

PLAN DE CONTINGENCIA

**CENTRE MUNICIPAL DE LES ARTS RAFEL MARTÍ DE VICIANA
CONSERVATORIO ELEMENTAL DE MÚSICA ABEL MUS**

1.- CENTRO DE TRABAJO

Conservatori Elemental de Música Abel Mus

120007371

C/ Sant Pere Pasqual s/n; 12530 Borriana (Castelló)

964033230 info@cmeviciana.es

2. RESPONSABLE DE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

José Luis Azpitarte Sánchez

pepe.azpitarte@burriana.es

fecha de elaboración del Plan: 02/05/2020

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

Josep Vilar Mañanos

vilar_josman@gva.es

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.

Castellón: 964558310 garcia_antmac@gva.es

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

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

- 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.

7.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Escenario 3: BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN

- 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)

8.- MEDIDAS GENERALES

8.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

1. La **incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva**. Esta incorporación gradual se articulará, con las recomendaciones establecidas por el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, y teniendo en cuenta las fases de desescalada previstas en este, siempre teniendo en cuenta las instrucciones que para cada fase y tipo de centro que dicte la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2. La **presencia en el centro de trabajo será la estrictamente necesaria e indispensable para garantizar la prestación de las actuaciones que se han de desarrollar en los centros educativos durante la Fase 2** del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, con el objetivo de limitar el contacto físico y reducir la exposición del personal empleado público la COVID-19.

3. Quienes por razones de mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones o para hacer tareas de naturaleza esencial, tengan que realizar su jornada laboral presencialmente en el puesto de trabajo, tendrán que **mantener la distancia mínima de seguridad con el resto de personas del centro o se utilizarán las medidas de protección individual necesarias**. Si esto no fuera posible, se fijarán turnos de trabajo que garanticen la seguridad y protección de la salud de todas las personas, de forma que la incorporación se realice respecto al aforo recomendado y mantener la distancia de seguridad.

Si se planificaran turnos se acompañarán de medidas de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo y de las dependencias donde estos se ubican.

En el establecimiento de los turnos se tendrán en cuenta las exenciones y prioridades establecidas en la Resolución de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la COVID-19.

4. **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 estado a una distancia menor de 2 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.

5. 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 tendrán obligación de incorporarse 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 con 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.

6. 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 discapacitados, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, podrá incorporarse en último lugar cuando se le autorice, previa presentación de solicitud, la cual se acompañará de declaración responsable y del 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.

7.- El procedimiento de solicitud para el personal que se acoja a los supuestos previstos en los puntos 5 y 6, se establecerá mediante instrucción.

8.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

1. Se indicará a las familias que no puede acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con la COVID-19 o diagnosticado de la COVID-19, o que se encuentre en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de la COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo.

Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con la COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o

al teléfono habilitado para COVID-19, 900300555.

2. El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hace más vulnerables para la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

8.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN

1. La dirección del centro establecerá los canales de comunicación al centro educativo para que cualquier personal empleado público y alumnado que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquel que ha estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos, lo comunique.

2. Se asegurará un procedimiento para separar al alumnado o personal trabajador con síntomas en el centro educativo y un procedimiento de información a los padres y madres. **Se habilitará una dependencia o local de aislamiento temporal en cada centro educativo, dotada de los recursos materiales necesarios.**

- **Cuando una persona estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a un espacio separado. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado y otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus progenitores o tutores. Se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, próxima a un aseo, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso.**

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia **900300555** y seguirán sus instrucciones.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

3. Se deberá proporcionar información y formación al alumnado y al personal del centro sobre las medidas contempladas en el Plan.

La formación al alumnado también es fundamental para la prevención del virus. Es por ello, que se garantizará un canal de comunicación de información previa sobre las medidas que se deberán tomar:

- La entrada y salida del centro (horario de entrada, acompañamiento de padres y madres a la entrada, medios de protección respiratoria adecuados para estar en el centro, desinfección de manos a la entrada, etc.).

- Medidas de higiene personal (periodicidad del lavado de manos en el centro y medidas de etiqueta respiratoria, evitar compartir objetos (material escolar) o establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas y distancia de seguridad que deberán mantener.

8.4. INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

Se deberán desarrollar las siguientes instrucciones, ordenes y/o indicaciones:

a) En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Se deberán organizar **turnos de entrada y de salida** al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal, evitando así las aglomeraciones.

-Las personas acompañantes del alumnado, tanto en la entrada como en la salida, deberán permanecer en el exterior del centro, evitando las aglomeraciones y guardando la distancia física de seguridad.

- Se deberá estudiar la **flexibilización de entrada y salida del alumnado por clases, evitando la concurrencia de personas en pasillos o puntos comunes del centro.**

b) En el centro educativo:

1. Tareas de gestión administrativas y reuniones con personal ajeno al centro que se deban realizar de manera imprescindible en el centro educativo.

Se deberán establecer los medios telemáticos necesarios a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo.

En el caso que sea absolutamente necesario, se establecerá un sistema de cita previa, indicándole el día y la hora de atención.

Tendrán la obligación de entrar al centro con mascarilla respiratoria.

Se le facilitarán unas instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos antes de la entrada al centro, indicaciones que deberán seguir y que habrán sido establecidas por el centro.

2. Instrucciones generales sobre medidas de protección e higiene individual en el centro educativo.

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. Su uso de forma adecuada es una medida complementaria y no debe ser un reemplazo de las medidas preventivas establecidas, por ejemplo, distanciamiento físico, etiqueta respiratoria, higiene de manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

El uso de **guantes** no es recomendable de forma general, pero sí en los casos de **manipulación de papel**, maquinaria, alimentos, cambio de pañales y tareas de limpieza.

Se deberá garantizar los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador del centro educativo.

Se deberá garantizar la disponibilidad de jabón, papel desechable y geles hidroalcohólicos.

Se indicarán también las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos y la ubicación de los geles hidroalcohólicos (entrada del centro, baños, entrada de las aulas o puertas interiores de entrada del patio o gimnasio, entradas de la cocina, en el interior de las salas de reuniones o del profesorado, etc.).

Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. Evitar darse la mano.

Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso.

En fase 2 se evitarán, siempre que sea posible, las actividades formativas que supongan un contacto directo entre las personas.

Se establecerá también la gestión de residuos y los medios materiales necesarios (cubos de basura, cuando resulte posible con tapa y pedal).

Se dispondrá de toda la cartelería necesaria, imprescindible para ofrecer el máximo de información general y se establecerán las zonas y dependencias de los centros educativos, que permita a todo el personal trabajador del centro, alumnado y personal ajeno al centro, seguir las medidas de prevención de contagios de la COVID-19 establecidas. Mantener una distancia interpersonal de 2 metros.

3. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas

- Organización de la separación entre personal trabajador y el alumnado, teniendo en cuenta las distancias de seguridad.

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 estará al concepto básico de separación de 2 metros, o de 4 m 2** por alumno sin limitación de máximos del aforo.

Se deberán definir los **sentidos de circulación de los pasillos**, sobre todo si son inferiores a 2 metros. **Estableciendo un orden de salida y entrada de las aulas para evitar aglomeraciones en los pasillos.**

Se deberán establecer puertas de entrada y salidas independientes, cuando sea posible, para evitar cruces y prever las zonas comunes de uso reducido.

La utilización de las escaleras también estará regulada con distancia física de 2 metros entre cada persona, y sin tocar las barandillas, y en caso de no ser posible en un único sentido.

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 deberá estudiar en cada centro de trabajo la necesidad de colocación de elementos estructurales (barreras, mamparas, etc.) para garantizar la distancia de seguridad, sobre todo en los puestos de atención al público del centro educativo.

Se colocará la cartelería de información necesaria y se planificará la formación que deberá recibir todo el personal y el alumnado del centro.

Se realizarán las reuniones presenciales estrictamente necesarias respetando la distancia máxima de seguridad.

- Organización de la higiene del centro educativo.

La dirección del centro coordinará con los responsables de la empresa o con el personal empleado público correspondiente, la limpieza y desinfección principalmente de las superficies o zonas de mayor contacto y afluencia de alumnado:

Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellas aulas que se vayan a utilizar en esta fase y que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón.

En los centros se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

Únicamente se utilizarán los patios y espacios deportivos si el profesorado ha programado una actividad educativa de las incluidas en la Fase 2. En este caso se seguirán los siguientes procedimientos:

- Se extremará la limpieza y la desinfección.

- Se precintarán las fuentes de agua.
- Se precintarán los elementos de los juegos instalados en el patio, como los parques infantiles exteriores.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

En la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- Se utilizarán desinfectantes como disoluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- **Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de 10 minutos.**
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.

En la medida de lo posible se mantendrán las mesas libres de papeles o de otros objetos para facilitar su limpieza diaria.

Se evitará la utilización de material compartido, y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección después de cada uso.

Se realizarán tareas de ventilación periódica de las instalaciones, mínimo 10 minutos, de manera diaria y sí puede ser varias veces al día. Sereforzará 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.

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.

4. Coordinación con empresas concurrentes

Se llevarán a cabo las actividades de coordinación de actividades empresariales que correspondan cuando las empresas que prestan servicios en los centros docentes lo hagan bajo la dirección de órganos de la propia CECE. La coordinación de actividades empresariales hace referencia al intercambio de información preventiva entre la CECE y las empresas contratadas que prestan sus servicios en las instalaciones gestionadas por la misma consellería.

Con el fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, y en el Real Decreto 171/2004, la CECE, a través de los cauces de comunicación apropiados, proporcionará a las empresas ajenas contratadas la información sobre los riesgos que puedan afectar a las actividades desarrolladas en ellas, las medidas referidas a la prevención de estos riesgos y las medidas de emergencia que tienen que aplicar.

En el caso especial que nos ocupa, obviamente, se hará especial incidencia en las medidas relacionadas con la protección frente a la COVID-19.

Las empresas que intervienen en el centro facilitarán a su personal la formación y las medidas preventivas obligatorias, que estén indicadas por las normas sanitarias, para protegerlo individualmente.

Como medio de coordinación, se propondrá el intercambio de información y de comunicaciones, para ello se seguirá el procedimiento de coordinación de actividades empresariales elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio. SPRL_PPRL_01. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR en escenario 3: BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Tipo de medida	Descripción de la medida a implantar
1	ZONA ACCESO / SALIDA EDIFICIO	Formación / Información Señalización	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a las personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		Formación / Información 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
3		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		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.
5		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.
6		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...)
7		Gestión de residuos	Se dispondrá de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Tipo de medida	Descripción de la medida a implantar
8		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
9	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	Distanciamiento / 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
10		Distanciamiento	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
11		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.
12		Distanciamiento	Se garantizará la distancia de seguridad en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.
13		Distanciamiento Señalización Limpieza y desinfección	Salas de audición o aulas de danza. Se emplearán únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 2 metros. Se señalizarán los puestos que no puedan ser ocupados. Al finalizar cada sesión se limpiará y desinfectará el material empleado y los puestos empleados.
14		Protección Individual	Se facilitarán dos mascarillas higiénicas reutilizables para el alumnado y el personal empleado público.
15		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

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Tipo de medida	Descripción de la medida a implantar
16		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.
17		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
18		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 climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
19		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.
20	DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS	Organizativa Señalización Higiene personal 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

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Tipo de medida	Descripción de la medida a implantar
			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
21	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)	Señalización	Se dispondrá cartelería para zonas comunes
22		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.
23		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. Se señalará en el suelo la distancia de espera.
24		Organizativa	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.
25		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 señalará 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 señalará 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.
26	ASEOS	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.
27		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,

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Tipo de medida	Descripción de la medida a implantar
			permaneciendo en el exterior y guardando la distancia de seguridad.
28		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.
29	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL SUBALTERNO	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
30		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
31		Formación/ Información	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
32		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.
33		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.
34		Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual
35		Organizativa	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Tipo de medida	Descripción de la medida a implantar
36		Organizativa	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones telemáticas, etc.
37	PERSONAL DOCENTE	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.
38		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
39		Formación/ Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
40		Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual 2 mascarillas higiénicas reutilizables.
41		Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m.
42		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.
43		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.
44		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

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Tipo de medida	Descripción de la medida a implantar
			ventilación de su puesto de trabajo
45		Organizativa	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
46		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
47		Protección individual	Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros, el alumnado usará mascarilla.