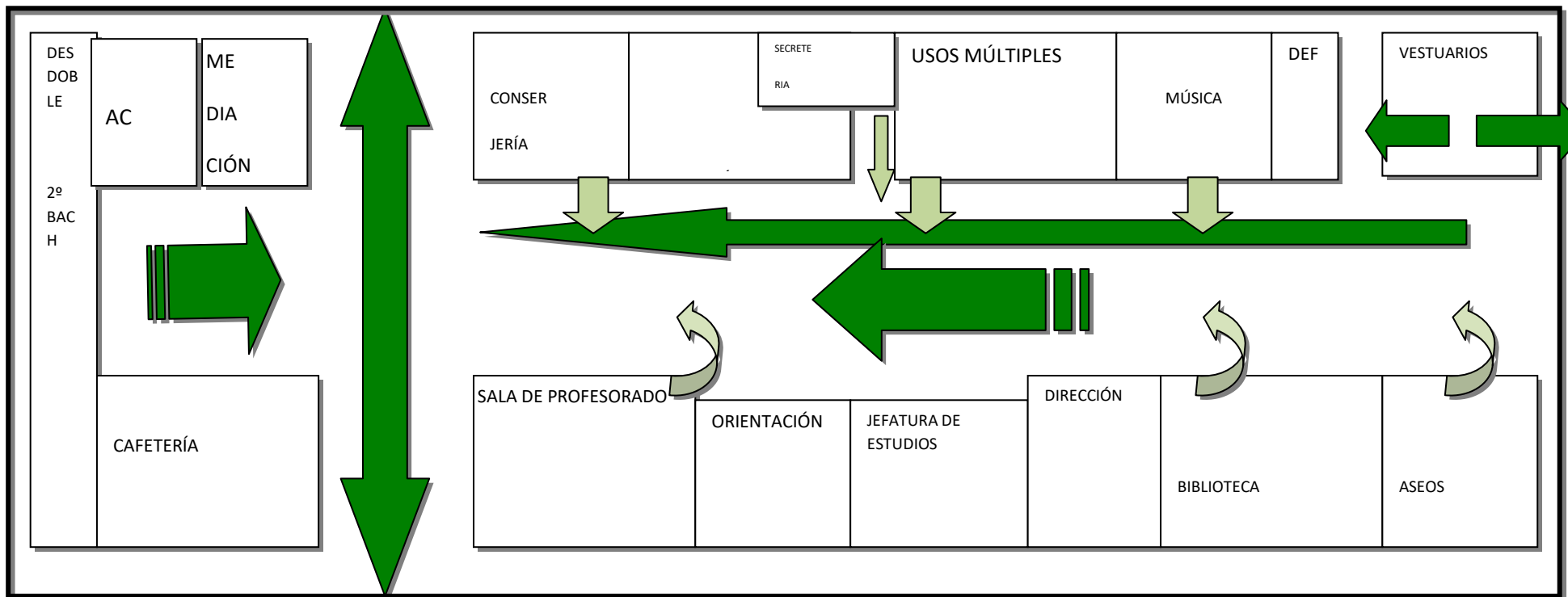
AL LLEGAR A LA PLANTA BAJA SE DISTRIBUIRÁN IGUAL QUE EL ALUMNADO DE LA PRIMERA PLANTA PARA ABANDONAR EL CENTRO





PLANTA BAJA

(BAJADA AL RECREO Y SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA)



ZONAS DE RECREO: SI NO LLUEVE...

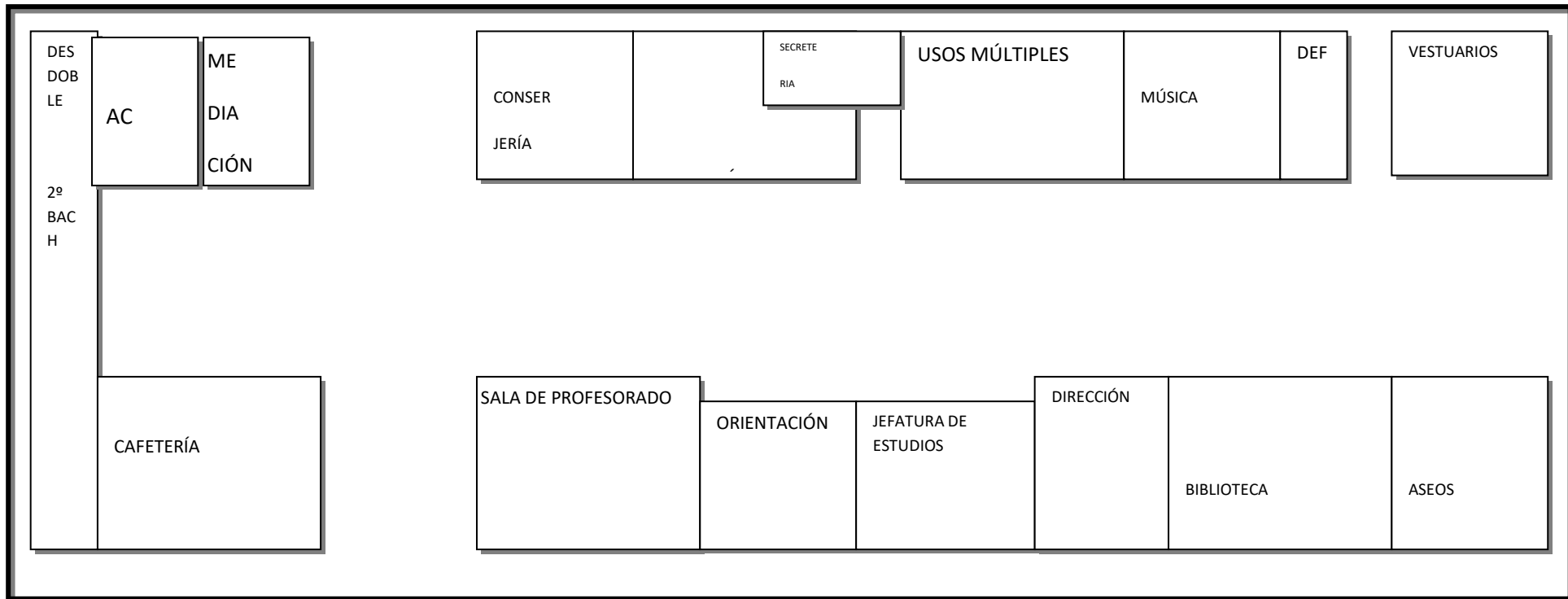
2º ESO B

1º BACHILLERATO

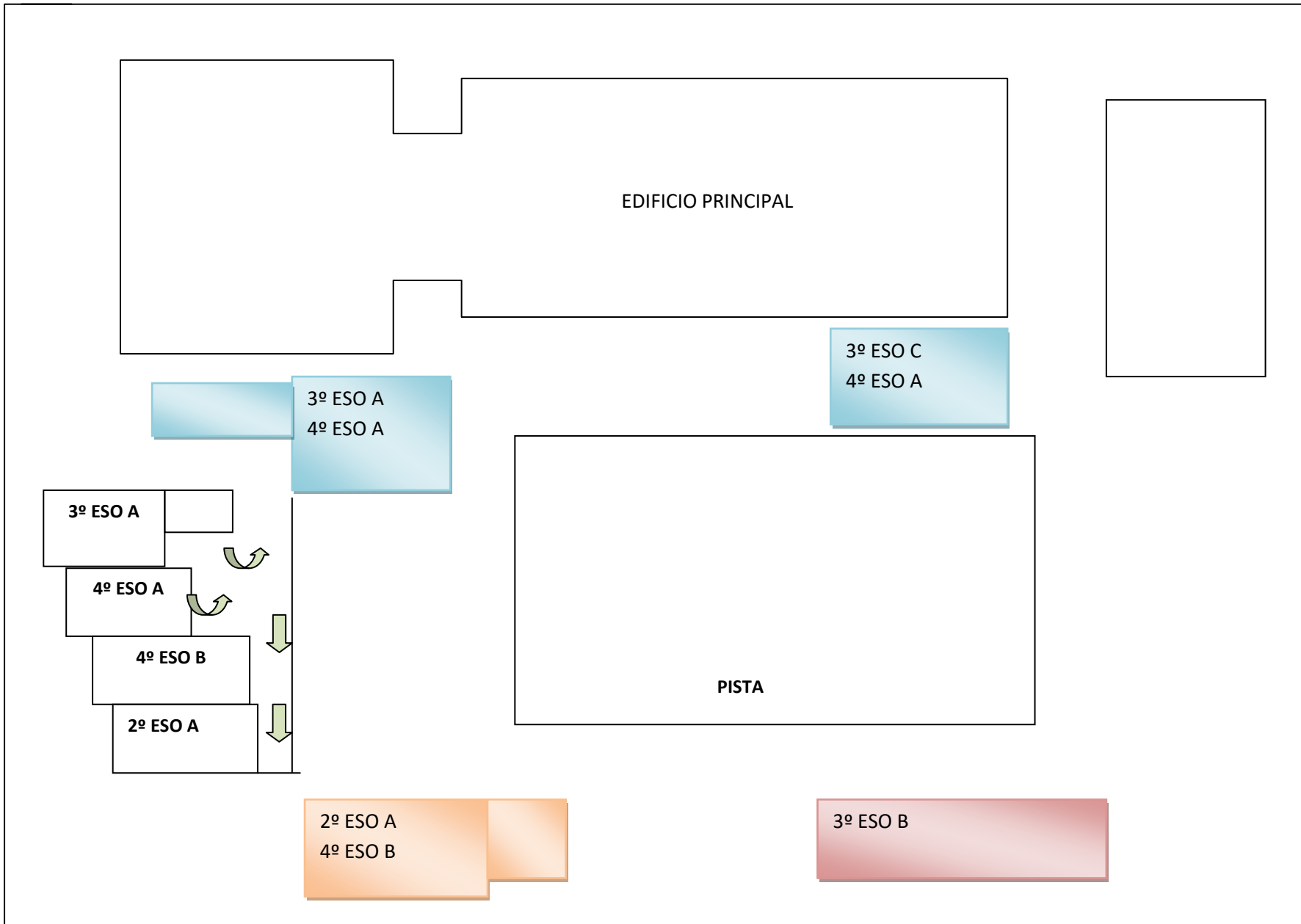
1º ESO A

2º BACHILLERATO

1º ESO B

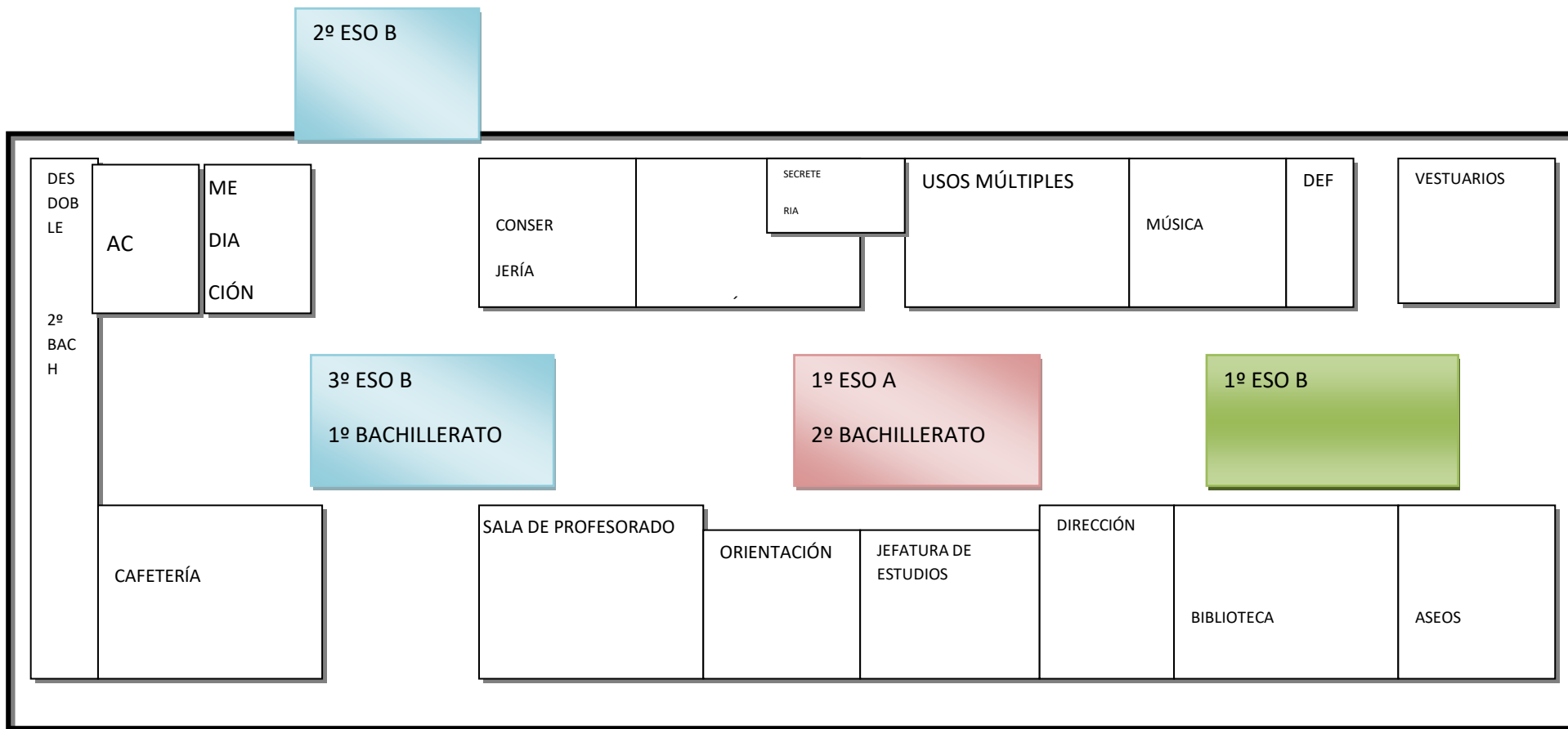


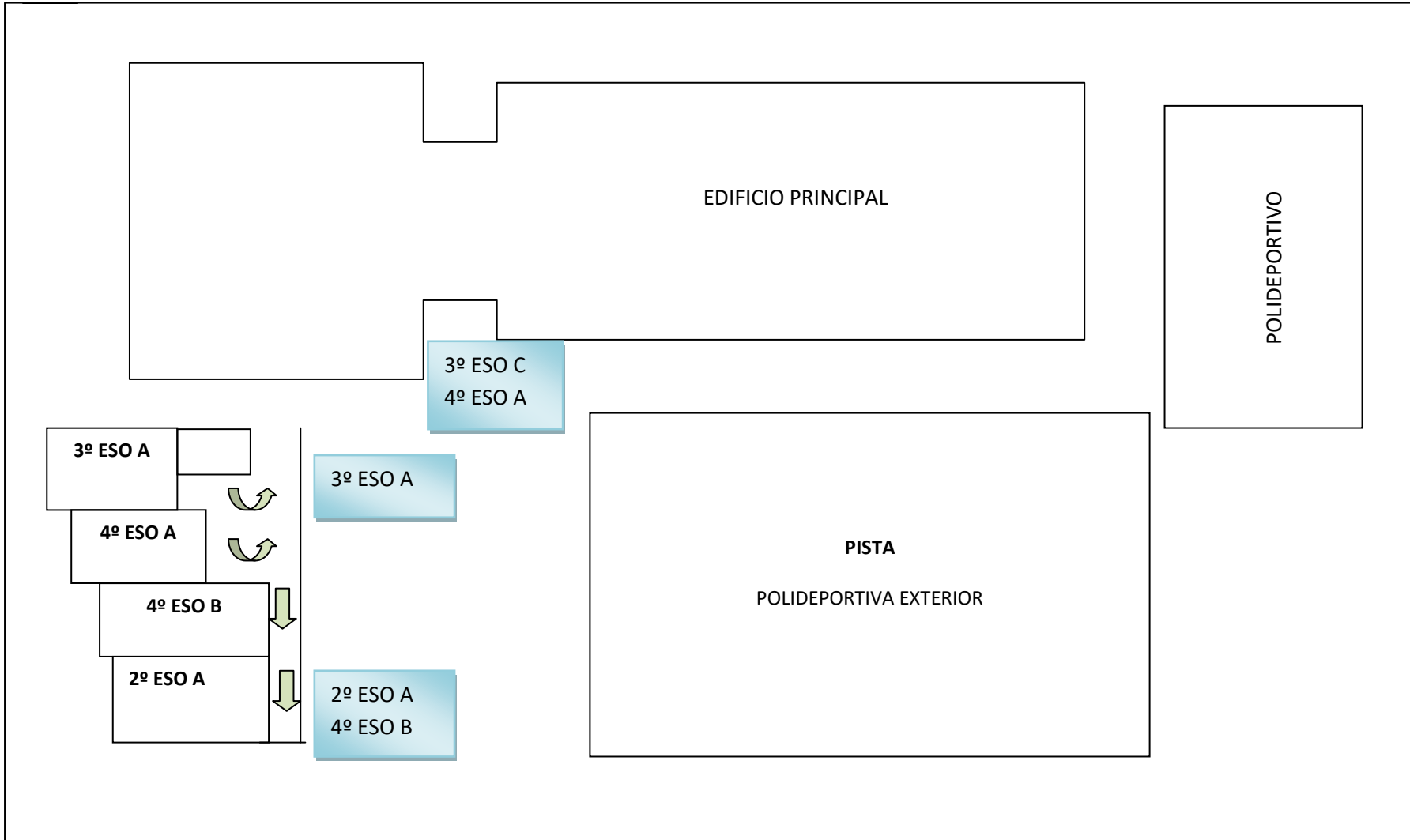
3º ESO B





SI LLUEVE...





10. 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	En todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua.	1 depósito de jabón y un rollo de papel por aseo.
Papeleras con bolsa, tapa y pedal.	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro.	En aseos En pasillos de planta baja, planta 1 y planta 2 En Sala de Profesores En las aulas En la Biblioteca Gimnasio En los despachos y dependencias menores	40 unidades
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la sala COVID	50 pares
Termómetro sin contacto	Es recomendable que tanto el alumnado, 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 el botiquín del centro situado en conserjería y en la estantería de material Covid-19	2 unidades
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, entradas y salidas del Centro Educativo	Aulas Secretaría Planta Baja Despachos Entradas al centro	Uno en cada aula y dependencia.
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley 21/2020	Mascarillas higiénicas , quirúrgicas. Mascarillas EPI FFP2	4 cajas M. Higiénicas, quirúrgicas (50 unidades) 2 cajas Mascarillas EPI FFP2 (de 50 unidades)

Sistema de compras de material de protección, entrega y reposición, registro e inventario.

De la compra del material se ha encargado la secretaría del centro, según las necesidades para dar cumplimiento a las medidas necesarias de prevención e higiene que han sido solicitadas por la coordinadora Covid/Directora del centro.

Además del material que se ha adquirido se ha distribuido entre el personal docente y no docente las mascarillas que se enviaron a los centros para los mismos, haciendo un registro de entrega desde el inicio del curso. Asimismo, se ha realizado inventario de todo el material adquirido para facilitar el control y la reposición en caso necesario.

Se realiza una supervisión diaria de las existencias para que cuando se agoten sean sustituidas inmediatamente por otra; la necesidad de reposición puede ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa que la observe, aunque diariamente y de forma continua se encarga el personal de limpieza y el equipo Covid.

11. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Se ha establecido lo siguiente:

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

Se utilizarán como desinfectantes diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado por Ministerio de Sanidad. (Durante el uso respetar indicaciones de etiqueta y/o ficha de datos de seguridad química).

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

En el caso de que se establecieran turnos en las aulas, comedor u otros espacios cuando cambie el alumnado, se realizará la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.

Cuando a un mismo aula acceda alumnado procedente de otra por impartirse en la misma una materia de la que está matriculado alumnado de distintos grupos, se situarán en lados diferenciados el alumnado de cada grupo. Si solamente se produce la incorporación de una

parte de alumnado mientras que otra permanece en el aula se desinfectarán los puestos que hayan quedado libres y que van a ser ocupados a continuación.

Para estas labores se ha facilitado al personal de limpieza del centro un horario con los lugares en los que es precisa la desinfección por cambio del alumnado que va a ocupar el aula. Se facilitarán los puestos que hayan sido ocupados y que necesiten desinfección según los listados que elabore el profesorado que da clase en cada aula, y que será quien allí asignado a cada alumno un puesto fijo para llevar dicho control de puestos a desinfectar.

- En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección diaria de los mismos, debiendo lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, y al finalizar la jornada con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de una persona. Aquí ha de prestarse especial atención a la conserjería, sala de profesores y departamentos docentes.
- Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido un profesor o profesora, este deberá ser responsable de que se desinfecte la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla y aquel material que ha manipulado. Para este fin se dispondrá de papel y desinfectante de superficies.
- Se dispondrá de papeleras con tapa y pedal, en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Estas papeleras se limpiarán de forma frecuente y, al menos, una vez al día.
- Se realizarán tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias:

Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible. Se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior.

- La limpieza de superficies de contacto frecuentes se realizará al menos dos veces al día, una de ellas al inicio o final de la jornada. Entre ellas se contemplan los pasamanos de la escalera y los pomos de las puertas.
- **Personal de limpieza: distribución horaria, material y protecciones para realizar tareas de limpieza y cuadro de control de limpieza de baños y de ventilación.**

El centro dispone de 3 operarias de limpieza, cuyos horarios son: De 8:00 a 15:00 horas; de 9:00 a 15:00 horas y de 11:30 a 18:30 horas, cubriendo todo el horario en el que permanece abierto el centro. Las protecciones para la realización de las tareas son las que establece el Principado con carácter general, utilizando mascarilla y guantes en todo momento.

En los baños existen hojas de control de la limpieza, anotándose día, hora y responsable.

En las aulas se colocarán listas para comprobar que se ha realizado la ventilación, siendo entre horas y durante las clases el profesorado el que puede realizar las anotaciones si se ventila durante su clase.

- **Determinación de los espacios para gestión de residuos.**

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

- Gestión de residuos sin positivos:

La separación de los residuos se realizará como viene haciéndose habitualmente, tratando de maximizar dicha separación al objeto de reducir la fracción resto generada. Las fracciones separadas solo se depositarán en los contenedores correspondientes. 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: La gestión de residuos con positivos o en cuarentena aparece señalada en el apartado de gestión de casos sospechosos.

- **Personal de contratas y cafetería.**

La concesión del servicio de cafetería ha sido prorrogada un curso, pero de momento no está en funcionamiento ni se prevé en breve que lo haga. En caso de que comience el servicios, cumplimentará y firmará el Anexo 5 (Declaración responsable concesiones cafetería) del plan de actuación para la elaboración de los planes contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias. Además, observará las siguientes medidas:

Uso obligatorio de mascarilla. Mantenimiento de las distancias de seguridad señalizada de forma clara. En los puestos de venta de alimentos no envasados se evitará su manipulación por parte del cliente. Limpieza y desinfección, tras cada uso, de cualquier tipo de dispositivo, así como mesas, sillas o cualquier otro mobiliario o superficie de contacto que empleen distintas personas. Los elementos auxiliares de servicio (vajilla, cristalería, cubertería, entre otros) se almacenarán en recintos cerrados, y si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores/as. En el caso de haber autoservicio deberá evitarse la manipulación directa de los productos por parte de la clientela, por lo que debe prestar el servicio el personal del establecimiento salvo que se trate de productos envasados previamente. Los alimentos expuestos en la barra se mantendrán en todo momento aislados del público, mediante vitrinas, film transparente o cualquier otro medio que impida el contacto directo con la clientela. Se asegurará que en zonas comunes se eviten aglomeraciones garantizando que la clientela y quienes trabajan mantenga la distancia de seguridad de, al menos, 1.5 m. Aforo: 8 personas.

En cuanto a las contratas, debido a la baja de una limpiadora cuya sustitución no se ha producido, el centro está trabajando con una subcontrata de limpieza para cumplir con las exigencias del protocolo y garantizar las medias de higiene necesarias, una vez que la Consejería de Educación lo ha autorizado.

Se comprometerán a cumplir la medidas higiénico-sanitarias siguientes:

- Será obligatorio en todas las situaciones la utilización de mascarillas.
- Será obligatorio el cumplimiento de las distancias de seguridad de, al menos, 1.5 m.
- Debe procurar que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

- En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

- Tirar cualquier deshecho de higiene personal (especialmente pañuelos desechables y EPI) en papeleras o contenedores habilitados para ello con accionamiento no manual.

- Limpiar y desinfectar diariamente el material de trabajo al inicio y al finalizar la jornada. - A la entrada y a la salida del Centro deberá lavar o desinfectar las manos

El centro dispone de un registro diario en el que se anota nombre, DNI, empresa y fecha de entrada de las personas que accede, incluido el control de las visitas (personas que accedan puntualmente: proveedores, dirección facultativa, propiedad, comerciales, etc.). Esta información se pondrá a disposición de las autoridades sanitarias, del coordinador de seguridad y salud, del promotor y de los servicios de prevención correspondientes en caso de contagio. Cada empresa será responsable del cumplimiento de la normativa en materia de datos de carácter personal que resulte de aplicación a los registros citados.

- Debe aportar sus protocolos de medidas contra el SARS- CoV-2

Además, deberá firmar una declaración por la que exprese que conoce y respeta las medidas higiénico-sanitarias y de prevención existentes en el centro, del que serán informados.

- [Proveedores de suministros a los centros educativos](#)

Los horarios de entrega de mercancías se consensuarán con los proveedores de forma que interfieran lo menos posible con la jornada escolar. Se les informará del acceso que deben utilizar para descargar la mercancía.

El espacio reservado para la recepción/devolución de mercancías será la sala inmediatamente contigua al hall de la entrada principal, situada a la derecha según se accede. El personal de reparto, que debería cumplir su propio protocolo de prevención e higiene, no debe superar esta área de recepción, y se supervisará el cumplimiento de la normativa de protección que le aplique.

En este espacio:

Se eliminarán los embalajes de las mercancías recibidas, desechándose en las papeleras que estarán en esa misma sala.

Se llevará a cabo una desinfección de aquellos envases que hayan estado en contacto con el exterior durante el proceso de aprovisionamiento con un viricida autorizado.

Los artículos que no puedan ser desinfectados, como los frescos, si os hubiera, cambiarán del contenedor del proveedor a uno propio del centro en la zona de recepción. Los albaranes y justificantes deben dejarse en la mesa de esa sala, para evitar el contacto con el proveedor y siempre deben permanecer en esta zona de recepción.

Los dispositivos utilizados (bolígrafos, etc.) deben ser preferiblemente utilizados siempre por la misma persona. En caso de compartirlos, se deberán desinfectar después de cada uso. Tras la recepción y/o manipulación de paquetes/pedidos se debe limpiar y desinfectar la zona y el personal debe lavarse las manos con agua y jabón desinfectante.