

PLAN DE CONTINGENCIA

**Instituto de Enseñanza
Secundaria “Real Instituto
de Jovellanos”**

Gijón



Código: 33006123

ÍNDICE

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

ANEXO 1. CIRCUITOS CIRCULACIÓN INTERNA

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

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	IES REAL INSTITUTO DE JOVELLANOS
Código del centro	33006123
Dirección	AVD. CONSTITUCIÓN S/N
Código postal	33208
Localidad	GIJÓN
Teléfono	985387703
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director:	JUAN CARLOS AYLLÓN GÓMEZ
Correo electrónico:	carlosag@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por:	Firma

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones
5/10/20	1	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye al Jefe de Estudios Adjunto en la Comisión COVID. - Se incluyen al Jefe de Estudios y Jefe de Estudios Adjunto como responsables COVID. - Se especifica en número de incumplimiento respecto al uso de la mascarilla y a los retrasos para considerar una falta gravemente perjudicial para la convivencia. - Se especifica más detalladamente los protocolos a seguir por el profesorado en el aula.

		- Se especifica el descanso de la mascarilla para el alumnado.
26/10/20	2	
27/11/20	3	
18/12/20	4	
Según la situación se seguirá realizando una revisión mensual o trimestral		

2. EQUIPO COVID

MIEMBROS		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
JUAN CARLOS AYLLÓN GÓMEZ	985387703	carlosag@educastur.org
MILAGROS MADIEDO HONTAÑÓN	985387703	mmilagromh@educastur.org
RAFAEL JAVIER BERNABÉ MARTÍN	985387703	javierber@educastur.org
LUIS VICENTE HERNÁNDEZ	985387703	luisvh@educastur.org
EDUARDO MANUEL ÁLVAREZ MARTÍN	985387703	eduardomanuel.alvarez@iesjovellanos.com
CARMEN DÍAZ ARIAS	985387703	ampa@iesjovellanos.com

ROSA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	ampa@iesjovellanos.com
AMANDA CORTE DIESTÉFANO	amandacd36@educastur.es
M^a ÁNGELES RODRÍGUEZ MARIGORTA	asturmarian@hotmail.com

RESPONSABLE COVID DEL CENTRO		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
JUAN CARLOS AYLLÓN GÓMEZ	985387703	carlosag@educastur.org
EDUARDO ÁLVAREZ MARTÍN	985387703	eduardomanuel.alvarez@iesjovellanos.com
MANUEL ALFONSO COYA LOZANO	985387703	manuelcl@educastur.org
RAFAEL JAVIER BERNABÉ MARTÍN	985387703	javierber@educastur.org

3. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

SALA CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID		
NOMBRE	DOTACIÓN	LIMPIEZA
SALA DE EXPOSICIONES (SALA COVID)	<p>Mesa y silla aisladas con mamparas de vinilo</p> <p>1 papelerera con bolsa, tapa y pedal</p> <p>1 termómetro de infrarrojos</p> <p>1 expendedor gel hidroalcohólico</p> <p>10 x mascarillas FFP2</p> <p>Mascarillas quirúrgicas</p> <p>1 x caja de pañuelos desechables</p> <p>100 x pares guantes de nitrilo</p> <p>Caja 100 batas desechables</p> <p>Teléfono móvil</p> <p>Listado telefónico familias</p>	<p>Diariamente limpieza a fondo de toda la Sala con productos especiales de desinfección.</p> <p>En caso de ocupación, tras el traslado del posible caso, se procederá a limpiar de nuevo toda la Sala, haciendo especial hincapié en las superficies y mamparas.</p> <p>Ventilación constante a lo largo de toda la mañana.</p>

Protocolo de actuación para el alumnado con síntomas:

1. **Detección de posible sospechoso/a de COVID-19.-** Se contemplan las siguientes posibilidades:

a) Si un alumno o alumna inicia síntomas en el aula:

- El profesor o profesora a cargo de la misma enviará a algún compañero del alumno a dar aviso al ordenanza de la planta donde se encuentre el aula. Este avisará al responsable COVID del Centro, o a un profesor o profesora de guardia si este no está disponible, que recogerá al alumno y lo acompañará a la Sala de aislamiento.
- Una vez en la Sala de aislamiento, se le proporcionará una mascarilla quirúrgica nueva que deberá colocarse encima de la suya y se procederá a la toma de temperatura. Manteniéndose el alumno en la mesa aislada con mamparas.
- Se procederá a avisar a la familia, para ello se dispondrá de un listado telefónico en la Sala de aislamiento, para que recoja al alumno a la mayor brevedad posible y contacte con su centro de salud, con el 112 o con los teléfonos: 984100400/900878232.

- Si no fuera posible contactar con la familia en ese momento, el responsable COVID avisará al 112 o a los teléfonos: 984100400/900878232.

2. Si el alumno o alumna inicia síntomas al llegar al Centro:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe que un alumno presenta algún síntoma compatible con COVID-19 al incorporarse al Centro deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible al ordenanza que se encuentre más cercano.
- El ordenanza procederá a identificar al alumno/a, separarlo de sus compañeros y dará aviso a un responsable COVID.
- El responsable COVID acompañará al alumno/a a la Sala de aislamiento y procederá como en el caso anterior.

3. Si el alumno o alumna inicia síntomas en el recreo:

- El profesorado de guardia deberá extremar la atención para detectar la presencia de algún alumno o alumna que muestre síntomas compatibles con COVID-19 dentro del área de vigilancia que tenga asignada.
- En caso de detección deberá separar al alumno del resto de sus compañeros y comunicarlo urgentemente en la Conserjería
- El ordenanza de guardia avisará inmediatamente al responsable COVID.
- Este acompañará al alumno o alumna al aula de aislamiento y procederá como en las situaciones anteriores.

Protocolo para el personal con síntomas:

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas se retirarán a la Sala de aislamiento y se pondrán una mascarilla EPI FFP2. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. (Teléfono)
- En caso de que la persona que inicia síntomas esté en situación de gravedad o tenga dificultad para respirar, se procederá a su aislamiento en la Sala habilitada y se avisará al 112 o con los teléfonos habilitados por el Principado de Asturias 984 100 400/900 878 232.
- Colaborar con salud pública para el intercambio de información.

Protocolo ante caso confirmado de COVID-19

- Comunicación fluida y continuada con las autoridades de salud pública e implantación de las medidas que estas consideren oportunas. (Escenarios 2 y 3).
- Comunicación al Centro de Salud de referencia: **CENTRO DE SALUD LAVIADA/ Calle Juanín de Mieres, 8, 33207 Gijón**

Centro de salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Correo electrónico
CRISTINA FERNÁNDEZ GONZÁLEZ	985352520	cristina.fernandezg@sespa.es

4. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

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.

Todas las familias o tutores legales del alumnado deberán firmar la “Declaración responsable”, tras la lectura de la información a las familias que figuran en nuestra página web (www.iesjovellanos.com).

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN		
Colectivo	Canal	Observaciones
Equipo directivo con personal docente y no docente	M365 Googleapps: iesjovellanos.com	Outlook o TEAMS a través de grupos de correo electrónico y grupos de chat de TEAMS. A través del correo de la plataforma del Centro.
Centro educativo y alumnado	M365 Googleapps: iesjovellanos.com	Outlook o TEAMS a través de grupos de correo electrónico y grupos de chat de TEAMS. A través del correo de la plataforma del Centro y MEET.
Centro educativo con madres, padres, tutores	M365, correo electrónico TokApp Mensamanía Teléfono	Outlook o TEAMS a través de grupos de correo electrónico y grupos de chat de TEAMS. Avisos vía TokApp y Mensamanía para las familias que utilicen la aplicación.
Centro educativo con Consejería de Salud	Correo Sespa y extensión telefónica	A través de la coordinadora del Area 5 (Montserrat Lourido Miguez)
Centro educativo con Ayuntamiento		
Centro educativo con Centro de Salud	Correo Sespa y tlf Centro Salud Laviada	A través de la enfermera de referencia Cristina Fernández González

6. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

La organización de los grupos se ha realizado teniendo en cuenta la presencialidad en los niveles de 1º y 2º ESO, 3º PMAR, 1º 1 de Bachillerato Internacional y todos los grupos de 2º de Bachillerato, y la semipresencialidad en el resto de niveles y grupos. En el primer caso se plantea como objetivo principal la estanquidad de cada nivel, de forma que el alumnado de 1º ESO no tenga relación con ningún otro alumnado en el Centro mientras sea necesario mantener estas medidas. Lo mismo sucede para 2º ESO.

A continuación se enumeran los grupos de 1º ESO, el número de alumnado en cada grupo, que se distribuye en función de los m² de cada aula en la proporción de 2,25 m² por alumno/a, y el tutor o tutora asignado a cada grupo.

1º ESO

1º ESO		
Curso	Aula	Aforo
1º A	115 (59 m ²)	24
1º B	Música (63 m ²)	25
1º C	119 (44 m ²)	20
1º D	118b (43,6 m ²)	19
1º E	118 (49,5 m ²)	21
1º F	117 (48,4 m ²)	21
1º G	116 (43 m ²)	17

2º ESO

2º ESO		
Curso	Aula	Aforo
2º A	211 (56 m ²)	25
2º B	214 (54 m ²)	22
2º C	215 (42 m ²)	19

2º D	216 (46,2 m ²)	20
2º E	217 (47 m ²)	21
2º F	217b (42,3 m ²)	18
2º G	221 (40 m ²)	16

3º ESO

3º ESO		
Curso	Aula	Aforo (Total/alumnado cada día)
3º A	324 (45 m ²)	24/12 y 12
3º B	323 (37 m ²)	27/13 y 14
3º C	321 (44 m ²)	9/4 y 5
3º PMAR	218	11 (Presencial)
3º D	320 (39,6 m ²)	24/12 y 12
3º E	319 (38 m ²)	24/12 y 12
3º F	317 (39,6 m ²)	25/12 y 13
3º G	318 (37 m ²)	25/12 y 13

4º ESO

4º ESO		
Curso	Aula	Aforo (Total/alumnado cada día)
4º A	208 (38,4 m ²)	26/ 13 y 13
4º B	207 (38,4 m ²)	26/13 y 13
4º C	205 (52,51m ²)	25/ 12 y 13

4º D	204 (36 m ²)	26/13 y 13
4º E	316 (33 m ²)	25/12 y 13
4º F	206 (57,9 m ²)	20/10 y 10

1º BACHILLERATO

1º BACHILLERATO		
Curso	Aula	Aforo (Total/alumnado cada día)
1º 1C	102 (56 m ²)	21 (Presencial)
1º1H	102 (56 m ²)	7 (Presencial)
1º2	306 (52,5 m ²)	24/12 y 12
1º3	313 (59,32 m ²)	28/14 y 14
1º4	307 (58 m ²)	21/10 y 11
1º5	311 (m ²)	20/10 y 10

2º BACHILLERATO

2º BACHILLERATO		
Curso	Aula	Aforo
2º 1C	103 (37 m ²)	16
2º1H	103	7
2º2	210 (63,8 m ²)	28
2º3	309 (60,14 m ²)	27
2º4	308 (58 m ²)	26
2º5	312 (60,14 m ²)	27

7. ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

BIBLIOTECA		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
<p>Hidrogel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de pared puerta de entrada - Mesa profesorado encargado <p>2 papeleras de pedal</p> <p>Solución desinfectante de superficies en cada mesa y equipos informáticos</p> <p>Rollos de papel en cada mesa</p> <p>Cajón de depósito para libros devueltos</p> <p>Mampara protectora mesa profesorado</p> <p>Mampara protectora puestos ordenadores</p> <p>Vinilos señalizadores puestos disponibles</p>	<p>El aforo máximo será de 27 alumnos/as, con la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 puestos de ordenadores - 4 alumnos/as por mesa (4x 6= 24) <p>Un puesto mesa profesorado encargado</p>	<p>Profesorado encargado:</p> <p>Deberá limpiar con solución desinfectante teclado, pantalla y ratón tras su uso.</p> <p>Velará porque exista una adecuada ventilación. Si por motivos climatológicos las ventanas no pueden abrirse, deberá permanecer abierta la puerta.</p> <p>Recogerá los préstamos devueltos procediendo a depositarlos en el contenedor habilitado como depósito, solo en aquellos casos autorizados.</p> <p>Alumnado y profesorado usuario:</p> <p>Deberá limpiar con solución desinfectante teclado, pantalla y ratón tras el uso de algún equipo informático.</p> <p>Procederá a desinfectar mesa y silla tras su uso.</p> <p>Todo el personal que acceda a la biblioteca deberá extremar la higiene de manos, utilizando gel hidroalcohólico a la entrada.</p>

ASEOS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
<p>Dispensadores de jabón.</p> <p>Dispensadores de papel o servilletas para el secado de manos.</p> <p>Papeleras.</p> <p>Señalización adecuada en los aseos no individuales.</p> <p>Cartelería informativa acerca de las medidas de higiene.</p>	<p>Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m en todos los aseos no individuales.</p>	<p>El personal encargado deberá proceder a la limpieza de los aseos tres veces a lo largo de la mañana, y en todas aquellas ocasiones que excepcionalmente fuera necesario.</p> <p>Deberán ventilarse al inicio y final de la mañana y antes y después de los períodos de recreo.</p> <p>Se repondrá siempre que hiciera falta el jabón y papel a lo largo de la mañana.</p>

GIMNASIOS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
<p>Dispensadores de pared gel hidroalcohólico.</p> <p>Señalización</p> <p>Solución desinfectante de superficies.</p> <p>Solución desinfectante de materiales</p>	<p>Gimnasio masculino (m²)</p> <p>Gimnasio femenino (m²)</p>	<p>Se limpiarán en profundidad una vez al día.</p> <p>Tras su uso se procederá a la desinfección de suelos.</p> <p>El alumnado y profesorado deberá utilizar solución desinfectante con todos los materiales utilizados tras su uso.</p> <p>Deberá procurarse la máxima ventilación tras su uso.</p>

AULAS INFORMÁTICA		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
<p>NNTT (planta baja):</p> <p>Dispensadores gel hidroalcohólico</p> <p>Solución desinfectante de superficies en mesas y equipos informáticos</p> <p>Rollos de papel</p> <p>Papelera pedal</p>	21 puestos fijos (aforo máximo)	<p>Se limpiará a diario en profundidad por el encargado correspondiente.</p> <p>En cada uso el profesorado y alumnado procederá a utilizar la solución desinfectante en cada una de las plazas habilitadas.</p> <p>Igualmente se procederá al abandonar el aula.</p> <p>Se mantendrá la ventilación constante, en caso de no ser posible se mantendrá la puerta abierta.</p>
<p>Informática I (planta baja):</p> <p>Dispensadores gel hidroalcohólico</p> <p>Solución desinfectante de superficies en mesas y equipos informáticos</p> <p>Rollos de papel</p> <p>Papelera pedal</p>	16 puestos fijos (aforo máximo)	<p>Se limpiará a diario en profundidad por el encargado correspondiente.</p> <p>En cada uso el profesorado y alumnado procederá a utilizar la solución desinfectante en cada una de las plazas habilitadas.</p> <p>Igualmente se procederá al abandonar el aula.</p> <p>Se mantendrá la ventilación constante, en caso de no ser posible se mantendrá la puerta abierta.</p>
<p>Informática II (primera planta):</p> <p>Informática I (planta baja):</p> <p>Dispensadores gel</p>	15 puestos fijos (aforo máximo)	<p>Se limpiará a diario en profundidad por el encargado correspondiente.</p> <p>En cada uso el profesorado y alumnado procederá a utilizar la solución</p>

<p>hidroalcohólico</p> <p>Solución desinfectante de superficies en mesas y equipos informáticos</p> <p>Rollos de papel</p> <p>Papelera pedal</p>		<p>desinfectante en cada una de las plazas habilitadas.</p> <p>Igualmente se procederá al abandonar el aula.</p> <p>Se mantendrá la ventilación constante, en caso de no ser posible se mantendrá la puerta abierta.</p>
--	--	--

ASCENSOR		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
	<p>Se restringe al máximo su uso.</p> <p>Uso exclusivo por una persona solo en caso necesario.</p> <p>Cuando una persona requiera asistencia se permitirá un acompañante.</p>	<p>Se limpiará tres veces a lo largo de la mañana, tras la entrada, tras los recreos y tras la salida.</p> <p>Se mantendrá especial cuidado en desinfectar los botones exteriores e interiores.</p> <p>La persona que utilice el ascensor deberá extremar la higiene de manos antes y después de su uso.</p>

SALA DE PROFESORES		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
<p>Sala de trabajo:</p> <p>Dispensador gel hidroalcohólico</p> <p>Papelera pedal</p> <p>Solución desinfectante de superficies en mesas y</p>	<p>6 puestos fijos con ordenador</p> <p>2 puestos fijos para uso tablets o portátiles</p>	<p>El profesorado que utilice alguno de los puestos habilitados deberá proceder a su desinfección al iniciar y al finalizar el uso del mismo.</p> <p>Deberá extremarse la higiene de manos, utilizando gel hidroalcohólico a la entrada y</p>

equipos informáticos		salida.
Rollos papel		Se mantendrá ventilación adecuada y la puerta abierta en todo momento.
Mamparas separadoras entre cada puesto habilitado		
Sala de descanso:	68,67 m ²	
Dispensador gel hidroalcohólico	23 profesores/as	El profesorado que utilice este espacio deberá guardar en todo momento la distancia de seguridad y utilizar mascarilla siempre que esto no sea posible.
Papelera pedal		Se procederá a la desinfección de superficies y máquina de café al menos tres veces al día.
Solución desinfectante de superficies en mesas		El profesorado deberá extremar la higiene de manos, especialmente antes de usar la máquina de café.
Rollos papel		Se procederá a la ventilación de la sala al menos tres veces al día.
Señalización entrada y salida		Las puertas permanecerán abiertas siempre.

SALA DE JUNTAS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Dispensador gel hidroalcohólico a la entrada.	6 personas en los espacios habilitados	Tras la utilización de alguno de los puestos habilitados se procederá a su desinfección con la solución correspondiente.
Solución desinfectante de superficies en mesas y ordenadores.		Se mantendrá ventilación constante.
Rollos papel		
Papelera pedal		La puerta permanecerá

Mamparas separadoras		siempre abierta. El profesorado deberá extremar la higiene de manos.
----------------------	--	---

SALÓN DE ACTOS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Dispensador gel hidroalcohólico a la entrada. Señalización en todos los puestos habilitados	(70,93 m ²) 32 personas	Limpieza diaria habitual. En caso de ser utilizado se procederá a su desinfección tras la utilización.

8. GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Normativa específica de entrada al Centro

1. Toda persona que acceda al Centro deberá hacerlo provista de mascarilla.
2. El incumplimiento de esta condición supondrá una falta contraria a las normas de convivencia.
3. El alumnado que reiteradamente incumpla la norma anterior (en tres ocasiones o más) incurrirá en **un comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia que será corregido aplicando la normativa vigente.**
4. Ningún alumno o alumna podrá acceder al Centro por otra entrada diferente a la que la corresponda según su nivel.
5. Las horas de entrada deberán respetarse al máximo. Las puertas se cerrarán una vez alcanzada la hora de inicio de la actividad lectiva.
6. El alumnado que se retrase deberá acceder al Centro por la entrada principal, donde será registrado su nombre y grupo de referencia en la Conserjería. El retraso se considerará una falta contraria a las normas de convivencia.
7. Si este comportamiento se repite (en tres ocasiones o más) será considerado **gravemente perjudicial para la convivencia y se corregirá aplicando la normativa vigente.**
8. En ningún caso los alumnos y alumnas accederán al Centro acompañados por un familiar.
9. En ningún caso podrá el alumnado abandonar el Centro hasta la finalización de la actividad lectiva, salvo en los siguientes supuestos:
 - Enfermedad sobrevenida, se seguirán los protocolos establecidos.
 - Consulta médica, tras presentación del justificante correspondiente.
 - Causa mayor, tras la comunicación de la familia o tutores legales que deberán acudir a recoger al alumno o alumna.

10. En cada una de las entradas habilitadas un ordenanza vigilará el cumplimiento de la normativa anterior y podrá impedir el acceso al aula a aquel alumnado que muestre síntomas de enfermedad.
11. El profesorado accederá al Centro únicamente por el patio y por la entrada principal (puerta B).

Con el objetivo de evitar al máximo posible aglomeraciones en las entradas y salidas del Centro se han organizado las siguientes medidas:

- Se establecen dos horarios diferentes para ESO y Bachillerato.
- Se habilitan cuatro vías de entrada al Centro.

HORARIO BACHILLERATO	
Entrada al Centro: 7:55-8:10	
1ª hora	8:15-9:00
2ª hora	9:00-9:45
3ª hora	9:45-10:30
Recreo	10:30-11:00
4ª hora	11:00-11:45
5ª hora	11:45-12:30
6ª hora	12:30-13:15
Salida del Centro: 13:15-13:30	

HORARIO ESO	
Entrada al Centro: 8:40-8:55	
1ª hora	9:00-9:45
2ª hora	9:45-10:30
3ª hora	10:30-11:15
Recreo	11:15-11:45
4ª hora	11:45-12:30
5ª hora	12:30-13:15
6ª hora	13:15-14:00

Salida del Centro: 14:00-14:15

Vías de entrada y salida:

A. BACHILLERATO

El alumnado de bachillerato accederá al Centro según la siguiente distribución, utilizando el mismo recorrido a la entrada y a la salida:

- **1º Bachillerato:** puertas principales de entrada, escalera principal acceso diferentes plantas.
- **2º Bachillerato:** puerta lateral de acceso desde calle Pérez de Ayala, escalera lateral derecha acceso diferentes plantas.

B. ESO

El alumnado de ESO accederá al Centro según la siguiente distribución, utilizando el mismo recorrido a la entrada y a la salida:

- **1º ESO:** puertas de acceso desde el patio (lado ascensor), escalera principal, acceso pasillo izquierdo primera planta.
- **2º ESO:** puerta lateral de acceso desde Avenida Constitución, escalera lateral izquierda, acceso pasillo izquierdo segunda planta.
- **3º ESO y 4º ESO:** puerta lateral de acceso desde calle Pérez de Ayala, escalera lateral derecha, acceso segunda y tercera planta.

Todas las entradas habilitadas se han provisto de felpudos convenientemente acondicionados.

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Puerta principal	1º BAC	7:55-8:10	13:15-13:30
	Profesorado	Según horario	Según horario
Puerta Avd. Constitución	2º ESO	8:40-8:55	14:00-14:15

Puerta Pérez de Ayala	3º ESO	8:40-8:55	14:00-14:15
	4º ESO	8:40-8:55	14:00-14:15
	2º BAC	7:55-8:10	13:15-13:30
Puerta acceso patio (lado ascensor)	1º ESO	8:40-8:55	14:00-14:15
	Profesorado	Según horario	Según horario

Vías de circulación interna: Se utilizarán para los desplazamientos entre horas, nunca a la entrada, salida o subida o bajada al recreo.

Escalera A: Escalera lateral izquierda correspondiente a entrada por Avenida Constitución. Solo puede utilizarse en sentido descendente.

Escalera B: Escalera central. Tiene doble sentido de circulación. Deberá respetarse siempre la señalización de subida y bajada.

Escalera C: Escalera lateral derecha correspondiente a entrada por calle Pérez de Ayala. Solo puede utilizarse en sentido ascendente.

En los recorridos internos que el alumnado deba realizar, y que se procurará sean los mínimos posibles, se mantendrán los siguientes circuitos de circulación:

A. Circuito 1:

- Los cambios de planta en sentido ascendente se realizarán siempre a través de la **escalera B** central. Para el retorno al punto de partida se descenderá por la **escalera A** lateral izquierda (Avenida Constitución).
- Los cambios de planta en sentido descendente se realizarán siempre a través de la **escalera A** lateral izquierda (Avenida Constitución). Para el retorno al punto de partida se ascenderá por la **escalera B** central.

B. Circuito 2:

- Los cambios de planta en sentido ascendente se realizarán siempre a través de la **escalera C** lateral derecha (Calle Pérez de Ayala). Para retorno al punto de partida se descenderá por la **escalera B** central.
- Los cambios de planta en sentido descendente se realizarán siempre a través de la **escalera B** central. Para retorno al punto de partida se ascenderá por la **escalera C** lateral derecha.

El profesorado para sus desplazamientos por el Centro utilizará también los mismos circuitos.

Se especifican los circuitos en el mapa ANEXO 1.

9. GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO

Cada nivel accederá al patio por la escalera asignada para sus entradas y salidas del Centro según la siguiente distribución:

1º ESO: escalera central y salida al patio por puerta anexa al ascensor. El alumnado de este nivel solo podrá utilizar el área asignada al mismo. Subida y bajada por la misma ruta.

2º ESO: escalera lateral izquierda y salida al patio por puerta anexa a gimnasio femenino. El alumnado de este nivel solo podrá utilizar el área asignada al mismo. Subida y bajada por la misma ruta.

3º ESO y 4º ESO: escalera lateral derecha y salida al patio por puerta anexa a gimnasio masculino. El alumnado de este nivel solo podrá utilizar el área asignada al mismo. Subida y bajada por la misma ruta.

1º Bachillerato: escalera B central y salida al patio por puerta anexa al ascensor. El alumnado de este nivel solo podrá utilizar el área asignada al mismo. Subida y bajada por la misma ruta.

2º Bachillerato: escalera C lateral derecha (Pérez de Ayala). El alumnado de este nivel solo podrá utilizar el área asignada al mismo. Subida y bajada por la misma ruta.

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Escalera A puerta de acceso patio	2º ESO	11:15	11:45
Escalera C puerta de acceso patio	3º ESO	11:15	11:45
	4º ESO	11:15	11:45
	2º BAC	10:30	11:00
Escalera B puerta acceso patio (lado ascensor)	1º ESO	11:15	11:45
	1º BAC	10:30	11:00

Las guardias de patio se organizan teniendo en cuenta:

- El alumnado de ESO deberá ocupar exclusivamente el área asignada a su nivel.
- Habrá dos profesores o profesoras de guardia en cada una de las diferentes áreas.
- En los recreos el alumnado solo podrá utilizar los aseos disponibles para ello (según distribución apartado 10).
- El alumnado de bachillerato podrá utilizar todo el patio, manteniendo en todo momento las medidas de seguridad pertinentes.
- En los recreos de bachillerato habrá tres profesores o profesoras de guardia.
- El profesorado de guardia deberá vigilar que el alumnado aplica correctamente el descanso de la mascarilla.
- El profesorado de guardia en el patio asignado a cada zona deberá velar porque el alumnado no se acumule en las respectivas puertas al abandonar el patio.
- **No existirá servicio de cafetería en el Centro.**

Descanso de las mascarillas:

El alumnado podrá descansar del uso de la mascarilla en el recreo de acuerdo con el siguiente protocolo:

- Mientras el alumno o alumna ingiere su comida (bocadillo, fruta, etc) podrá prescindir de la mascarilla, pero deberá guardar la distancia de seguridad con sus compañeros y compañeras.
- Si el alumno o alumna no va a comer durante el recreo, puede prescindir del uso de la mascarilla durante cinco minutos, pero manteniendo la distancia de seguridad con el resto de personas.
- Una vez pasados los cinco minutos deberá volver a utilizar la mascarilla.

10. ASIGNACIÓN DE ASEOS SEGÚN NIVELES Y PLANTAS

Los aseos se han organizado procurando evitar, en la mayor medida posible, grandes desplazamientos. Dadas las especiales circunstancias en las que nos encontramos, tanto el alumnado como el profesorado deberá hacer uso de los aseos que le correspondan según su ubicación en cada momento.

ASEOS DISPONIBLES		GRUPOS	MASCULINO	FEMENINO
3ª PLANTA (fondo pasillo izquierdo)	3º ESO 1º BAC (excepto 1º1) 4ºE 2º3/2º4/2º5		✓	✓

3ª PLANTA (chaflán)	3º ESO 1º BAC (excepto 1º1) 4ºE 2º3/2º4/2º5	✓	
3ª PLANTA (frente DD Física y Química)	Profesorado	✓	✓
2ª PLANTA (junto escalera C)	Alumnado de 2º y 3º planta		✓
2ª PLANTA (inicio pasillo izquierdo)	2º ESO 4º ESO (excepto 4ºE) 2º2	✓	✓
2ª PLANTA (chaflán)	2º ESO 4º ESO (excepto 4ºE) 2º2	✓	
1ª PLANTA (inicio pasillo izquierdo)	1º ESO	✓	

1ª PLANTA (frente a biblioteca)	Profesorado	✓	✓
PLANTA BAJA (vestuario gimnasio femenino)	1º ESO		✓
ASEO ADAPTADO (Salón de Actos)	Profesorado Alumnado con problemas de movilidad graves	✓	✓
ASEO LADO ARCHIVO (pasillo izquierdo)	Alumnado		✓
ASEO PATIO	Alumnado en recreos		✓
ASEO GIMNASIO MASCULINO	Alumnado en recreos	✓	

11. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO			
Material	Debe disponer	Dispone	Nº unidades
Agua, jabón y papel para secarse	Permanentemente en todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	En aseos En aulas En Sala COVID En Sala profesores En despachos y oficina En conserjería En biblioteca	50
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la sala COVID	100 pares
Termómetro sin contacto	Es recomendable que tanto el profesorado como el personal no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo.	En sala COVID En Conserjería (botiquín) En Jefatura de Estudios	4 unidades
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, entradas y salidas del	Aulas Despachos Departamentos	60 dispensadores de pared 50 dispensadores

	Centro Educativo.	Sala profesores, Sala de Juntas Conserjería Pasillos Entradas al centro	móviles 1 fuente dispensadora en entrada principal
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	Mascarillas higiénicas, quirúrgicas (500 unidades) Mascarillas EPI FFP2 (100 unidades)
Batas de protección desechables	Obligatorias para uso de los encargados de acompañar al alumnado a la Sala Covid	Sala de aislamiento	100 unidades
Solución desinfectante de superficies	Obligatorias para desinfección de todo tipo de superficies	Aulas, espacios comunes, sala aislamiento.....	
Solución desinfectante de superficies y ropa	Utilizadas para desinfección de batas y uniformes	Laboratorios, cuartos limpieza	

SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAL DE PROTECCIÓN

Todas las compras del material de protección se gestionarán a través de la Secretaria del Centro:

- Profesorado: el profesorado que detecte la falta de algún material deberá comunicarlo a la Secretaria para su reposición y compra si es necesario.
- El personal de limpieza y mantenimiento gestionará la compra de todos los productos necesarios a través de la Secretaria del Centro. Informará puntualmente de aquellos materiales que estén más próximos a agotarse para proceder a nuevas compras. El personal de mantenimiento se encargará diariamente de reponer todos los materiales de higiene y protección que se hayan agotado.

- Los ordenanzas colaborarán también en la detección de aquellos materiales que pudieran haberse agotado y en su reposición.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL MATERIAL Y SU REPOSICIÓN

El material se entregará en la conserjería del Centro para su posterior distribución por los almacenes o espacios correspondientes.

REGISTRO E INVENTARIO DEL MATERIAL DISPONIBLE

En la Secretaría se dispondrá de un registro de todas las compras realizadas con cargo a la partida COVID2020, dentro del presupuesto del Centro. Así mismo se dispondrá de un inventario a través del que se controlen las bajas de material para su posterior reposición. Se realizará un recuento semanal de todo el material disponible.

El personal de limpieza contará con un registro de todos los espacios que le correspondan en el que deberá hacer constar la falta de algún material detectada, para proceder a su reposición inmediatamente.

12. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTOS						
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Ventilación		✓				Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores				Limpieza y desinfección		Los de uso más frecuente deberán desinfectarse tres veces al menos a lo largo de la mañana.
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores				Limpieza y desinfección		Las botoneras de ascensores deberán desinfectarse tras su uso. Se desaconseja el uso de barandillas y pasamanos salvo que resulte estrictamente necesario. Se desinfectarán al

						menos tres veces en la mañana.
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		Tras cada uso cuando deba ser utilizado por otra persona.
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		Tras cada uso cuando deba ser utilizado por otra persona.
Ordenador, teclado, ratón		desinfección				Tras cada uso.
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		Los teléfonos de uso colectivo se desinfectarán tras cada uso.
AULAS						
Pomos de puerta y ventanas		desinfección		✓		
Ordenadores		desinfección				Tras cada uso.
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		Tras su uso si fueran a ser utilizados por otra persona
Ventilación		✓				En las aulas, 5 min antes de finalizar la clase las ventanas deberán abrirse y cerrar la puerta al salir.
Suelos				Limpieza y desinfección		

ASEOS						
Ventilación				✓		Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Suelos y otras superficies				Limpieza y desinfección		Se limpiarán tres veces a lo largo de la mañana: Tras cada recreo y al finalizar la jornada.
Papeleiras			Limpieza y desinfección			

DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Franja horaria	Hora entrada	Hora salida	Nº Operarios
Mañana	8:00	15:00	1
	11:00	15:00	1
Tarde	14:00	21:00	4

MATERIAL Y PROTECCIONES PARA REALIZAR TAREAS DE LIMPIEZA

Vestuario, protecciones y material operarios	Chaqueta y pantalón	
	Guantes	
	Calzado	
Vestuario, protecciones y material operarios	Mascarillas FFP2	
	Guantes vinilo	
	Pantallas protectoras	
Carros individuales (dotados de todo el material necesario para la realización de las tareas correspondientes)		
Productos de limpieza	Generales (utilizados por operarios)	Específicos en espacios comunes
	Productos específicos desinfección baños.	Solución desinfectante de superficies Biofresh Bac (bactericida y viricida)
	Diluciones con lejía.	Solución desinfectante de superficies y ropas Vircol.
	Productos específicos suelos.	Fulmiclean, limpiador superficies higienizante. Geles hidroalcohólicos.

CUADRO DE CONTROL DE LIMPIEZA DE BAÑOS

La limpieza de baños se realizará tres veces a lo largo de la jornada lectiva, tras el primer recreo, tras el segundo recreo y al finalizar la jornada, y en aquellos casos que resulte necesario por motivos extraordinarios.

Se llevará un control diario de la misma. El personal de mantenimiento revisará que los aseos dispongan en todo momento de los materiales específicos para la higiene de los usuarios.

DETERMINACIÓN DE LOS ESPACIOS PARA GESTIÓN DE RESIDUOS

Los residuos procedentes de COVID-19 (mascarillas, pañuelos, servilletas, guantes...) serán desechados siempre en las papeleras cerradas provistas de pedal. Deberán introducirse en una segunda bolsa al ser vaciadas y serán depositadas en el contenedor específico de residuos COVID.

El resto de residuos se gestionará, como se ha hecho habitualmente, en las papeleras diferenciadas (amarillas y azules) y en las papeleras fijas en pasillos y de aula para residuos orgánicos.

CIRCUITO 1

CIRCUITO 2

