

**PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO
DURANTE LAS FASES DE DESESCALADA Y TRANSICIÓN
HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD**



**I.E.S. GONZALO ANAYA
XIRIVELLA
10/09/2021**

ÍNDICE

1. Introducción
 2. Objeto
 3. Ámbito de aplicación
 4. Consideraciones previas
 5. Plan de contingencia del I.E.S. Gonzalo Anaya – Xirivella
 - 5.1. Unidad administrativa / centro de trabajo
 - 5.2. Responsable redacción y aplicación del Plan
 - 5.3. Identificación de las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del Plan de contingencia y continuidad en las Direcciones Territoriales
 - 5.4. Personal técnico del INVASSAT asignado para proporcionar el soporte del SPRL a su Plan
 - 5.5. Personal responsable de las distintas áreas para la elaboración y seguimiento del plan en los servicios centrales de la Conselleria y personal de contacto
 - 5.6. Descripción de los principales servicios / actividades esenciales desarrollados que se ven afectados
 - 5.7. Identificación de escenarios y establecimiento de medidas de contingencia
 - 1) Antes de ir al centro educativo
 - 2) Durante el desplazamiento al/del centro educativo
 - 3) En el puesto de trabajo
 - 4) En el centro educativo, a nivel general para todo el personal docente y no docente
 - 5) Durante las tareas de gestión administrativas y reuniones con personal ajeno al centro que se deban realizar de manera imprescindible en el centro educativo
 - 6) Medidas organizativas del I.E.S. Gonzalo Anaya
 - 7) Recomendaciones a l@s emplead@s del I.E.S. Gonzalo Anaya
 - 8) Incorporación del alumnado
 - 9) Medidas de higiene en el centro educativo
 - 10) Gestión de los residuos en el I.E.S.
 - 11) Medidas organizativas relacionadas con la higiene del lugar y la ventilación
- Anexo I: Limpieza y lavado de manos
Anexo II: Protección respiratoria

Anexo III: Sentido del flujo

Anexo IV: Protección dérmica

Anexo V: Lugar de aislamiento y prevención del contagio

Anexo VI: Cartelería

Anexo VII: Descripción de las medidas a implantar

1. INTRODUCCIÓN

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 Conselleria 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 Conselleria 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 el IES GONZALO ANAYA que imparte 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.

2. OBJETO

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).

Este plan una vez aprobado se concretará adaptándolo a las características específicas y a las actividades que se realicen en cada fase.

Su finalidad es hacer compatible la prestación del servicio público educativo, en sus formas de trabajo presencial del personal docente y no docente de los centros educativos públicos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, garantizar la coordinación con las empresas concurrentes que desempeñen total o parcialmente su actividad en los centros educativos dentro de la integración efectiva de las actividades laborales y al mismo tiempo, identificar los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en estos centros de trabajo para su reapertura parcial, conteniendo las medidas preventivas y organizativas para su control y las medidas de protección recomendadas, de acuerdo en todo momento con la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria.

Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva de nuestro centro. Debe recoger las especificidades de nuestro centro. Es, además, una propuesta concreta y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

Para la redacción de este Plan se han tenido en consideración las recomendaciones de la guía técnica elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio y que fue aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020, el documento de este mismo organismo de Instrucciones generales que se deberán tener en consideración para la elaboración del Plan de Contingencia en los Centros Docentes INVASSAT, 15 de mayo de 2020, y las medidas preventivas para la Fase 2, que se adjuntan como documento adjunto II. Así como, las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consejera de Justicia, Interior y Administración Pública por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas para 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 la COVID-19 y las indicaciones del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional incluidas en el documento de Medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para la reapertura parcial de centros educativos en el curso 2019-2020.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento será de aplicación en el I.E.S. GONZALO ANAYA que imparte 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.

4. CONSIDERACIONES PREVIAS

El Plan de Contingencia y Continuidad (PCC) elaborado deberá comprender las **medidas, técnicas, humanas y organizativas** necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Además, se deberán establecer claramente las **instrucciones y responsabilidades precisas**, por lo que deberán quedar definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios. (Gel hidroalcohólico, Guantes desechables, pantallas de protección facial para talleres y atención al público, mascarillas, alfombras húmedas con agua y lejía en la entrada al centro para desinfección del calzado, pulverizadores desinfectantes para superficies y si fuera posible máquinas de ozono para salas de reuniones y sala de profesorado.
- Qué personas/cargos están implicados en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

Todas las actuaciones del centro educativo estarán coordinadas por la dirección del centro con el apoyo del equipo directivo, el claustro de profesorado y todo el personal de administración y servicios. La dirección del centro elaborará su plan de contingencia con las medidas de seguridad y prevención que correspondan. Los equipos directivos de cada centro establecerán procedimientos internos para adaptar este Plan de Contingencia y Continuidad a su centro en función de la actividad a desarrollar, tipo de centro, tamaño, etc. Este Plan se dará a conocer a toda la comunidad educativa.

La inspección de educación, los servicios y unidades de las direcciones territoriales y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio de la Generalitat deben prestar apoyo en la implementación y seguimiento del plan.

Los protocolos, procedimientos, instrucciones y medidas preventivas y protectoras generados como consecuencia de la evaluación de riesgos, en relación con los riesgos de exposición a la COVID-19, serán adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. De todas estas medidas de prevención y protección deberá ser informado el personal trabajador, personal ajeno al centro de trabajo y alumnado, a través del documento informativo SPRL_ DIPRL_11 y sus complementarios, así como de las instrucciones internas que se generen, permitiendo asimismo su participación.

Sin perjuicio de las especificidades propias que puedan presentar puntualmente nuestro centro educativo, dependencias y espacios en cada uno de los edificios, se establecen las siguientes instrucciones generales y líneas maestras que deberán ser desarrolladas en profundidad para la **reordenación de la actividad**:

1. **Identificación de los recursos humanos disponibles en cada centro educativo.**

2. Detección de los **servicios esenciales** en el centro de trabajo y aquellos **puestos de trabajo prioritarios** que garantizan la continuidad de la actividad.

3. Identificación de los **recursos materiales** y de las **condiciones de seguridad** necesarias en el centro de trabajo.

Se habilitará una sala blanca, donde la persona con posibles síntomas se le toma la temperatura en un primer contacto y si tiene temperatura elevada se queda aislada hasta que los medios sanitarios nos digan si se le traslada al hospital o se tiene que aislar a la persona en cuarentena en su domicilio, dependiendo de la gravedad. Debe ponerse en cuarentena a todas las personas que hayan tenido contacto con la posible persona infectada en caso de que sea positivo.

Una vez trasladada la persona a la sala blanca proceder a su desinfección por si fuera necesario de nuevo su uso.

La citada Sala blanca estará ubicada en la actual sala de visitas-ampa, por su cercanía a los lavabos y secretaría, para las gestiones telefónicas.

4. **Coordinación de actividades empresariales.** Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Las empresas concurrentes, además de ser conocedoras del Plan de Contingencia del centro, deberán adaptar su Plan de Prevención en aras de la coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello, se establecerán reuniones obligatorias con las empresas concurrentes en las que se garantice la información sobre: las distancias de seguridad que se deberán respetar durante los trabajos para salvaguardar la salud de todo el personal trabajador, los accesos alternativos para evitar aglomeraciones con el personal trabajador del centro educativo, si el trabajo no se realiza fuera del horario de trabajo del personal del centro, y todas aquellas pautas que el centro educativo considere importante comunicar a la empresa concurrente para trabajar de forma segura y evitar así el riesgo de contagios en las instalaciones de trabajo.

5. **Verificación de los canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento** de los equipos de protección y otros recursos materiales necesarios para los centros educativos. La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte está suministrando a los centros públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana y a los centros privados concertados el material general de protección individual necesario en esta fase que se recoge en el anexo I, para cubrir las necesidades de las fases de desescalada. Deberá hacerse la previsión de compra de otros materiales necesarios de acuerdo con las especificidades del centro.

6. Prever las formas de **comunicación del contenido del Plan**. El Plan de Contingencia definitivo será difundido a las personas con responsabilidades en su ejecución y a todos los órganos colegiados del centro educativo (Consejo escolar, Claustro, Cocope, Consejo de Delegados). Así mismo, se informará de su contenido al personal empleado público, al alumnado y sus familias. Una copia del Plan se trasladará a los Comités de Seguridad y Salud y se publicará en la

página web del centro para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

7. **Designación de personal concreto con responsabilidad y decisión** para que pueda vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del centro de trabajo.

El Plan de Contingencia deberá ser revisado periódicamente de forma ordinaria y necesariamente en los cambios de Fase o cuando se incorporen nuevas actividades, debiéndose numerar y fechar las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores. Esta revisión analizará las medidas adoptadas y, en su caso, las que resultaron ineficaces para identificar y proponer nuevas medidas, iniciando así un ciclo de mejora continua.

5. PLAN DE CONTINGENCIA DEL I.E.S. GONZALO ANAYA- XIRIVELLA

5.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educación Cultura y Deporte.
Centro de trabajo: I.E.S. GONZALO ANAYA
Código de centro: 46016440
Denominación: I.E.S. GONZALO ANAYA
Dirección: CARRER PALMERES Nº: 1
Código Postal: 46950
Localidad: XIRIVELLA
Provincia: VALENCIA Teléfono:
961206075
Correo electrónico:

5.2. RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre (Director): Juan Antonio Risueño Caballero
Correo electrónico: director@iesgonzaloanaya.com Fecha de elaboración de Plan: 02-06-2020.

La dirección del centro podrá designar personas responsables para tareas concretas de implementación del Plan.

5.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Apellidos, Nombre (Inspector del Centro): MARÍA INMACULADA VAQUERO GARCÍA
Correo electrónico: Vaquero_min@gva.es

Dirección Territorial de VALENCIA

Esta función se realizará manteniendo una coordinación continua con la dirección del centro.

5.4. PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL A SU PLAN

Personal técnico asignado por los Centros Territoriales para el asesoramiento de los centros docentes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Alicante: Mario Amat Puig 966 902468 amat_mar@gva.es

Castellón: Antonio García 964 558310 garcia_antmac@gva.es

Valencia: Juani Sánchez Piernas 963 424457 sanchez_juapie@gva.es

5.5. PERSONAL RESPONSABLE DE LAS DISTINTAS ÁREAS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EN LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSELLERIA Y PERSONAL DE CONTACTO

SUBSECRETARÍA

Apellidos, Nombre: Coscollà Grau, Eva
Correo electrónico: coscolla_eva@gva.es

Apellidos, Nombre: Cid Antón, Mari de Mar
Correo electrónico: cid_mar@gva.es

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Apellidos, Nombre: Herranz Ábalos, M.^a Ángeles
Correo electrónico: herranz_man@gva.es

Apellidos, Nombre: Blasco Perepérez, Gisela
Correo electrónico: blasco_gis@gva.es

5.6. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS

En este apartado se describirán las actividades esenciales previstas para la Fase 2 y siguientes en función de las instrucciones que se dicten. Así en este momento se incorporarán:

- Actividades previstas en la Resolución de 26 de mayo de la Secretaría Autónoma 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.

- **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS EN EL CURSO 2021-2022 Versión 29/06/2021. Aprobado en Comisión de Salud Pública el 29 de junio de 2021.**
- **Resolución de 26 de julio de 2021, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2021-2022 (texto publicado en el DOGV del 30 de julio de 2021).**
- **GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA DURANTE EL CURSO 2021-2022**
- **(ACTUALIZACIÓN 10.09.2021)**

5.7. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19, (https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL_COVID-19.pdf), señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para la reincorporación presencial a los centros educativos del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición a la COVID-19, tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Se considera exposición de bajo riesgo al personal de limpieza, y con baja probabilidad de exposición al personal en tareas de gestión administrativa, personal de limpieza, personal de atención al público cuando se puede mantener una distancia de seguridad de 1,5 metros o se puede incorporar una barrera, personal de mantenimiento, personal docente que usa espacios comunes sin presencia de COVID.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL. Se deberá adaptar al ámbito educativo lo establecido en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

1) ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO

1. Si presentas cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debes acudir al trabajo y tienes que contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de tu comunidad autónoma o con tu centro de atención primaria y seguir sus instrucciones. No debes acudir a tu puesto de trabajo hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás. Consulta el decálogo de cómo actuar en caso de síntomas aquí.
2. Si has estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debes acudir a tu puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debes realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
3. Si eres vulnerable por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) no tendrás que acudir al centro de trabajo. En caso de que no puedas realizar tus tareas a distancia, deberás contactar con tu médico para que acredite, en su caso, que efectivamente debes permanecer en una situación de aislamiento a efectos laborales y, si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.

2) DURANTE EL DESPLAZAMIENTO AL/DEL CENTRO EDUCATIVO

- Siempre que puedas prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 2 metros.

- Si vas a realizar el desplazamiento andando deberás guardar la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.
- En los viajes en transporte público se guardará la distancia interpersonal y utilizará obligatoriamente mascarillas que cubran nariz y boca.
- En los viajes en transporte escolar, se deberá ocupar los asientos señalizados, siempre guardando la distancia interpersonal, y se utilizará obligatoriamente mascarillas que cubran nariz y boca.
- En los viajes compartidos con vehículo privado, si hay convivencia o contacto físico estrecho habitual no es necesario el uso de mascarilla. Sin embargo, si en el transporte van personas que no habitan en el mismo domicilio, es obligatorio el uso de mascarillas. En el interior del vehículo se recomienda renovar el aire abriendo las ventanillas de forma periódica y evitando emplear los medios de climatización del vehículo para ello.
- Si va a realizar el desplazamiento individual con vehículo propio se deberán extremar las medidas de limpieza y desinfección en el interior del vehículo.
- Se deberán reforzar las rutinas de limpieza y desinfección, prestando especial atención a las zonas y elementos más comunes al tacto, como es el caso de las manillas de las puertas, los cinturones de seguridad y sus elementos de apertura y cierre, mandos de control, apoyabrazos y asideros.
- La limpieza se recomienda realizarla cada vez que se haga uso del vehículo, con toallita o gel hidroalcohólico y papel desechable. La desinfección del vehículo, al menos una vez al día, se realizará con los productos recomendados por las autoridades sanitarias con capacidad de desinfección (virucidas autorizados). Los desinfectantes que tienen eficacia comprobada contra los virus, dotados de cubierta, son: el cloro, el alcohol, el peróxido de hidrógeno, los compuestos de amonio cuaternario y los productos fenólicos. Para ello, se deberán utilizar guantes y los equipos de protección individual que se encuentren indicados en el producto químico utilizado. Es importante que no quede humedad en las zonas limpiadas y, para la limpieza de superficies, se recomienda utilizar material textil desechable.
- Los residuos generados tras la limpieza se deberán eliminar adecuadamente en bolsa de plástico con cierre hermético. Posteriormente, se procederá a la higiene de manos con gel hidroalcohólico.

3) EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
2. Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
3. La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. Por tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar. En todo caso, se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.
4. Se debe organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a los centros de trabajo.
5. En aquellas empresas o establecimientos abiertos al público, deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y los clientes o público.
6. En los establecimientos abiertos al público se atenderá a las siguientes consideraciones:
 - El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal.
 - Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas.
 - Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal.
 - La empresa deberá facilitar equipos de protección individual cuando los riesgos no puedan evitarse o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas o procedimientos de organización del trabajo.
 - Los equipos de protección individual serán adecuados a las actividades y trabajos a desarrollar.
7. La empresa debe escalonar los horarios lo máximo posible si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, contemplando posibilidades de redistribución de tareas y/o teletrabajo.
8. Se recomienda facilitar el teletrabajo y las reuniones por teléfono o videoconferencia, especialmente si el centro de trabajo no cuenta con

espacios donde los trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal.

9. Se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
10. No es imprescindible usar mascarilla durante tu jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si mantienes la distancia interpersonal.

4) EN EL CENTRO EDUCATIVO, A NIVEL GENERAL PARA TODO EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- **Atender las instrucciones y medidas de seguridad indicadas en la entrada al centro** y seguir todas las normas establecidas y facilitadas en el centro frente a la potencial exposición al SARS-CoV (sentido de la marcha, accesos restringidos, equipos de protección personal, gestión de residuos, etc.).
- En la medida de lo posible, se deberá establecer **la distancia mínima de seguridad**. Para ello, se recomienda:
 1. Respetar los turnos organizados de entrada y de salida al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal docente y no docente, evitando así las aglomeraciones. Respetar las puertas destinadas para la entrada y salida del edificio.
 2. Implementar las medidas necesarias, llevadas a cabo en el centro educativo, para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y entre estas últimas y el alumnado que puedan concurrir en el centro educativo. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la distribución de las mesas y sillas y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo deben haber sido modificados en la medida de lo posible, **con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,2 metros.**
 3. Respetar el aforo calculado para cada aula o estancia. El número máximo de ocupantes (alumnado, profesorado y otro personal) simultáneos de un aula o estancia ha sido valorado para cada situación particular, pues depende no solo de la superficie libre disponible, sino también de la propia distribución física de las mesas de trabajo del alumnado (distanciamiento) y de los flujos de movimiento de las personas en ese espacio (organización de recorridos, entradas y salidas, etc.).

4. Respetar la señalización establecida y el flujo organizado del personal, favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando cruces, tanto en la planta como en el resto de zonas comunes, debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha. Cuando lo anterior no sea posible y una misma vía se utilice para ambos sentidos, se respetarán las **distancias de 1,2 metros cuando el personal trabajador y el alumnado** se encuentre en la posición más desfavorable (cruce en el mismo punto). Anexo VI: Cartelería.
 5. Cuando las dimensiones de alguna zona común (por ejemplo: aseos, ascensores, etc.) sean reducidas, se deberá hacer un uso individual de dichas zonas. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que indique que hay una persona en su interior y que se debe esperar a 2 metros de la puerta.
 6. Utilizar aquellos despachos en los que los puestos de trabajo se hayan redistribuido de manera que se mantenga entre las personas una distancia mínima de 1,5 metros, o bien que se puedan colocar mamparas u otros elementos físicos de materiales fáciles de limpiar y desinfectar, que actúen de barreras físicas de separación entre ellos.
 7. En la medida de lo posible, evitar las reuniones en el trabajo en las que no se pueda garantizar el aforo permitido en ese espacio común. Mantener las puertas de las aulas y otras estancias siempre abiertas.
 8. Utilizar las escaleras, sobre todo a los primeros pisos, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad en los cruces de personas, o bien se haya destinado escaleras de subida y escaleras de bajada diferenciadas. Respetar el aforo calculado y la priorización de acceso en el uso de ascensores.
- **Extremar las siguientes medidas de precaución a nivel individual:**
 - **EVITAR TOCARSE LOS OJOS, LA NARIZ O LA BOCA**
 - **HIGIENE DE MANOS**

Se seguirá el procedimiento establecido de higiene de manos a la entrada del centro y en las diferentes estancias del mismo, así como la periodicidad establecida.

Se deberá garantizar la disponibilidad de soluciones hidroalcohólicas para el personal del centro educativo, con el fin de garantizar la limpieza de las manos (a la entrada y a la salida del centro, tras el uso de objetos compartidos, etc.). Para aquellos casos en los que no se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos, se deberá utilizar guantes de protección desechables.

Si las manos están visiblemente limpias, la higiene de manos se realizará con productos de base alcohólica; si estuvieran manchadas o con restos de fluidos, se hará con agua y jabón antiséptico. El haber utilizado los guantes no exime el realizar la correcta higiene de manos tras su retirada. Los guantes no deben ser lavados o descontaminados con solución hidroalcohólica.

○ HIGIENE RESPIRATORIA

Deberá cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura. Si no tiene pañuelo de papel deberá toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos. Si se sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, se deberá evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, e, inmediatamente, lavarse las manos.

○ USO DE OBJETOS

Se deberá, en la medida de lo posible, evitar compartir el uso de objetos durante la realización de las tareas. Si ello no es posible, se procederá a su limpieza y desinfección tras su uso.

Se dejarán las puertas abiertas de los despachos, aulas, zonas comunes, etc.

Se deberán mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidos, facilitando así las labores de limpieza.

○ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Se recuerda que con carácter general no es necesario el uso de protección respiratoria, siendo la primera medida preventiva el establecimiento de la distancia de seguridad recomendada por la autoridad sanitaria.

Salvo que la autoridad sanitaria indique otra recomendación al respecto, **el SPRL recomienda el uso de mascarillas para toda la comunidad educativa sana (personal docente, no docente, personal trabajador concurrente, alumnado y usuarios del centro)** como medio de control para reducir la propagación de la infección en aquellas estancias donde no se puede garantizar totalmente el distanciamiento social y exista un número elevado de alumnado y usuarios en posible movimiento.

El uso de mascarilla debe considerarse solo como una medida complementaria y no como reemplazo de las medidas preventivas establecidas, como el distanciamiento físico, la etiqueta respiratoria, la higiene de manos o evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca.

Como hemos indicado anteriormente, su uso también será obligatorio durante el desplazamiento en transporte público y en vehículos compartidos. Véase Anexo II: Protección respiratoria.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de esta medida, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo campañas educativas e instructivas.

En aquellos casos en los que no se disponga de solución hidroalcohólica o la posibilidad de desplazarse para el lavado inmediato de manos con agua y jabón, se podrá disponer de guantes de protección desechables que deberán cumplir con la norma UNEEN ISO 374.5:2016 con marcado específico de virus, o bien guantes de doble uso o de uso dual que cumplan con los requisitos de EPI anteriormente exigido y de producto sanitario. Véase anexo IV: Protección dérmica.

5) DURANTE LAS TAREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS Y REUNIONES CON PERSONAL AJENO AL CENTRO QUE SE DEBAN REALIZAR DE MANERA IMPRESCINDIBLE EN EL CENTRO EDUCATIVO

Las medidas preventivas de tipo organizativo y técnico que se deben adoptar deben haber sido garantizadas de forma previa. Medidas de establecimiento de cita previa (hora de atención, medidas de protección necesarias para acceder al centro e indicaciones a seguir en el centro de trabajo) y medidas de reorganización de los puntos de atención al público e información en zonas accesibles y cercanas a la entrada de los edificios, con el fin de reducir el tránsito de público a las dependencias del centro educativo, entre otras establecidas mediante instrucción interna.

- 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.
- El personal de la entrada, siempre que pueda, facilitará unas breves instrucciones de la ruta a seguir hacia las distintas dependencias donde deba dirigirse el público, para minimizar el tránsito por el edificio, y les indicará que solo se dirijan a las zonas y dependencias donde se les

haya citado. Comprobará que realiza correctamente la higiene de manos y se asegurará de que lleva la protección respiratoria.

- Deberá restringir los movimientos de personal ajeno lo máximo posible, y el público en general deberá quedarse en el exterior del edificio guardando la distancia de seguridad, o bien en las zonas señalizadas respetando las distancias de seguridad.
- Acompañará a los usuarios que se dirijan a dependencias alejadas de la zona de acceso, en la medida de lo posible, respetando los itinerarios de recorrido en los edificios y la distancia de seguridad.
- Atenderá al público siempre guardando la distancia de seguridad de 2 metros. Si esto no es posible, dispondrá en su mesa de trabajo o zona de atención de una mampara transparente. Las barreras dispondrán, si fuera necesario, de elementos que las hagan fácilmente identificables para evitar riesgo de golpes o choques.
- La entrega de documentación se realizará sin contacto entre la persona trabajadora y la persona usuaria, evitando las entregas de documentos “mano a mano”. Previo a la entrega de la documentación, se invitará al usuario a proceder de nuevo a la higiene de manos con el gel hidroalcohólico que tendrá a tal efecto.
- Tras cada trámite, el personal de atención al público procederá a la higienización de manos y a la desinfección de las superficies de contacto (mesa, mampara, etc.).

6) MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL I.E.S. GONZALO ANAYA

1. De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.
2. Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.
3. Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder acometer las tareas de higienización reforzada a diario. Entre ellos lejía y productos autorizados por el Ministerio de Sanidad para desinfectar (consúltalos aquí).
4. Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente guantes y mascarillas, para el personal cuando así lo indique el servicio de prevención de riesgos laborales y,

muy concretamente, el más expuesto (médicos y enfermería de empresa, personal de limpieza, personal de cara al público).

5. Se deberán adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión a las personas trabajadoras especialmente sensibles cuando hayan tenido que acudir al centro de trabajo.
6. Es aconsejable realizar un plan de contingencia, identificando el riesgo de exposición al virus de las diferentes actividades que se desarrollan en el centro de trabajo, adoptando medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento. Para la elaboración de ese plan deben ser consultados los delegados de prevención o los representantes de los trabajadores.
7. Es preciso establecer protocolos en caso de que una persona trabajadora manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, para protegerla y proteger al resto de la plantilla (seguir recomendaciones Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 (COVID19) del Ministerio de Sanidad.

7) RECOMENDACIONES A L@S EMPLEAD@S DEL I.E.S. GONZALO ANAYA

1. Cumple con todas las medidas de prevención que te indique tu empleador.
2. Mantén la distancia interpersonal (aproximadamente 1,5 metros).
3. Evita el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
4. Evita, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución y, si puedes, desinfectalos antes de usarlo. Si no es posible, lávate las manos inmediatamente después de haberlos usado. En este enlace tienes recomendaciones de cómo hacerlo.
5. Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trata de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
6. Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
7. Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.

8. Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.
9. Tira cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
10. Si empiezas a notar síntomas, avisa a tus compañeros y superiores, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras estés en el puesto de trabajo y contacta de inmediato con el servicio de prevención de riesgos laborales de tu empresa, tu médico de atención primaria o con el teléfono de atención al COVID-19 de la comunidad autónoma, o centro de salud de Xirivella.
11. No podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos mientras se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:
 - A) Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.
 - B) Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, tendrán que contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
 - C) Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta dolencia. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado curas o que haya sido a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se tendrá que contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.
 - D) Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19 no se incorporarán hasta la Fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020. En todo caso, hará falta que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para lo cual, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permiten hacer el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

- E) El personal al servicio de la Administración de la Generalitat que tenga a cargo suyo hijos o hijas, o niños o niñas en acogida preadoptiva o permanente, de 13 años o menores de esta edad, o mayores discapacidades, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, podrán incorporarse en último lugar cuando se le autorice, previa presentación de solicitud, a la cual se acompañará declaración responsable y el libro de familia o resolución administrativa correspondiente. A tal efecto se habilitarán los medios necesarios para que puedan acogerse a alguna modalidad no presencial, como el teletrabajo.

El procedimiento de solicitud para el personal que se acoja a los supuestos previstos en los apartados D y E, será el que se establezca mediante instrucción por parte de la Consellería.

8) INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

1. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19.
2. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

9) MEDIDAS DE HIGIENE EN EL CENTRO EDUCATIVO

1. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de 5 minutos.
2. Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
3. Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o pomos de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria a mesas y ordenadores.
4. Es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.

5. Los detergentes habituales son suficientes, aunque también se pueden contemplar la incorporación de lejía u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.
6. En todo caso, se debe asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza. Todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso.
7. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.
8. En caso de los uniformes de trabajo o similares, serán embolsados y cerrados, y se trasladarán hasta el punto donde se haga su lavado habitual, recomendándose un lavado con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados.

10) GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN EL I.E.S.

1. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
2. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.
3. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
4. En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

11) MEDIDAS ORGANIZATIVAS RELACIONADAS CON LA HIGIENE DEL LUGAR Y LA VENTILACIÓN

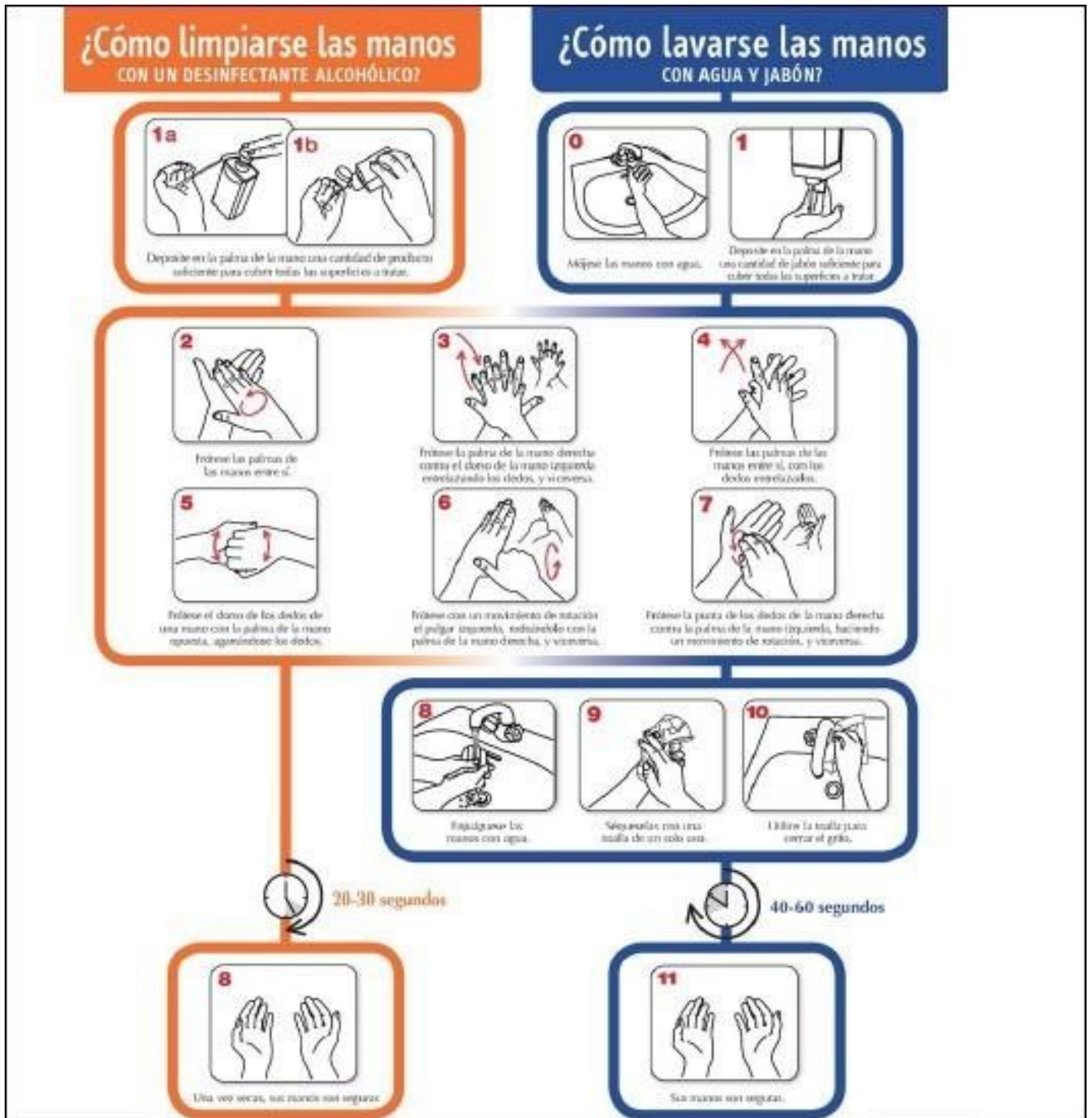
Se atenderán a los procedimientos y/o instrucciones establecidas en el centro de trabajo, relacionados con la gestión de residuos y la ventilación del lugar, a fin de garantizar una calidad de aire interior adecuada. Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual. Se puede recurrir, cuando sea posible, a la ventilación natural para mejorar el nivel de ventilación de locales y estancias. En cualquier caso, los sistemas de

climatización deben garantizar una adecuada renovación del aire, si es preciso con la ayuda de la ventilación natural.

Para ello se tendrán en consideración los documentos técnicos relacionados:

- SPRL_DTPRL_06. GESTIÓN DE RESIDUOS. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2).
- SPRL_DTPRL_06. MEDIDAS TÉCNICAS PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE AIRE INTERIOR FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2). VENTILACIÓN.

ANEXO I LIMPIEZA Y LAVADO DE MANOS



ANEXO II PROTECCIÓN RESPIRATORIA

Colocación y ajuste			
			
<p>Lávate las manos antes de ponértela.</p>	<p>Con una mano sujeta la parte exterior y con la otra coloca las bandas de ajuste. La banda superior a la altura de las orejas/cráneo y la inferior, en la nuca.</p>	<p>Ajústala correctamente. Debe cubrir la boca, nariz y barbilla. Si dispone de clip de ajuste se presiona hasta que se adapte a la nariz.</p>	<p>Evita tocarla</p>
Retirada			
			
<p>Se retira desde las bandas y se pasa por delante de la cara.</p>	<p>No se toca la parte externa.</p>	<p>Deséchala en el contenedor adecuado e higieniza tus manos.</p>	<p>Deséchala cuando esté húmeda. No la reutilices salvo que indique expresamente que es reutilizable.</p>

ANEXO III SENTIDO DEL FLUJO

SENTIDO DEL FLUJO

RECUERDA



**EVITA AGLOMERACIONES:
RESPETA EL AFORO MÁXIMO PERMITIDO
Y LA DISTANCIA DE SEGURIDAD.**



RESPETA EL FLUJO DE CIRCULACIÓN ESTABLECIDO PARA EVITAR CONTACTOS ESTRECHOS CON OTRAS PERSONAS



RESPETA EL SENTIDO ESTABLECIDO DE SUBIDA O BAJADA EN LAS ESCALERAS PARA EVITAR CRUCES



**EL ASCENSOR ESTÁ RESERVADO A COLECTIVOS CONCRETOS:
PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, EMBARAZADAS, MAYORES, ETC.**

IMÁGENES: pictoselector

FPRL_GT_03_58

ANEXO IV PROTECCIÓN DÉRMICA



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

ANEXO V LUGAR DE AISLAMIENTO Y PREVENCIÓN DEL CONTAGIO

Manejo seguro de casos




Lugar de aislamiento

			
Puerta cerrada y con señalización de prohibido el paso	No compartas el baño y otras zonas comunes	Mantén la distancia de seguridad de 2 metros	Ponte la mascarilla si sales a espacios comunes

			
Disponer de productos de higiene de manos	Disponer de teléfono para comunicarte y evitar salir de la habitación.	Disponer de cubo de basura con pedal y con bolsa de plástico dentro	Autovigilancia de la persona que ha estado en contacto

Cómo prevenir el contagio

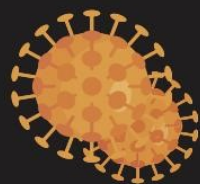
		
Cúbrete la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable, si no tienes utiliza el ángulo interno del codo.	Tira el papel al cubo de la basura	Lávate las manos con agua y jabón.

		
No compartas utensilios y si es necesario desinfectar bien antes de volver a usar	Lavar la ropa con programas largos de agua caliente entre 60º y 90º sin mezclar con otras prendas.	Llama al teléfono de la Comunidad Autónoma habilitado 900300555

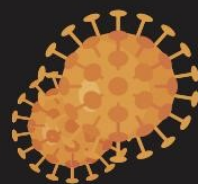
FPRL_GT_03_S01

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en los centros de trabajo para proteger al personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

ANEXO VI CARTELERÍA



Coronavirus COVID 19



¿Cómo se transmite?

El SARS-CoV-2, que provoca el COVID-19 se propaga a través de las gotículas suspendidas en el aire, procedentes de la nariz o de la boca, que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o exhala. Por ello se transmite:

- Por contacto personal estrecho (menos de 2 metros) con una persona enferma durante al menos 15 minutos.
- Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

Supervivencia del virus



GOTÍCULAS
hasta 3 h.



COBRE
hasta 4 h.



PLÁSTICO
2-3 días



CARTÓN
hasta 24 h.



ACERO
hasta 2-3 días

¡Cuídate! PRESTA ATENCIÓN A LA APARICIÓN DE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS



Fiebre



Tos



Dificultad respiratoria



Malestar general

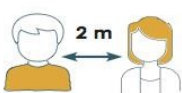


Si presentas alguno de estos síntomas o has estado en contacto cercano con alguien diagnosticado por COVID-19, llama al teléfono **900 300 555**. Comunícalo a la dirección o profesorado.

¡Protégete! MEDIDAS PARA PREVENIRLO



Lávate las manos regularmente con jabón o solución alcohólica, es la principal medida para evitar contagio



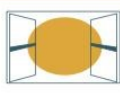
Mantén la distancia de seguridad



Cúbrete la boca al toser con un pañuelo de un solo uso o el antebrazo



No te toques los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar



ANEXO VII

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR

Listado de medidas:

1 - Formación/ Información	9 - Limpieza y desinfección
2 - Distanciamiento	10 - Higiene personal
3 - Barreras físicas	11 - Gestión de residuos
4 - Limitación de aforo	12 - Ventilación
5 - Señalización	13 - Coordinación de actividades empresariales
6 - Protección individual	14 - Organizativa
7 - Redistribución de turnos	
8 - Teletrabajo	

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

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						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 las 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 1,5 m.
12			3		2.- Distanciamiento	Aulas. Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 1,2 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 1,2 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

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.

20		3	14.- Organizativa	Se establecerá la coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes (limpieza y seguridad) y establecer reuniones periódicas con los responsables de las empresas y con el personal trabajador del centro, a fin de informar de las medidas adoptadas en el centro y el cumplimiento de las mismas por el personal concurrente.
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 señalizará 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		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	ASEOS	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 PERSONAL SUBALTERNO	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 las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.
31		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 un 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

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						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 las 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 1,2 m.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
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.
50	PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	3	1.- Formación/Información,	Se remitirá correo electrónico a todo el personal educador, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
51		3	1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
52		3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 1,5 metros.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
53			2		6.- Protección Individual 10.- Higiene Personal	En las actuaciones realizadas por los educadores que comporten imprescindiblemente el contacto físico con el alumnado que necesita de su atención, se deberá realizar previamente y posteriormente la higiene de manos adecuada, tanto del educador como del alumno al que se le presta atención, y se emplearán guantes para la realización de la actividad. Guantes desechables que deberán cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016 con marcado específico de virus.
54			2		6- Protección individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual 2 mascarillas higiénicas reutilizables y geles hidroalcohólicos. Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros y el alumnado no pueda utilizar mascarilla, se utilizará equipos de protección respiratoria (EPI) consistente en mascarilla auto filtrante tipo FFP2 (UNE-EN 149:2001 +A1:2009) o aquellas autorizadas por el Ministerio de Industria sobre la base de la Recomendación (UE) 2020/403 y pantalla facial frente a salpicaduras (UNE-EN 166, campo de uso 3).
55			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.
56			3		14.- Organizativa	(las mismo que el personal docente)