

PLAN DE CONTINGENCIA COVID DEL IES MONTEVIL

Esto es un extracto al que se le han quitado datos personales

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
10. Material de seguridad e higiene del centro
11. Protocolo de limpieza



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

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	IES Montevil
Código del centro	33022694
Dirección	C/ Río Eo 74
Código postal	33210
Localidad	Gijón
Teléfono	985991015
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director:	César M. Suárez Pérez
Correo electrónico:	iesmonte@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por:	Firma
25/09/2020	El Director, César M. Suárez Pérez	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones

2. EQUIPO COVID

MIEMBROS		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
César M. Suárez Pérez		
M^a Ascensión Martínez Partyka		
Ángel M. Revuelta García		
Gema Montero Llácer		
H. Olaya Díaz Díaz		
Ana María Lanchas Ríos		
Alejandra Álvarez Collar		
Alumno a designar cuando empiecen las clases.		



RESPONSABLE COVID DEL CENTRO		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Gema Montero Liácer		

*Desarrollar según el epígrafe 22 del Plan de actuación para la elaboración de Planes de Contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias

3. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

SALA CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID		
NOMBRE	DOTACIÓN	LIMPIEZA
AULA 006	2 mascarillas FFP2 1 papelera con bolsa, tapa y pedal 1 caja de pañuelos desechables 20 pares guantes de nitrilo	Se ventilará durante 15 minutos tras cada estancia. Se desinfectará la mesa ocupada por el alumno tras cada estancia

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

Aviso a la Familia: **Teléfono de urgencias facilitado por las familias en las matrículas, padre o madre**

Comunicación al Centro de Salud de referencia: *

Centro de salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del Centro
Andrea Martínez Espinosa	*	C/ Río Cares 20

4. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El profesor de guardia COVID o miembro del ED o responsable COVID se comunicará con las familias para que vengán a recogerlo o si la edad y el estado del alumno lo permite, pedirá autorización para que se desplace a su domicilio por sus propios medios.



5. CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN		
Colectivo	Canal	Observaciones
Equipo directivo con personal docente y no docente	Reuniones presenciales o TEAMS. M 365	
Centro educativo y alumnado	Página web. M365	
Centro educativo con madres, padres, tutores	Página web. M365 TokApp Teléfono	
Centro educativo con Consejería de Salud	Teléfono Correo electrónico	
Centro educativo con Ayuntamiento	Teléfono Correo electrónico	
Centro educativo con Centro de Salud	Teléfono Correo electrónico	

*Desarrollar según el epígrafe 26 del Plan de actuación para la elaboración de Planes de Contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias.

6. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

PRIMARIA

GRUPO I		AFORO: (x alumnado por aula)	
Curso	Aula	Tutor	Especialistas
1º P	A	*	*
Alumnado		Teléfono	Dirección
*		*	*

Medidas de Protección: Distancia de 1,5 metros entre personas. Gel hidroalcohólico en el aula. Papelera. Ventilación. Uso de mascarillas. Evitar compartir material

Medidas de Limpieza: Limpieza del aula una vez al día.

Cálculo del Aforo: Realizado con medidas de 1,5 m entre centro de mesas



Aula	Aforo	Aula	Aforo	Aula	Aforo	Aula	aforo
Salón	31	001	19	003	21	005	19
007	28	009	28	011	21	Biblioteca	31
002	16	004	21	101	20	103	24
105	21	107	23	111	31	115	21
117	21	119	31	102	21	104	23
108	21	110	21	112	16	114	21
116	20	118	20	201	19	203	25
205	22	207	23	209	9	211	21
213	21	215	22	217	21	202	21
204	22	206	21	208	10	212	21
214	20	216	22	218	21	220	21



7. ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

Sala de Profesores		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papelería Limpiador de superficies Papel	23 personas Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m (factor1)	Ventilación Uso de mascarilla Limpieza 3 veces al día

BIBLIOTECA		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papelería Limpiador de superficies Papel	35 personas Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m (factor1)	Ventilación Uso de mascarilla Limpieza diaria

ASEOS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Agua, jabón, papel secado	2 personas Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,73 m (factor 2)	3 veces al día

GIMNASIO		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papelería papel secado Limpiador de superficies	27 Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 2 m (factor 3)	Desarrollar según el epígrafe 24 del Plan de actuación para la elaboración de Planes de Contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias.

AFORO EN GIMNASIO

Gimnasio con una superficie de: 130 m² factor 3: 28 personas

- El uso de ascensores será individual
- Los pasillos y las escaleras serán de doble sentido. Se indicará el sentido de la marcha con flechas pegadas en el suelo de distinto color para su rápida identificación. Se limpiarán una vez al día. Las barandillas y la botonera del ascensor se limpiarán tres veces al día.



8. GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Acceso 1 puerta principal C/ Río EO	S4A; S4B; S4C; S4D; S4E; S4F;	8:20	13:10
	S2A; S2B; S2C; BC2A; BH2B	8:20	13:10
	S1A; S1B; S1C; S1D; S1E, S1F;	9:05	13:55
	S1G; S1H; 3º PMAR	9:05	13:55
Acceso2 puerta lateral C/ Ramón Areces	BC1A; BC1B; BH1A; BM1A; S2F	8:20	13:10
	S2G; BC2B	8:20	13:10
	S3A; S3B; S3C; S3D	9:05	13:55
Acceso 3 puerta tecnología C/ Ramón Areces	BH2A; S2D; S2E; S2H	8:20	13:10
	S3E; S3F	9:05	13:55

Medidas de Protección: Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m Uso de mascarilla. Espera en filas en lugares específicos por grupo en el patio.

Medidas de Limpieza: Limpieza de accesos una vez diaria.



9. GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE ENTRADA	ZONA PATIO	DOCENTE RESPONSABLE
Acceso 1 puerta principal C/ Río EO	1º C, 1º D	11:20	11:40	10 (PISTA FÚTBOL)	PROF. GUARDIA
	1º A	11:20	11:40	5 (PATIO INTERIOR)	PROF. GUARDIA
	1º B	11:20	11:40	6 (PATIO INTERIOR)	PROF. GUARDIA
	1º E, 1º F	11:20	11:40	8 (BIBLIOTECA – ÁRBOL)	PROF. GUARDIA
	1º G	11:20	11:40	3 (PATIO GRAFITI)	PROF. GUARDIA
	1º H	11:20	11:40	4 (PATIO GRAFITI)	PROF. GUARDIA
	2º A	10:35	10:55	5 (PATIO INTERIOR)	PROF. GUARDIA
	2º B, 2º C	10:35	10:55	9 (PISTA BALONCESTO)	PROF. GUARDIA
	3º PMAR	11:20	11:40	1 (DELANTERA IZQUIERDA)	PROF. GUARDIA
	4º A, 4º B, 4º F	10:35	10:55	1 (DELANTERA IZQUIERDA)	PROF. GUARDIA
Acceso 2 puerta lateral C/ Ramón Areces	4º C, 4º D, 4º E	10:35	10:55	2 (DELANTERA DERECHA)	PROF. GUARDIA
	BC2A	10:35	10:55	11 (PING PONG)	PROF. GUARDIA
	2º F, 2º G	10:35	10:55	7 (CAMINO – PARVULARIO)	PROF. GUARDIA
	3º A, 3º B	11:20	11:40	2 (DELANTERA DERECHA)	PROF. GUARDIA
	3º C, 3º D	11:20	11:40	7 (LATERAL- EDUCACIÓN INFANTIL)	PROF. GUARDIA
	BC1A, BC1B, BM1A, BH1A	10:35	10:55	10 (PISTA FÚTBOL)	PROF. GUARDIA
	BC2B	10:35	10:55	11 (PING PONG)	PROF. GUARDIA
	2º D	10:35	10:55	3 (PATIO GRAFITI)	PROF. GUARDIA
	2º E	10:35	10:55	4 (PATIO GRAFITI)	PROF. GUARDIA
	2º H	10:35	10:55	6 (PATIO INTERIOR)	PROF. GUARDIA
Acceso 3 puerta tecnología C/ Ramón Areces	3º E	11:20	11:40	9 (PISTA BALONCESTO)	PROF. GUARDIA
	3º F	11:20	11:40	11 (MESAS PING PONG)	PROF. GUARDIA
	BH2A	10:35	10:55	8 (BIBLIOTECA – ÁRBOL)	PROF. GUARDIA

Medidas de Protección: Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m Uso de mascarilla

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	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	12 aseos
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	En Sala de Profesores y aula covid Con bolsa sin tapa en aulas, zonas comunes, despachos, pasillos, patios	2 unidades 87 unidades
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la sala COVID Conserjería Limpieza Secretaría	116 pares



MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO			
Termómetro sin contacto	Es recomendable que tanto el profesorado como el personal no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo.	termómetros sin contacto en el botiquín del centro situado en conserjería	1 unidad
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo	Aulas Secretaría Planta Baja Despachos Entradas al centro Aulas Departamentos Pasillos	76 unidades
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley 21/2020	Mascarillas higiénicas , quirúrgicas : 20 unidades en conserjería Mascarillas EPI FFP2 : 2 unidades en Sala COVID	2 cajas M. Higiénicas, quirúrgicas (x 50 unidades) 1 caja Mascarillas EPI FFP2 (5 unidades)

Documentación a desarrollar por cada centro:

- Se comprará material homologado a proveedores autorizados cuando se agote el 50% del stock.
- Se repondrá gel, jabón y papel todos los días. Se entregará mascarillas al alumnado que se le deteriore la mascarilla
- La secretaria llevará un registro e inventario del material del que dispone el centro semanalmente

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		2 veces al día
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores				Limpieza y desinfección		3 veces al día
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		1 vez al día. En zonas de despacho y comunes 3 veces al día
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		1 vez al día
Ordenador,		desinfección				Tras cada uso por el



teclado, ratón						mismo usuario
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		Tras cada uso por el usuario
AULAS Y ESPACIOS DE JUEGO						
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		1 vez al día. En mesas de profesor tras cada uso. En mesas de alumnos a partir de 14 años, el alumnado tras un cambio de ocupación.
Ventilación				✓		Mínimo 5 minutos en cada periodo lectivo
Suelos				Limpieza y desinfección		1 vez al día
ASEOS, DUCHAS						
Ventilación				✓		Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Suelos y otras superficies				Limpieza y desinfección		Aseos 3 veces al día
Duchas		Limpieza y desinfección				1 vez al día o tras cada uso
Papeleras			Limpieza y desinfección			1 vez al día

- Un operario en horario de mañana. El resto (3) en horario de tarde
- Material y protecciones para realizar tareas de limpieza: Desinfectantes y productos de limpieza de acuerdo a la normativa. Carros de limpieza. Mascarillas profesionales. Mascarillas FFP2
- Cuadro de control de limpieza de baños: Se adjunta
- Checklist de ventilación de aulas (colocar en cada aula). Se adjunta
- Checklist de limpieza de aulas (colocar en cada aula o por operario)
- Checklist de limpieza de despachos (colocar en cada despacho o por operario)
- Determinación de los espacios para gestión de residuos como se hace habitualmente, clasificados como marca la normativa



Anexo 13. Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos del Principado de Asturias (*Versión del 2 de septiembre de 2020, pendiente de actualización*)

[Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos del Principado de Asturias](#) (pdf)

