



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

E L BATÁN

PLAN DE CONTINGENCIA DEL IES “EL BATÁN”

Curso: 2021/2022

ÍNDICE	
1. Responsable de la elaboración e implantación del Plan de Contingencia	2
2. Equipo COVID	3
3. Procedimiento gestión de casos	4
4. Comunicación con las familias	7
5. Canales de comunicación	8
6. Organización de grupos Organización de las elecciones al Consejo Escolar Permanencia del profesorado	8
7. Espacios comunes y aseos	19
8. Gestión de llegadas y salidas del centro	22
9. Gestión de salidas al patio	25
10. Material de seguridad e higiene del centro	25
11. Protocolo de limpieza	34

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

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	IES "El Batán"
Código del centro	33023996
Dirección	El Batán, s/n
Código postal	33600
Localidad	Mieres
Teléfono	985452541
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director:	Carlos Argüelles González
Correo electrónico:	XXXXXXX@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por: El director del centro.	Firma
26/10/2021	Carlos Argüelles González	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones

2. EQUIPO COVID

MIEMBROS		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Director: Carlos Argüelles González	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX@educastur.org
Secretaria: M. Remedios Ramírez Zalve	XXXXXXXXXX.....XXXXXXXXXX	XXXXXXXX@educastur.org
Profesora: Blanca Núñez Gómez	XXXXXXXXXX.....XXXXXXXXXX	XXXXXXXX@educastur.org
Ampa: Monserrat Romero López	XXXXXXXXXX.....XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@gmail.com
Alumna: Lucía Fernández Rodríguez	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX@educastur.es
Celia Rosa Iglesias Martín	XXXXXXXXXX.....XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@gmail.com

RESPONSABLE COVID DEL CENTRO		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Silvia Gutiérrez Zapico	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@educastur.org
SUPLENTE		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Funciones: Elaboración, implantación, revisión, seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios en el centro educativo.

Se realizará un seguimiento y control de la implantación del plan de contingencia así como una revisión del mismo cuando sea necesario.

La responsable COVID realizará un informe al final de cada trimestre con las incidencias que se produzcan.

Llevará a cabo la coordinación con las autoridades sanitarias en los Escenarios 2 y 3.

3. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

SALA CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID		
NOMBRE	DOTACIÓN	LIMPIEZA
Aula 002	MATERIAL DISPONIBLE AULA COVID IES EL BATÁN	Ventilar
Departamen	CANTIDAD	Protocolo de limpieza:
to de	1 ud	Hasta que no
Orientación	1 ud	haya que
	1 caja	usar el aula la
	1 ud	ventilación y
	1 caja	limpieza
	1 ud	como
	2 ud	cualquier
	2 ud	otra aula.
	1 caja	Si hay que
	5 ud	usar el aula
	1 ud	por un caso
	1 ud	sospechoso
		se realizará
		una
		desinfección
		rigurosa y se
		mantendrá
		ventilado
		todo el
		tiempo
		posible

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

Se avisará al 112 en caso de percibir síntomas de gravedad o dificultad respiratoria.

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Alumnado y personal con condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 podrán acudir al centro siempre que su condición física esté controlada y lo permita y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa salvo indicación médica o del SPRL de no acudir.

Cualquier caso confirmado debe permanecer en su domicilio aislado.

Procedimientos de coordinación/colaboración con Salud Pública:

Nombre del Organismo o institución: Dir. Gral. Salud Pública Consejería Salud y Servicios Sanitarios Principado de Asturias

Dirección postal: C/ General Elorza, 32 - 1ª planta 33007 Oviedo

Datos de contacto: Teléfono / Tlf. 985106515/16

Fax. 985106520

Web. www.asturias.es

Protocolo para el alumnado con síntomas:

Cuando algún alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se llevará al aula covid (Aula 002 Departamento de Orientación).

Se le facilitará una mascarilla EPI – FFP2 para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que llegue su familia.

Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el 112 o con los teléfonos habilitados por el Principado de Asturias 984 100 400/900 878 232 que serán los que evalúen el caso.

Colaborar con salud pública para el intercambio de información.

Protocolo para el personal con síntomas:

Las personas trabajadoras que inicien síntomas se retirarán al aula covid (Aula 002 - Departamento de Orientación) y se pondrán una mascarilla EPI FFP2. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

En caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en situación de gravedad o tiene dificultad para respirar 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.

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

Canales de comunicación con las familias (Aviso a la Familia)

Comunicación por Teléfono. Si no fuera posible contactar, mandar mensaje vía Whatsapp o Tokaap y llamar al 112.

Comunicación al Centro de Salud de referencia: Hospital Álvarez Buylla.

Av. del Camino, 1B, 33619 Santullano, Asturias

985 45 85 00

Representante Sespa en el consejo escolar: Graciela López García

Centro de salud de referencia: Hospital Álvarez Buylla. Av. del Camino, 1B, 33619 Santullano, Asturias.

Responsables enfermería centros educativos Área VII

Coordinadora: M^a Joé Zapico Baragaño. Busca 72582/670474024

Persona de referencia	Teléfono	Dirección del Centro
Graciela López García XXXXXXXXXX@sespa.es	XXXXXXXXXX	Hospital Álvarez Buylla. Av. del Camino, 1B, 33619 Santullano, Asturias
M ^a José Zapico Baragaño XXXXXXXXXX@sespa.es	XXXXXXXXXX	

AYTO Mieres: M^a Teresa Iglesias Fernández. Responsable del Área de Derechos Sociales. Concejala de Bienestar Social. XXXXXXXXXX@ayto-mieres.es XXXXXXXXXX (ext.XXX) Atención al público: Todos los miércoles, de 10:00 a 13:00h.

4. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se establece un régimen de atención presencial a las familias. No obstante, cuando se aprecien causas justificadas que indiquen que la atención presencial no es la más aconsejable por razones de seguridad, se reanuda la atención telemática o telefónica y, en todo caso siempre que lo soliciten las propias familias

Las familias podrán entrar al edificio escolar, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

La Consejería de Educación ha elaborado un vídeo que está a disposición de la Comunidad Educativa en el que se detallan los pasos a seguir para acceder a la cuenta de Microsoft 365.

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN		
Colectivo	Canal	Observaciones
Equipo directivo con personal docente	M365 TEAMS, utilizando grupos de chat de TEAMS	Preferentemente presencial
Equipo directivo con personal no docente	Correo electrónico, teléfono	Preferentemente presencial
Centro educativo y alumnado	M365. Distintos servicios de mensajería: correo electrónico, teléfono, Tokapp	TEAMS, utilizando grupos de chat de TEAMS.
Centro educativo con madres, padres, tutores	M365, Distintos servicios de mensajería: correo electrónico, teléfono, Tokapp	Preferentemente presencial TEAMS, utilizando grupos de chat de TEAMS.
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	Graciela López García XXXXXXXXXX@sespa.es

6. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

La Jornada Escolar del Instituto durante el curso 2021/2022, se extenderá de 8:15 a 14:15 h., de Lunes a Viernes, con períodos lectivos de 55 minutos incluidos los cambios de clase. Habrá 1 único turno de entrada y de salida y un solo recreo 11:00 a 11:30

Hay modalidad presencial en todos los grupos.

Elecciones al Consejo Escolar

Las elecciones (siguiendo acuerdo de la Junta electoral) para la renovación parcial del Consejo Escolar, se celebrarán el 10 de noviembre de 2021 de 09:00 h a 14:00 para todos los sectores, excepto el profesorado que votará a partir de las 14:15 h. y el alumnado que no elige a ningún candidato. Las votaciones del profesorado se realizarán en la planta baja, por ser el espacio más amplio y ventilado del edificio. Las de las familias en la biblioteca del centro.

Reuniones profesorado:

Con carácter general, las reuniones del profesorado serán de manera presencial en el centro educativo, cumpliendo las medidas de seguridad: distancia, ventilación, uso de mascarilla y medidores de CO2. El director podrá autorizar la celebración de reuniones telemáticas en horario lectivo, si existen razones que así lo aconsejen.

INFORME COVID TRIMESTRAL

1º TRIMESTRE

2º TRIMESTRE

1º TRIMESTRE

Centros de Educación Secundaria y Bachillerato	
Información y comunicación	El primer día de clase se explicó al alumnado la situación actual del centro y las medidas de seguridad e higiene implantadas.
Limitación de contactos	<p>En aulas y laboratorios deberá mantenerse una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 m. En caso de necesidad se podrá reducir a 1,20 m. Los estudiantes ocuparán el mismo puesto en la clase durante toda la jornada.</p> <p>Se ha procurado en todo momento que el alumnado no cambie de aula a lo largo de la jornada. Cuando no es posible, (grupos de materias optativas) se garantiza que el espacio se limpia, desinfecta y ventila entre un grupo y otro, realizando esta tarea los propios alumnos con la vigilancia y supervisión del profesorado.</p> <p>Se evita compartir cualquier tipo de material entre alumnado y entre profesorado.</p>
Medidas generales de prevención	
Uso de mascarilla	<p>El uso de mascarilla higiénica será obligatorio en todos los espacios exteriores e interiores, tanto los destinados a usos específicos como los de tránsito y distribución.</p> <p>El alumnado traerá 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.</p>
Higiene	<p>Se evitará compartir cualquier tipo de material entre alumnado y profesorado.</p> <p>Deberá realizarse una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.</p>
Uso de guantes	El uso de guantes no es recomendable de forma general , pero sí en las tareas de limpieza y en laboratorios donde el material es de uso común.
Uso del ascensor	El uso de ascensores se limitará al alumnado con dificultad en la movilidad y con sillas de ruedas, y se desaconseja para cualquier persona que pueda usar las escaleras. Se incluirá dentro del ascensor un recordatorio de las medidas de prevención y de la importancia del lavado de manos antes y después de su uso.
Limpieza y ventilación	Siempre que sea posible, las aulas se mantendrán ventiladas con ventilación natural cruzada (ventanas y puertas abiertas) .de forma permanente.

Formación Profesional. Recomendaciones generales

<p>Limpeza de espacios de trabajo</p>	<p>En los talleres, laboratorios o salas de prácticas se procurará no compartir utensilios, materiales o equipos de trabajo, se recomienda realizar una asignación individual o por grupos reducidos del alumnado, con el fin de tener controlados los contactos en caso de contagio. Cuando existan objetos de uso compartido o sucesivo, se deberá hacer énfasis en las medidas de prevención individuales (higiene de manos, evitar tocarse la nariz, ojos y boca).</p> <p>Es importante asegurar una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies diariamente (o con mayor frecuencia, siempre que sea posible) o cuando haya cambios de turno. Dado que estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes usados por el público en general, se recomienda utilizar lejía o hipoclorito sódico diluido en agua y preparado recientemente, en proporciones adecuadas según las instrucciones que establecen las autoridades sanitarias (en el caso de la lejía una dilución 1:50, es decir 20 ml de lejía por litro de agua). Siempre se deben seguir las indicaciones de las fichas de datos de seguridad de los productos desinfectantes empleados.</p> <p>Al finalizar la sesión de prácticas, el alumnado repondrá el orden de su zona de trabajo y desinfectará tanto el plano de trabajo como los útiles y equipos utilizados durante la sesión práctica, especialmente cuando esté prevista la concurrencia en el mismo lugar de nuevo alumnado. Se dispondrá papel, solución desinfectante y papelera de tapa y pedal con bolsa, para facilitar la limpieza y desinfección.</p> <p>El protocolo de limpieza y desinfección del centro educativo recogerá las indicaciones particulares que deberán seguirse en salas de prácticas, laboratorios y talleres, teniendo en cuenta sus características. Asimismo, se contemplará la gestión de los residuos asociados a la gestión frente a la COVID-19.</p>
<p>Organización de espacios</p>	<p>Los centros educativos, siempre que sea posible, reorganizarán los talleres, laboratorios y espacios de prácticas, para optimizar sus espacios de forma que el alumnado pueda disponer de una separación de al menos 1,5 metros. Adicionalmente, se podrán incorporar elementos efímeros (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre alumnado, asegurando en todo caso, una ventilación adecuada y su correcta limpieza.</p> <p>Con el fin de minimizar la coincidencia del alumnado durante las sesiones prácticas y en la medida de lo posible, se realizará una planificación de cada sesión de prácticas para mantener garantizada la distancia de seguridad de 1,5 metros. La planificación de estas sesiones tendrá en cuenta la organización de tareas, la distribución de puestos, equipos de trabajo, mobiliario, etc. Se coordinarán los trabajos para distribuirlos en diferentes áreas.</p> <p>Cuando se disponga de dos o más puertas en el taller o aula de prácticas, se procurará establecer un uso diferenciado de las mismas para la entrada y la salida. Asimismo, siempre que sea posible, deberá organizarse la circulación de personas mediante la señalización adecuada.</p>

	<p>Antes del inicio de cualquier sesión práctica y después de su finalización, será obligatorio el lavado de manos con agua y jabón, en caso de no ser posible se dispondrá de solución hidroalcohólica, teniendo en cuenta especialmente en talleres, que cuando las manos tienen suciedad visible, la solución hidroalcohólica no es suficiente para mantener la higiene adecuada. Se asegurará solución hidroalcohólica donde no exista lavabo dotado de agua y jabón.</p> <p>Se procurará reducir al máximo los desplazamientos del alumnado por las aulas de prácticas, laboratorios y talleres, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien se desplace. En caso que sea necesario el desplazamiento del alumnado, se realizará de forma ordenada y respetando las medidas de higiene y distanciamiento.</p> <p>Se permitirá el acceso al centro educativo a personas ajenas a la comunidad educativa para la realización de prácticas de taller.</p> <p>Estará terminantemente prohibido comer en talleres, laboratorios o salas de prácticas.</p>
Uso de mascarillas	<p>El uso de mascarilla higiénica será obligatorio en todos los espacios exteriores e interiores, tanto los destinados a usos específicos como los de tránsito y distribución.</p> <p>Los alumnos/as traerán 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.</p>
Uso de guantes	<p>El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero si en las tareas de limpieza y en laboratorios donde el material es de uso común.</p>
Uso del ascensor	<p>El uso de ascensores se limitará al alumnado con dificultad en la movilidad y con sillas de ruedas, y se desaconseja para cualquier persona que pueda usar las escaleras. Se incluirá dentro del ascensor un recordatorio de las medidas de prevención y de la importancia del lavado de manos antes y después de su uso.</p>
Limpieza y ventilación	<p>Se recomienda la ventilación natural de forma permanente y cruzada de talleres, laboratorios y salas de prácticas durante el mayor tiempo posible, antes, durante y después de cada sesión práctica, siempre que las condiciones meteorológicas y del edificio lo permitan.</p> <p>Las aulas se mantendrán ventiladas, siempre que sea posible, con ventilación natural (ventanas abiertas). No es recomendable la ventilación direccional (apertura de ventanas y puertas) con las aulas ocupadas, dado que este tipo de ventilación actúa transportando los aerosoles potencialmente contaminados desde quien los genera a otras personas.</p>

Especificaciones de familias profesionales

Familias profesionales de imagen personal	
Medidas generales de higiene personal, distanciamiento, accesos, limpieza y desinfección de espacios y equipos	Recomendaciones generales para Formación Profesional.
Peluquería	<p>Uso de mascarilla FFP sin válvula.</p> <p>Ropa y calzado de uso exclusivo en el ámbito laboral.</p> <p>Limpieza de manos antes y después de atender a cada cliente.</p> <p>Garantizar la correcta ventilación de los espacios donde se lleven a cabo las prácticas.</p> <p>No se ofrecen revistas ni similares ni acceso a los lavabos.</p> <p>Desinfectar la zona de trabajo después de cada cliente.</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS TALLERES DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA.

PROTOCOLO DE ENTRADA EN LOS TALLERES:

La entrada en los talleres se realizará de forma individual y manteniendo siempre la distancia social entre los alumnos/as, así como con el profesor/a.

1. Cambio de calzado.
2. Desinfección de zuecos.
3. Lavado de manos con agua y jabón durante 40 seg.
4. Cada alumno/a se situará en su puesto de trabajo haciéndose cargo de todo su material.
5. Cambio de ropa por el uniforme y preparación del material (cada alumno/a en su carrito).
6. Al finalizar la clase los alumnos/as, se volverán a cambiar en su puesto de trabajo exceptuando el calzado que lo harán a la salida del taller. Dicha salida se realizará de forma escalonada.
7. Cada vez que se salga de clase será obligatoria la desinfección de calzado y manos para volver a entrar.

Higiene de manos

Es la medida principal de prevención y control de la infección. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón de forma metódica durante, al menos, 40 seg. Y si no es posible, con gel hidroalcohólico durante 20 seg (si las manos están muy sucias no es suficiente sólo gel).

- Es obligatorio que todos los alumnos/as dispongan de un “kit antiCovid” que consta de: mascarilla de repuesto y gel hidroalcohólico.
- Será **obligatorio** el lavado de manos 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 o 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.
- No deberá fumar ni ingerir bebida o alimento alguno, hasta tanto no se haya procedido a la eliminación de los equipos de protección desechables o limpieza de los reutilizables y al posterior lavado de manos u otras partes del cuerpo que hayan podido estar en contacto con superficies.

Higiene respiratoria

- Es obligatorio el uso ADECUADO 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 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.
- En ningún caso las mascarillas 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.
- Se recomienda el uso de mascarillas FFP2 y pantalla protectora/gafas.

Higiene en los lugares de trabajo

- Mantener distanciamiento social de 1,5 metros. En caso contrario, uso obligatorio de mascarilla. 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. Cada alumno/a será responsable de limpiar y desinfectar el material utilizado antes y después, así como su puesto de trabajo. Siempre que sea posible el alumno/a utilizará su propio material.
- Al finalizar la sesión de prácticas, el alumnado repondrá el orden de su zona de trabajo y desinfectará tanto el plano de trabajo como los útiles y equipos utilizados durante la sesión práctica, especialmente cuando esté

prevista la concurrencia en el mismo lugar de nuevo alumnado. Se dispondrá papel, solución desinfectante y papelera de tapa y pedal con bolsa, para facilitar la limpieza y desinfección.

- Las instalaciones se limpiarán cada turno de trabajo como mínimo y dependiendo de su uso.
- 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.
- Se dispondrá de ubicaciones específicas para depositar el material de higiene usado.
- Será obligatorio el uso de uniformes de trabajo, de uso exclusivo para los talleres. 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.
- Cuando se disponga de dos o más puertas en el taller o aula de prácticas, se procurará establecer un uso diferenciado de las mismas para la entrada y la salida. Asimismo, siempre que sea posible, deberá organizarse la circulación de personas mediante la señalización adecuada.
- Se procurará reducir al máximo los desplazamientos del alumnado por las aulas de prácticas, laboratorios y talleres, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien se desplace. En caso de que sea necesario el desplazamiento del alumnado, se realizará de forma ordenada y respetando las medidas de higiene y distanciamiento.
- Estará terminantemente prohibido comer en talleres, laboratorios o salas de prácticas.

Siguiendo las recomendaciones del ministerio de sanidad:

- Las actividades se realizarán siempre que se pueda garantizar el cumplimiento de las normas de prevención, seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias para el ámbito profesional de que se trate. Asimismo, quedarán acogidas de manera inmediata a cualquier variación de las mismas.
- Se recomienda la elección siempre que sea posible de espacios amplios y con buena ventilación limitando el número de personas al mínimo imprescindible y manteniendo la distancia interpersonal de al menos 1,2 metros y llevando mascarilla de forma obligatoria cuando la actividad así lo permita y manteniendo en todo momento una correcta higiene de manos y respiratoria.
- Podrán participar en estas actividades las personas ajenas al centro que se encuentren en buen estado de salud y no pertenezcan a los colectivos de riesgo contemplados por las autoridades sanitarias.
- No acudirán al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19. Tampoco podrán acudir aquellas que se

encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19 o sean convivientes de un caso. Se informará a las personas que accedan al centro educativo por razón de estas actividades explícitamente y con confirmación de recepción de la información de que no pueden acceder al centro si presentan cualquier sintomatología aguda, pudiendo los centros establecer mecanismos para la identificación de síntomas a la entrada al mismo o una declaración responsable. Asimismo, se comprometerán a comunicar al centro educativo cualquier variación de sus circunstancias de salud según el manejo de contactos establecido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

- El alumnado, o sus progenitores o representantes legales si se trata de menores, que participe en actividades con personas ajenas al centro, deberá cumplimentar una aceptación expresa de la voluntariedad de la participación en las mismas. Se preverán actividades alternativas en caso de alumnado que no participe en estas actividades. La no aceptación no podrá tener implicaciones académicas.
- El alumnado participante en este tipo de actividades recibirá información y formación previa respecto a las normas de prevención, higiene y seguridad a mantener durante el desarrollo de las mismas.
- El profesorado que participe en actividades con personas ajenas al centro, deberá cumplimentar una aceptación expresa de la voluntariedad de la participación en las mismas.
- El acceso a los espacios donde se desarrollen este tipo de actividades estará delimitado y con un circuito que impida la interacción con el resto del personal del centro.
- Se organizarán las citas previas de modo que se limite el periodo de espera al mínimo dentro del centro, y solo en los espacios habilitados a tal efecto.

ANEXO I.**CONSENTIMIENTO INFORMADO EN TRATAMIENTOS DE ESTÉTICA Y PELUQUERÍA.****(Modelo)**

Yo, _____, identificado/a con DNI _____, acepto participar como modelo de prácticas en el curso _____, teniendo pleno conocimiento de los riesgos que podría tener dicho acto y con el compromiso de cumplir las normas de seguridad y el protocolo establecido en el centro. Además, confirmo que me encuentro en buen estado de salud, no presento ningún síntoma compatible con el COVID-19 ni me encuentro actualmente en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19 y no pertenezco a ninguno de los colectivos de riesgo contemplados por las autoridades sanitarias.

Asimismo, me comprometo a comunicar al centro educativo cualquier variación de mis circunstancias de salud según el manejo de contactos establecido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

He sido atendido/a por el alumno/a _____.

Tratamiento

aplicado _____.

En _____, a ___ de _____ de _____.

Firmado: _____

ANEXO II.**CONSENTIMIENTO INFORMADO EN TRATAMIENTOS DE ESTÉTICA Y PELUQUERÍA.****(Profesor/a)**

Yo, _____, profesor/a de _____, identificado/a con DNI _____, acepto que los alumnos/as realicen prácticas con modelos ajenos al centro, teniendo pleno conocimiento de los riesgos que podría tener dicho acto y me comprometo a cumplir todas las normas de seguridad e higiene y el protocolo establecido en el centro.

En _____, a ___ de _____ de _____.

Firmado: _____

ANEXO III.**CONSENTIMIENTO INFORMADO EN TRATAMIENTOS DE ESTÉTICA Y PELUQUERÍA.****(Alumno/a)**

Yo, _____, alumno/a del grupo _____ identificado/a con DNI _____, acepto realizar prácticas con modelos ajenos al centro, teniendo pleno conocimiento de los riesgos que podría tener dicho acto, y me comprometo a cumplir todas las normas de seguridad e higiene y el protocolo establecido en el centro. Asimismo, afirmo haber recibido información y formación previa respecto a las normas de prevención, higiene y seguridad a mantener durante el desarrollo de la práctica.

En _____, a ___ de _____ de ____.

Firmado:

7. ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

Desarrollado al final del plan

ESPACIO	MEDIDAS
Gimnasio	<p>Se recomienda que la educación física se realice al aire libre siempre que sea posible evitando la franja horaria de mayor exposición solar durante los meses de calor.</p> <p>En aquellas actividades deportivas individuales que se realicen en el exterior, no será exigible el uso de mascarilla, siempre que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal. Tampoco será obligatorio el uso de mascarilla en aquellas actividades deportivas colectivas, cuando la actividad requiera una exigencia adicional de aporte de oxígeno.</p> <p>Limpieza de equipos utilizados antes de su uso por otros grupos.</p> <p>Deberá realizarse una limpieza del material deportivo para asegurar que no haya transmisión cruzada entre las personas, siempre que sea posible. Cuando no sea posible deberá cambiarse la forma de dar la clase para que pueda garantizarse la higiene y limpieza y evitar la transmisión cruzada.</p>

Vestuarios	<p>Deberán limpiarse y desinfectarse como mínimo 2 veces al día pudiendo aumentar esta frecuencia dependiendo de la intensidad de uso de las instalaciones.</p> <p>Se ventilarán los espacios cerrados al finalizar cada sesión y siempre que sea posible.</p> <p>Salvo que sea posible la desinfección de las taquillas después de cada uso estas permanecerán inhabilitadas.</p> <p>Si existen duchas colectivas se dispondrá de una de cada dos duchas para asegurar que se respeta la distancia interpersonal. Esta medida no se aplicará en caso de duchas individuales.</p> <p>Será imprescindible el uso de calzado de agua en vestuarios y duchas. PERMANECEN INHABILITADOS, EN TANTO NO MEJORE LA SITUACIÓN DE LA PANDEMIA.</p>
------------	--

BIBLIOTECA		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papelera Desinfectante Rollo de papel industrial	La biblioteca solo realizará servicio de préstamo, bajo petición previa y solo el/la profesor/a responsable manipulará los libros, que estarán unos días apartados y guardados en una bolsa doble.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AULAS Y MEDIOS INFORMÁTICOS

Aulas de Informática.

- Solo se darán las llaves al profesorado, nunca al alumnado, ni de las aulas ni de los armarios con ordenadores.
- El alumnado debe esperar fuera del aula respetando la distancia de seguridad y el uso de la mascarilla. Entrará primero el profesor/a y proporcionará un papel o paño a cada alumno/a en el que depositará desinfectante con el spray líquido (Nunca hidrogel). No dejar que el alumnado utilice sus propios hidrogeles o desinfectantes.
- El profesor/a asignará el puesto a cada alumno. El alumnado debe de limpiar antes de encender el ordenador, el teclado, el ratón, botones, etc y la mesa de su puesto. Debe de conservar el papel hasta finalizar la clase que será cuando lo tire a la papelera.
- El profesorado debe de hacer lo mismo si usa su ordenador (ordenador del profesor/a)
- Solo se colocará un alumno/a por puesto impidiendo que muevan las sillas.
- En la medida de lo posible, mantener la ventilación con puertas y ventanas abiertas.

- El alumnado no se debe de levantar durante la clase ni manipular los ratones, ordenadores o teclados de sus compañeros.
- Al finalizar la clase deben de apagar los ordenadores y salir ordenadamente y manteniendo la distancia de seguridad, tirando los papeles y/o paños a la papelera.
- Si se van a utilizar auriculares y/o memorias USB deben de traerlas de casa (advertirlo el día antes) y no deben de prestárselas entre ellos.

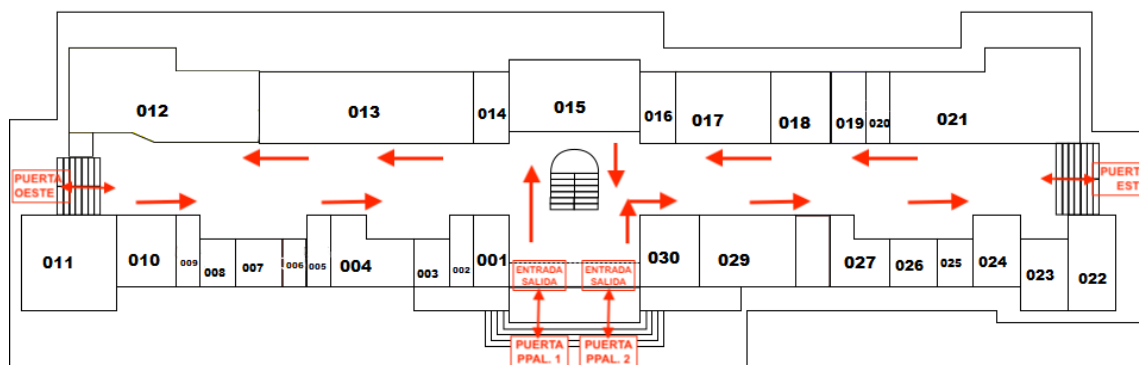
Otros equipos.

- Miniportátiles, tablets y portátiles. Están en el armario del aula 108. Una vez autorizado por Jefatura de Estudios y consignado en el sistema de reservas, el profesor/a debe de pedir la llave en Conserjería (no alumnos). Igual que las aulas se deben de desinfectar con el spray y anotar el uso de los equipos que se cojan.
- Ordenadores de las aulas. Evitar que el alumnado los toque y manipule. Se desinfectan con el spray y papel que debe de haber en el cajón de la mesa del profesor/a. Nunca con hidrogel.
- Mandos de los proyectores. Igual que antes. En su defecto administrar hidrogel a las manos antes.
- Ordenadores de los departamentos. Se recomienda desinfectar antes de usar al igual que las impresoras.
- Ordenadores de la Sala. Se recomienda desinfectar antes de usar y lavado de manos posterior.
- Evitar en la medida de lo posible el uso de memorias USB. Sustituir por el almacenamiento en la nube (OneDrive)
- En el caso de compartir otros aparatos como calculadoras, radio casetes, etc. procurar desinfectar con el spray antes de su uso.

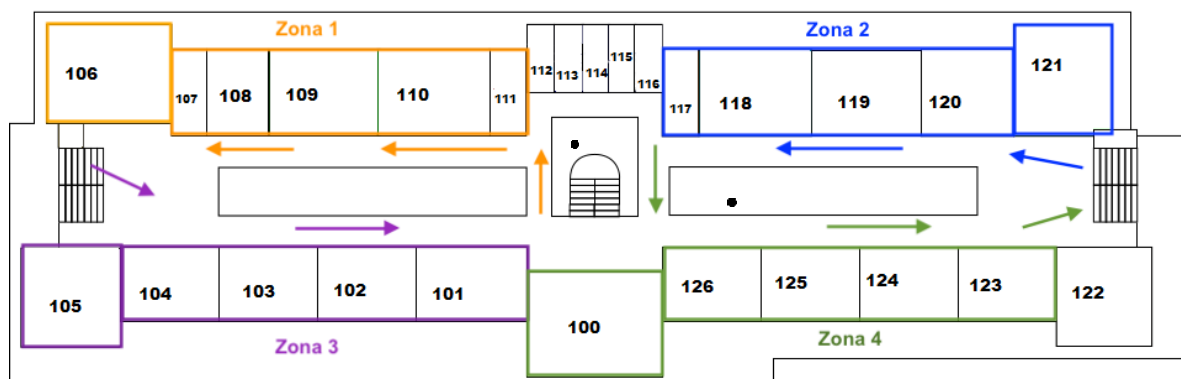
8. GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

ITINERARIOS Y SECTORIZACIÓN DEL EDIFICIO

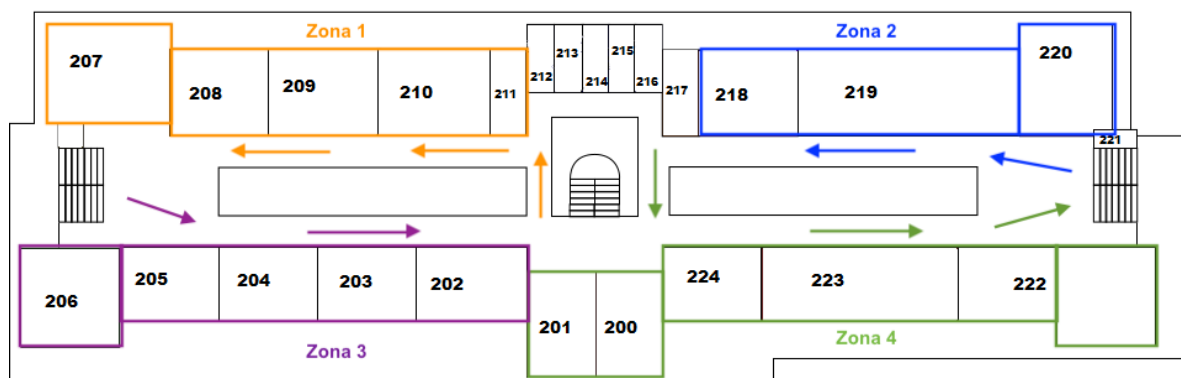
9. Planta Baja



Planta Primera



Planta Segunda



DISTRIBUCIÓN DE LOS GRUPOS

1º ESO: planta 1. Zona 1.

Aula 106: 1º ESO A
 Aula 108: Aula de Convivencia.
 Aula 109: 1º ESO B
 Aula 110: 1º ESO C.

2º ESO: planta 1. Zona 3.

Aula 105: 2º ESO A
 Aula 104: 2º ESO B
 Aula 103: 2º ESO C

3º ESO: planta 1. Zonas 3 y 4.

Aula 102: 3º ESO A.
 Aula 101: 3º ESO B
 Aula 126: 3º ESO C

DESDOBLES/OPTATIVAS:

Aulas 100/121

4º ESO: planta 2. Zona 3.

Aula 206: 4º ESO A
 Aula 200: 4º ESO B

DESDOBLES/OPTATIVAS:

Aulas 100/121/201/202/205

1º BACHILLERATO: planta 2. Zona 1.

Aula 207: 1º Bach A
 Aula 208: 1º Bach B
 DESDOBLES: aulas y laboratorios de la segunda planta.

2º BACHILLERATO: planta 2. Zona 1.

Aula de referencia: 209
 DESDOBLES: aulas y laboratorios de la segunda planta.

1º FP BÁSICA: planta 1. Zona 3.

Aula de referencia: 125.
 Taller de peluquería: 118, 223.

2º FP BÁSICA: planta 1. Zona 3.

Aula de referencia: 125.
 Taller de estética: 119.

PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR: planta 1. Zona 2.

Aula de teoría: 124.
 Talleres de peluquería: 118, 223.

ESTÉTICA Y BELLEZA: planta 1. Zona 2.

Aula de teoría: 123.
 Talleres de estética: 222, 224.

ESTÉTICA INTEGRAL Y BIENESTAR.

Aula de teoría: 120.
 Talleres de estética: 119, 222, 224.

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	TRANSPORTE ESCOLAR LLEGADA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	TRANSPORTE ESCOLAR SALIDA
Acceso1 Puerta principal 1	1º ESO A	08:10	08:15	14:15	14:20
	1º ESO B				
	1º ESO C				
Acceso2 Puerta Principal 2	3º ESO C				
	4º ESO A				
	4º ESO B				
	1º Bach				
Acceso 3 Puerta oeste	2º ESO A				
	2º ESO B				
	2º ESO C				
	3º ESO A				
	3º ESO B				
Acceso 4 Puerta este	FPB				
	CFGM Peluquería				
	CFGM Estética				
	CFGS				



La biblioteca sólo realizará servicio de préstamo de libros de texto.

Es obligatorio el uso de mascarilla en todo el recinto del centro (Interior y exterior).

En las aulas el alumnado limpiará sus manos con gel hidroalcohólico

Antes de salir del centro lavarse las manos con agua y jabón y en su defecto con gel hidroalcohólico.

Mientras no empeore la situación de la pandemia, mantendremos un solo recreo (11:00-11:30) y un solo espacio sin delimitar. No obstante para las salidas y entradas se habilitan tres puertas y 3 escaleras. La puerta este se cerrará, habilitando las puertas principales 1 y 2 al alumnado de Ciclos Formativos y 1º de Bachillerato.

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	Permanentemente en todos los aseos	<p>Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua.</p> <p>Planta Baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aseos profesores/as (2) y aseos alumnos/as (2). - Talleres de tecnología (2). - Sala de operarias limpieza (1). <p>Planta 1ª:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de estética FPB (1). <p>Planta 2ª:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aseo alumnas (1). - Talleres de estética (3). -Laboratorios (4). <p>Polideportivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aseo profesores (1). - Vestuarios alumnos/as (2). <u>Sin uso actualmente.</u> 	<p>19 agua/jabón</p> <p>Y papel</p>

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO			
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	Aseos: 5 ud. Pasillos planta baja: 3 ud Sala de Profesores: 1 ud Sala Covid: 1 ud Conserjería: 1ud Secretaría: 1ud Vestuario de operarias limpieza: 1ud Resto (aulas, polideportivo, departamentos, despachos, talleres,...): 60 ud	73 unidades
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.	Termómetros digitales sin contacto, uno en el botiquín del centro situado en Consejería y el otro en el aula covid.	2 unidades
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo	Aulas, laboratorios, talleres y polideportivo: 40 ud Secretaría Planta Baja: 2 ud Conserjería: 1ud Sala Covid: 1 ud Sala de Profesores: 1 ud Despachos, departamentos, etc: 20 ud Entrada al Centro: 4 ud + 1 ud automático	69 y 1 automático
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley	<ul style="list-style-type: none"> Mascarillas higiénicas/quirúrgicas: Jefatura estudios: 1 caja/25ud Conserjería: 1 caja/25ud Se reparten cada 25 días, al personal docente y no	2 cajas M. Higiénicas, quirúrgicas (25 unidades) 2cajas Mascarillas

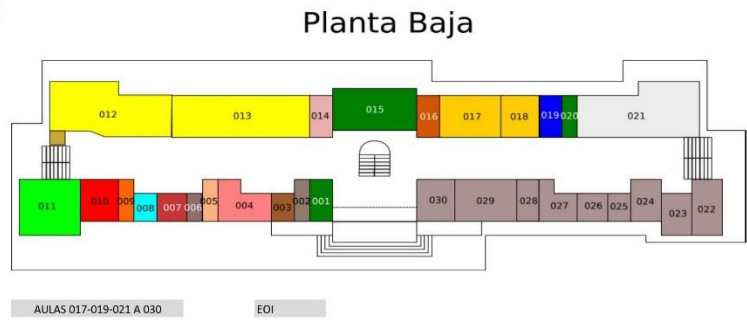
MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO			
	21/2020	<p>docente, una por día lectivo trabajado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mascarillas FFP2 (EPI) : <p>Sala COVID: 1 caja/ 25ud</p> <p>Vestuario de operarias limpieza: 1 caja/25 ud</p> <p>Se reparten cada 25 días, al personal docente de FP que trabaja en los talleres de la familia de imagen personal y, al personal vulnerable, a las trabajadoras de la limpieza (cuando lo solicitan). También al personal docente de las especialidades de PT y AL.</p>	EPI FFP2 (25 unidades)
Desinfectante y rollo de papel	Recomendable para desinfección de superficies para cambio de aula por optatividad, uso de equipos informáticos, etc. (Botes de 650/750ml con líquido desinfectante y bobina de papel industrial)	<p>Planta Baja: 12 ud</p> <p>Sala Covid: 1 ud</p> <p>Planta 1ª: 29 ud</p> <p>Planta 2ª: 28 ud</p> <p>Polideportivo: 2ud</p>	72
Medidores de CO ₂	Realizar mediciones de CO ₂ en cada espacio interior.	<p>Repartidos entre los distintos Departamentos didácticos (2 por hueco departamental, en total 10), 6 en FP y 1 para PT y AL.</p> <p>Además 1 en Jefatura, 1 en Secretaria y 1 en Conserjería. Estos tres disponibles en cualquier momento.</p> <p>Es el propio profesorado el encargado de llevarlo a las aulas y realizar las mediciones "in situ". En cualquier momento en que supere las 700-800 ppm, se procederá a la ampliación de la ventilación en el habitáculo.</p>	30

También hay una reserva de mascarillas higiénicas desechables para el alumnado que lo precise (siempre disponible una caja de 25 ud en Jefatura de estudios y Conserjería), en caso de que sea necesario, dado que éste debe traer sus propias mascarillas de casa, no incluyendo en ningún caso válvula de exhalación.

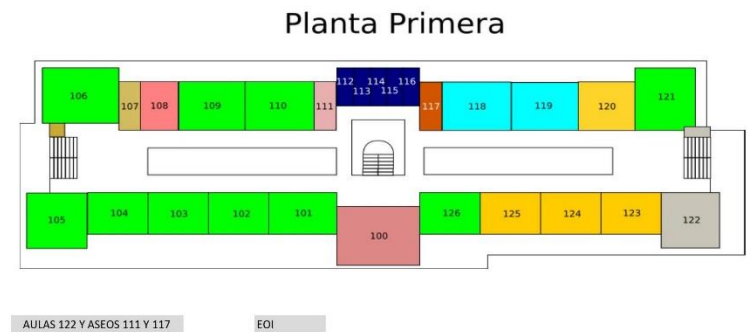
La situación exacta del material de protección e higiene, por espacios individuales en el Centro, queda determinada en las siguientes tablas y planos de situación de espacios que le acompañan:

MATERIAL BÁSICO DISPONIBLE EN HABITÁCULOS DEL IES

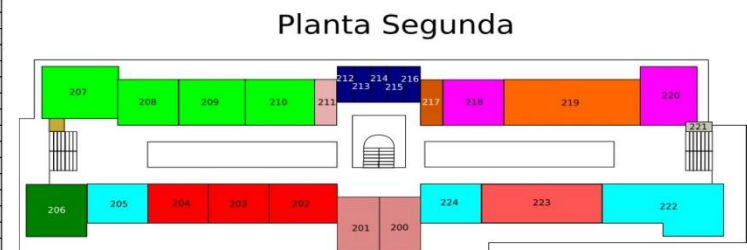
PLANTA BAJA									
	GEL	AGUA Y JABÓN	PAPELERAS	PAPEL	DESINFECT	GUANTES	Med CO2	AFORO	
CONSERJERÍA (001)	1	0	1	1	1	1	100	1	3
SALA COVID (002)	1	0	1	1	1	1	100		3
ORIENTACIÓN (003)	1	0	1	1	1	1	0		3
SECRETARÍA (004)	2	0	1	1	1	1	100	1	5
ADMINISTRACIÓN (005)	1	0	1	1	1	1	0		2
ASEOS PROFESORES (006)	0	2	2	2	0	0	0		2
DESP DIRECCIÓN (007)	1	0	1	1	1	1	0		3
AULA APOYO PT(008)	1	0	1	1	1	1	0	1	2
AMPA (009)	1	0	1	0	0	0	0		2
JEFATURA EST (010)	1	0	1	1	1	1	0	1	4
SALA PROFES (011)	1	0	1	1	1	1	0		16
AULA TALLER 1 (012)	1	1	1	2	1	1	0		16
AULA TALLER 2 (013)	1	1	1	2	1	1	0		16
ASEOS AS (014)	0	1	1	1	1	0	0		8
CAFETERÍA (015)	0	0	0	0	0	0	0		3
ASEOS OS (016)	0	1	1	1	1	0	0		8
DPD TO IMAG PERS (019)	1	0	1	1	1	1	0	6	6
LIMPIEZA (020)	1	1	1	1	1	1	0		3
PASILLOS	4+1 AUTOM	0	3	0	0	0	0		
Totales Planta Baja	20	7	21	19	13	300	9		



PLANTA PRIMERA									
	GEL	AGUA Y JABÓN	PAPELERAS	PAPEL	DESINFECT	GUANTES	Med CO2	AFORO	
BIBLIOTECA-DESD 4º (100)	1	0	1	1	1	1		16	
AULA 101 - 49A (101)	1	0	1	1	1	1		21	
AULA 102 - 29C	1	0	1	1	1	1		20	
AULA 103 - 29B	1	0	1	1	1	1		22	
AULA 104 - COVID2	1	0	1	1	1	1		21	
AULA 105 - 29A	1	0	1	1	1	1		23	
AULA 106 - 19A	1	0	1	1	1	1		26	
AULA 107 - NTIC	1	0	1	1	1	1		2	
AULA 108 - COVID1	1	0	1	1	1	1		13	
AULA 109 - 19B	1	0	1	1	1	1		25	
AULA 110 - 19C	1	0	1	1	1	1		23	
AULA 111 - ASEOS EOI AS									
AULA 112 - DEP. MATE	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 113 - DEP. INGLÉS	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 114 - DEP. FRANCÉS	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 115 - DEP. MUS- EF	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 116 - DEP. LENG- LIT	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 117 - ASEO EOI OS									
AULA 118 - TALLER PEL FPB	1	0	1	1	1	2		11	
AULA 119 - TALLER ESTET FPB	1	1	1	1	1	2		16	
AULA 120 - FPB2	1	0	1	1	1	1		17	
AULA 121 - FPB1	1	0	1	1	1	1		22	
AULA 122 - MULTIM EOI									
AULA 123 - Teor. ESBE GM	1	0	1	1	1	2		21	
AULA 124 - Teor. PCC GM	1	0	1	1	1	2		21	
AULA 125 - Teor. EI Y B GS	1	0	1	1	1	2		21	
AULA 126 - 49B	1	0	1	1	1	1		22	
Totales Planta Primera	24	1	24	24	29	0	10		



PLANTA SEGUNDA									
	GEL	AGUA Y JABÓN	PAPELERAS	PAPEL	DESINFECT	GUANTES	Med CO2	AFORO	
AULA 200 - 1ºBCH- DESD	1	0	1	1	1	1		22	
AULA 201	1	0	1	1	1	1		11	
AULA 202 - LAB FIS	1	1	1	1	1	1		9	
AULA 203 - LAB QUIM	1	1	1	1	1	1		9	
AULA 204 - LAB CIENC	1	2	1	1	1	1		10	
AULA 205 - DESDOB 3º	1	0	1	1	1	1		20	
AULA 206 - 3ºA	1	0	1	1	1	1		26	
AULA 207 - 3ºB	1	0	1	1	1	1		26	
AULA 208 - 3º BIL	1	0	1	1	1	1		22	
AULA 209 2º BCH	1	0	1	1	1	1		21	
AULA 210 DESDOB 2ºBCH	1	0	1	1	1	1		20	
AULA 211 ASEOS CHICAS	0	1	1	1	0	0		8	
AULA 212 - DEP. FIS-QUI	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 213 - DEP. CIENCIAS	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 214 - DEP. CLAS- FILOS	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 215 - DEP. PLAS- TEC	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 216 DEP. GEO- HIS	1	0	1	1	1	1	2	3	
AULA 217 - TALLER PCPI	1	0	1	1	1	1		3	
AULA 218 - INFORMAT.	1	0	1	1	1	1		13	
AULA 219 - 1º BCH- USOS MULT	1	0	1	1	1	1		31	
AULA 220 - MODELO	1	0	1	1	1	1		16	
AULA 221 - TALLER EST. 2A	1	2	1	1	1	2		16	
AULA 221 - TALLER EST. 2B	1	0	1	1	1	2		18	
AULA 222 - TALLER PELU	1	0	2	1	1	2		20	
AULA 223 TALLER EST. 1	1	1	1	1	1	2		14	
Totales Planta Segunda	24	8	26	25	28	0	10		



POLIDEPORTIVO									
	GEL	AGUA Y JABÓN	PAPELERAS	PAPEL	DESINFECT	GUANTES	Med CO2	AFORO	
POLIDEPORTIVO	2	3	2	2	2	2	0	0	116

TOTALES IES EL BATÁN	70	19	73	70	72	300	30		
-----------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	-----------	--	--

Se revisará diariamente, el funcionamiento de dispensadores de jabón, solución hidroalcohólica, y frascos de desinfectante en aquellas aulas o espacios en los que sea necesario (el personal de limpieza y ordenanzas colaboran en estas funciones), y se procederá a reparar o sustituir aquellos equipos que presenten averías.

Para llevar el registro de control, reposición y reparación de productos (gel, jabón, desinfectante y papel) y material, se utilizará el registro de aula diario, que será colocado a primera hora de la mañana (7:45h) por las ordenanzas del Centro en cada aula, y cuyo ejemplo para 1º y 2º ESO, aparece en la imagen adjunta:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "EL BATÁN". CURSO 2020/2021.
REGISTRO DE AULA DIARIO. 1º Y 2º ESO.

DÍA: _____ CURSO: _____ AULA: _____

HORA	PROFESOR/A	MATERIA	FALTAS DE ASISTENCIA	MEDIDAS DE HIGIENE **		
				VENTILACIÓN	HIGIENE DE MANOS	DESINFECCIÓN
8:15 a 9:00						
9:00 a 9:45						
9:45 a 10:30 *						
11:00 a 11:45						
11:45 a 12'30						
12'30 a 13'15 *						

* Salidas escalonadas.

INCIDENCIAS (anotar si se ha terminado, o está a punto de agotarse, el gel hidroalcohólico, el desinfectante, etc.):

** MEDIDAS DE HIGIENE, antes de comenzar la clase, el profesor/a debe desinfectar su puesto y encargarse de:

- VENTILACIÓN: el profesor/a debe abrir las ventanas durante al menos 5' al inicio de la clase. Se debe evitar la ventilación direccional (corrientes de aire) con personas dentro del aula.
- HIGIENE DE MANOS: recomendable lavado meticoloso de al menos 40 segundos con gel hidroalcohólico (preferentemente el propio, usar el del aula solo si es imprescindible). Obligatorio si el alumnado no está en su aula de referencia y/o vuelve de un desplazamiento.
- DESINFECCIÓN DEL PUESTO: Obligatorio si el alumnado no está en su aula de referencia y/o vuelve de un desplazamiento.

En dicho registro, en el apartado de incidencias, se anotarán todas aquellas observaciones habidas en cuanto a material (dispensadores, frascos o botes) y productos (gel hidroalcohólico, desinfectante y bobina de papel), y se anotará además si se han llevado a cabo las medidas de higiene necesarias (checklist de ventilación, higiene de manos y desinfección del puesto, en los supuestos en los que son obligatorios y necesarios: cambios de alumnado de aulas, uso de ordenadores u otro material compartido, etc.)

El profesor de cada materia, será quien se encargue de anotar todas las observaciones pertinentes en cada periodo lectivo, así como de verificar que se han realizado las medidas de higiene, además de previamente desinfectar su propio puesto dentro del aula.

Los partes de registro, se recogerán a la hora de salida del alumnado (14:15 h).

Serán las operarias del servicio de limpieza, en colaboración con los/las ordenanzas, los que se encargarán de reponer el material, así como el jabón y resto de material de baños y talleres en los que haya agua y jabón. En caso de

avería de dispensador fijo de pared, se comunicará a la secretaria del Centro, quien procederá a su reparación y/o sustitución en el plazo más breve posible, siendo mientras tanto sustituido provisionalmente, por un bote con dosificador, si es posible.

En las aulas compartidas con la EOI (101 a 105 y 123 a 125), una de las ordenanzas volverá a revisar en los recreos los registros de control diarios para la reposición de material, al tener doble carga de uso dichas aulas.

- **Sistema de compras de material de protección.**

El sistema de compras de material de protección estará centralizado en la secretaría del Centro. Se solicitará a los proveedores siempre que sea necesario, y con la suficiente antelación como para que asegure en todo momento la disponibilidad del material necesario para el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene, para lo cual se dispondrá de un registro e inventario del material de seguridad e higiene del que dispone el Centro. Los productos adquiridos deberán de estar homologados y serán de uso autorizado por el Ministerio de sanidad.

Con respecto a las subcontratas (empresa de refuerzo de limpieza, mantenimiento de jardines, ascensor y sala de calderas), se fomentará la comunicación entre las distintas empresas concurrentes, para evitar contagios y tomar las medidas preventivas de forma coordinada con el fin de garantizar la seguridad y salud del personal. La secretaria del Centro será la persona encargada de solicitar a las empresas sus protocolos de medidas contra el Sars-CoV-2 y comprobar que se cumplen. Además, de solicitar compromiso escrito de las empresas proveedoras del cumplimiento de las medidas de prevención y 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, 1,2 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.

- Deberán disponer de un registro diario en el que se anotará nombre, DNI, empresa y fecha de entrada de las personas que accedan a la obra, 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
- [Procedimiento de entrega del material y su reposición.](#)

Los proveedores accederán al centro por la puerta principal más próxima a conserjería del IES. El horario habitual de entrega de material será de 9:10 a 13:00h. En todo momento deberán utilizar mascarillas en todo el recinto y será obligatorio a la entrada del edificio la desinfección de manos. Los/las ordenanzas, indicarán al transportista, que pasará directamente la mercancía a la sala de recepción/devolución de material (aula 015, antigua cafetería ahora dividida en dos zonas: recepción/devolución de mercancía y gestión de residuos), donde descargará los bultos. Esta sala será de acceso restringido, para las ordenanzas, personal de limpieza y equipo directivo. Posteriormente y una vez sellado el albarán correspondiente encima de la mesa habilitada en la estancia para tal fin, si ha lugar, abandonará el Centro por la misma puerta por la que accedió.

En dicha sala de recepción, se desembalará la mercancía recibida, pasando los embalajes a la zona de gestión de residuos, dentro de la misma sala, donde permanecerán, hasta su eliminación. Los embalajes se desecharán en el contenedor de residuos de fracción resto. En los casos en los que los envases han estado directamente en contacto con el exterior durante el proceso de aprovisionamiento, se desinfectarán preferiblemente pulverizando la superficie con lejía y agua (en proporción 1:50) o viricidas homologados.

Tras la recepción y/o manipulación de paquetes/pedidos, se deberá limpiar y desinfectar la zona y el personal debe lavarse las manos con agua y jabón.

La sala estará constantemente ventilada, si las condiciones climatológicas lo permiten. En caso contrario se ventilará al menos, al principio y al final de la jornada. Su limpieza y desinfección también se realizará al menos una vez al día, al inicio de la jornada.

- [Registro e inventario del material del que dispone el centro.](#)

Se realizará un inventario inicial del material del que dispone el Centro en cuanto a protección, seguridad e higiene en relación al COVID-19, en una hoja

de excel. Este inventario se actualizará trimestralmente, independientemente de la reposición y/o reparación de todos los dispositivos, materiales y elementos con los que cuenta el Centro, que se realizará diariamente en lo que respecta a la reposición y en cuanto sea posible en cuanto a la reparación.

De la misma forma, y siempre que sea necesario, se actualizará la cartelería, señalización y cualquier otra modificación que señalen los organismos competentes, en función de la evolución que se disponga sobre la infección del SARS-COV-2.

10. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

- Además del protocolo descrito a continuación, SE REFUERZA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LAS AULAS. El procedimiento consiste en que EL ALUMNADO DEBERÁ, POR SU SEGURIDAD, DESINFECTAR EL ASIENTO Y LA SILLA QUE VA A OCUPAR CUANDO SEA INEVITABLE EL CAMBIO DE AULA (grupos con alumnado de distintas unidades que deben agruparse en las asignaturas optativas, ya que evidentemente el personal de limpieza no puede hacerlo porque resulta imposible que estén limpiando continuamente en cada cambio de clase).
- Limpieza y desinfección al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ejemplo, en los aseos donde será de al menos 3 veces al día.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- 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. En el caso por ejemplo del mostrador de secretaría y conserjería, cada vez que se use por personal ajeno al Centro, para lo que se dispondrá de papel y desinfectante en ambos sitios.
- 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. En este sentido, habrá un spray con desinfectante y papel en cada una de las aulas, laboratorios, talleres, gimnasio, departamentos didácticos, sala de profesores, despachos compartidos, etc, para poder limpiar los puestos de trabajo antes de utilizarlos y cada vez que haya movimiento de personas (traslado de alumnado y/o profesorado a un aula distinta a la de referencia, etc).

- Al utilizar un ordenador de uso compartido, la persona que lo utilice 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 dispone de papeleras, con tapa y pedal, por todo el Centro, 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, 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, en los recreos 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.

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. Además 5 minutos al comienzo de cada clase.
Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores				Limpieza y desinfección		
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores				Limpieza y desinfección		
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		En Conserjería y Secretaría, cada vez que se use.
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador, teclado, ratón		Desinfección				
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		
AULAS Y ESPACIOS DE JUEGO						
Material de juegos		limpieza	Limpieza y desinfección			NO HAY
Juguetes de plástico		limpieza	Limpieza y desinfección			NO HAY
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		
Ventilación				✓		. Mínimo 10 minutos 3 veces al día. Además 5 minutos al comienzo de cada clase.
Suelos				Limpieza y desinfección		
COMEDOR						
Ventilación				✓		NO HAY
Superficies de cocina	Limpieza y desinfección	Limpieza y desinfección				NO HAY
Platos, vasos, cubiertos		Limpieza y desinfección				NO HAY
Mesas y sillas		Limpieza y desinfección				NO HAY
Suelos				Limpieza y desinfección		NO HAY
ASEOS, DUCHAS						
Ventilación				✓		Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Cambiadores, orinales		Limpieza y desinfección				NO HAY

Suelos y otras superficies				Limpieza y desinfección		
Duchas		Limpieza y desinfección				NO ESTÁN EN FUNCIONAMIENTO
Papeleras			Limpieza y desinfección			

- **Distribución horaria del personal de limpieza.**

Para la limpieza del Centro se cuenta con tres operarias. El horario del IES es de 07:30 h a 14:30 h, pero el horario de apertura del Centro es de 07:30 h a 21:00 h, ya que, el edificio principal, es compartido con la EOI (sólo planta baja y primera), cuyo horario es de 14:30h a 21:00 h, lo que complica extremadamente la limpieza y desinfección de, en especial las aulas que son utilizadas tanto por la mañana por el alumnado del IES, como por la tarde por el de la EOI. Además de dicho edificio principal, hay que limpiar y desinfectar el polideportivo. Indicar también, que la EOI cuenta únicamente con una operaria del servicio de limpieza en plantilla. Por todo ello, el IES se ha visto obligado, para cumplir con el refuerzo de limpieza, a contratar a otra operaria por horas de una empresa externa de limpieza, trabajando 6 horas diarias de lunes a viernes.

De esta forma la distribución horaria del personal de limpieza del IES, queda de la siguiente forma:

- Operaria 1: De 10:30h a 17:30 h.
- Operaria 2: De 10:30h a 17:30 h.
- Operaria 3: De 13:00h a 20:00 h.
- Operaria contratada de empresa externa: De 14:00 h a 20:00h de lunes a viernes.

Dichos horarios podrán ser modificados en función de las necesidades que surjan y/o la evolución de la situación de la pandemia.

- **Material y protecciones para realizar tareas de limpieza.**

Se utilizará como desinfectante diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado por el Ministerio de Sanidad. Durante su uso se respetarán las indicaciones de etiqueta y ficha de datos de seguridad química de los productos.

Para las tareas de limpieza y desinfección, se utilizarán los uniformes con los que el IES ha dotado a sus trabajadoras, procediendo al lavado y desinfección diaria de los mismos, debiendo lavarse en ciclos mecánicos de lavado entre 60 y 90°C. Se utilizarán también obligatoriamente guantes desechables, para limpieza y desinfección de espacios, y preparación de diluciones. Las operarias de la limpieza deberán utilizar para la realización

de sus tareas mascarillas FFP2, sin válvula de exhalación. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados serán desechados de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos con agua y jabón.

- Cuadro de control de limpieza de baños.

Se colocará mensualmente en cada baño, colgado detrás de la puerta, un cuadro semanal de control, ajustado al calendario, en el que las operarias firmarán cada una de las tres veces en que se efectúe la limpieza diaria, similar al que se adjunta, a continuación:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"EL BATÁN"

REGISTRO DE CONTROL DE LIMPIEZA BAÑOS: _____

MES	SEPTIEMBRE 2021		
MARTES 14	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
MIERCOLES 15	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
JUEVES 16	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
VIERNES 17	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
LUNES 20	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
MARTES 21	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
MIERCOLES 22	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
JUEVES 23	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
VIERNES 24	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
LUNES 27	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
MARTES 28	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
MIERCOLES 29	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
JUEVES 30	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
VIERNES 22	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
LUNES 25	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
MARTES 26	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
MIERCOLES 27	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
JUEVES 28	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:
VIERNES 29	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:	Hora: Firmado:

El Batán, s/n - 33600 Mieres - Tfno: 985452541 Fax: - 985453125 - batan@educastur.org- C.I.F.: Q3318003E

- Checklist de ventilación de aulas (colocar en cada aula)

En cuanto a la ventilación de aulas, se ventilará al menos tres veces al día durante 10 minutos (antes de comenzar la jornada, después de finalizar y en los recreos). Siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible. Se debe aumentar el suministro de aire fresco, pero sin utilizar la función de recirculación de aire

interior. Además, se ventilará por espacio de 5 minutos, al inicio de cada clase, en especial en aquellas aulas en las que haya habido algún tipo de movimiento del alumnado (deshabillado, materias optativas, desplazamiento al polideportivo, etc.). El profesor que entre a dar clase en el aula en cada periodo lectivo, será el responsable de que se cumpla con el protocolo y dejarlo reflejado en el anteriormente citado, registro diario de aula.

Se realizará ventilación cruzada (apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes del habitáculo) para favorecer el flujo de aire, la circulación del mismo y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Al mismo tiempo, se deberán realizar mediciones de CO₂, para comprobar que, efectivamente los niveles y calidad del aire en los espacios. Si se sobrepasa el umbral de 700-800 ppm, se deberá ajustar la ventilación del habitáculo, abriendo más puertas y ventanas, y/o permaneciendo abiertas durante más tiempo.

La calefacción se configurará de modo que se evite el discomfort térmico de las personas presentes en los distintos espacios.

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

El aula 015, usada tradicionalmente como cafetería, y cerrada en estos momentos como tal, se ha dividido en dos zonas. En una de ellas, se sitúa la zona de recepción/devolución de material, y en la otra estará la zona de gestión de residuos. El acceso a este espacio es restringido (ordenanzas, operarias de limpieza y equipo directivo). La sala estará constantemente ventilada, si las condiciones climatológicas lo permiten. En caso contrario se ventilará al menos, al principio y al final de la jornada. Su limpieza y desinfección también se realizará al menos una vez al día, al inicio de la jornada.

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 o en cuarentena

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:

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), se han de eliminar en una bolsa de plástico (**bolsa 1**) en un cubo de basura dispuesto en la habitación, preferiblemente con tapa y pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (bolsa 1) debe cerrarse adecuadamente e introducirse 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 con el resto de los residuos domésticos en la bolsa de basura (bolsa 3) correspondiente al cubo de fracción resto. 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).

En Mieres a 26 de octubre de 2021

El director del I.E.S “El Batán”

Carlos Argüelles González