

PLAN DE CONTINGENCIA

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

**CIFP DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y SONIDO
DE LANGREO**



CENTRO INTEGRADO de FORMACIÓN PROFESIONAL

Comunicación, imagen y sonido

Principado de Asturias

ÍNDICE

1. Introducción	Pág. 2
2. Ámbito de aplicación	Pág. 2
3. Objeto	Pág. 2
4. Responsable de la elaboración e implantación del Plan de Contingencia	Pág. 2
5. Equipo COVID	Pág. 4
6. Procedimiento gestión de casos	Pág. 5
7. Comunicación con las familias	Pág. 7
8. Canales de comunicación	Pág. 8
9. Organización de grupos	Pág. 9
10. Espacios comunes y aseos	Pág. 15
11. Gestión de llegadas y salidas del centro	Pág. 19
12. Gestión de salidas al recreo	Pág. 20
13. Material de seguridad e higiene del centro	Pág. 21
14. Relación con empresas proveedoras	Pág. 22
15. Protocolo de limpieza	Pág. 23
Anexos	
Anexo 1.- Información detección de casos	
Anexo 2.- Información complementaria ante caso	
Anexo 3.- Resumen gráfico información a profesorado	
Anexo 4.- Calendario de semanas A y B curso 2020-2021	
Anexo 5.- Encuesta inicial alumnado	
Anexo 6.- Distribución grupos estables de alumnado FP Inicial	
Anexo 7.- Distribución grupos estables de alumnado FP para el Empleo	
Anexo 8.- Ficha de chequeo de síntomas para alumnado/familia	
Anexo 9.- Declaración responsable de alumnado/familia	
Anexo 10.- Documento informativo prevención Covid alumnado CIFP Cislán	
Anexo 11.- Funcionamiento diario en aulas y espacios singulares	
Anexo 12.- Procedimiento de cita previa	
Anexo 13.- Registro entrada personas ajenas al centro	
Anexo 14.- Registro inventario material Covid	
Anexo 15.- Compromiso cumplimiento medidas higiénico-sanitarias	
Anexo 16.- Fichas control limpieza aseo y ventilación aula	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia del CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido de Langreo para el curso académico 2020-2021 se elabora en cumplimiento de las instrucciones de autoridades sanitarias y educativas de cara al mencionado curso y, particularmente, en cumplimiento de:

- La Resolución de 30 de julio de 2020, de la Consejera 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, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 (y modificación).
- El Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias.
- La Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2020-2021.
- La Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias.
- El Protocolo de salud Laboral para la Prevención de contagio por COVID-19 en el ámbito laboral del Personal Docente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud recogidas en el presente documento serán de aplicación en el CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido de Langreo.

3. OBJETIVOS

En línea con lo establecido por las autoridades sanitarias y educativas, los objetivos del presente documento son:

- Contribuir a crear un entorno educativo saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.
- Contribuir a posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.
- Contribuir a facilitar la trazabilidad en el supuesto de aparición de casos sospechosos o confirmados de COVID-19

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

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido
Código del centro	33028210
Dirección	Calle Francisco Ferrer, nº 20
Código postal	33930
Localidad	Langreo
Teléfono	985678516

RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Directora:	María Isabel Lugilde Rodríguez
Correo electrónico:	imagenysonido@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por:	Firma
25/09/2020	María Isabel Lugilde Rodríguez	
13/11/2020	Consejo Social	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones
30/10/2020	1	Ninguna.
03/11/2020	2	Flexibilización permanencia personal no docente.
05/11/2020	3	Ampliación datos Protocolo limpieza.
15/01/2021	4	Cambio persona de referencia de Centro de Salud La Felguera. Uso como aula de Aula-taller T 101 Camerinos. Segunda sala de aislamiento. Elementos ventilación preventiva.
05/03/2021	5	Protocolo de ventilación. Ampliación condiciones uso aseos. Números contacto persona referencia de Sespa.

5. EQUIPO COVID

NOMBRE
María Isabel Lugilde Rodríguez Directora
Óscar Soria Delgado Secretario
Adoración Testón Tejerina Responsable Covid 1
Roberto García Roces Responsable Covid 1
Luis Garrachón Pardo Representante profesorado
Carla Suárez López Representante alumnado
Tomas Suárez Nava Representante FAPA
Responsable ITMA Alfredo Lignac Arbesú
Covadonga Gonzalvo Rodríguez Coordinadora de Área del Sespa

NOMBRE
Adoración Testón Tejerina Responsable Covid 1
Roberto García Roces Responsable Covid 2

6. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

Para el procedimiento de gestión de casos de COVI-19 sospechosos, confirmados, así como contactos, el centro sigue las instrucciones facilitadas por las autoridades sanitarias y educativas. En particular:

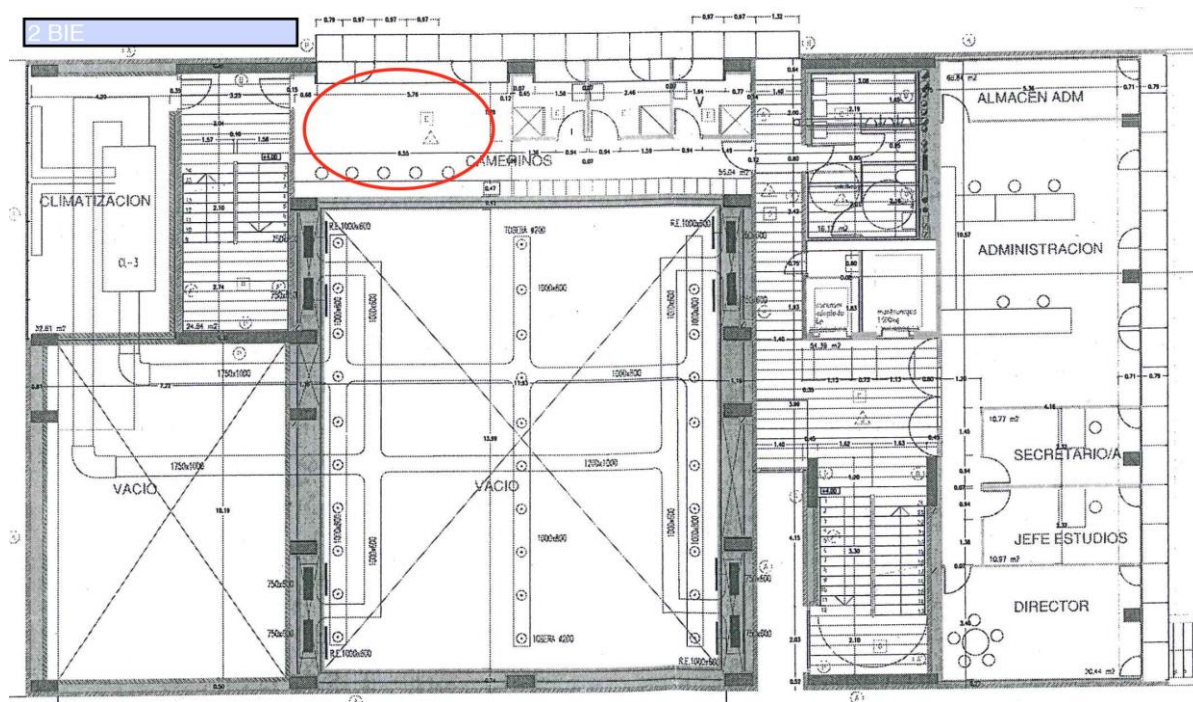
- La Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos en el Principado de Asturias.
- El Protocolo de salud Laboral para la Prevención de contagio por COVID-19 en el ámbito laboral del Personal Docente.

Desde la coordinación del Sespa se ha incorporado información complementaria (Ver *ANEXO 1.- Información detección de casos*)

A todo ello se irán añadiendo todas aquellas instrucciones y recomendaciones que se puedan facilitar por las autoridades sanitarias y educativas a posteriori.

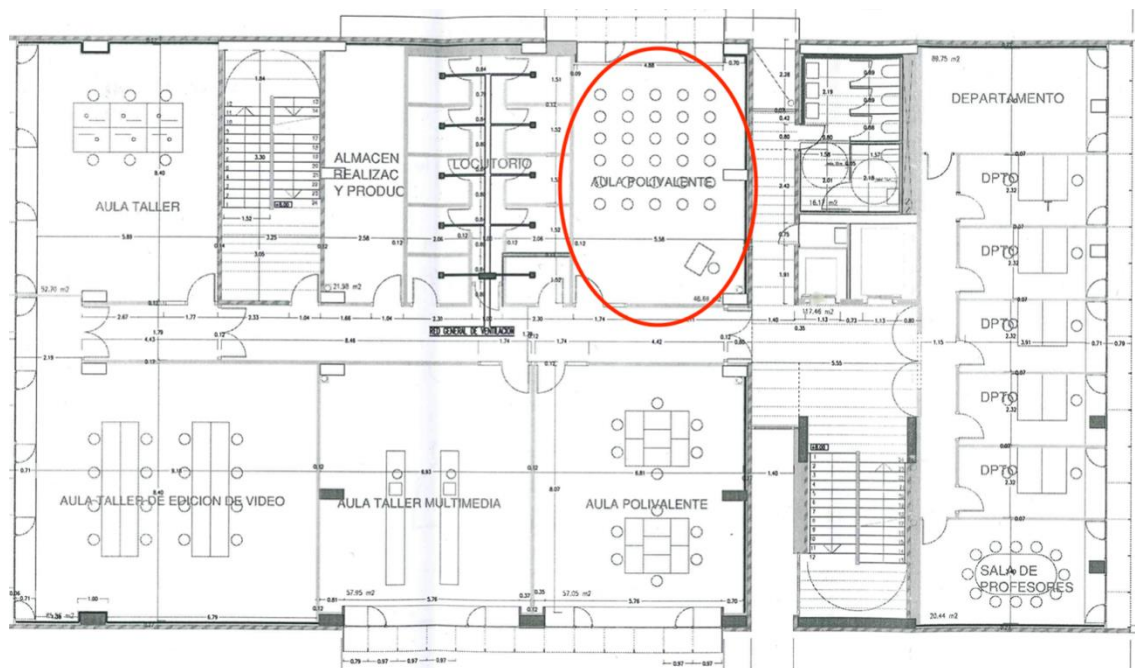
El centro ha designado como **sala de confinamiento el Aula-taller T 101 Camerinos**, por las siguientes razones:

- Es un espacio de uso esporádico en el caso de FP Inicial.
- Se encuentra en el 1ª Planta, particularmente aislada del resto del centro y con moderado flujo de personas en el pasillo de acceso.
- Tiene una forma longitudinal con un pasillo que comunica con el área que se ha designado como de confinamiento (camerino propiamente dicho) y cuenta con ventanas a lo largo de todo el espacio.



En caso de que esta aula acoja el certificado de profesionalidad de Caracterización de personajes de FP para el Empleo, se utilizará como sala de confinamiento el Aula 208 porque:

- Es un espacio de uso esporádico.
- Cuenta con buena ventilación.



SALAS CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID		
NOMBRE	DOTACIÓN	LIMPIEZA
Aula-taller T 101 Camerinos	3 mascarillas FFP2 2 pantallas faciales	Limpieza habitual: • Diaria de suelo. • Mínimo dos veces al día de superficies y equipamiento. • Ventilación de 10 minutos mínimo cuatro veces al día en recreo de mañana, mediodía, recreo de tarde y tarde. Limpieza en caso de uso: • Limpieza y desinfección completa. • Ventilación prolongada: mínimo 30 minutos. • Gestión de residuos según protocolo establecido por autoridades sanitarias. ○ Bolsa 1: residuos paciente. ○ Bolsa 2: bolsa 1 cerrada y residuos de acompañante. ○ Bolsa 3: bolsa 2 cerrada dentro del cubo de fracción resto.
Aula 208 (sala alternativa)	2 batas 2 pares guantes de nitrilo 1 papelería con bolsa, tapa y pedal 3 bolsas de basura 1 rollo papel desechable 1 gel hidroalcohólico	

En el uso de la sala de confinamiento se seguirá, cuando se dé el caso, el protocolo establecido por las autoridades sanitarias.

Canales de comunicación:

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

Aviso a las familias: comunicación telefónica.

Comunicación al Centro de salud de referencia: comunicación telefónica.

Centro de salud de referencia: Centro de salud de La Felguera

Personas de referencia	Teléfono	Dirección del Centro
M ^a Isabel Gallego M ^a Antonia Morales		Calle Manuel Suárez s/n

El personal del centro es informado de Los protocolos actualizados de tratamiento de casos (Ver *ANEXO 2.-Información complementaria ante caso* y *ANEXO 3.-Resumen gráfico información a profesorado*)

7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

En el caso del CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido de Langreo, el alumnado es, en su mayoría, mayor de edad dado que la oferta educativa de FP Inicial se compone de cuatro ciclos de FP de grado superior (dos de ellos, desdoblados en turno de mañana y tarde) y un ciclo de grado medio. En el caso de FP para el Empleo, el alumnado es íntegramente mayor de edad.

En el presente curso, el grupo de alumnado menor de edad de FP Inicial está integrado por 20 personas distribuidas de la siguiente forma por ciclos y turnos:

CICLO	TURNO	MENORES DE EDAD	
1º Vídeo DJ y sonido	Vespertino	16	11
2º Vídeo DJ y sonido			4
1º Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos			1
1º Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos	Matutino	4	1
1º Sonido para Audiovisuales y Espectáculos			3

Para este grupo de alumnado, la comunicación con las familias se lleva a cabo por parte principalmente del tutor o tutora que es la persona que lleva el peso de la interlocución, independientemente de que los integrantes del equipo docente precisen contactar eventualmente con las familias o también sea preciso por parte del equipo directivo, particularmente jefatura de estudios o dirección de centro. Los canales de comunicación son:

- Correo electrónico.
- Diálogo presencial en la medida que sea posible.
- Teléfono.
- Página web del centro.

8. CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN	
Colectivo	Canal y observaciones
Equipo directivo con personal docente	Correo electrónico y reuniones telemáticas a través de herramientas de Microsoft 365 de Educastur, especialmente Outlook y Teams (grupos de correo electrónico y grupos de Teams). Aulas virtuales de Educastur. Diálogo presencial en la medida que sea posible. Teléfono. Apps de mensajería como Whatsapp.
Equipo directivo con personal no docente	Correo electrónico. Diálogo presencial en la medida que sea posible. Teléfono. Apps de mensajería como Whatsapp.
Centro educativo y alumnado	Correo electrónico y reuniones telemáticas a través de herramientas de Microsoft 365 de Educastur, especialmente Outlook y Teams (grupos de correo electrónico y grupos de Teams). Aulas virtuales de Educastur. Diálogo presencial en la medida que sea posible. Teléfono. Página web del centro. Otras herramientas TIC: plataformas, app.. de carácter educativo complementarias con las oficiales.
Centro educativo con madres, padres, tutores	Correo electrónico. Diálogo presencial en la medida que sea posible. Teléfono. Página web del centro.
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.

9. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

El CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido de Langreo tiene matriculados en el curso académico 2020-2021 en **FP Inicial** a **400 alumnos y alumnas**.

Se reparten de la siguiente forma:

Mujeres	145
Hombres	255
Menores de edad	20
Entre 18 y 49 años	380
Turno matutino	239
Turno vespertino	161

En cuanto a **FP para el Empleo** el volumen de alumnado actual es de **30 personas**, ya que los certificados de profesionalidad de la programación de 2019 que se encuentran en desarrollo en el primer trimestre del curso 2020-2021 (octubre-noviembre) son:

- Luminotecnia para el espectáculo en vivo.
- Montaje y postproducción de audiovisuales.
- Cámara de cine, vídeo y televisión.

El alumnado, íntegramente mayor de edad, se reparte de la siguiente forma:

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	ALUMNADO	TURNO
Luminotecnia para el espectáculo en vivo	9	Matutino
Montaje y postproducción de audiovisuales	11	Fase práctica
Cámara de cine, vídeo y televisión	10	Fase práctica
Total alumnado	30	

El alumnado que se encuentra en la fase práctica no acude al centro o lo hace en días concretos para la realización de actividades prácticas complementarias.

Modelo de enseñanza

En aplicación de las instrucciones de las autoridades educativas y sanitarias en relación a el curso académico 2020-2021, al no poder garantizar la distancia de seguridad entre personas en el desarrollo de la actividad de enseñanza/aprendizaje en el CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido de Langreo, el centro ha planteado que la opción pedagógica que mejor se adapta a las enseñanzas de la familia profesional de Imagen y Sonido y a las instalaciones del CIFP es la de enseñanza **semipresencial en semanas alternas**.

El planteamiento, fruto del análisis en reuniones de Equipo directivo, Comisión de coordinación pedagógica, CCP, y del Claustro de profesorado, se ha contemplado **para la enseñanza de FP Inicial**, no para FP para el Empleo, ya que los grupos de alumnado son, de por sí, reducidos.

Las razones para esta propuesta han sido:

- La especificidad de la vertiente práctica de las enseñanzas de la familia profesional, que exige desarrollos prolongados a lo largo de varios días. Esta dinámica sufriría una fractura en el caso de un modelo semipresencial de días alternos, incluso en el de 2/3-3/2, opciones aplicadas en etapas educativas de enseñanza obligatoria. Pero sí se podría plantear con mayor organización y coherencia en el caso de las semanas alternas.
- Las características de complementariedad de los espacios del centro en el desarrollo de la enseñanza, es decir, el patrón de uso de forma simultánea de la combinación aula teórica + aula técnica. Ahora, al adaptar estos espacios a las exigencias de seguridad, no pueden ser usados simultáneamente, sino de manera secuencial. De nuevo se da aquí una mayor organización en el caso de las semanas alternas.
- La organización, continuidad y coherencia en la realización de trabajos intermodulares en grupos estables que precisan el ajuste al horario semanal del profesorado. El modelo de semanas alternas permite clonar los planteamientos por semanas, incluidas las no presenciales en las que los equipos intermodulares trabajan en red.

Características del modelo

Cada grupo de 1º y 2º de cada ciclo profesional se ha dividido en dos **grupos estables de alumnado** (grupo A y grupo B) que alternarían:

- Semana de enseñanza presencial en el centro.
- Semana de actividad no presencial.

SEMANA 1	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Jornada completa	Grupo A	Grupo A	Grupo A	Grupo A	Grupo A

SEMANA 2	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Jornada completa	Grupo B	Grupo B	Grupo B	Grupo B	Grupo B

En el *ANEXO 4.- Calendario de semanas A y B curso 2020-2021* se concreta esa distribución.

En el caso de la semana de trabajo en red:

- Se favorece el trabajo en equipos estables a los que se encomienda la realización de proyectos que den continuidad al trabajo realizado presencialmente.
- Se plantean actividades y ofrecen recursos para apoyar el proceso que realizan en clase.
- Se mantiene contacto regular con el grupo que se encuentra en período no presencial a través de las plataformas integradas en el Office 365 de Educastur.
- Eventualmente se pueden llevar a cabo actividades de aula completa (grupo en semana presencial + grupo en semana no presencial) con el fin de profundizar conjuntamente en contenidos además de para fomentar la cohesión.

Al inicio de curso académico cada tutor/a:

- Pasa una encuesta al alumnado con el fin de detectar las necesidades tecnológicas que presenta para poder desarrollar trabajo en la semana no presencial. El centro dispone de recursos para ceder en préstamo y evitar así una brecha digital. En la misma encuesta se recogen también datos sanitarios.

(Ver ANEXO 5.- Encuesta inicial alumnado)

- Da acceso e instruye al alumnado en el uso de las plataformas integradas en el Office 365 de Educatur para quienes aún no estén familiarizados.

Grupos y ciclos en modalidad semipresencial

Dado que todos los grupos de los ciclos que se imparten en el CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido de Langreo tienen matrícula completa, se ha planteado el modelo de enseñanza semipresencial por semanas alternas para todos ellos.

- Grado medio:
 - CMFP de Vídeo DJ y Sonido.
- Grado superior:
 - CSFP de Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen.
 - CSFP de Producción de Audiovisuales y Espectáculos.
 - CSFP de Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos (turno matutino y vespertino).
 - CSFP de Sonido para Audiovisuales y Espectáculos (turno matutino y vespertino).

Por tanto, si hasta el presente curso el CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido de Langreo contaba con 14 grupos de alumnado, con la nueva organización se han convertido en **28 grupos estables de alumnado**.

En el *ANEXO 6.- Distribución grupos estables de alumnado FP Inicial*, se recoge dicha distribución y se concretan los siguientes datos:

- Ciclo
- Curso
- Grupo
- Tutor/a
- Profesorado
- Aulas utilizadas

En el *ANEXO 7.- Distribución grupos estables de alumnado FP para el Empleo*, se recoge dicha distribución y se concretan los siguientes datos:

- Certificado de profesionalidad
- Profesorado
- Aulas utilizadas

Medidas generales adoptadas

Una de las características de las enseñanzas de Formación Profesional de la familia profesional de Imagen y Sonido es que el alumnado precisa el uso de varios espacios (aulas teóricas, aulas informáticas, aulas-taller...) para llevar a cabo su proceso de enseñanza aprendizaje. Es decir, no se les puede asignar una única aula de referencia.

A continuación se recogen las medidas de protección y limpieza por aulas. Antes de abordarlas, señalar que, además, se han seguido los siguientes criterios y medidas generales:

- Elaboración de horario de los grupos estables de alumnado bajo la premisa de **reducir al máximo el desplazamiento** dentro del centro.
- Asignación a cada alumna y alumno de cada grupo un **lugar fijo en cada aula**, en aquellas cuya configuración lo permite, es decir, las aulas convencionales con puestos individuales.
- En el seno de cada grupo estable de alumnado, creación de **grupos estables de desarrollo de proyectos** o trabajos de factura colectiva.

En el caso del horario de profesorado, la posibilidad de reducción de la permanencia en el centro a tenor de las medidas decretadas por las administraciones.

Aforos de las aulas/taller

El siguiente cuadro resume el aforo calculado de las aulas y talleres que son utilizadas este curso por el alumnado de FP Inicial y FP para el Empleo.

PLANTA	AULA/TALLER		AFORO MATEMÁTICO	AFORO REAL
Planta sótano	AT -101	Laboratorio fotográfico digital	27	18
	AT -102	Aula Vídeo DJ	27	16
	AT -103	Aula polivalente	69	16
	AT-104	Laboratorio fotoquímico	29	7
	T -107	Plató de fotografía 1	31	12
		Plató de fotografía 2	42	14
		Plató de fotografía 3	109	36
Planta baja	T 001	Plató de televisión	56	25
	T 002	Truss de televisión	26	10
	T 08	Sala de control de televisión	28	9
		Sala de máquinas de control	14	5
	T 012	Aula Salón de actos	73	13
1ª Planta	AT 101	Camerinos	18	10

2ª Planta	A 208	Aula polivalente	21	15
	A 201	Aula polivalente	25	13
	AT 202	Aula multimedia	26	20
	AT 203	Aula de edición audiovisual Avid	38	20
	AT 204	Aula multimedia	23	12
	AT 207	Cabinas de edición audiovisual	18	10
3ª Planta	T 301	Estudios de grabación 1 y 2	36	28
	AT 303	Aula postproducción de sonido	41	17
	T 304	Radio	23	12
	A 307	Aula polivalente	19	16
	A 308	Aula polivalente	21	12
	312	Aula Biblioteca	59	13

La tabla establece un aforo matemático y otro que denominamos real.

El **aforo matemático** está basado en el cálculo

$$P = A : O$$

A = Superficie del aula

O = Ocupación m² / persona

P = Aforo (superficie/ocupación m²)

A ese cálculo que aplican factores de corrección 1, 2 o 3 según el nivel de riesgo, fundamentalmente basado en si se trata de aulas convencionales (las personas tienen escasa movilidad de su sitio) o no convencionales (las personas tienen movilidad de su sitio). En nuestro caso, hemos aplicado el factor 1 o 2 dependiendo del aula.

El **aforo real** se ha calculado teniendo en cuenta las instalaciones, equipos y usos de carácter profesional de las aulas, que condicionan los espacios más allá de su dimensión en metros cuadrados. De ahí la columna con cifras que se ajustan a la realidad de las enseñanzas.

Por otro lado, en el capítulo de aulas figuran **el Salón de actos y la Biblioteca**, espacios que son usados como aula y como espacio de actividades propias de su definición, según el momento. De ahí que los valores difieran a tenor del uso. Los que se recogen en la tabla anterior se corresponde al uso de aula. En el epígrafe 10. *Espacios comunes y aseos* se recogerán los datos relativos a su uso con actividades propias de su definición.

Medidas de protección y limpieza por espacios

Las medidas de limpieza vienen recogidas en el epígrafe 14. *Protocolo de limpieza*.

En cuanto a las medidas de protección, basándonos en las recomendaciones de las autoridades sanitarias, son las siguientes:

Medidas individuales de protección (alumnado y profesorado):

- Lavado de manos.
- Higiene respiratoria.
- Toma de temperatura antes de acudir al centro.
- Uso permanente de mascarilla.
- Uso de la ficha de chequeo de síntomas (*ANEXO 8.- Ficha de chequeo de síntomas alumnado/familia*).

Medidas organizativas:

- Señalización de puestos y retirada de sillas.
- Desinfección individual (alumnado y profesorado) de puesto después de su uso.
- En cuanto a ventilación, se combinan las siguientes opciones:
 - Ventilación natural cruzada.
 - Complementada con el sistema centralizado de ventilación forzada.
 - Para espacios con deficiente ventilación cruzada o forzada, colocación de medidores de CO₂ y, eventualmente, purificadores de aire con filtro HEPA H13.
 - Fomento, en la medida de lo posible, de las actividades en el exterior.
- Dotación de aulas con:
 - Gel hidroalcohólico.
 - Tres papeleras:
 - Dos específicas con tapa y pedal: una para mascarillas y pañuelos y otra para papel de limpieza de equipos.
 - Una convencional para el resto.
 - Productos de limpieza de superficies y equipos,
 - Papel de limpieza.
 - Manillas de ventana.
- Amaestramiento de llaves con llaveros individualizados para cada profesor o profesora.
- Información y control de guardias del profesorado por código QR.
- Señalética.
- Cartelería.
- Declaración responsable del alumnado del conocimiento y respeto a las normas de higiene y protección (*ANEXO 9.- Declaración responsable de alumnado/familia*).

El alumnado tiene a su disposición desde antes de su incorporación un resumen de las medidas de protección contra el Covid-19 del centro (*ANEXO 10.- Documento informativo prevención Covid alumnado CIFP Cislán*).

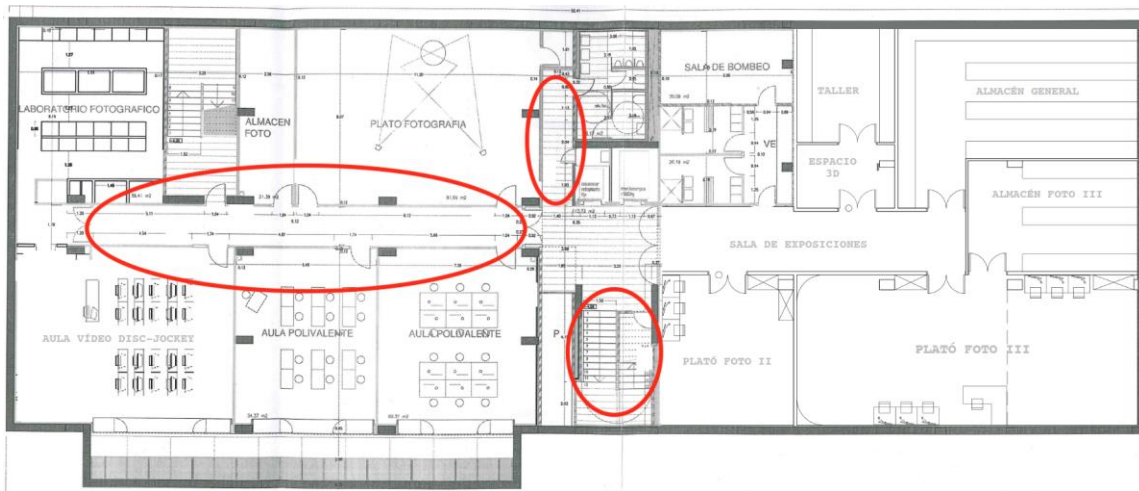
En el caso de las aulas no convencionales se añaden además unas recomendaciones específicas para uso y limpieza de equipos, montaje y desmontaje, uso de almacenes... recogidas en el un documento (*ANEXO 11.- Funcionamiento diario en aulas y espacios singulares*).

10. ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

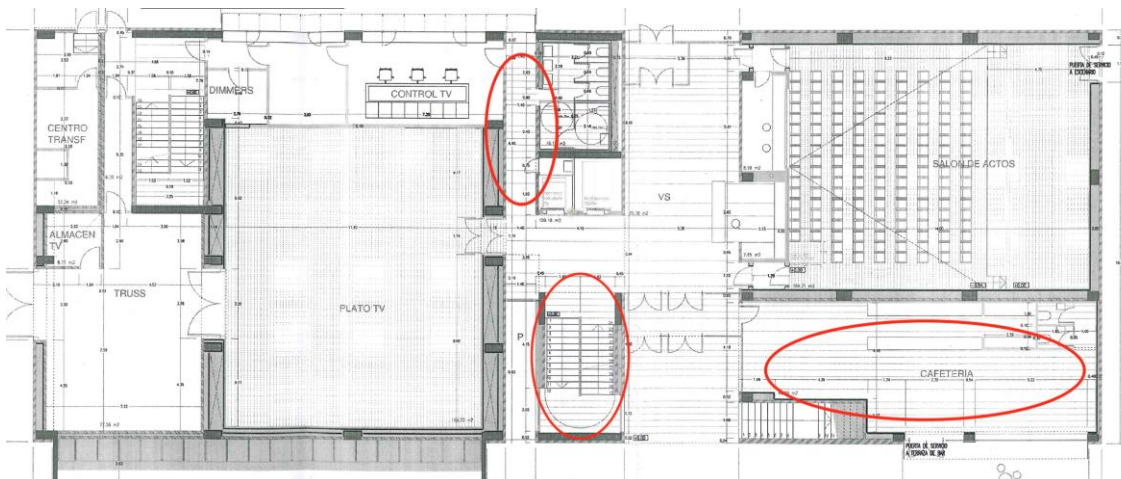
Precisamente en los espacios comunes es donde se encuentran fundamentalmente los puntos críticos del centro por aglomeración de personas.

Mapa de puntos críticos

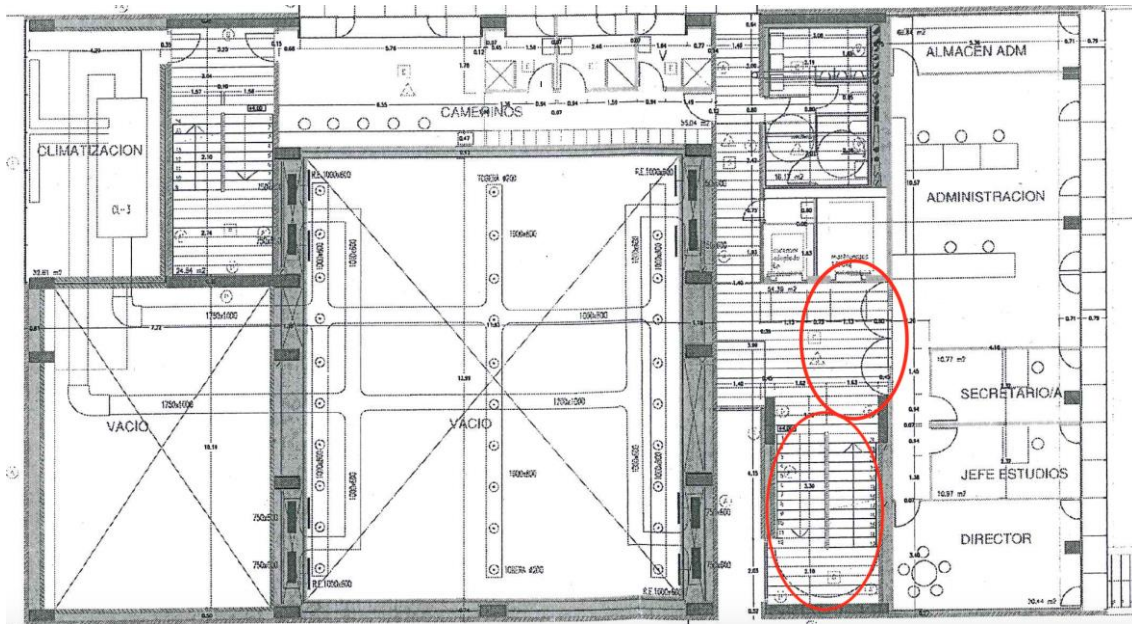
- Planta sótano:
 - Pasillo izquierdo de entrada y salida de aulas.
 - Pasillo de entrada y salida de aseos.
 - Escaleras.



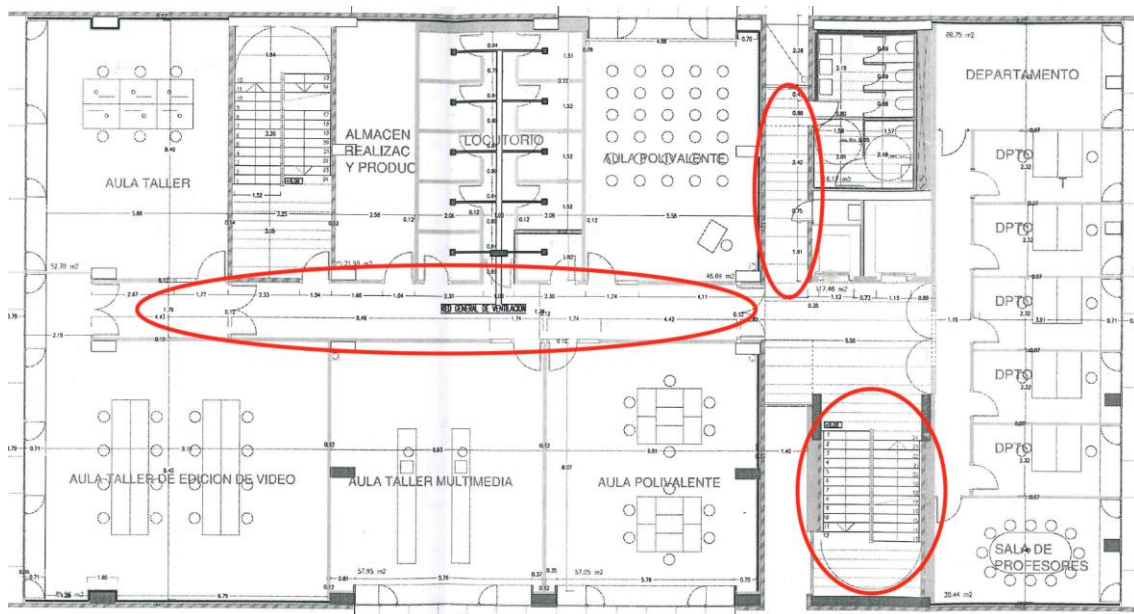
- Planta baja:
 - Pasillo de entrada y salida de aseos.
 - Cafetería.
 - Escaleras.



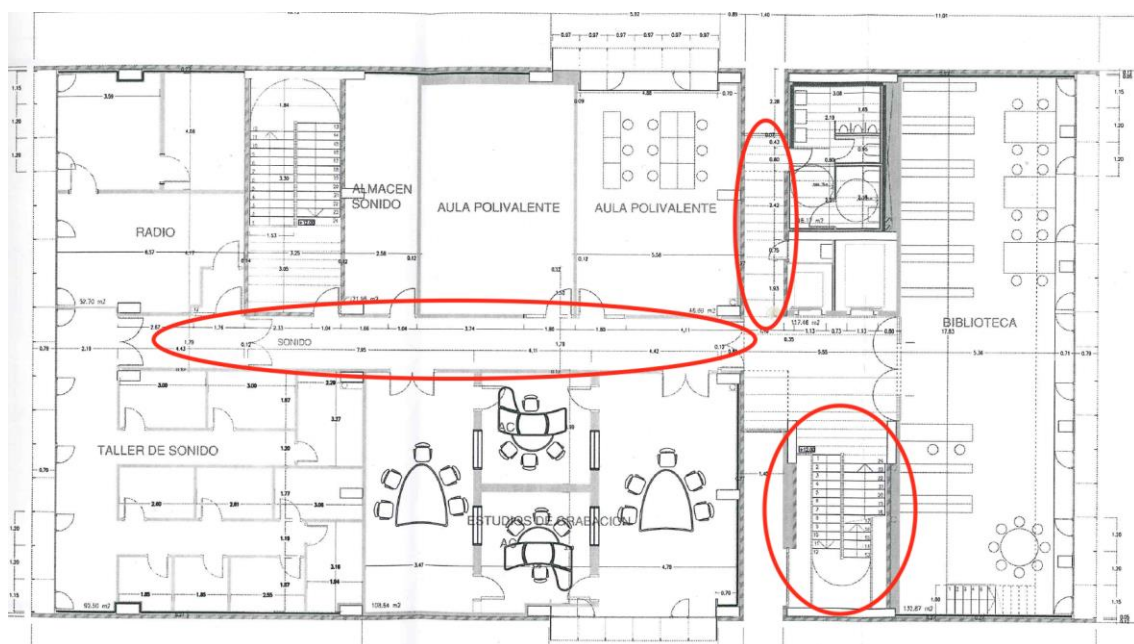
- 1ª Planta:
 - Hall de entrada a Secretaría.
 - Escaleras.



- 2ª Planta:
 - Pasillo de entrada y salida de aulas.
 - Pasillo de entrada y salida de aseos.
 - Escaleras.



- 3ª Planta:
 - Pasillo de entrada y salida de aulas.
 - Pasillo de entrada y salida de aseos.
 - Escaleras.



Espacios comunes y aseos

SALÓN DE ACTOS		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papeleras	Matemático: 73 Real: 51	Recogido en el epígrafe 14. <i>Protocolo de limpieza.</i>

BIBLIOTECA		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papeleras Producto limpieza Papel limpieza	Matemático: 59 Real: 10	Recogido en el epígrafe 14. <i>Protocolo de limpieza.</i>
Normas de uso: • El alumnado podrá utilizar la Biblioteca exclusivamente como espacio de estudio. • Sólo se podrá permanecer en ella si está libre uno de los puestos de trabajo sentado. • Se utilizará en todo momento mascarilla y se procurará respetar la distancia de seguridad. • Es obligatoria la limpieza del puesto utilizado una vez finalice su uso, tanto mesa y silla y equipo informático. • Se mantendrá silencio en todo momento. • La utilización de los fondos bibliográficos por parte del profesorado del centro se llevará a cabo a través de solicitud con el profesor responsable del espacio, que será el encargado de entregar y recibir cada obra en un espacio habilitado al efecto.		

CAFETERÍA		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papeleras Producto limpieza Papel limpieza	Matemático: 31 Real: 15	Recogido en el epígrafe 14. <i>Protocolo de limpieza.</i>

Normas de uso:

- La cafetería es el único lugar del centro en el que se puede comer y beber.
- El aforo es de 15 personas sentadas: dos por mesa (una frente a otra) y cuatro en los taburetes de la barra.
- Si se hace uso de las máquinas expendedoras, hay que usar gel de manos antes y después del uso.
- Si se quiere consumir comida o bebida dentro de la cafetería hay que disponer de uno de los espacios sentados (silla o taburete), de lo contrario, hay que hacerlo en el exterior del centro.
- Al sentarse en el lugar donde se va a comer hay que registrarse a través del código QR pegado en la mesa o en el lugar de la barra escogido.
- Se quitará la mascarilla para comer una vez que la persona esté sentada.
- Se podrá ocupar el espacio 10 minutos y luego se dispondrá de otros cinco para limpiarlo.
- La salida de la cafetería se hará por la puerta exterior que da a la plaza. Si hace mal tiempo se permitirá el regreso por la puerta interior, respetando la distancia de seguridad.

ASCENSORES

Aforo	Protocolo de limpieza
Preferiblemente una persona	Recogido en el epígrafe 14. <i>Protocolo de limpieza.</i>

Normas de uso:

- Se evitará en la medida de lo posible el uso del ascensor, se utilizarán preferentemente las escaleras, siempre por la derecha en la circulación.
- En el caso de ser necesario el uso de ascensor, se debe utilizar de modo individual, evitando tocar superficies, y lavándose las manos antes y después de su utilización.
- Si el uso individual es imposible porque la persona necesita acompañante, es obligatorio que ambas personas lleven mascarilla.

PASILLOS Y ESCALERAS

Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papeleras	Respeto al 1,5 m de distancia	Recogido en el epígrafe 14. <i>Protocolo de limpieza.</i>

Normas de uso:

- En el recorrido de personas por escaleras y pasillos se ha establecido que el flujo sea siempre por la derecha.
- Es preciso respetar carteles y señalética que indican:
 - El sentido del recorrido.
 - Los puntos de espera y espacios de acceso restringido para alumnado y personal ajeno al centro.

ASEOS

Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Agua Jabón Papel de secado Papeleras	1	Recogido en el epígrafe 14. <i>Protocolo de limpieza.</i>

Normas de uso:

- Su uso está limitado al personal del centro y alumnado.
- Sólo puede usarlo una persona de cada vez.
- Si alguien espera, debe hacerlo respetando la señalética al efecto para guardar la distancia de seguridad.
- El inodoro debe permanecer con la tapa bajada al hacer uso de la cisterna.

11. GESTIÓN DE LLEGADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El **horario de apertura** del centro es de 8:30 a 20:30 horas.

El **control de horarios** del personal docente y no docente es a través de un código QR.

Existen **registros de entrada** para:

- Personas ajenas al centro que solicitan cita previa (ver Anexo 12.- Procedimiento de cita previa).
- Personas ajenas al centro que acuden sin solicitar cita previa: proveedores, correos, paquetería... tal y como se explica más adelante, en el epígrafe 14. *Relación con empresas proveedoras* (ver Anexo 13.- Registro entradas personas ajenas al centro)

En cuanto al alumnado, para optimizar la seguridad en su entrada y salida del centro se han establecido **turnos escalonados de entrada y salida** en el horario de mañana puesto que es el turno con mayor volumen de alumnado matriculado: 239 personas en la mañana frente a 161 en la tarde.

Para repartir en alumnado de mañana en turnos, el criterio ha sido el curso. Dado que el alumnado de 2º curso está familiarizado con la entrada a las 8:30 horas, se prefirió mantener para esos grupos dicha hora de entrada.

Así, los horarios quedan establecidos de la siguiente forma:

- Alumnado de 1º curso: entra a las 9:15 y sale a las 14:30 horas.
- Alumnado de 2º curso: entra a las 8:30 y sale a las 13:45 horas.

Horario turno de mañana

2º CURSO		1º CURSO	
1ª SESIÓN	8:30 – 9:15		
2ª SESIÓN	9:15 – 10:00	1ª SESIÓN	9:15 – 10:00
3ª SESIÓN	10:00 – 10:45	2ª SESIÓN	10:00 – 10:45
RECREO	10:45 – 11:30	3ª SESIÓN	10:45 – 11:30
4ª SESIÓN	11:30 – 12:15	RECREO	11:30 – 12:15
5ª SESIÓN	12:15 – 13:00	4ª SESIÓN	12:15 – 13:00
6ª SESIÓN	13:00 – 13:45	5ª SESIÓN	13:00 – 13:45
		6ª SESIÓN	13:45 – 14:30

Horario turno de tarde

1º Y 2º CURSO	
1ª SESIÓN	15:15 – 16:00
2ª SESIÓN	16:00 – 16:45
3ª SESIÓN	16:45 – 17:30
RECREO	17:30 – 18:15
4ª SESIÓN	18:15 – 19:00
5ª SESIÓN	19:00 – 19:45
6ª SESIÓN	19:45 – 20:30

Medidas de protección y limpieza por espacios

Las medidas de limpieza vienen recogidas en el epígrafe 14. *Protocolo de limpieza*.

En cuanto a las medidas de protección, son las siguientes:

- La entrada y salida del centro se hace por puertas distintas, ambas señalizadas.
 - Para la entrada se utiliza la puerta situada en la calle Francisco Ferrer.
 - Para la salida, la puerta que da a la Plaza de los Stukas.



- En la entrada del centro existe:
 - Una alfombrilla con desinfectante para el calzado.
 - Varios puntos con hidrogel.
 - Mamparas de protección de metacrilato para la protección del espacio de conserjería.
- La señalética indica:
 - Los flujos de entrada y salida y el sentido de la marcha.
 - Los puntos de espera y espacios de acceso restringido para alumnado y personal ajeno al centro.

12. GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL RECREO

Al igual que se ha escalonado la entrada y salida del alumnado del turno de mañana, también se ha hecho con el recreo:

- Alumnado de 1º curso: de 11:30 a 12:15 horas.
- Alumnado de 2º curso: de 10:45 a 11:30 horas.

El alumnado de horario vespertino, al no tener escalonada la entrada ni la salida, hace un único recreo, de 17:30 a 18:15 horas.

El centro no dispone de patio y, al tratarse de un CFP, el alumnado no está vigilado en su recreo por profesorado.

13. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO			
Material	Debe disponer	Dispone	Nº unidades
Agua, jabón y papel para secarse	Permanentemente en todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	Aseos Pasillos de cada planta Aulas Despachos Secretaría Zonas comunes: sala de profesores, biblioteca, cafetería...	74
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la sala COVID	1 caja
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	Termómetro sin contacto en el botiquín del centro situado en la sala COVID	1
Geles hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo	Entrada y salida centro Aulas Despachos Secretaría Zonas comunes: sala de profesores, biblioteca, cafetería...	35
Mascarillas	Obligatorias en el centro	Mascarillas higiénicas, quirúrgicas : 775 unidades para uso habitual del personal del centro y reserva para alumnado Mascarillas EPI FFP2 : 3 unidades en Sala COVID	775 UNE 0065 37 EPI FFP2

Para la **gestión de este material**, el centro dispone de:

- Control diario del material de protección e higiene para su reposición.

- Registro de entrega de mascarillas y llaves maestras a personal del centro.
- Registro para inventario del material de protección e higiene (ver ANEXO 14.- Registro inventario material Covid).

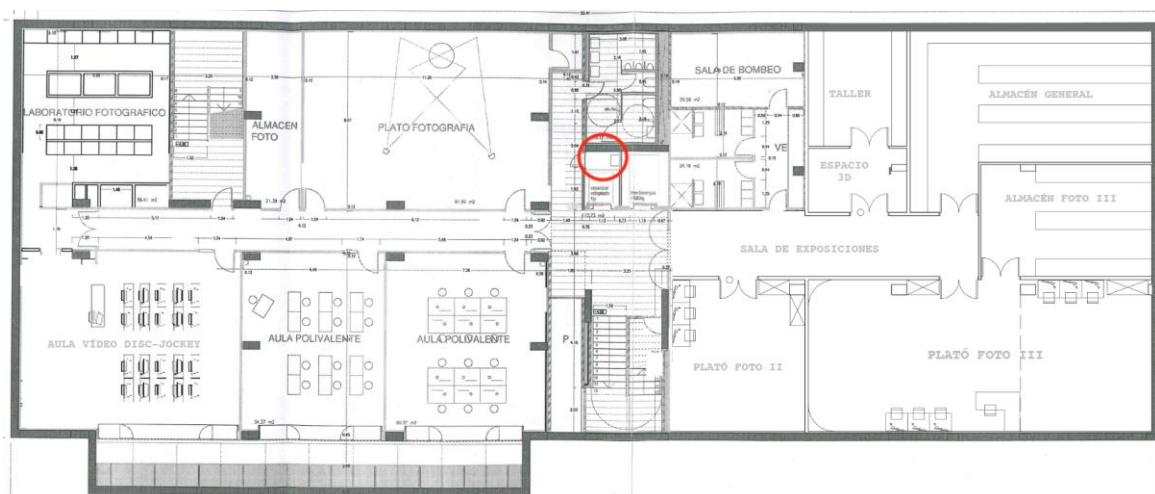
El **sistema de compras** de material de protección llevado a cabo desde la Secretaría del centro es el siguiente.

- Mascarillas:
 - Recepción de envío desde la central de compras de la Consejería de Educación.
 - Adquisición desde el centro, en caso de necesidad sobrevenida.
- Resto de material: adquisición desde el centro a proveedores con criterios de racionalidad y eficiencia.

14. RELACIÓN CON EMPRESAS PROVEEDORAS

El centro ha establecido unas reglas de coordinación y seguridad en su relación con empresas proveedoras. Son las siguientes:

- La persona que coordina la relación con empresas proveedoras desde la Secretaría del centro es su titular, Óscar Soria Delgado.
- Se solicita a las empresas proveedoras sus protocolos de medidas contra el Covid-19 y se les exige su cumplimiento.
- Se les solicita, además, compromiso del cumplimiento de las medidas de prevención y medidas higiénico sanitarias (ver ejemplo en ANEXO 15.- *Compromiso cumplimiento medidas higiénico-sanitarias*).
- En Conserjería se dispone de un registro diario en el que se anota nombre, DNI, empresa proveedora y fecha de entrada de las personas trabajadoras de la misma que accedan al centro.
- Se consensua con las empresas proveedoras el horario de entrega de productos.
- Dadas las características específicas de las mercancías recibidas por el centro, existe un espacio reservado para el depósito de las mismas, situado en la Planta sótano.



15. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

En el caso del CIFP de Comunicación, Imagen y Sonido de Langreo, la limpieza del centro está subcontratada a la empresa Itma a través de un contrato de servicio gestionado por la Consejería de Educación.

La empresa tiene contratados a cuatro **profesionales de limpieza**:

- Tres para limpieza diaria.
- Uno para limpieza mensual de cristales.

La **distribución horaria** del personal de limpieza es la siguiente:

- Limpiadora 1: de 8:00 a 15:45 horas.
- Limpiadora 2: de 10:00 a 16:00 horas.
- Limpiadora 3: de 13:00 a 20:40 horas.

La empresa está comprometida en:

- Proveer de material y protección para realizar tareas de limpieza.
- Llevar a cabo cursos específicos en relación con la prevención del Covid, orientados a:
 - Prevención de riesgos laborales del personal de limpieza.
 - Orientación técnica para la limpieza en la prevención del contagio de Covid en centro educativo.
- Llevar a cabo pruebas PCR al personal de limpieza al comienzo del curso.
- Generar documentación para el control de limpieza de aseos y ventilación de las aulas, tal y como exigen los protocolos (ver *ANEXO 16.- Fichas control limpieza aseo y ventilación aula*).

El centro ha elaborado y compartido con la empresa un **protocolo de limpieza** en el que se recogen las recomendaciones de las autoridades sanitarias y educativas. En él se concretan espacios y tiempos de limpieza y desinfección.

ESPACIOS COMUNES Y DESPACHOS						
	Antes de cada uso	Desp. de cada uso	Diariamente	Mínimo dos veces al día	Mínimo tres veces al día	Mínimo cuatro veces al día
Ventilación					10 minutos: mañana, mediodía, tarde.	Según medidas organizativas descritas.
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		

Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador, teclado, ratón				Limpieza y desinfección		
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		
Suelos			Limpieza y desinfección			
AULAS						
Superficies de mobiliario, equipos...				Limpieza y desinfección		
Ventilación						Según medidas organizativas descritas.
Suelos			Limpieza y desinfección			
ASEOS						
Ventilación						Según medidas organizativas descritas.
Sanitarios					Limpieza y desinfección	
Lavabos y superficies					Limpieza y desinfección	
Suelos				Limpieza y desinfección		
Papeleras				Limpieza y desinfección		
SALA DE CONFINAMIENTO (Aula Taller camerino o Aula 208) DESPUÉS DE SU USO						
Superficies de mobiliario, equipos...	Limpieza y desinfección completa.					
Ventilación	Según medidas organizativas descritas.					
Suelos	Limpieza y desinfección completa.					
Gestión de residuos	Según protocolo establecido					

Para la realización de la limpieza, la empresa ITMA se atiene a los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias y educativas en todos sus aspectos y que incluyen:

- Los **virucidas** utilizados del listado de productos autorizados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza y desinfección en relación al Covid-19.
- En lo que respecta a la **gestión de residuos**, el personal de limpieza ha incorporado a la separación habitual de residuos llevada a cabo en el centro, las instrucciones de las autoridades sanitarias con respecto a la gestión de residuos de personas sospechosas de ser positivas, positivas o en cuarentena. También en el establecimiento de circuito sucio/limpio para estos residuos.

----- o -----