

**Plan de contingencia y  
continuidad en el  
trabajo durante la  
desescalada**

## **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DESESCALADA**

### **ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN.
2. OBJETO.
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
4. CONSIDERACIONES PREVIAS.
5. CENTRO DE TRABAJO
6. RESPONSABLE DE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN
7. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES.
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS
9. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA
10. MEDIDAS GENERALES:
  - 10.1 INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL
  - 10.2 INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO
  - 10.3 INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN
  - 10.4 INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19
- ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR EN EL COLEGIO VILLA FÁTIMA
- ANEXOIII: CARTELERIA.

### **1- INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN.**

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

Con el objetivo fundamental de conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere gradualmente la vida

cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia por la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar, el Consejo de Ministros aprobó el 28 de abril de 2020, el Plan por la

Transición hacia una Nueva Normalidad, estableciendo los principales parámetros e instrumentos por la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.

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

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

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

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

Los centros privados y los dependientes de la administración local deberán adaptar las medidas contenidas en este plan en función de lo que establezcan sus respectivos servicios de prevención.

## **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 en cada centro adaptándolo a sus 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 cada centro, servicio o unidad del sector docente. Debe convertirse en un documento práctico que recoja las especificidades de cada centro. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

El siguiente documento tiene un carácter general y, por lo tanto en él se establecen las líneas maestras que deben guiar la actuación de los centros educativos dependientes del ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat, personas designadas en la gestión de la prevención, personal docente y no docente, así como personal concurrente en el centro de trabajo y alumnado, con relación a su potencial exposición a la COVID-19 durante la Fase 2 del Plan para la transición a una nueva normalidad, de 28 de abril de 2020. 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. 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 a todo el personal en activo tanto docente como no docente del COLEGIO VILLA FÁTIMA, incluido el personal dependiente de la empresa de alimentación, del servicio de transporte, de los servicios municipales y a la Comunidad Educativa en general.

### **4- CONSIDERACIONES PREVIAS**

En el Plan de Contingencia y Continuidad del COLEGIO VILLA FÁTIMA se contemplan todas las medidas, técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Establece, claramente las instrucciones y responsabilidades precisas, por lo que están definidos definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Que personas/cargos están implicadas 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. Las instrucciones generales y líneas maestras que se han desarrollado en profundidad para la reordenación de la actividad son:

#### **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.

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 delegados de prevención. 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- CENTRO DE TRABAJO**

### **Centro de trabajo:**

Código de centro: \_12000686 Denominación: **COLEGIO VILLA FÁTIMA**  
Dirección: PASO SAN JUAN BOSCO, N°:21\_, Código Postal: 12530  
Localidad: BURRIANA Provincia:  
Teléfono: \_964512518 Correo electrónico: [villafatima@centroscatolicos.org](mailto:villafatima@centroscatolicos.org)

## **6- RESPONSABLES REDACCIÓN Y APLICACIÓN/IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN**

Apellidos, Nombre (Director o Directora del Centro): Ana Cecilia Micó Arnau - Correo electrónico: [cmico@centroscatolicos.org](mailto:cmico@centroscatolicos.org)  
Apellidos, Nombre (jefe Estudios del Centro): Jose Juan Ballester - Correo electrónico: [jballester@centroscatolicos.org](mailto:jballester@centroscatolicos.org)

Fecha de elaboración de Plan: 26 mayo 2020

## **7- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCION TERRITORIAL.**

- Responsable de la gestión y contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Director titular , Manuel Ortiz Millán
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI: Secretaria centro, M<sup>a</sup> Dolores Hidalgo
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/trabajos esenciales: Jose Ballester

- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad delante del COVID-19: el equipo directivo
- Apellidos, Nombre (Inspector del Centro): Jordi Mocholi /Rogeli Santamaria Correo electrónico: [santamaria\\_rog@gva.es](mailto:santamaria_rog@gva.es)  
Dirección Territorial de Castellón

## **8 DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS**

- Atención a alumno y las familias por el docente mediante Cita previa
  - Reuniones del equipo directivo, COCOPE, Coordinadores de ciclo.
  - Servicio de secretaría
  - Servicio de conserjería
  - Servicio de limpieza

- 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.

## **9- 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](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 administració de la Generalitat, se han identificado los siguientes escenarios de exposició, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposició a la COVID-19, tal y como han establecido las autoridades sanitarias. 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 exposició.

En los centro de trabajo, en el momento de la aprobació del informe, consideramos los siguientes escenarios:

**Criterios para la identificació de los posibles escenarios de riesgo.**

<b>Escenario 1</b>	<b>Escenario 2</b>	<b>Escenario 3</b>
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
	Personal del equipo directivo Personal docente Personal administrativo	Personal de limpieza
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	Será necesario la aplicació de medidas higiénicas de protección individual específicas	Será necesario la aplicació de medidas higiénicas de protección individual específicas

## **10- MEDIDAS GENERALES**

### **10.1-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.

### **10.2- INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO**

- La incorporación del personal a la actividad presencial establecerá teniendo en cuenta las instrucciones que para cada fase y tipo de centro dicte la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- Para el personal no docente, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, la reincorporación presencial se realizará teniendo en cuenta la necesaria prestación del servicio que resulta esencial para el funcionamiento del centro. El mínimo de personal necesario en cada tipo de puesto será 1 para garantizar la prestación del servicio.
- Cuando tengan que realizar su jornada laboral presencialmente en el puesto de trabajo, tendrán que mantener la distancia mínima de seguridad con el resto de las personas del centro.
- Cumplimentar el cuestionario facilitado por la mutua sobre criterios de reincorporación al puesto de trabajo.

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 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.
- 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.

### **10.3 - INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN**

Cualquier personal, empleado y alumnado que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquellos que han estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo de al

menos 15 minutos lo comunicarán inmediatamente a cualquier docente que lo trasladará al miembro del equipo directivo que esté en ese momento en el centro.

- El alumno o personal trabajador con síntomas será aislado en el aseo con ventana que ha sido habilitado como dependencia de aislamiento temporal. En el caso del alumnado se procederá a informar a los padres y madres.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará al espacio de aislamiento temporal. 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 tendrá en cuenta que la sala 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. - Se proporcionará información y formación al alumnado y sus familia y al profesorado sobre las medidas contempladas en el Plan. Dicha formación se basará en acciones que faciliten la comprensión al alumnado e imágenes que favorezcan la accesibilidad cognitiva. 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:

#### **10.4. INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19**

Se deberá desarrollar las siguientes instrucciones, órdenes y/o indicaciones:

a) En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Se han organizado turnos de entrada y de salida al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal docente y no docente, evitando así las aglomeraciones. Entrarán de uno en uno evitando las aglomeraciones y siguiendo los itinerarios previstos en el Anexo I para la entrada y salida del centro.

- El alumnado o personal no docente o trabajador del centro acudirá con cita previa por lo cual se evitan las aglomeraciones. Se situarán marcas cada 2 metro a la entrada del centro para garantizar la distancia de seguridad en caso de que hubiera más de una persona esperando para entrar al 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.

- Todas las gestiones, en la medida de lo posible, se harán de manera telemática a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo.

- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones priorizando canales telemáticos. Mediante la plataformas utilizadas habitualmente por los equipos docentes durante el teletrabajo y las herramientas de trabajo o accesos necesarios para poder realizar las reuniones a distancia.

- En el caso que sea necesario, se establecerá un sistema de cita previa, indicándole el día y la hora de atención. Se les facilitarán unas instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos, antes de la entrada al centro, indicaciones que deberá seguir y que habrán sido establecidas por el centro.

- El uso de mascarilla respiratoria será obligatoria en el acceso e instalaciones del colegio.

- A fin de restringir los movimientos de personal ajeno, en caso de tener que esperar, el público general deberá esperar en los bancos habilitados para la espera enfrente de conserjería respetando las marcas habilitadas para su utilización.

- Se respetarán, al máximo, los itinerarios de recorrido para el acceso a los diferentes módulos e instalaciones del colegio, tales como: marcar sentidos de recorrido en pasillos (ida/vuelta), accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas), y otros similares, para evitar que las personas se crucen. ANEXO I

## 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.
- El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero será obligatorio en los casos de tareas de limpieza.
- El colegio complementará los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador del centro educativo con los aportados por la Conselleria de Educación.
- Todas las aulas habilitadas así como secretaria, espacios utilizados del colegio y aseos dispondrán de jabón, papel desechable, gel hidroalcohólico y papeleras. Siempre acompañado mediante carteles de las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- 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.
- Se ha dotado de carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visible para información de todo el personal que acceda al centro y su cumplimiento ANEXO III

## 3. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas

- Se ha organizado el flujo del personal estableciendo distintos itinerarios de entrada y salida facilitando la circulación por el centro. de la separación entre personal trabajador y el alumnado, teniendo en cuenta las distancias de seguridad.
- Se han instalado mamparas de cristal en la secretaría y conserjería.

- 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, así como a la salida del centro y dependencias comunes.
- 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.
- 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.

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR EN EL COLEGIO VILLA FÁTIMA

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OCAnRAu6ktAVxYi03Q4jRcN7BMcwODsiZqkVnUsn6bs/edit?usp=sharing>  
<http://www.colegiovillafatima.es/corchera/COVID-19/GUIA%20SERUNION.pdf>

ANEXO II: CARTELERÍA

QUIRÓN PREVENCIÓN: <https://drive.google.com/open?id=15DHdBcyyD42ii64u4fWBHGdlHZgKz5JP>

GVA:

- Manejo seguro de casos  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_03\\_+Manejo+seguro+de+casos.pdf/c7734a68-4bd3-429a8c2c-425e00ac784e](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_03_+Manejo+seguro+de+casos.pdf/c7734a68-4bd3-429a8c2c-425e00ac784e)
- Higiene personal [http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_04\\_+Higiene+personal.pdf/c834a49e-35fb-42e8-90e0-50ece3370ad7](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_04_+Higiene+personal.pdf/c834a49e-35fb-42e8-90e0-50ece3370ad7)
- Higiene de manos. Lavado de manos  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_05\\_+Higiene+de+manos\\_Lavado.pdf/82b8eaea-1173-458d-8215-cb3998f26411](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_05_+Higiene+de+manos_Lavado.pdf/82b8eaea-1173-458d-8215-cb3998f26411)

- Higiene de manos. Desinfección  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_06\\_+Higiene+de+manos\\_Desinfecci%C3%B3n.pdf/d193f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_06_+Higiene+de+manos_Desinfecci%C3%B3n.pdf/d193f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775)
- Medidas en zonas comunes  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL\\_GT\\_03\\_S6\\_+Medidas+en+zonas+comunes/4c977b5b-526a-4129-8787-3eefd5728880](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S6_+Medidas+en+zonas+comunes/4c977b5b-526a-4129-8787-3eefd5728880)
- Medidas en baños  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL\\_GT\\_03\\_S7\\_+Medidas+en+ba%C3%B1os/520d3eb0-2323-4a34-a8f2-3b30af489454\\_29](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S7_+Medidas+en+ba%C3%B1os/520d3eb0-2323-4a34-a8f2-3b30af489454_29)
- Sentido del flujo  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL\\_GT\\_03\\_S08+Sentido+del+flujo/640835a0-93b1-41f3-9110-7ca01bf64f36](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S08+Sentido+del+flujo/640835a0-93b1-41f3-9110-7ca01bf64f36)
- Uso seguro de protección respiratoria  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_12\\_+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+respiratoria.pdf/713d11a3-4304-4a84-9c00-6a7f5b33d49b](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_12_+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+respiratoria.pdf/713d11a3-4304-4a84-9c00-6a7f5b33d49b)
- Uso seguro de protección dérmica  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL\\_GT\\_03\\_S11+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+d%C3%A9rmica/c386a872-8168-4268-864a-409d6fb89506](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S11+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+d%C3%A9rmica/c386a872-8168-4268-864a-409d6fb89506)
- Gestión de residuos  
[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_14\\_+Gesti%C3%B3n+de+residuos.pdf/21cc0919-32e4-4270-8365-93e4a0f8f1f0](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_14_+Gesti%C3%B3n+de+residuos.pdf/21cc0919-32e4-4270-8365-93e4a0f8f1f0)