

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE MIERES

Plan de Contingencia

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO GENERAL	2
2. ESCENARIOS	2
3. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN.....	4
4. PROTOCOLO DE LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN	5
5. GESTIÓN DE RESIDUOS.....	7
6. GESTIÓN DE CASOS	8
7. FORMACIÓN E INFORMACIÓN	11
8. GESTIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN	12
9. ACCESO AL CENTRO DE ALUMNADO Y PROFESORADO.....	12

1. MARCO NORMATIVO GENERAL

- Resolución de 30 de julio de 2020 de la Consejería de Educación, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso (BOPA 31 de julio).
- Plan de actuación para la elaboración de los planes de contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias (31 de julio de 2020).
- Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias en el curso 2020-2021 (versión 2 de septiembre de 2020).
- Este Plan de contingencia presupone el marco general del Plan de actuación de la Consejería de Educación (31 de julio de 2020), por lo que se limita a la concreción de las medidas para la EOI de Mieres. Se modificará si lo exigen posteriores disposiciones o un cambio significativo en la situación sanitaria.

2. ESCENARIOS

1. La situación sanitaria permite la actividad lectiva presencial siempre que se pueda respetar la distancia de seguridad de 1,5m. En estas circunstancias, las aulas utilizadas por nuestro alumnado tienen una capacidad máxima de 20 puestos en las aulas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 y 22 puestos en el aula 16. Si el número de matriculados lo permite, la enseñanza será presencial.
 - Todos los grupos tienen asignados dos periodos lectivos semanales, 240 minutos de docencia en total. Este curso, de manera excepcional y siguiendo las directrices de la Consejería de Educación, los periodos lectivos serán de 90 minutos cada uno. Este cambio en la duración de los periodos lectivos es debido a la situación sanitaria ya que entre clase y clase de cada grupo es necesario ventilar el espacio e higienizar las superficies utilizadas. Este tiempo de docencia no utilizado se compensará con actividades de refuerzo que cada semana estarán a disposición del alumnado para ser realizadas a través de la plataforma TEAMS.
2. La situación sanitaria obliga a una organización flexible de la actividad docente.

Si en alguno de los grupos se llegara a la ratio máxima, 25 plazas, número superior a la capacidad del aula manteniendo la distancia de seguridad, ese grupo en concreto pasaría a desarrollar su actividad lectiva en el modo semipresencial, un híbrido de la clase tradicional y la telemática. La mitad del grupo tendría clase con docencia directa en el aula solo uno de los dos días, y los 130 minutos restantes serían de docencia indirecta, realizada mediante actividades a disposición del alumnado a través de la plataforma educativa Teams. La otra mitad del grupo asistiría presencialmente a la clase el otro día, y realizaría las mismas actividades para completar el tiempo de docencia.

Por ejemplo: el grupo 1A tiene clase los lunes y miércoles en el periodo de 16:00 a 18:00 horas. La mitad del grupo vendría a la Escuela el lunes, tendría clase 90 minutos y tendría a su disposición material para el trabajo individual de una duración aproximada de 130 minutos, siempre con la supervisión y monitorización del profesorado a través de la plataforma Teams.

3. Si la situación sanitaria exige la suspensión temporal de toda docencia presencial, se procederá a realizar la actividad docente exclusivamente a distancia. Los departamentos establecerán las medidas y adaptaciones para la adecuada atención telemática.
4. Siguiendo las indicaciones de La Consejería de Educación acerca de “Propuestas sobre actividades no presenciales”, donde se señala que *parece razonable, en esta situación, que algunas de las tareas habituales que no implican interacción directa con el alumnado pueden desarrollarse fuera del centro educativo, con el objetivo de reducir la concentración de personas en determinados espacios como departamentos o salas de profesorado y otros espacios de uso común. Por ello, fuera de las actividades que impliquen docencia directa con el alumnado, siempre que la naturaleza de las mismas y la organización del centro lo permitan, podrán desarrollarse de manera no presencial, sin que ello suponga la modificación de los horarios individuales del profesorado ni de los grupos de alumnado.*

Pues bien, en nuestro caso y por nuestras características específicas, al no tener clase directa con alumnos los viernes, todas las reuniones de equipos docentes, así como del resto de órganos de coordinación docente y órganos colegiados, se llevarán a cabo de manera telemática a través de la plataforma Teams.

5. En línea con el punto anterior, todas las actividades llevadas a cabo por el profesorado en horario no lectivo se realizarán de manera telemática, como por ejemplo todas las sesiones de formación dentro del Plan de Digitalización del centro, que tienen lugar todos los viernes en horario de mañana.

El primer día de actividad lectiva presencial el profesorado proporcionará a cada alumno y alumna sus identidades digitales y les iniciará en el uso del correo institucional y la plataforma TEAMS para que puedan acceder a las actividades online y para facilitar el tránsito a la formación telemática en caso de suspensión de la docencia presencial por confinamiento.

3. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN

Distancia interpersonal: Será de un mínimo de 1,5 metros en todos los espacios del centro, con independencia de la franja horaria. En cada espacio o zona se indicará el número máximo de personas que pueden permanecer en su interior.

Higiene respiratoria: La mascarilla es de uso obligatorio en todo el recinto del centro, excepto en caso de enfermedad o dificultad respiratoria que se pudiera agravar por su uso, carezca de autonomía para quitársela por discapacidad o dependencia o cuyas alteraciones de conducta hicieran inviable su utilización. El alumnado traerá sus propias mascarillas, que en ningún caso incluirán válvula de exhalación. El centro las facilitará al profesorado y al personal no docente. Deberá cubrir boca y nariz y se llevará puesta correctamente en todo momento, especialmente cuando la distancia interpersonal sea inferior a 1,5 metros. Por seguridad, no se permitirán mascarillas con válvula.

Para toser o estornudar se cubrirá boca y nariz con un pañuelo desechable que se tirará inmediatamente a la papelera. En su defecto, se hará sobre el ángulo interno del codo.

Higiene de manos: Será frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón o en su defecto, durante 20 segundos con gel hidroalcohólico. Si están sucias el gel no es suficiente. Se lavarán las manos con agua y jabón al llegar y salir del centro, ir al WC, quitarse la mascarilla o utilizar o compartir espacios múltiples o equipos.

Materiales: Alumnado y profesorado no intercambiarán material. Cada alumno utilizará su propio material, sin que pueda compartirlo, salvo que se desinfecte antes y después de su uso. Se evitará, en la medida de lo posible, entregar al alumnado material en papel durante las clases. En caso de pruebas escritas, el profesorado se desinfectará las manos inmediatamente antes de distribuir el ejercicio y cada alumno lo colocará dentro de un sobre o carpeta dispuestos al efecto. Se recomienda no corregir los ejercicios escritos antes de 24 horas después de su entrega.

Materiales de protección e higiene: Se revisará diariamente el funcionamiento de los dispensadores, la reposición de su contenido; se repararán o sustituirán en el menor plazo posible los que estén averiados. Se llevará un registro de control, reposición y reparación del material.

Los principales elementos de protección e higiene son:

- Agua, jabón y papel para secado en todos los aseos.
- Papeleras con bolsa y, siempre que sea posible, tapa y pedal en aulas, despachos, salas comunes, aseos, pasillos, vestíbulos y patios.
- Guantes desechables y termómetro digital infrarrojo en la conserjería para atender casos sospechosos de COVID-19. No se recomienda el uso de guantes con carácter general, pero sí en las tareas de limpieza y en alguna circunstancia especial en la que se aconseje su uso.
- Geles hidroalcohólicos en la zona de aulas, Secretaría, salas comunes, despachos, entradas y salidas del centro.
- Mascarillas.

4. PROTOCOLO DE LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN

En consonancia con el artículo 6 de la Orden SND/399/2020 del Ministerio de Sanidad, en la Escuela Oficial de Idiomas de Mieres se seguirá el siguiente protocolo de limpieza y desinfección en coordinación con el IES El Batán:

- a) Se limpiarán y desinfectarán todos los espacios que hayan tenido ocupación durante toda o parte de la jornada escolar.

- Las aulas TIC, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 se limpiarán en dos ocasiones: antes de empezar las clases de mañana y al final del turno vespertino, con el fin de que puedan ser utilizados con garantías tanto por nuestro alumnado como el del **IES El Batán** a la mañana siguiente.
 - La limpieza al acabar las clases del último turno será llevada a cabo por la mañana y si no es posible, se desinfectarán las mesas y sillas utilizadas por parte del alumnado y profesorado. Para ello en todas las aulas se contará con un producto viricida o desinfectante y papel, lo que se desechará en el cubo de basura que se encuentra en cada aula.
 - Las aulas se ventilarán en cada cambio de clase entre las dos franjas horarias. En lo posible, y salvo climatología muy adversa, permanecerán abiertas.
 - Los aseos del alumnado de la EOI así como el del profesorado se limpiarán antes del comienzo de las clases y al final de la jornada.
 - Se intensificará la limpieza y desinfección de las zonas de uso común y de las superficies de contacto más frecuente: manillas de puertas y ventanas, interruptores de la luz pasamanos, teléfonos, mesas, perchas, fotocopiadoras, teclados y elementos de similares características.
- b) Se utilizarán como desinfectantes diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado, con atención a la información sobre uso y seguridad.
- c) Tras cada limpieza se desecharán de forma segura los materiales empleados y los equipos de protección utilizados, y se procederá al lavado de manos.
- d) El personal deberá lavar y desinfectar diariamente su ropa de trabajo en ciclos de lavado entre 60° y 90° centígrados. Se facilitará al personal de limpieza la ropa de trabajo precisa para que se pueda realizar el cambio y lavado diario, y en caso de que lo demanden, batas para ordenanzas.
- e) Se limpiará y desinfectará la Conserjería al principio de la jornada, con especial atención al mobiliario y todos los elementos susceptibles de manipulación. Siempre que coincidan dos ordenanzas, cada una tendrá asignada una única silla y limpiará el teléfono, los interruptores, las fotocopiadoras y el ordenador tras cada uso.
- f) Ordenadores de uso compartido: al terminar de utilizarlo, la persona que lo deja será responsable de desinfectar la superficie del teclado, el ratón y la pantalla.

PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Limpiadora de la EOI: de lunes a jueves

Horario	Acciones
14 :00-15 :00	Aulas 1ª planta (125-124-123)
15 :00-16 :00	Baños alumnado EOI (1ª planta) Baños profesorado (planta baja)
16 :00-18 :00	Estancias EOI (planta baja)
18 :00-19 :00	Baños alumnado EOI (1ª planta) Baños profesorado (planta baja)
19 :00-21 :00	Aulas 1ª planta (TIC-126-102-105-104-103-101) Baños alumnado EOI (1ª planta) Baños profesorado (planta baja)

Limpiadora de la EOI: viernes

Horario	Acciones
10 :00-14 :00	Baños profesorado (planta baja) Estancias EOI (planta baja) Baños profesorado (planta baja)
14 :00-17 :00	Aulas 1ª planta (105-104-103-102-101-126)

Limpiadora de refuerzo de la empresa “La Mierense “: de lunes a jueves

Horario	Acciones
15 :00-16 :00	Aulas 1ª planta (105-104-103-102-101)
16 :00-17 :00	Pasillos y barandillas (1ª planta)

Limpiadora de refuerzo de la empresa “La Mierense “: viernes

Horario	Acciones
15 :30-17:00	Pasillos y barandillas (1ª planta)

5. GESTIÓN DE RESIDUOS

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

- A) **Gestión de residuos sin positivos:** La separación de residuos será la que se venía realizando habitualmente. Se tratará de maximizar la separación (sobre todo de papel, cartón y envases) para 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 se deben depositar en el contenedor de envases ligeros (amarillo) sino el de resto.
- B) **Gestión de residuos con positivos o en cuarentena:** Si en el centro hubiera habido algún positivo o persona en cuarentena por COVID-19, las bolsas de fracción generadas, adecuadamente cerradas, se depositarán en el contenedor de fracción resto o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido en el Ayuntamiento del siguiente modo:
- Los residuos de la persona afectada, incluido el material desechable que hubiera utilizado (guantes, pañuelos, mascarillas) se eliminarán 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 reciclaje.
 - Esa bolsa 1 deberá 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 depositarán con el resto de los residuos domésticos en la 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 durante 40-60 segundos.
 - La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto o en el sistema de recogida de fracción resto establecido por el Ayuntamiento de Mieres.

6. GESTIÓN DE CASOS

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.

No asistirán al centro alumnos, profesores o personal que presenten síntomas compatibles con COVID-19, se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

El alumnado y personal con condiciones de salud que les hacen más vulnerables al COVID-19 (enfermedades cardiovasculares o pulmonares crónicas, diabetes, cáncer, inmunodepresión o HTA) podrán acudir al centro siempre que su condición física esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica o del SPRL de no acudir.

En caso de detectar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se avisará al 112. Cualquier caso confirmado deberá permanecer aislado en su domicilio. La dirección del centro comunicará la circunstancia a Salud pública, así como el teléfono, correo electrónico, posibles contactos, persona de referencia y cuantos datos sean precisos para un adecuado seguimiento epidemiológico.

EN TODOS LOS CASOS LA REFERENCIA SERÁ LA GUÍA DE ACTUACIÓN DE CASOS COVID.

- Si algún alumno o alumna presenta síntomas o son detectados durante la jornada escolar, su profesor/a le acompañará hasta el Aula Covid, que en el EOI de Mieres se encuentra en el “**Laboratorio 1**” de la planta baja, ya habilitada como sala de aislamiento y dotada con papelera de pedal, con bolsa donde tirar la mascarilla, gel hidroalcohólico y pañuelos desechables.
- Si es menor de edad, se notificará a la familia para que venga a recogerlo. Se facilitarán sendas mascarillas EPI-FFP2 al alumno y a la persona que lo acompañe (preferentemente, una de las dos coordinadoras COVID) hasta que llegue su familia. Se advertirá a la familia del alumno menor de que debe contactar con su centro de salud, con el 112 o con los teléfonos **984 100 400 / 900 878 232** para que evalúen el caso.

- Si el alumno o alumna que inicia síntomas es mayor de edad se notificará la situación a la coordinadora COVID, quien registrará los datos de la persona afectada. Esta se aislará en el Laboratorio 1 situado en la planta baja del edificio. Se pondrá una mascarilla EPI-FFP2. Contactará con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- En caso de percibir que la persona que inicia síntomas se está agravando o tiene dificultades para respirar, un miembro del equipo directivo u otro profesional avisará al 112 o a los teléfonos 984 100 400 / 900 878 232.
- En todos los casos, el profesorado del alumno o alumna con posible infección registrará el número de la mesa que había ocupado esta persona y de las personas que estaban sentadas en las mesas más cercanas.
- El equipo directivo se pondrá a disposición de Salud Pública para el intercambio de información.

Protocolo para el personal con síntomas:

- Cualquier miembro del personal que inicie síntomas se pondrá una mascarilla quirúrgica o EPI-FFP2 y abandonará el centro. Deberá notificarlo a la coordinadora COVID y llamar a su centro de salud.
- En caso de percibir que la persona que inicia síntomas se está agravando o tiene dificultades para respirar, un miembro del equipo directivo u otro profesional avisará al 112 o a los teléfonos 984 100 400 / 900 878 232.
- El equipo directivo se pondrá a disposición de Salud Pública para el intercambio de toda la información requerida.

Protocolo ante caso confirmado de COVID-19:

- La dirección del centro mantendrá una comunicación fluida y continuada con Salud Pública y se implantarán las medidas que se consideren oportunas.

7. FORMACIÓN E INFORMACIÓN

RESPONSABLE	FUNCIÓN	Temporalización
Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de contingencia. • Coordinación de la información general a toda la comunidad educativa y elaboración del material de apoyo, instalación de señalización, carteles e infografía. • Constitución del Equipo COVID 	Segunda quincena de septiembre y mes de octubre
Equipo COVID	<p>COORDINADORAS: Secretaria del centro y profesora coordinadora Covid19.</p> <p>MIEMBROS: Un representante en el Consejo Escolar del profesorado, alumnado y familias, un miembro del personal de limpieza, un miembro del Claustro.</p> <p>FUNCIONES: Seguimiento y control de la implantación y, en su caso, revisión, del plan de contingencia. Coordinación con las autoridades sanitarias.</p>	Todo el curso
Tutores y Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> • Información y formación del alumnado sobre medidas de prevención, higiene, promoción de la salud y normas implantadas en el centro. • Información por escrito a las familias y mantenimiento de un canal permanente de contacto y resolución de dudas. • Supervisión en todo momento del cumplimiento de las medidas: en el aula, durante las guardias y en general durante toda la permanencia del alumnado en el centro. • Información y formación del alumnado sobre medidas de prevención, higiene, promoción de la salud y normas implantadas en el centro. 	

Familias de alumnado menor de edad	Garantizan el cumplimiento de las normas por parte del alumnado y colaboran en la aplicación de las medidas de las que han sido informadas.	
---	---	--

8. GESTIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Colectivos o instituciones	Medio	Observaciones
Equipo directivo con profesorado	Microsoft 365 (cuentas institucionales)	Outlook o TEAMS (grupos de correo o grupos de chat)
Equipo directivo con personal no docente	Teléfono WhatsApp	
Profesorado con alumnado	Microsoft 365 Correo electrónico, teléfono.	Outlook o TEAMS (grupos de correo o grupos de chat)
Profesorado con tutores legales	Microsoft 365 Correo electrónico, teléfono.	
Equipo directivo con Consejería de Salud	Microsoft 365 Correo electrónico, teléfono.	
Equipo directivo con Ayuntamiento	Microsoft 365 Correo electrónico, teléfono.	
Equipo directivo con Centro de Salud	Microsoft 365 Correo electrónico, teléfono.	

9. ACCESO AL CENTRO DE ALUMNADO Y PROFESORADO

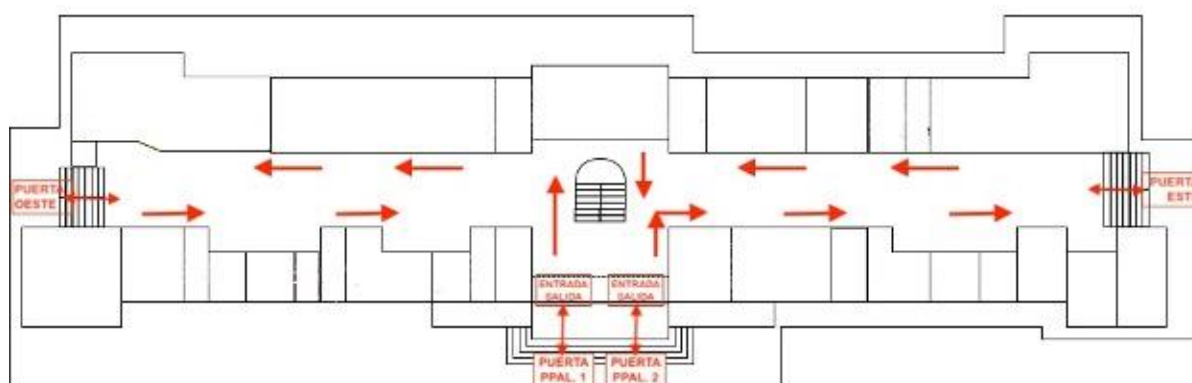
- Se llevará un **REGISTRO ENTRADA** al Centro, que tendrán que cumplimentar todas aquellas personas ajenas al centro, proveedores, padres, comerciales, repartidores, etc.
- El profesorado accederá al centro por las puertas centrales.
- El acceso por parte del alumnado se realizará en función del aula a la que tenga que incorporarse.

El alumnado de las aulas TIC, 8, 9 y 10 accederá por la puerta este, que permanecerá abierta 10 minutos antes hasta 15 minutos después de la hora del comienzo de las clases. Subirá por la escalera más próxima a la puerta.

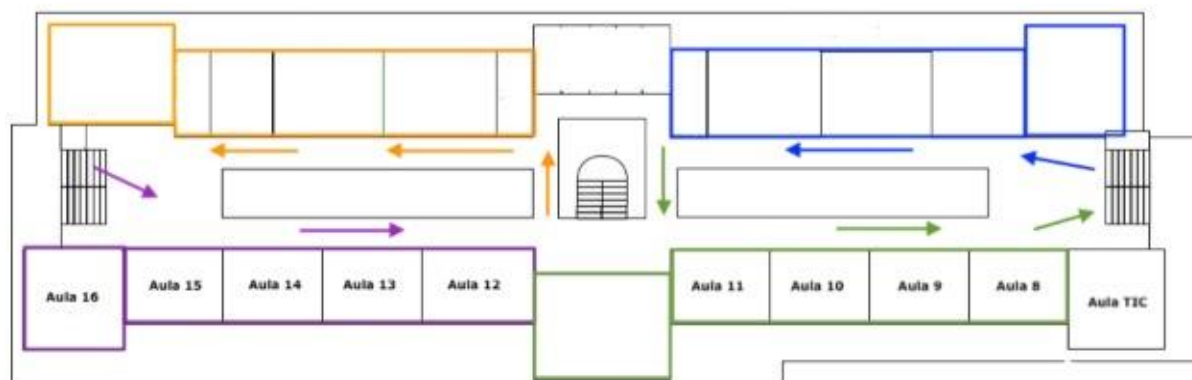
El alumnado de las aulas 12, 13, 14, 15 y 16 accederá por la puerta oeste, que permanecerá abierta 10 minutos antes hasta 15 minutos después de la hora del comienzo de las clases. Subirá por la escalera más próxima a la puerta.

- Si algún alumno llegara con más retraso, accederá por la puerta principal.
- La salida de centro de realizará en todos los casos por las puertas centrales.
- La circulación por el centro se hará siempre por la parte derecha, como se muestra en la ilustración.

Planta Baja



Planta Primera



En las primeras semanas de curso el profesorado dará prioridad a formar al alumnado en los procedimientos de preferencia para el trabajo a distancia y acerca de los canales de información que se utilizarían a distancia. De todo ello se informará a las familias del alumnado menor de edad.

NOTA: Este plan de contingencia podrá sufrir modificaciones según instrucciones de la Consejería de Educación durante todo el curso.