

Plan de Contingencia y Continuidad en el trabajo durante las fases de desescalada hacia una nueva normalidad en ESCOLAPIAS GANDIA

1 DE JUNIO DE 2020

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSELLERIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.

CENTRO DE TRABAJO: ESCOLAPIAS GANDIA

CÓDIGO DE CENTRO: 46004115

DIRECCIÓN: C/ SAN RAFAEL ,25 – 46701 GANDIA – VALENCIA

TELÉFONO 96 296 50 96

Correo electrónico: info@escolapiasgandia.org

2. RESPONSABLE DE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre (Dirección General): Paula Loreto Grau Gimeno

Correo electrónico: direcciongeneral@escolapiasgandia.org

3. PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD

Apellidos, Nombre (Inspector del Centro): Jesús García Martínez

Correo electrónico: garcia_jesu@gva.es

Dirección Territorial de Valencia.

4. MARCO NORMATIVO

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el cual ha sido prorrogado en cinco ocasiones, la última con ocasión del Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, hasta las 00:00 horas del día 7 de junio de 2020. Ha resultado, por tanto, necesaria la articulación de la seguridad y salud del personal empleado público con la efectiva prestación del servicio público educativo. Para ello, se han dictado resoluciones e instrucciones tanto en el ámbito de la Conselleria de Sanidad, como en el de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y, de forma específica para los centros educativos, en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Con el objetivo fundamental de conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere gradualmente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia por la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar, el Consejo de Ministros aprobó el 28 de abril de 2020, el Plan por la Transición hacia una Nueva Normalidad, estableciendo los principales parámetros e

instrumentos por la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.

Así, una vez publicada la Orden del Ministerio de Sanidad 399/2020 de 9 de mayo en la que se regulan las condiciones para la reapertura de los centros educativos ubicados en zonas que pasan a la Fase 1, se ha publicado la Resolución de 11 de mayo de la consellera de Sanidad y Salud Pública de la Generalitat Valenciana por la que se autoriza la apertura de los centros educativos para su desinfección, acondicionamiento y para la realización de determinadas funciones administrativas y de coordinación, y habilitó al secretario autonómico de Educación y Formación Profesional para que dictara las instrucciones pertinentes sobre las tareas y funciones concretas que debe realizar el personal que tenga que acudir a los centros durante la Fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

En aplicación de todo ello, se ha publicado la Resolución de 13 de mayo de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos, que en su apartado séptimo indica que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte elaborará con la participación de los representantes del profesorado, de los comités de seguridad y salud y el asesoramiento del Servicio de prevención de Riesgos Laborales del personal propio (INVASSAT) los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Además, la Resolución de 26 de mayo de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, establece las actuaciones que se han de desarrollar en los centros educativos durante la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

Por otro lado, con fecha 22 de abril de 2020 se publicó la instrucción de la Secretaría General de Función Pública, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente a la Covid-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, y en el ámbito de la Comunitat Valenciana se ha publicado la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas por la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la Covid-19. Para la elaboración de este Plan de Contingencia se ha tenido en cuenta la Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la Covid-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el trabajo del ámbito de justicia, administración pública y docente, en la reunión de fecha 4 de mayo de 2020, y lo previsto en la Resolución de 8 de mayo de 2020 antes citada.

Por todo ello, resulta necesario un documento general que sirva de base para la elaboración de los planes de contingencia imprescindibles para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, en cada centro docente público que imparta las enseñanzas a las cuales se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en el ámbito de las competencias de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, incluidos los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE) y los servicios psicopedagógicos escolares (SPE), y los centros dependientes del ISEACV.

5. OBJETIVO

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo consiste en determinar las condiciones para la aplicación de las actividades previstas en la fase 2 y servir de base para las actualizaciones necesarias en las siguientes fases definidas por el gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, todo ello con la participación de los representantes del profesorado, de los Comités de Seguridad y Salud y el asesoramiento del personal técnico del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT).

6. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. PERSONAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DEL PCC
2. TODO EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE QUE DEBE CUMPLIR EL PCC.

7. SERVICIOS ESENCIALES Y PUESTOS DE TRABAJO PRIORITARIOS

Los servicios prestados en el centro a partir del inicio en la fase 2 el 1 de junio serán los correspondientes a servicios administrativos servicios de coordinación, entrega de material y posible docencia presencial que quedan reflejados en la normativa que a continuación se expone.

Actividades previstas para los centros en la Resolución de 4 de mayo de la Secretaría Autonómica de

Educación y Formación Profesional por la que se establecen el marco y las directrices de actuación a desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020- 2021, ante la situación de crisis ocasionada por la COVID-19 y en la Resolución de 13 de mayo de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la **prestación de servicios administrativos y de coordinación** en los centros educativos.

Actividades previstas en la Resolución de 26 de mayo de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la **Fase 2** del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, que establece las actuaciones que se han de desarrollar en los centros educativos durante la Fase 2 del Plan **para la transición hacia una nueva normalidad**.

Los puestos de trabajo que garanticen la continuidad de la actividad en la fase 2 hacia esta nueva normalidad son:

.- Dirección del centro:

Dirección Secundaria – Bachillerato

Dirección Infantil – Primaria

.- Secretaría del centro.

.- Administrador/a del centro.

.- Contabilidad del centro.

.- Departamento de informática.

.- Coordinación y organización de actividad docente. (Únicamente asisten al centro en caso estrictamente necesario)

Jefatura de Secundaria y Bachillerato

Jefatura de Infantil y Primaria

Coordinación infantil

Coordinación Primaria

Coordinación ESO

Coordinación Bachillerato

.- Docentes con cita previa para atender alumnado y entrega de material.

8. RECURSOS MATERIALES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS

MATERIAL NECESARIO para el desarrollo de las actividades esenciales para el desarrollo de la actividad del centro en la fase 2:

- a. Pantalla vertical de aislamiento para atender al público en Secretaría.

- b. Sistema de separación para personas que accedan al interior del centro. Bien señalización horizontal, bien sistema vertical de separación con pantallas.
- c. Dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada y en todas las estancias en las que vaya a haber más de una persona.
- d. Papeleras con pedal.
- e. Gel desinfectante y jabón para lavarse las manos
- f. Papel para secado de manos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD necesarias para el desarrollo de las actividades esenciales para el desarrollo de la actividad del centro en la fase 2:

- a. Las personas que accedan al centro, lo harán de forma individual, con establecimiento de cita previa.
- b. En la página web se podrá concertar día y hora para la cita.
- c. Se esperará el turno en la puerta más próxima a secretaría. La persona responsable de secretaría dará paso a cada turno.
- d. Se eliminarán los bancos en las áreas de recepción o espacios del centro o se bloqueará el asiento central de forma que se mantenga la distancia de seguridad.
- e. En las salas o estancias donde pueda haber más de una persona se mantendrán las distancias de 2 m de seguridad.
- f. Los baños y salas comunes se desinfectarán diariamente.
- g. Se respetarán las medidas protectoras y preventivas del apartado 8 del presente PCC.
- h. La persona que esté atendiendo al público, deberá llevar la protección individual respiratoria.

En diferentes puntos del centro hay cartelería con información referente a las medidas de seguridad y prevención del COVID-19 que debe respetar cualquier persona del centro.

9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Empresas con las que hay que establecer coordinación del PCC:

1. Empresa de limpieza
2. Empresa de mantenimiento
3. Empresa de servicios eléctricos
4. Empresa de alarma
5. Cualquier otra empresa que en un momento dado deba realizar un servicio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Acordar una reunión (presencial u on-line) con la persona responsable de la empresa para comunicar las medidas de protección definidas en el presente PCC y establecer instrucciones comunes de trabajo.

En la reunión deberá estar presente:

- a. Responsable del PCC del centro
- b. Responsable de la empresa con la que se tiene el servicio contratado.

En todo momento se deberán respetar las medidas de protección y prevención del presente PCC (desarrolladas en el apartado 8).

- No podrá acceder al centro si presenta síntomas compatibles con el COVID-19. Debiendo acudir al centro de salud y comunicarlo al centro de trabajo.
- Las distancias de seguridad de 2,0 m se deberán respetar durante los trabajos para salvaguardar la salud de todo el personal trabajador.
- Acceso escalonado al centro para evitar aglomeraciones con el personal trabajador del centro educativo.
- Lavado e higienización de manos periódicamente, cada 2 h.
- Ante cualquier síntoma (fiebre, malestar, ...) se deberá poner en contacto con la persona responsable (por orden: enfermería, responsable del grupo de trabajo, responsable del PCC) para activar el protocolo ante posible caso de infección por COVID-19).
- Llevar protección individual respiratoria (mascarilla higiénica)

10. VERIFICACIÓN DE LOS CANALES DE COMPRA, SUMINISTRO, USO, INFORMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

Se recibe correo informando de la inmediata recepción del material de protección individual.

El 29 de mayo de 2020 se recibió el material proporcionado por Conselleria en el centro.

Estimación de material necesario (POR TRIMESTRE):

- a. Protección individual: 1395 ud.

Suponiendo mascarillas para personal del PAS y Docentes:
93 ud x 33 (semanas)= 3069 ud

- b. Mascarilla de plástico: 12 ud
- c. Gel hidroalcohólico: 2 litros/sem x 58 aulas x 14 semanas = 1624 litros (1r trimestre)

Nº aulas:

Infantil: 8

Primaria: 12

Auxiliares primaria: 4

Despachos – salas + comedor prof + secretaría + biblioteca: 12

ESO: 10

Bachillerato: 7

Aulas auxiliares :5

- d. Líquido desinfectante (misma cantidad que el gel): 1624 litros (1r trimestre)
- e. Jabón de manos: 1624 litros (1r trimestre)

11. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE CONTINGENCIA.

El contenido del presente plan de contingencia se dará a conocer a todo el personal docente y responsables de mantenimiento y personal del PAS por correo electrónico.

Una vez recibido deberán confirmar su lectura y conocimiento a cada coordinador de etapa.

Se publicará el PCC en la web del centro de forma que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda consultarlo.

Se convocará un claustro para informar de las medidas e instrucciones definidas en el plan de contingencia.

Posteriormente se creará una carpeta compartida en DRIVE en la que se subirá toda la información relativa al Plan de contingencia, instrucciones nuevas que puedan definirse y normativa aplicable.

Cualquier persona trabajadora en el centro podrá consultar y leer toda la documentación existente en la carpeta.

12. DESIGNACIÓN DE PERSONAL CONCRETO CON RESPONSABILIDAD Y DECISIÓN PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PCC

Responsable del cumplimiento y elaboración del PCC y activación del protocolo de aislamiento
Paula Loreto Grau Gimeno
direcciongeneral@escolapiasgandia.org

Responsable del cumplimiento de las instrucciones en el ámbito docente:
Rosamari Mateu Llopis
Responsable de PRL
prevencion@escolapiasgandia.org
Además, todo el personal docente es responsable de vigilar el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente PCC.

Responsable del cumplimiento de las instrucciones en el ámbito mantenimiento y PAS:
Esther Tormo Signes
Responsable de Secretaría
secretaria@escolapiasgandia.org
Además, todo el personal no docente es responsable de vigilar el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente PCC.

Responsable de información a la familia:
Tutor/a responsable del alumno/a
XXXXXXXX@escolapiasgandia.org

Responsable del cumplimiento y elaboración del PCC y activación del protocolo de aislamiento:

Apellidos, Nombre : Paula Loreto Grau Gimeno

Correo electrónico: direcciongeneral@escolapiasgandia.org

Responsable del cumplimiento de las instrucciones en el ámbito docente:

Apellidos, Nombre (Responsable de PRL): Rosamari Mateu Llopis

Correo electrónico: prevencion@escolapiasgandia.org

Además, todo el personal docente es responsable de vigilar el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente PCC.

Responsable del cumplimiento de las instrucciones en el ámbito mantenimiento y PAS:

Apellidos, Nombre (Responsable de Secretaría): Esther Tormo Signes

Correo electrónico: secretaria@escolapiasgandia.org

Además, todo el personal no docente es responsable de vigilar el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente PCC.

Responsable de información a la familia:

Apellidos, Nombre : tutor/a responsable del alumno/a

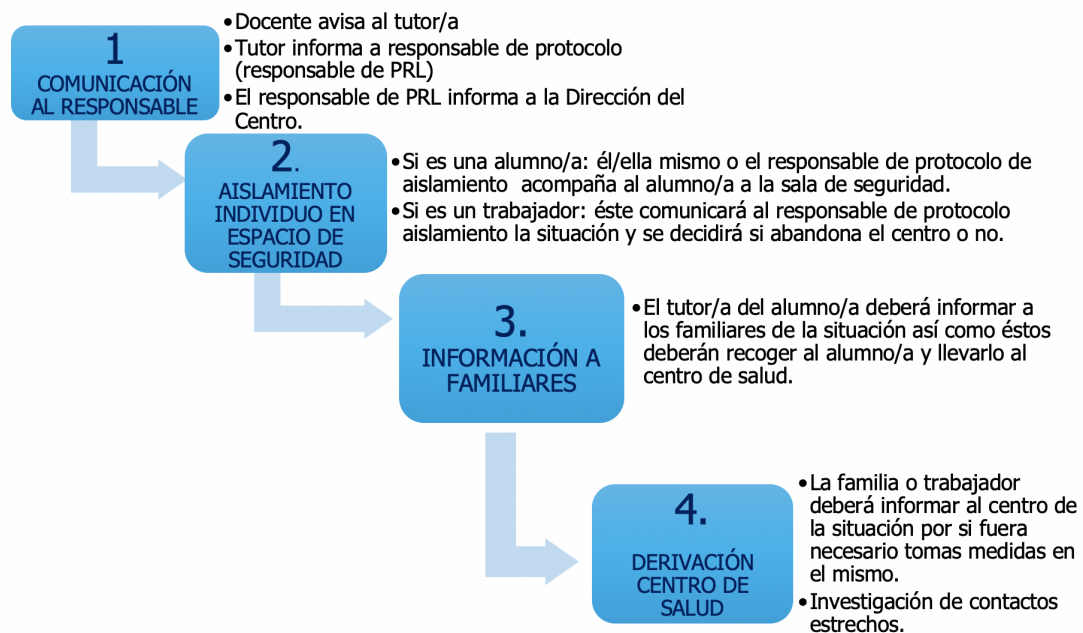
Correo electrónico: XXXXXXXX@escolapiasgandia.org

13. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS

13. 1 CANALES DE COMUNICACIÓN AL CENTRO DE CASOS POSIBLES DE COVID-19 ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ALUMNADO – PROFESORADO –MANTENIMIENTO Y PAS)



PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DE AISLAMIENTO PORPOSIBLE CASO DE COVID-19



1. CANALES DE COMUNICACIÓN AL CENTRO DE CUALQUIER PERSONA EMPLEADA O ALUMNADO QUE PRESENTE SINTOMATOLOGÍA.

Si un alumno/a o persona del centro presenta sintomatología, se deberá comunicar a la persona responsable de activación del protocolo de aislamiento. Si se trata de un alumno/a será el tutor/a correspondiente quien comunique la situación. Hay dos opciones:

OPCIÓN 1. De forma telemática.

.- Se deberá cumplimentar un formulario disponible en el que se identificará el alumno/a o la persona del centro. Dicho formulario se enviará.

OPCIÓN 2. De forma escrita.

.- Se solicitará en la Secretaría del centro el impreso para cumplimentar e informar de la situación.

Ante cualquier caso de sintomatología y tras consultar con la persona responsable, la Dirección del Centro junto con el equipo responsable determinará el momento en que se activa el protocolo de seguridad y prevención

2. PROCEDIMIENTO PARA SEPARAR AL ALUMNADO O PERSONAL TRABAJADOR CON SÍNTOMAS EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Si la persona con síntomas es un docente o persona de PAS o mantenimiento o alumnos de ESO o Bachillerato, ella misma irá a la enfermería.

Si la persona con síntomas es un alumno/a de infantil o primaria esperará fuera del aula hasta que lo recoja la persona responsable de activar el protocolo y evalúe si debe quedar aislado.

Si finalmente debe quedar aislado, deberá esperar en la enfermería, la persona responsable comprobará si cumple las condiciones de protección higiénico-sanitarias y si no es así se le entregará mascarilla y guantes.

El tutor/a del alumno/a deberá informar de la situación a los familiares así como éstos deberán recogerlo/a y llevarlo al centro de salud.

Tras el reconocimiento por el facultativo, los familiares deberán informar al centro de la situación por si fuera necesario tomar medidas.

3. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS PADRES/MADRES DE ALUMNO/A CON SÍNTOMAS

En caso de ser alumnos se esperará en la enfermería hasta que lo recojan los familiares. Irá al centro de salud y seguirá las indicaciones del Pediatra.

En caso de ser un adulto El responsable de activar el protocolo de aislamiento decidirá si el trabajador se va al centro de salud y seguirá el protocolo establecido por las autoridades sanitarias. El trabajador deberá informar de las indicaciones médicas aconsejadas.

DEPENDENCIA O LOCAL DE AISLAMIENTO PREVENTIVO: ENFERMERÍA

Cualquier persona con síntomas deberá trasladarse a la enfermería.

En caso de coincidir más de una persona de forma simultánea, deberá quedarse en una de las salas de visitas habilitada para tal efecto hasta que abandonen el centro.

4. COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS

En caso de alumnado:

Si se activa el protocolo, se comunicará a la familia y se pedirá acudir al centro de salud. El alumno sólo podrá abandonar el centro acompañado de un familiar, salvo los casos que tengan consentimiento paterno o materno para abandonar el centro. Se seguirán las indicaciones de la autoridad sanitaria.

En caso de personal del centro:

Si se activa el protocolo, se derivará al centro de salud y se seguirán las indicaciones establecidas por la autoridad sanitaria.

Además, en cualquier caso:

1. Se solicitará al afectado o a los familiares informar a la Dirección del Centro en caso de ser positivo en Coronavirus.
2. Ante la sospecha en COVID-19 se deberá hacer una investigación de contactos estrechos¹ para determinar posibles contagios.

Esta investigación se realizará por el responsable de PRL del centro. Conlleva analizar relaciones posibles con el individuo contagiado.

3. Si es positivo en COVID-19, se procederá a activar el protocolo de aislamiento a todo el personal del centro que haya estado en contacto con el individuo positivo en COVID-19.

13.2 MEDIDAS PREVENTIVAS A RESPETAR POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

13.2.1. FORMACIÓN E INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se enviará por correo electrónico la información de protección y prevención de contagio de COVID-19 a:

- cualquier persona trabajadora del centro que pueda acceder al mismo en la fase 2.
- todo el alumnado de ESO y BACHILLERATO que vaya a acceder al centro en la fase 2.
- las familias de infantil y primaria que soliciten docencia presencial en la fase 2.

Todo ello incluirá el conocimiento del modo de transmisión, los riesgos potenciales para la salud, las instrucciones sobre las precauciones que deberá tomar con relación a los mismos, las disposiciones en materia de higiene de protección respiratoria, higiene de manos, utilización de equipos de protección individual, y las medidas que se deberán adoptar en caso de incidentes y para la prevención de estos, así como el control y reconocimiento de los síntomas asociados a la infección para la puesta en marcha de medidas dirigidas a evitar la transmisión de la infección.

13.2.2. COMUNICACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE DEBERÁN TOMAR PARA LA PREVENCIÓN DEL VIRUS Y SU CONTAGIO ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO (PROFESORADO, ALUMNADO Y TRABAJADORES).

¹ Se adjunta en el anexo II del presente PCC.

Además de la comunicación a través de correo electrónico, se dispondrá de la información necesaria de medidas de prevención y protección tanto individual como colectiva en diferentes puntos del centro.

Información a nivel individual: en puntos de acceso y espacios de trabajo.

Información a nivel colectivo: en puntos de posible confluencia de gente. Puntos de reunión y espacios abiertos.

13.2.3 INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

En cuanto a las condiciones de seguridad necesarias que garanticen la seguridad y salud del personal, integrando la prevención de riesgos inherentes al puesto de trabajo en situaciones de emergencia como es la prevención por contagio de la COVID-19, se deberá cumplir las siguientes indicaciones:

I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL DESPLAZAMIENTO AL/DEL CENTRO EDUCATIVO

Se distribuirá la entrada por turnos para evitar aglomeraciones. Cada alumno/docente deberá respetar su turno de entrada.

Jefatura de estudios establecerá los turnos a cada clase y nivel educativo para entrar- salir al centro así como las puertas de acceso al mismo.

En la fase 2 se delimitará la puerta de entrada al centro. Previa petición de cita on line.

II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO

II.1 TAREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y REUNIONES CON PERSONAL AJENO AL CENTRO QUE DEBAN REALIZARSE EN EL CENTRO DE FORMA IMPRESCINDIBLE.

1. SOLICITUD CITA PREVIA:

Para cualquier gestión administrativa se pedirá cita previa a través de la página web del centro.

2. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

ÚNICAMENTE para atender trámites administrativos sin posibilidad de desarrollarse telemáticamente, se establecerá un sistema de cita previa. Se atenderán de forma individual. Se le indicará la hora de atención y se le indicará que deberá esperar fuera de las instalaciones hasta que se le pueda atender.

A la entrada y en misma puerta se indicarán:

- Las instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos antes de la entrada al centro.
 - La obligación de entrar al centro con mascarilla respiratoria.
 - La obligación de la circulación de las personas por el interior centros según los circuitos establecidos.
3. En la entrada se expondrán unas breves instrucciones de la ruta a seguir hacia las distintas dependencias donde deba dirigirse el público, únicamente se permitirá el acceso a las dependencias donde hayan sido citados.
 4. El personal de la entrada comprobará que realiza correctamente la higiene de manos y se asegurará que lleva la protección respiratoria.
 5. Ante cualquier duda pueden consultar, antes de acceder a ninguna instalación, al personal de secretaría del centro.
 6. El público en general deberá quedarse en el exterior del edificio guardando la distancia de seguridad hasta poder acceder al interior. Sólo se atenderá de forma individual en el interior del centro en cada una de las dependencias.
 7. Se seguirán los itinerarios de recorrido en planos a la entrada y quedarán selladas las zonas sin acceso. Se establecen circuitos de direcciones distintas (entrada – salida) para evitar que las personas se crucen.
 8. La atención al público se realizará de forma individualizada.

II.2 INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE MEDIDAS DE PROTECCIÓN E HIGIENE INDIVIDUAL EN EL CENTRO EDUCATIVO.

MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL DENTRO DEL CENTRO.

PROTECCIÓN RESPIRATORIA ADECUADA

En la fase 2:

1. Todo el personal ajeno al centro de trabajo, el personal concurrente en el centro de trabajo, el alumnado y todo el personal trabajador del centro deberá llevar mascarilla de protección respiratoria para poder acceder al interior del centro.
2. A todo el personal trabajador y alumnado, se le facilitará un equipo de protección individual, si no tuviera, a la entrada.
3. Todo el alumnado deberá llevar medios de protección respiratoria adecuados para acceder al centro, en caso contrario, se le proporcionará un equipo individual para poder mantener cualquier relación con el personal del centro.

A partir de la fase 3 y en el momento se reanuden las clases presenciales, además de las medidas anteriores:

1. El primer día de clase se proporcionará un equipo de protección individual a todo el alumnado.
2. El alumnado y el profesorado podrá retirarse la protección, de forma voluntaria, únicamente en el momento en el que esté sentado en su espacio de trabajo y guarde las distancias de seguridad con las demás personas.
3. En el momento el alumno/a y el profesorado abandone el aula y para la circulación por el centro, deberá llevar la protección individual.

MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE MANOS, MATERIAL Y ESPACIO DE TRABAJO

En la fase 2:

1. A la entrada y salida del centro se procederá a la desinfección de manos.
2. En cada estancia donde haya personal trabajando, se dispondrá de un equipo de desinfección de manos.
3. Todo el personal deberá desinfectarse las manos con una periodicidad de 2 horas.
4. Se desinfectará la zona de trabajo y material utilizado una vez finalizada la jornada de trabajo.
5. Los docentes que desarrollen atención presencial en el aula, deberán llevar guantes en cada sesión de trabajo.
6. Si se desarrolla una atención a alumnado, una vez finalizada la atención el docente y el alumno/a desinfectarán todo el material utilizado (bolígrafos , pizarra, borrador,...) y el espacio de trabajo (mesa – silla). Cada uno desinfectará su espacio y su material. Sólo en el caso de alumnado de infantil, la desinfección de espacio de trabajo y material, la realizará el docente.
7. En los baños se dispondrá de jabón y papel para lavarse y secarse las manos.
8. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de 10 minutos.
9. Se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.
10. En la medida de lo posible se mantendrán las mesas libres de papeles o de otros objetos para facilitar su limpieza diaria.
11. Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización, en su caso, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de este.
12. Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal, también se depositará el material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.). Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente.
13. Se realizará la limpieza diaria con material desinfectante todos los espacios del centro.

Además, a partir de la fase 3 o de la reanudación de las clases presenciales:

14. Todo el alumnado de infantil 5 años, primaria, ESO y bachillerato se deberá desinfectar individualmente su espacio de trabajo (mesa y material) al finalizar la jornada
15. En las aulas de infantil desde 2 a 4 años, serán los docentes quienes desinfecten los utensilios de trabajo (mesa y material).
16. En el aula de 1 a 2 años, se procederá a la desinfección de todo el espacio por parte del personal de limpieza.
17. Antes y después de utilizar el baño se deberán limpiar y desinfectar las manos así como las superficies utilizadas con líquido desinfectante.
18. El alumnado deberá lavarse las manos y desinfectarlas antes y después del almuerzo respectivamente y de forma obligatoria.
19. Después de la clase de educación física, será obligatorio lavarse las manos.
20. No se deberá compartir material en el aula (evitar compartir objetos).
21. Si fuera estrictamente necesario compartir material, se deberán limpiar con gel hidroalcohólico tras el uso de útiles y/o herramientas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN COLECTIVA DENTRO DEL CENTRO.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ESPACIOS CERRADOS

Aforos y orden de salida-entrada de aulas o salas en fase 2:

Se calculará un aforo máximo de 10 alumnos para cada aula que se utilice y se distribuirá el mobiliario para mantener los 2 metros de distancia de seguridad.

En el caso de laboratorios, talleres, aulas de audición, entre otros, se respetará la separación de 2 metros, o de 4 m^2 por alumno sin limitación de máximos del aforo.

Se define los sentidos de circulación de los pasillos:

1. Circular siempre por la derecha y junto a la pared, sin tocarla.
2. En el claustro, el sentido de circulación será el de las agujas del reloj (sentido de izquierda a derecha).

Estableciendo un orden de salida y entrada de las aulas para evitar aglomeraciones en los pasillos:

1º Saldrá los alumnos del aula por la parte derecha y los alumnos que vayan a entrar se esperarán en su parte derecha. Siempre respetando la distancia de seguridad de 2 m.

2º Entrarán los alumnos respetando las distancias de seguridad de 2 m.

No se puede beber de las fuentes de los baños.

Tras cada uso, el aseo se deberá desinfectar.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ESPACIOS ABIERTOS

La utilización de las escaleras estará regulada con distancia física de 2 metros entre cada persona, y sin tocar las barandillas, siempre por el lado derecho.

El uso de los ascensores estará restringido exclusivamente para las personas con movilidad reducida. La ocupación máxima será de una persona en caso de adultos y dos personas en caso de menores y acompañante.

Se colocará mampara protectora en los puestos de atención al público del centro educativo.

Se realizarán las reuniones presenciales estrictamente necesarias respetando la distancia máxima de seguridad y el aforo máximo de 10 personas.

En espacios abiertos (patios, zonas de recreo, zonas de descanso,...) se mantendrá una distancia de separación individual de 2 m.

No está permitido compartir juegos que impliquen contacto con superficies comunes (billares, futbolines, máquinas,...)

No puede utilizarse sofás o bancos sin respetar la distancia de seguridad.

Las fuentes se anularán, cada individuo debe llevar su botella de agua.

Aforos y orden de salida-entrada de aulas o salas en fase 3, se respetará las instrucciones correspondientes a fase 2 en cuanto al orden de entrada y salida y en cuanto al aforo, se calculará el número de alumnos que permita el aula manteniendo una distancia de seguridad de 2m.

ANEXO I

MEDIDAS A IMPLANTAR

Figura 1. Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo.

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
	Personal Educador de Educación Especial Personal Fisioterapeuta	Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal subalterno Personal de limpieza (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de mantenimiento (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de otras empresas concurrentes (CAE) Personal Intérprete en lengua de signos
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI Será necesario la aplicación de medidas higiénicas específicas de protección individual	CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de protección individual, aunque en el momento actual se ha prescrito la utilización de mascarillas siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO /SALIDA EDIFICIO			3	1.- Formación/Información. 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a las personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2				3	1.- Formación/Información. 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad (Cartelería: FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S13).
3				3	2.- Distanciamiento	Solamente accederán al centro las personas que se compruebe tengan la citación, en fecha y hora, y de manera individualizada, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor. Indicándoles que permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del
						procedimiento.
4				3	2.- Distanciamiento	Se establecerá un uso diferenciado para la entrada y la salida del centro educativo.
5				3	6.- Protección Individual	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) acceda al centro con protección respiratoria.
6				3	10.- Higiene Personal	Se colocará dispensador de solución hidroalcohólica en las zonas de acceso y salida del centro, a la entradas de las aulas o en puntos estratégicos para garantizar correcta higiene de manos.
7				3	10.- Higiene Personal	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) realice una correcta higiene de manos (dónde realizarla, con qué periodicidad, cómo...)
8				3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrá de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.
9				3	14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al centro y las interiores permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies siempre que sea posible.
10	TODO EL CENTRO DE TRABAJO			3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
11				3	2.- Distanciamiento	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
12				3	2.- Distanciamiento	Aulas. Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2 metros. El aforo máximo para las aulas ordinarias será de 10 alumnos por aula.
13				3	2.- Distanciamiento	Se garantizará la distancia de seguridad en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
14		3			2.- Distanciamiento 5.- Señalización 9.- Limpieza y desinfección	Laboratorios, aulas específicas y talleres, Salas de audición o aulas de danza. Se emplearán únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 2 metros. Se señalarán los puestos que no puedan ser ocupados. Al finalizar cada sesión se limpiará y desinfectará el material empleado y los puestos empleados.
15		3			6.- Protección Individual	Se facilitarán dos mascarillas higiénicas reutilizables para el alumnado y el personal empleado público.
16		3			9.- Limpieza y desinfección	Se ha establecido una instrucción de trabajo específica en la que se indica el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Está incluida una política intensificada de limpieza y desinfección para cuando exista evidencia de un caso o contacto estrecho
17		3			11.- Gestión de residuos	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en los aseos y en la dependencia destinada a confinamiento de personal con síntomas. La bolsa de basura de las papeleras de los puestos de trabajo ocupados se retirará diariamente con sus residuos para su gestión adecuada.
18		3			12.- Ventilación	Se modificará el funcionamiento de los sistemas de ventilación de los equipos a fin de garantizar la máxima ventilación de todas las estancias y conseguir una adecuada calidad de aire. Para ello se seguirán las recomendaciones establecidas en el SPRL_DTPRL_06.
19		3			13.- Coordinación de actividades empresariales	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mesas y sillas de alumnado, estanterías, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de
20			3			14.- Organizativa
21	DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS	3			14.- Organizativa, 5.- Señalización, 10.- Higiene Personal, 6.- Protección individual	Se habilitará un espacio cerrado y próximo a un aseo, que se destinará exclusivamente para ser empleado como espacio de aislamiento temporal, se dispondrá en su interior de productos de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro. En el exterior de esa estancia se dispondrá de contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia estará señalizada en su puerta de acceso Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con la COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Se dispondrá de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.
22	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)	3			5.- Señalización	Se dispondrá cartelería para zonas comunes. FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S08 y FPRL_GT_03_S13
23		3			10.- Higiene Personal	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes como: sala de reuniones, salas de juntas, entrada del salón de actos, y en la entrada de los aseos, para garantizar correcta higiene de manos.
24		3			5.- Señalización	Se dispondrá cartelería para recordar el aforo máximo permitido y la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc., con FPRL_GT_03_S08. Se señalará en el suelo la distancia de espera.
25		3			14.- Organizativa	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
26			3		14.- Organizativa	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. En aquellos pasillos que el ancho del mismo lo permita por ser superior a 2 metros se señalizará en el suelo el sentido de circulación. En aquellos pasillos que no se pueda cumplir la medida anterior y exista una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señalizará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y al alumnado y se identificará con la señalización de prioridad de paso.
27	ASEOS		3		11.- Gestión de residuos	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en los aseos. La bolsa de basura de las papeleras se retirará con mayor frecuencia para su gestión adecuada.
28			3		14.- Organizativa	Se reducirá el aforo a 2 personas (1 persona en la cabina y otra en zona de lavabos). En los aseos muy reducidos se hará un uso individual del mismo, permaneciendo en el exterior y guardando la distancia de seguridad.
29			3		13.- Coordinación de actividades empresariales	Se incrementarán las tareas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprobará y garantizará la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico.
30	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN		3		1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de la medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.
31	PERSONAL SUBALTERNO		3		1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario (información que debe suministrarle frente a la Covid-19, actuaciones ante una accidente en el centro, medidas que debe adoptar durante la permanencia en el centro, etc). Dichas instrucciones serán actualizadas periódicamente.
32			3		1.- Formación/Información	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
33			3		3.- Barreras Físicas	Se colocarán mamparas transparentes con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación garantizando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal de administración y subalterno.
34			3		14.- Organizativa	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción (conserjes/ordenanzas) y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten el aforo y la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque exterior a la espera de poder pasar.
35			3		5.- Señalización	Se señalizará en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el mostrador del hall del edificio principal y de la secretaría del centro.
36			3		6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.
37			3		14.- Organizativa	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
38			3		14.- Organizativa	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones telemáticas, etc.
39	PERSONAL DOCENTE		3		1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que el alumnado se ubique en las mesas de trabajo y aulas habilitadas para lograr la distancia de seguridad. Comprobará y garantizará el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad, sin superar el aforo máximo de 10 alumnos por aula.
40			3		1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal docente, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de la medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
41			3		1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
42			3		6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual 2 mascarillas higiénicas reutilizables.
43			3		2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m.
44			3		14.- Organizativa	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se le acompañará a la dependencia destinada al efecto, activando inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
45			3		14.- Organizativa	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
46			3		14.- Organizativa	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho, se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
47			3		14.- Organizativa	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
48			3		9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Para el caso, que por tratarse de maquinaria específica o materiales especiales, estos se desinfectarán atendiendo a las instrucciones del fabricante
49			3		6.- Protección individual	Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros, el alumnado usará mascarilla.

ANEXO II

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CONTACTOS ESTRECHOS

