



PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA NUEVA NORMALIDAD DEL CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA NUEVA NORMALIDAD DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

0. INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN.

1. OBJETO.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3. CONSIDERACIONES PREVIAS.

4. PLAN DE CONTINGENCIA DEL CEIP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA.

4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

4.2 RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN.

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

4.4 PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL AL PLAN

4.5 PERSONAL RESPONSABLE DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA EL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA

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

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

4.8 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

4.9 MEDIDAS GENERALES:

4.9.1 INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

4.9.2 INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

4.9.3 INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN

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

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR EN EL CEIP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

ANEXO II: GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL RIESGO EN ÁMBITOS NO SANITARIOS O SOCIOSANITARIOS

ANEXO III: COMPROMISO DE COLABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL CENTRO EDUCATIVO

0.- INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN: Versión segunda, 31 de agosto de 2020 Etapa Nueva Normalidad

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declaró el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el cual fue prorrogado hasta las 00.00 horas del día 21 de junio de 2020, la última con ocasión de la publicación del Real Decreto 555/2020, de 5 de junio. Resultó, 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 dictaron 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, por ello, el 4 de mayo se firmó y publicó en la página web de esta Conselleria el Plan de Contingencia y continuidad en el trabajo durante las fases de desescalada y transición hacia una nueva normalidad de los centros docentes públicos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que ahora procedemos a actualizar.

El Acuerdo del Consell de 19 de junio de 2020, sobre medidas de prevención frente a la COVID-19, establece las medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en la primera etapa de nueva normalidad y para recuperar la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, este acuerdo ha sido actualizado con la publicación de la resolución de 17 de julio de 2020, de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente al Covid-19.

Así mismo, la Orden comunicada del Ministro de Sanidad de 27 de agosto aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente a la COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-2021.

Por otro lado, la orden EFP/561/2020, de 20 de junio, publicó el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación para el inicio y desarrollo del curso 2020-2021. Con fecha 22 de junio el Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, han establecido las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021.

Así mismo, la Orden comunicada del Ministro de Sanidad de 27 de agosto aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente a la COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-2021.

La pandemia de COVID-19 ha implicado la necesidad de tomar medidas de prevención y protección que han obligado a un replanteamiento de la organización de múltiples actividades para poder reanudarlas de manera segura, la recuperación de la actividad en los centros educativos debe adaptarse también a estas medidas.

Debemos tener en cuenta que el cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as. Se hace necesario, por tanto, retomar la actividad presencial en los centros docentes, pero adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a COVID-19 que garanticen que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo de manera segura minimizando al máximo el riesgo.

Con el objeto de regular la actividad educativa en los centros docentes de la Comunitat Valenciana se han establecido para los diversos centros y etapas Instrucciones de la secretaria autonómica de Educación y Formación Profesional para la organización y funcionamiento de cada tipo de centro en el curso 2020-2021. Además, la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte han establecido el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV 2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de fecha 29 de julio. También se encuentra en elaboración por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública un documento para la “gestión de casos COVID-19 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana durante el curso 2020-2021”.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

Ello hará que el comienzo del curso 2020-2021 se realice a partir de una planificación de las medidas de prevención, en las que se ha tenido en cuenta, las características de la población escolar, adaptadas en función de la edad y el nivel educativo, para permitir cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

Para ello, una vez que por parte de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte se ha determinado la organización de la actividad docente a desarrollar en los centros educativos, y considerando las medidas y recomendaciones del INVASSAT y las que contemplan los diversos documentos y normas antes citadas, se han elaborado para cada nivel educativo las medidas de prevención frente a la COVID19, que deberán ser adoptadas tanto en los centros docentes como por el personal empleado público, que figuran en los anexos a este documento. A partir de este documento la dirección de cada centro educativo incorporará e implantará, de acuerdo con sus necesidades, las medidas correspondientes, con el objeto de completar las que ya tuviera implantadas en su Plan de Contingencia, contando, para ello, además de los medios ya aplicados, con el servicio de asesoramiento y apoyo técnico especializado para la elaboración de los planes de contingencia, contratado por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Las futuras concreciones por niveles educativos y situaciones o casos tipo que se publiquen por la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes también deberán suponer una actualización del Plan de Contingencia, en su caso.

Debemos considerar también las diversas actualizaciones del Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2 que se han venido publicando, en la redacción de esta versión se ha tenido en cuenta la del 14 de julio de 2020.

Por todo ello, resulta necesario realizar una actualización del Plan de Contingencia de los centros docentes aprobado en el mes de junio que tendrá efecto para el curso 2020-2021.

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.

1.- OBJETO:

El objeto de la presente actualización del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo consiste en determinar las condiciones para la apertura y funcionamiento del **CEP Primer Marqués del Turia** para el curso 2020-2021, en la etapa de 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).

Su finalidad es hacer compatible la prestación del servicio público educativo en la modalidad de trabajo presencial del personal docente y no docente con la identificación de los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en el **CEIP Primer Marqués del Turia** y con las medidas preventivas y organizativas para su control. Además se pretende 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.

Además, este Plan pretende:

1. Crear entornos escolares saludables y seguros en el contexto de la pandemia por COVID-19, a través de la aplicación de medidas de promoción de la salud, protección y prevención adaptadas a las diferentes etapas educativas.
2. Facilitar la gestión adecuada de los casos con SARS-CoV-2 a través del establecimiento de protocolos de actuación y coordinación factibles.



CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

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 Nueva Normalidad.

Para la actualización de este Plan se han tenido en consideración: la orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación para el inicio y desarrollo del curso 2020-2021, el Acuerdo del Consell de 19 de junio de 2020, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19, la resolución de 17 de julio de 2020, de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente al Covid-19, las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021 de fecha 22 de junio del Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2 de 14 de julio y el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, la Orden comunicada del Ministro de Sanidad de 27 de agosto que aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente a la COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-2021 y el documento para la “gestión de casos COVID-19 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana durante el curso 2020-2021” elaborado por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7
TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este documento será de aplicación a todo el personal en activo tanto docente como no docente del **CEP Primer Marqués del Turia**, incluidos los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE), los servicios psicopedagógicos escolares (SPE), el personal dependiente de la empresa de alimentación de los servicios municipales y a la Comunidad Educativa en general.

3.- CONSIDERACIONES PREVIAS.

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

- Qué recursos materiales son necesarios.
- 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, y el claustro de profesorado y todo el personal de administración y servicios. La dirección del centro elaborará su actualización del plan de contingencia con las medidas de seguridad y prevención que correspondan. Los equipos directivos de cada centro establecerán procedimientos internos para adaptar esta nueva versión del Plan de Contingencia y Continuidad a su centro en función de la actividad a desarrollar, tipo de centro, tamaño, etc Esta actualización del 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 prestarán apoyo a los centros en la implementación y seguimiento de las nuevas medidas establecidas en esta actualización y del plan elaborado. También, contarán con el servicio de asesoramiento y apoyo técnico especializado para la elaboración de los planes de contingencia, contratado por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte que pondrá a disposición de los centros educativos un equipo de personal técnico para la resolución de dudas, la revisión técnica del Plan y la formulación de sugerencias y propuestas a los centros para la mejora del Plan que se elabore. Para ello, este equipo pondrá a disposición de la dirección del centro un teléfono de contacto y un correo electrónico para facilitar la interlocución. Se realizará una visita al centro en aquellos casos que sea necesario.

Los protocolos, procedimientos, instrucciones y medidas preventivas y protectoras generadas 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 los diversos centros educativos, 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 el **CEP Primer Marqués del Turia**.
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.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7
TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

4. **Coordinación de actividades empresariales.** Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. 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 ha suministrado el material general de protección individual para cubrir las necesidades de las fases de desescalada e inicio de la Nueva Normalidad (mascarillas higiénicas reutilizables y quirúrgicas, guantes, geles hidroalcohólicos y en su caso pantallas faciales y mascarillas FP2). . A partir del inicio de curso nuestro centro deberá hacer la previsión de compra de los equipos de protección y materiales necesarios de acuerdo con las especificidades del centro.
6. Prever las formas de **comunicación de la actualización del Plan.**
El Plan de Contingencia actualizado para inicio del curso será difundido a las personas con responsabilidades en su ejecución y a todo el personal delegado de prevención. Así mismo, se informará de su contenido al personal empleado público, al Consejo Escolar, al alumnado y sus familias.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

Se remitirá una copia del Plan actualizado a la correspondiente Dirección Territorial para que se traslade 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 puedan vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del centro de trabajo.

La persona Responsable del centro para los aspectos relacionados con la COVID-19 será el director o la directora, o persona en quien delegue, que será, preferentemente miembro del equipo directivo. Esta persona, deberá estar familiarizada con los documentos relacionados con centros educativos y la COVID-19 vigentes y con los mecanismos de comunicación que se hayan establecido con el personal sanitario responsable de su ámbito territorial. La persona Responsable COVID-19 actuará como interlocutora con los servicios sanitarios a requerimiento del centro de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto.

El Plan de Contingencia deberá ser revisado periódicamente de forma ordinaria y necesariamente 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.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7
TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

4.- PLAN DE CONTINGENCIA DEL CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educación Cultura y Deporte					
Centro de trabajo:	CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA				
Código de centro:	46012525	Denominación:	CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA		
Dirección:	PLAZA DE GALICIA	Nº:	7	Código Postal:	46010
Localidad:	VALENCIA	Provincia:	VALENCIA		
Teléfono:	962566300	Correo electrónico:	46012525@gva.es		

4.2 RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre (Director o Directora del Centro):	MARÍA DOLORES PÉREZ GÓMEZ
Correo electrónico:	46012525@gva.es
Fecha de elaboración de Plan:	3 de Agosto de 2020. Revisión 6 de Septiembre de 2020
Apellidos, Nombre de la persona Responsable COVID-19 en el caso de no ser Director o Directora del Centro:	LÁZARO SOLER, MARÍA
Correo electrónico:	lazaros_marsol@gva.es

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

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

Apellidos, Nombre (Inspector o Inspectora del Centro):	SIN ASIGNAR
Correo electrónico:	
Dirección Territorial de:	VALENCIA

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

4.4 PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL AL PLAN

Alicante:	Mario Amat Puig	966 902468	amat_mar@gva.es
Castellón:	Antonio García	964558310	garcia_antmac@gva.es
VALENCIA:	JUANI SÁNCHEZ PIERNAS	963 424457	sanchez_juapie@gva.es

4.5.- PERSONAL RESPONSABLE DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA EL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA

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

Alicante:	CUALTIS S.L.U.	Rafael Estellés Tallada	649431828	RafaelEstelles@cualtis.com
Castellón:	UNIMAT PREVENCIÓN S.L.	José Terol Muñoz	964340015	jterol@unimat.es
Valencia:	VALORA PREVENCIÓN S.L.	Toni Redondo Martínez	618198914	aredondo@valoraprevencion.es

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

SUBSECRETARIA

Apellidos, Nombre:	Correo electrónico:
Coscollà Grau, Eva	coscolla_eva@gva.es
Cid Antón, María del Mar	cid_mar@gva.es

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Apellidos, Nombre:	Correo electrónico:
Herranz Ábalos, M.ª Ángeles	herranz_man@gva.es
Blasco Perepérez, Gisela	blasco_gis@gva.es

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

Actividades previstas para la Nueva Normalidad en función de las instrucciones que se dictan para la organización y funcionamiento de los centros docentes para el curso 2020-2021.

- Resoluciones del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por las que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten cada una de las etapas y enseñanzas del sistema educativo durante el curso 2020-2021.

- Modificaciones en el Proyecto educativo de Centro, respecto a:
 - los objetivos y prioridades de actuación del centro
 - la concreción de los curriculums para las diferentes enseñanzas
 - los documentos incluidos en dicho proyecto (PLC, Programa de Reutilización, reposición y renovación de libros de texto, Plan de Fomento de la Lectura, Plan de Igualdad y Convivencia, PADIE, PAT, Planes de Transición, PAF, Proyecto de Comedor y otros)
- Normas de organización y funcionamiento, respecto a:
 - incidencias de inicio de curso
 - acceso a los centros
 - confección de los grupos de alumnos
 - atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado
 - medios de difusión del centro
 - uso social o de voluntariado en el centro
 - asistencia sanitaria al alumnado
 - medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro
 - prevención de riesgos laborales en el sector docente
- Modificaciones en la Programación General Anual (PGA), respecto a:
 - información administrativa: horario general del centro, criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado, del profesorado y del PAS, reuniones de los órganos colegiados, libros de texto y materiales curriculares, apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, programa de actividades complementarias.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

-Plan de Actuación para la Mejora: intervención educativa para atender a la diversidad del alumnado desde una perspectiva inclusiva, programaciones didácticas, actuación del servicio de orientación, orientación y refuerzo para el apoyo en la educación, medidas organizativas ante situaciones extraordinarias que impliquen la suspensión temporal de la actividad educativa presencial.

- Modificaciones en la Memoria final de curso.
- Modificaciones respecto a los Órganos de Coordinación Docente, respecto a:
 - reuniones de COCOPE, equipos docentes y de ciclo, tutorías.
- Modificaciones respecto a:
 - la distribución horaria del personal docente, equipo directivo y coordinadores.
 - sustitución de docentes
 - personal de administración y servicios
- Servicio de secretaria
- Servicio de conserjería
- Reparación y mantenimiento
- Servicio de limpieza (Empresa externa, contrata del Ayuntamiento)
- Patio y mantenimiento (Ayuntamiento)

4.8. 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/PrevencionRRLL_COVID19.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 CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA 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 el desarrollo de la actividad presencial en 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. Hay que considerar que no todos los centros cuentan con la totalidad de figuras profesionales, así por ejemplo, algunos centros debido a las necesidades y características de su alumnado, cuentan entre los profesionales que desarrollan sus labores en el centro docente con personal Educador, Fisioterapeuta o Intérprete en lengua de signos..., mientras que otros no.

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.

En nuestro centro de trabajo, en el momento de la elaboración del Plan, consideramos los siguientes escenarios:

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

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
		Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal subalterno municipal Personal de limpieza (empresa concurrente CAE) Personal de mantenimiento (empresa concurrente CAE) Personal de otras empresas concurrentes (CAE)
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
		CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. Es necesario el uso de protección individual, se ha prescrito la utilización de mascarillas, de acuerdo con las indicaciones de la resolución de 17 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

4.8 MEDIDAS GENERALES

Las medidas preventivas y protectoras que finalmente se adopten en el CEP Primer Marqués del Turia para proteger a su personal trabajador deben seguir todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento. En particular, las Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo.

Las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021 de fecha 22 de junio del Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, las medidas elaboradas por el INVASSAT, la Orden comunicada del Ministro de Sanidad de 27 de agosto que aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente a la COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-2021 y el documento para la “gestión de casos COVID-19 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana durante el curso 2020-2021” elaborado por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

El Plan de Contingencia del centro debe ser un documento práctico, preventivo, predictivo y reactivo, con la exposición clara y real de las medidas y compromisos que asume el centro de trabajo para evitar el riesgo de contagio a las personas trabajadoras y a la ciudadanía usuaria del Servicio Público.

El comienzo del curso 2020-2021 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.qva.es

<http://mestreacasa.qva.es/web/primermarquesdelturia>

Se deberán considerar los siguientes **PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN**:

- A. Información sobre el SARS-CoV-2 y la COVID-19
- B. Limitación o control del contacto interpersonal. La limitación del contacto físico se mantendrá:
 - posibilitando una distancia interpersonal de 1,5 metros;
 - mediante el uso obligatorio de mascarilla higiénica o quirúrgica, a partir de los 6 años (Primer curso de Educación Primaria) con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico;
 - y/o conformando grupos de convivencia estable, en cuyo ámbito no se aplicarán criterios de limitación de distancia.
- C. Aplicación de medidas de prevención personal. La higiene adecuada de manos y la higiene respiratoria (estornudar y toser en la flexura del codo y utilización de pañuelos de papel) son medidas básicas para evitar la transmisión.
- D. Limpieza y ventilación. La limpieza y desinfección de aulas, espacios comunes e instalaciones y, la ventilación frecuente de los espacios de convivencia serán objeto de especial atención.
- E. Gestión de casos. La protocolización para un adecuado y temprano manejo de una situación de sospecha o aparición de un caso. Se publicará próximamente el documento “Gestión de casos COVID-19 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias durante el curso 2020-2021”.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

4.9.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

1.- El personal empleado público que presta sus servicios en los centros docentes se incorporará a su puesto de trabajo el 1 de septiembre de 2020.

De conformidad con lo indicado en el documento de 22 de junio del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en el que se establecen las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021, en el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de fecha 29 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2, en versión de 14 de julio de 2020, el personal empleado público perteneciente a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad, en cada momento, como grupos vulnerables para la Covid-19 (personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años) podrán incorporarse siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no incorporarse. En caso de duda, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará la situación clínica de este personal, emitiendo el correspondiente informe.

En todo caso, hay que considerar lo indicado en *La guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios* que figura en el Anexo II del Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al Sars-CoV-2 publicado por el Ministerio de Sanidad (14 de julio de 2020) que se adjunta como anexo.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

2. Todo el personal trabajador del centro educativo verificará diariamente su estado de salud antes de acudir al centro. No podrán incorporarse a su puesto de trabajo las personas que presenten en casa cualquier sintomatología (tos, fiebre -más de 37,5°C-, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. En este caso deberán contactar con el teléfono de atención a la COVID19 (900 300 555) y con el centro de salud (figura en la tarjeta SIP) que les pertenezca. También se puede pedir consulta a través de cita web [<http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirus-registro-va.html>]. No deberán acudir al centro educativo hasta que el profesional sanitario de referencia confirme la ausencia de riesgo para la propia persona y para el resto del alumnado. Se informará de esta circunstancia al centro.

Tampoco podrán incorporarse a su puesto de trabajo las personas que estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por la COVID-19, o que se encuentren en cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

4.9.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

1. Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, la acogida del alumnado será un aspecto clave a cuidar sobre todo para el alumnado con situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social, y se tratará de evitar que se den situaciones de estigmatización en relación con la COVID-19.

2. Durante el curso 2020-2021 el centro tendrá que extremar las medidas de salud y seguridad como consecuencia de los posibles escenarios que se puedan producir de acuerdo con la evolución de la situación sanitaria provocada por la COVID-19. En este sentido, las familias, o el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, tendrán que rellenar una declaración responsable que se adjunta como Anexo, para garantizar su compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en sus planes de contingencia, las familias, o el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, deberán cumplimentar un compromiso de colaboración y cumplimiento de los requisitos para acceder al centro educativo, que se adjunta como Anexo III.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

3. 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 o el propio alumnado en el caso de ser mayor de edad, vigilarán el estado de salud del alumnado y realizarán toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo. Además, los centros estarán equipados con termómetros por si fuera necesaria su utilización.

Si se presenta en casa cualquier sintomatología (tos, fiebre -más de 37,5°C-, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. En este caso se deberá contactar con el teléfono de atención al COVID-19 (900 300 555) y con el centro de salud (figura en la tarjeta SIP) que le pertenezca. También se puede pedir consulta a través de cita web [<http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirus-registro-va.html>]. Se informará de esta circunstancia al centro. El equipo médico correspondiente indicará cuándo puede retomar la actividad educativa presencial.

4. El alumnado que presente condiciones de salud que lo hace más vulnerables para la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión, hipertensión arterial y en general enfermedades crónicas de elevada complejidad que puedan verse agravadas por el SARS-CoV-2), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Se valorarán de manera conjunta por la familia o por el propio alumnado en el caso de ser mayor de edad y por el equipo médico correspondiente, las implicaciones de retomar la actividad educativa presencial en el centro educativo.

5. A los efectos del protocolo para la prevención y control del absentismo escolar y del número máximo de faltas de asistencia permitidas, las ausencias derivadas de la aplicación de las anteriores medidas se considerarán siempre justificadas.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7
TFNO 962566300 FAX 962566301
46012525@edu.gva.es
<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

4.9.3. 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** que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquel que ha estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 1,5 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, “espacio COVID-19”**, en cada centro educativo, dotada de los recursos materiales necesarios.

Cuando el alumnado inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se avisará a la persona Responsable COVID-19 del centro. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado de 6 o más años, si es posible a partir de 3 años, siempre que no exista contraindicación para su uso, y otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus progenitores o tutores y, por si el alumno no se puede poner una mascarilla quirúrgica, se dispondrá de mascarillas de protección FFP2 sin válvula, pantallas faciales y batas desechables. Todo el material de protección deberá disponerse dentro de una caja estanca. Se le llevará a una sala de uso individual, espacio COVID, elegida previamente, próxima a un aseo, que cuente con ventilación adecuada y con una papelería de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se procurará que en este espacio haya el mínimo material posible y se hayan retirado todos los objetos que puedan dificultar después una buena limpieza. Se avisará a la familia de que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso. Se evitará que otras personas del centro entren en contacto con este alumnado. La recogida de este alumnado por parte de la familia se realizará, lo antes posible, en la entrada del centro y se procurará que el transporte sea en vehículo particular y no en transporte público colectivo.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

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.

El centro se pondrá a la disposición de los servicios asistenciales y de salud pública, para facilitar la información que se requiera para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

En todo caso, se aplicará lo establecido en el documento para la “gestión de casos COVID-19 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana durante el curso 2020-2021”.

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

- Se garantizará un canal de comunicación de información sobre las medidas que se deberán tomar.
- Se informará y formará a las personas trabajadoras del centro sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19, con especial atención a las vías de transmisión y las medidas de prevención y protección adoptadas en el centro.
- Se recomienda realizar un recordatorio al inicio de la mañana sobre las medidas básicas hasta que las nuevas rutinas sean asumidas por la comunidad escolar.
- Se recordarán también a la entrada y salida del centro las indicaciones sobre: 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, entre otras.
- Se informará a través de diversos medios sobre: las medidas de higiene personal, periodicidad del lavado de manos en el centro, medidas de etiqueta respiratoria, la necesidad de evitar compartir objetos (material escolar) o establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas, y distancia de seguridad que deberán mantener.
- La formación del alumnado también es fundamental para la prevención del virus. El alumnado recibirá educación para la salud para posibilitar una correcta higiene de manos e higiene respiratoria y el uso adecuado de la mascarilla.

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

A) DESPLAZAMIENTOS

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

a) En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Como **norma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos de 1,5 metros** en las interacciones entre las personas de la comunidad escolar en todo el recinto educativo.
- Para los menores acompañados de familiares se señalará una distancia a 2 o más metros del acceso al recinto, desde donde poder dejar a los niños y niñas para que accedan de forma autónoma al centro. Se organizarán colas con señalización de la distancia recomendada.
- Se abrirán las dos puertas del centro de trabajo durante un cuarto de hora, de 9 a 9,15h, por la mañana, y 15 '00 a 15' 15 h, por la tarde (para los alumn@s que no tengan comedor), para evitar así las aglomeraciones. Entrarán de uno en uno siguiendo los itinerarios previstos en el Anexo I para las entradas y salidas del centro escolar. **EN NINGÚN CASO PODRÁN ACCEDER AL CENTRO LOS ADULTOS, PROGENITORES O TUTORES DEL ALUMNADO A LA HORA DE LA ENTRADA DEL ALUMNADO.**
- El centro dispondrá de dos personas en cada puerta para supervisar la entrada de los alumnos, proporcionándoles gel hidroalcohólico para la higiene de las manos.
- A la hora de las salidas cada puerta será para unos determinados cursos, siguiendo la ubicación e itinerario de los edificios. La salida también se realizará escalonadamente entre las 12'40 y las 12'45h por la mañana entre octubre y mayo, de 12'45 a 13'00h en septiembre y junio (para los alumn@s que no tengan comedor), 16,15 y las 16,30h por la tarde, entre octubre y mayo y de 14'30 a 14'45h para los alumn@s de comedor, en septiembre y junio. Se notificará por parte del centro por donde sale cada curso y se pondrá señalización para facilitar la salida.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.qva.es

<http://mestreacasa.qva.es/web/primermarquesdelturia>

- El horario de salida será el siguiente (para los alumn@s que no tengan comedor) en septiembre y junio:

CURSOS	HORA	PUERTA
1º DE PRIMARIA	12'45-12'50	PLAZA DE GALICIA
2º DE PRIMARIA	12'50-12'55	PLAZA DE GALICIA
3º DE PRIMARIA	12'45-12'50	GENERAL GIL DOLZ
4º DE PRIMARIA	12'50-12'55	GENERAL GIL DOLZ
5º DE PRIMARIA	12'55-13'00	PLAZA DE GALICIA
6º DE PRIMARIA	12'55-13'00	GENERAL GIL DOLZ

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- El horario de salida será el siguiente (para los alum@s que tengan comedor) en septiembre y junio:

CURSOS	HORA	PUERTA
1º DE PRIMARIA	14'30-14'35	PLAZA DE GALICIA
2º DE PRIMARIA	14'35-14'40	PLAZA DE GALICIA
3º DE PRIMARIA	14'30-14'35	GENERAL GIL DOLZ
4º DE PRIMARIA	14'35-14'40	GENERAL GIL DOLZ
5º DE PRIMARIA	14'40-14'45	PLAZA DE GALICIA
6º DE PRIMARIA	14'40-14'45	GENERAL GIL DOLZ

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- El horario de salida será el siguiente (para los alumn@s que no tengan comedor) entre octubre y mayo:

CURSOS	HORA	PUERTA
1º DE PRIMARIA	12'40	PLAZA DE GALICIA
2º DE PRIMARIA	12'40	PLAZA DE GALICIA
3º DE PRIMARIA	12'40	GENERAL GIL DOLZ
4º DE PRIMARIA	12'45	GENERAL GIL DOLZ
5º DE PRIMARIA	12'45	PLAZA DE GALICIA
6º DE PRIMARIA	12'45	GENERAL GIL DOLZ

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- El horario de salida será el siguiente (para todos los alumn@s) entre octubre y mayo:

CURSOS	HORA	PUERTA
1º DE PRIMARIA	16'15-16'20	PLAZA DE GALICIA
2º DE PRIMARIA	16'20-16'25	PLAZA DE GALICIA
3º DE PRIMARIA	16'15-16'20	GENERAL GIL DOLZ
4º DE PRIMARIA	16'20-16'25	GENERAL GIL DOLZ
5º DE PRIMARIA	16'25-16'30	PLAZA DE GALICIA
6º DE PRIMARIA	16'25-16'30	GENERAL GIL DOLZ

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.qva.es

<http://mestreacasa.qva.es/web/primermarquesdelturia>

- Los padres y madres que necesiten acudir a secretaría o cualquier otra gestión, lo harán con cita previa para evitar las aglomeraciones. Se situarán marcas cada 2 metros 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.

c) Desplazamientos por el centro educativo.

- Se reducirá al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro facilitando en lo posible que sean el profesorado quien acuda al aula de referencia o realice sus sesiones de forma telemática en el caso de los grupos estables de convivencia.
- El tránsito de alumnado por el interior del edificio y escaleras se hará de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad. Se señalarán líneas de separación en los pasillos y se indicará la conveniencia de circular siempre por la zona indicada para cada dirección. Se procederá de igual forma en las escaleras y se indicará la recomendación, en lo posible, de no tocar los pasamanos o barandillas. En las escaleras se recomendará dejar una distancia de cuatro escalones entre personas que suben o bajen.
- Se procurará por parte del personal docente ubicado en los rellanos, escaleras y entradas a los edificios el acceso ordenado a las aulas, que estarán abiertas, manteniendo la distancia de seguridad (1,5 metros) entre el alumnado asistente. Se priorizará, siempre que sea posible, el **uso de los espacios al aire libre** para la realización de las actividades educativas y de ocio. El uso del patio durante el tiempo de recreo o en las actividades programadas en él, se realizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones y garantizar la distancia de seguridad tanto a la entrada como a la salida del aula. Además, se señalizará la distribución del alumnado por sectores y se reforzará la vigilancia del tiempo de recreo. El uso del patio por diferentes grupos de convivencia estable se organizará garantizando la distancia de seguridad y evitando el contacto entre diferentes grupos.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.qva.es

<http://mestreacasa.qva.es/web/primermarquesdelturia>

B) EN EL CENTRO EDUCATIVO

1. Tareas de gestión administrativas y reuniones imprescindibles con personal ajeno al centro que se deban realizar 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. En el caso que sea necesaria la atención presencial de padres y madres, se establecerá un sistema de cita previa, indicando el día y la hora de atención.

El personal ajeno al centro tendrá la obligación de entrar con mascarilla respiratoria.

Se les 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. (ANEXO 1)

Se restringirán 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.

Se generarán itinerarios de recorrido en los edificios, para evitar que las personas se crucen. Se elaborará una instrucción y señalización en la que se establecerá la regulación de la circulación de las personas por el centro.

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

- Respecto al uso de mascarillas se estará a lo dispuesto en el apartado 1.3 de la RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2020, de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente al Covid-19 (DOGV 18/07/2020). La obligación del uso se refiere a mascarillas, preferentemente higiénicas y quirúrgicas, así como a su uso adecuado, es decir, que tiene que cubrir desde la parte del tabique nasal hasta la barbilla incluida. No se permite el uso de mascarilla con válvula exhaladora, salvo en el ámbito profesional para el caso en que este tipo de mascarilla pueda estar recomendada.

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Orden comunicada del Ministro de Sanidad de 27 de agosto que aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente a la COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-2021.

Para el Alumnado de Educación Primaria la mascarilla será obligatoria en el grupo de convivencia estable (1º y 2º) y fuera del grupo de convivencia estable. (3º, 4º, 5º y 6º)

Para el Profesorado:

- *Educación Primaria:* de forma general, para el tutor/a, uso de mascarilla cuando esté con el **grupo de convivencia estable** (1º y 2º), y con el **grupo de convivencia no estable** (3º, 4º, 5º y 6º)
 - El resto de profesionales, requerirá uso obligatorio de mascarilla.
-
- El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas, mientras se activa su aislamiento y aplicación de protocolo de gestión de casos.
 - Además contará con mascarillas higiénicas para todo el personal del centro y, en caso de necesidad dispondrá de mascarillas higiénicas/quirúrgicas para el alumnado (olvido, deterioro u otras contingencias)

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- **En general, no será recomendable su uso** en: personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas y cuando las personas están solas.
- 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, con las excepciones indicadas anteriormente. 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 centro garantizará los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador.
- 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 realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día.
- Todas las aulas habilitadas así como conserjería, secretaría, espacios utilizados del colegio y aseos dispondrán de jabón, papel desechable geles hidroalcohólicos y papeleras. siempre acompañado mediante carteles de las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos.
- Se indicarán también mediante carteles informativos, 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, entradas de la cocina, en el interior de las salas de reuniones o del profesorado, etc.).

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- Se le indicará al alumnado que evite tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión, al igual que darse la mano. Al toser o estornudar, se debe cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso.
- 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 del centro, 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, así como mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros.

3. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas

- Interacciones con personas externas a la organización del centro educativo.

- Se reducirá el número de interacciones con personal ajeno a la organización y visitas al centro de otros profesionales salvo lo estrictamente imprescindible. En caso necesario se facilitará que la acción pueda desarrollarse de forma telemática. Se evitarán gestos de afecto o cortesía social con los usuarios que supongan contacto físico, incluido el hecho de dar la mano.
- Si determinado alumnado del centro con necesidad específica de apoyo educativo dispone de una persona asistente personal reconocida por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, o recibe colaboración de personal de la Fundación ONCE o de otra Fundación o Asociación externa al centro, este personal, sólo tendrá contacto directo con el alumnado al cual asiste, utilizará mascarilla higiénica, y deberá mantener con el resto del alumnado la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7
TFNO 962566300 FAX 962566301
46012525@edu.gva.es
<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- La comunicación con las familias y responsables legales del alumnado o de estos con el profesorado o equipo directivo se realizará de forma preferente por teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitará que el máximo de gestiones pueda realizarse de forma telemática.
- Se han instalado mamparas en la conserjería y dirección para mayor protección. (modelo MM)
- Se realizarán las reuniones presenciales estrictamente necesarias respetando la distancia máxima de seguridad.
- Los eventos deportivos o las celebraciones que tengan lugar en los centros educativos, se realizarán sin asistencia de público.

- Reorganización de los espacios y grupos educativos del centro.

- La situación generada por la crisis sanitaria derivada de la Covid-19 hace necesario establecer una organización extraordinaria de la confección de grupos de alumnado como consecuencia de la necesidad de adaptarla a las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19. Entre estas medidas se incluye la posibilidad de constituir **grupos de convivencia estable (GCE)** para el alumnado de menor edad, dado que es la opción que mejor puede garantizar la trazabilidad y la gestión de los casos de contagios que se puedan producir y, al mismo tiempo, permite que las niñas y los niños de estas edades puedan socializar y jugar entre ellos, puesto que es imposible, además de contraproducente, que en estas edades se intente que estén en el centro manteniendo todo el tiempo la distancia social de 1,5 m. Los cursos de 1º y 2º de Primaria serán grupos de convivencia estable con un máximo de 17 a 20 alumnos.
- En las aulas que **no sean grupo de convivencia estable GCE** se calculará la distancia entre puestos escolares y se reorganizarán los espacios de forma que el alumnado cuente con una separación de al menos 1,5 metros entre personas. En cualquier caso, la disposición del alumnado evitará en lo posible el encaramiento de los escolares. Los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º serán grupos de convivencia no estable. Los grupos de 3º y 4º tendrán un máximo de 17 alumnos.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- Las personas miembros de los grupos de convivencia estables podrán socializar y jugar entre sí, sin tener que mantener la distancia interpersonal de forma estricta. Estos GCE tendrán que evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos. El personal docente y no docente que no forme parte del grupo de convivencia estable e interaccione con él deberá llevar mascarilla higiénica y mantendrá la distancia interpersonal.
- Para reducir al mínimo los desplazamientos del alumnado en el centro, cada grupo tendrá su aula de referencia y en general será el profesorado el que se desplace.
- El área de Educación Física se impartirá, preferentemente, al aire libre. Se podrá practicar actividad física y modalidades deportivas individuales, de equipo y de contacto respetando las medidas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias, especialmente el mantenimiento de la distancia mínima de seguridad, cuando sea posible, la higiene de manos y la etiqueta respiratoria.
- Cuando no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal, se evitarán aquellas actividades en el centro educativo que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia estable o clases.
- Las unidades específicas de Educación Especial en centros ordinarios se configurarán como un grupo de convivencia estable y será atendido por el personal específico que está adscrito a las mencionadas unidades. Si el equipo educativo lo considera adecuado, podrá determinar si el alumnado de estas unidades forma parte del grupo estable de la unidad específica o, si es el caso, del grupo estable del aula ordinaria, teniendo en cuenta los recursos personales de que disponen. En el caso de las unidades específicas ubicadas en IES, el alumnado sí que podrá interactuar con el grupo de referencia siempre que se respete la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

-Limitación de contactos

- Se organizará la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompañará a cada alumno/a su aula de referencia, si no es autónomo para ir solo.
- Se asignará un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no, se intensificará la limpieza y desinfección.
- Cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se contará con un horario y organización que posibiliten que los grupos no coincidan a la vez en los desplazamientos.

-Medidas de prevención personal

- Se recomienda intensificar la higiene de manos (con agua y jabón) asegurando los siguientes momentos: tras estornudar o toser, después de subir del patio, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible y en todo caso, un mínimo de 5 veces al día. El alumnado recibirá educación para la salud para posibilitar una correcta higiene de manos e higiene respiratoria y el uso adecuado de la mascarilla.
- Se tendrá precaución con el gel hidroalcohólico, de no dejarlo accesible para los niños más pequeños, sin supervisión.
- Puede ser frecuente la necesidad de tenerlos en brazos o tener una interacción cercana con ellos para su adecuada atención. Cuando se les coja en brazos o sea necesaria una interacción estrecha, la persona cuidadora deberá llevar mascarilla higiénica, mascarilla quirúrgica, mascarillas quirúrgicas más pantalla facial protectora, cuando el alumnado no la utilice, según las indicaciones de uso de mascarilla para el personal empleado público citadas anteriormente.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo en personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización su uso adecuado y cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan el uso de mascarillas como por ejemplo, al practicar deporte intenso.
- En el caso de los trabajadores, se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.
- En la medida de lo posible utilizar ropa de trabajo que se lave a diario a alta temperatura.

-Ventilación del centro

- Dado que la ventilación es una de las medidas más eficaces para minimizar la transmisión, y que se recomienda ventilar frecuentemente, se tendrá una especial precaución en estos grupos de alumnado para evitar accidentes. .

- Protocolo para el servicio de comedor escolar.

- Antes de proceder a la comida se debe realizar un **correcto lavado de manos con agua y jabón**. Esta maniobra se deberá repetir a la finalización de la misma. Durante la misma se debe poner a disposición del alumnado dispensadores de gel hidroalcohólico o desinfectante con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.
- El personal de comedor debe recordar y reforzar el mensaje de **no compartir alimentos, enseres ni bebidas**.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- En el comedor escolar habrá **carteles informativos** sobre las **normas** para los usuarios y recordatorios de **medidas de higiene personal** (etiqueta respiratoria, lavado de manos, distanciamiento y uso de mascarillas).

La hora de comer supone diferentes retos, dado que las mascarillas no se pueden usar mientras se come y los comedores de muchos centros suelen estar muy concurridos.

Para ello se propone:

- **Utilización de las propias aulas para comer**, manteniendo la estructura de los grupos de convivencia estables en 1º y 2º de *Educación Primaria*. También harán uso de un aula dos cursos de 3º que no son GCE, debido a la falta de espacio en el comedor. Para ello se garantizará las condiciones higiénicas de las aulas que proporcionen la seguridad alimentaria adecuada. La comida caliente se servirá mediante la utilización de carros calientes con bandejas o sirviéndose con la menor antelación posible a su consumo.

- Para ello cada clase, tendrá su propio carrito con todos los utensilios: platos, jarras y bandejas para servir la comida.
- El tiempo de comedor escolar será una oportunidad educativa incluida en la formación del alumnado, involucrando a los alumnos en la preparación del espacio para comer, la asunción de las normas de higiene (lavado de manos y uso de gel desinfectante) para la preparación del servicio de la comida, el acto alimentario y la recogida posterior y medidas higiénicas posteriores.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.qva.es

<http://mestreacasa.qva.es/web/primermarquesdelturia>

- **Utilización del comedor escolar.** En general, se organizará el espacio del comedor y los horarios de tal forma que se posibilite el cumplimiento de la distancia interpersonal de 1,5 m.

- Se marcarán y/o señalizarán circuitos de entrada y salida y lugares de espera previos al servicio. Será obligatorio llevar mascarilla en los circuitos de entrada y salida del comedor o en los locales donde se coma.
- En el comedor escolar, se utilizarán bandejas cubiertas que serán recogidas por los comensales bajo la supervisión de un/a monitor/a. Si no están cubiertas, las bandejas serán dispensadas y recogidas por una única persona.
- Se diferenciarán claramente las bandejas que tienen como destino comensales con alergia e intolerancia alimentaria con un color diferente al resto. Estas deberán ser etiquetadas claramente indicando el contenido de las sustancias que provocan alergias o intolerancias y a quién van destinadas.

- **Limpieza y ventilación en el comedor escolar**

- Se seguirán las normas generales de limpieza y ventilación del centro poniendo especial atención en las superficies de contacto más frecuentes.
- Se tendrá que hacer limpieza y desinfección después de cada turno de comida.

En cuanto a la ventilación, se realizará igual que otros espacios del centro, antes, después de cada turno y al acabar. Si la climatología lo permite, las ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- Zonas comunes.

- Se **priorizará**, en lo posible, **la utilización de los espacios al aire libre** para la realización de actividades educativas y de ocio
- A fin de mantener las **medidas de distanciamiento en el patio o recreo** se procederá a:
 - escalonar los horarios de descanso
 - garantizar que se respete la distancia de seguridad a la salida y retorno en el aula
 - señalizar la distribución del alumnado por sectores.
 - reforzar la vigilancia a la hora del patio para garantizar la atención adecuada al alumnado.
 - el uso de patio por parte de los grupos de convivencia estable se tiene que limitar a estos grupos, garantizando que entre cada uno de ellos haya suficiente distancia para evitar el contacto entre grupos diferentes.
 - si las condiciones climatológicas no permiten acceder en el patio exterior, el alumnado permanecerá, preferentemente, en su aula bajo la vigilancia del último profesor o profesora con el cual ha estado. En este caso hay que procurar mantener el aula ventilada durante el recreo.
- Se verificará que la distancia de seguridad esté garantizada en todas las zonas comunes (aulas, comedor, aseos, patio, etc.) bien mediante disminución del aforo bien mediante escalado temporal. Asimismo, en la biblioteca, sala de informática, sala de música, también debe ser contemplada esta medida.
- Se definirán los sentidos de circulación de los pasillos, sobre todo si son inferiores a 1,5 metros, **estableciendo un orden de salida y entrada** de las aulas para evitar aglomeraciones en los pasillos.
- Se establecerán puertas de entrada y salidas independientes, en el comedor, para evitar cruces.
- La utilización de las escaleras también estará regulada con distancia física de 1,5 metros entre cada persona, y sin tocar las barandillas, y en caso de no ser posible en un único sentido.
- 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 necesarias respetando la distancia máxima de seguridad.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

- 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 hidroalcohólico en las aulas que no estará al alcance del alumnado en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial.
- En el centro se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzandola 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 las aulas 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, procediendo 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 a otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de una persona trabajadora.
- 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.

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.qva.es

<http://mestreacasa.qva.es/web/primermarquesdelturia>

- Se realizarán tareas de ventilación periódica de las instalaciones, al menos durante 10–15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, manteniéndose las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible. Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización, en su caso, para conseguir una mayor renovación del aire para mejorar su calidad.
- 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.
- 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.
- Con la ropa específica para las actividades en el centro docente (chándal, uniforme...) se recomienda su limpieza diaria. Una vez usada debe manipularse lo menos posible, ser suavemente enrollada y llevar directamente a la lavadora o colocar en una bolsa para su traslado al lugar de lavado. Debe lavarse a una temperatura de, al menos, 60°C durante 30 minutos o con cualquier otro método que garantice la correcta higienización.

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 Consellería de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación de actividades empresariales hace referencia al intercambio de información preventiva entre la Consellería de Educación, Cultura y Deporte 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 Consellería de Educación, Cultura y Deporte, 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.

La Directora General de Personal Docente
Firmado por M^a Ángel es Herranz Ábalos el
01/ 09/ 2020 19: 18: 55

La Subsecretaria de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte
Firmado por Eva Coscolla Grau el
01/ 09/ 2020 19: 42: 55
Cargo: Subsecretaria de la Conselleria de
Educación, Cultura y Deporte

ANEXO I DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS GENERALES A IMPLANTAR

Índice de las medidas a implantar

- 1. ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO**
- 2. TODO EL CENTRO DE TRABAJO**
- 3. DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS**
- 4. ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos, departamentos didácticos, bibliotecas y comedor)**
- 5. ASEOS**
- 6. PATIO/RECREO**
- 7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
- 8. PERSONAL DOCENTE**
- 9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
- 10. MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA EDUCACIÓN PRIMARIA GCE**
- 11. MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE EDUCACIÓN PRIMARIA GRUPOS QUE NO SON DE CONVIVENCIA ESTABLE**
- 12. MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE MÚSICA**
- 13. MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE INFORMÁTICA**
- 14. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES O PRUEBAS**

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	

CEP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/a implantar
		1	2	3		
1	1.ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1.- Formación/Información 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a los padres y madres que acompañan a los alumnos y 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	Además del personal trabajador del centro y del alumnado, únicamente accederán al centro las personas que se compruebe tengan la citación, en fecha y hora, y de manera individualizada, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor. Indicándoles que permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento.
4		3			2.- Distanciamiento	Se establecerá un uso diferenciado para cada nivel para las entradas y las salidas 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, con las excepciones previstas en la normativa.
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	2.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 metros.

12		3	2.- Distanciamiento	Aulas. Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.
13		3	2.- Distanciamiento	Se garantizará la distancia de seguridad en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.
14		3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización 9.- Limpieza y desinfección	Aulas específicas. Se emplearán únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 1,5 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 mascarillas higiénicas para todo el personal del centro y, en caso de necesidad se dispondrá de mascarilla higiénica/quirúrgica para el alumnado (olvido, deterioro u otras contingencias).
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, o con doble bolsa, para eliminar 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 DTPR _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, interruptores, filtros del sistema de 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	3.DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS	3	14.- Organizativa 5- Señalización 10.- Higiene Personal 6.- Protección individual	Se habilitará el aula de Informática, 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 un contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia estará señalizada en su puerta de acceso. Si algún miembro del personal presenta síntomas compatibles con la COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal hasta que pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Cuando una persona estudiante inicie síntomas compatibles con la COVID-19, se le llevará a este 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 dispondrá de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.
22	4.ZONAS COMUNES (pasillos, sala de profesores, despachos de reuniones, departamentos didácticos, bibliotecas y comedor)	3	5.- Señalización	Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias. Se dispondrá cartelería para zonas comunes. FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S07, FPRL_GT_03_S08, FPRL_GT_03_S9, FPRL_GT_03_S10 y FPRL_GT_03_S13.
23		3	5.- Señalización	Se dispondrá cartelería para recordar el aforo máximo permitido.
24		3	10.- Higiene Personal	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes como: sala de reuniones y en la entrada de los aseos, para garantizar correcta higiene de manos.
26		3	14.- Organizativa	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.
27		3	14.- Organizativa	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. En las vías de circulación, siempre que el ancho de la misma lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 1,5 metros y señalizar 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.
28		3	2.- Distanciamiento	Sala de profesorado y despachos de reuniones. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se realizarán las reuniones presenciales necesarias, en este caso se dejará dos asientos entre personas o distancia suficiente, procurando mantener la distancia de seguridad lineal de al menos 1,5 m. Cuando ello no sea posible, todo el personal dispondrá y usará mascarillas.
29		3	2.- Distanciamiento 4.-Limitación de aforo 5.- Señalización	Salas de reuniones y biblioteca. Se dejará dos asientos entre personas, una vez calculado el aforo máximo permitido. Entre filas se dispondrán los asientos permitidos en diagonal. Se intentará dejar libre la primera y última fila, así como los asientos contiguos a los pasillos, procurando mantener la distancia de seguridad de 1,5 m. En las bibliotecas, podrán llevarse a cabo actividades culturales y de estudio en sala, siempre que no se supere el aforo del 75% y se mantenga la distancia interpersonal de 1,5 m. El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento. Señalizar el aforo y colocar carteles informativos sobre medidas higiénicas y sanitarias.
30		3	14.- Organizativa 7.- Redistribución de turnos	Comedor. Se podrá utilizar para otras tareas. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad. Organización de entradas y salidas del comedor de manera escalonada, evitando la aglomeración del personal y la coincidencia masiva de personal docente, no docente y alumnado. Quedarán definidas y señalizadas las zonas de circulación.
31		3	14.- Organizativa 2.- Distanciamiento 10.- Higiene Personal	Comedor: El servicio lo realizará el personal trabajador de comedor salvo que se trate de productos envasados previamente, con todas las medidas de higiene y prevención de riesgos de contagio frente a la Covid-19. El personal de comedor que realice el servicio en mesa deberá guardar la distancia de seguridad, en la medida de lo posible. Utilizará siempre mascarilla durante las tareas de emplatado y atención al comensal.

			6- Protección individual	El alumnado y personal docente y no docente también utilizará en todo momento la mascarilla para el desplazamiento por el comedor, salvo durante la ingesta del alimento.
32		3	9- Limpieza y desinfección	Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y personal trabajador. El protocolo de limpieza se extenderá también a las zonas de la cocina donde se limpiará periódicamente toda la vajilla, cubertería, cristalería en el lavavajillas. Se priorizará el uso de productos monodosis desechables, para dispensación de servilletas, vinagreras, aceiteras u otros utensilios similares, o bien, podrán ser servidos por personal del comedor.
33	5.ASEOS	3	4- Limitación de aforo 12- Ventilación	Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Solamente podrá hacer uso un alumno y otro esperará fuera en un punto marcado en el suelo.
34		3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal, o con doble bolsa, para eliminar papel desechable en los aseos. La bolsa de basura de las papeleras se retirará con mayor frecuencia para su gestión adecuada.
35		3	14.- Organizativa	Se reducirá el aforo para garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros. En los aseos muy reducidos se hará un uso individual del mismo, permaneciendo en el exterior y guardando la distancia de seguridad.
36		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.
37	6.PATIO/RECREO	3	14.- Organizativa	Se priorizará, en lo posible, la utilización de los espacios al aire libre para la realización de actividades educativas y de ocio.
38		3	1.- Formación/Información 5- Señalización	Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.
39		3	2.- Distanciamiento	Asegurar la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 m adaptando las condiciones de trabajo necesarias en el patio o recreo, como: -escalonar los horarios de descanso -garantizar que se respete la distancia de seguridad a la salida y retorno en el aula -señalizar la distribución del alumnado por sectores. -reforzar la vigilancia a la hora del patio para garantizar la atención adecuada al alumnado. -el uso de patio por parte de los grupos estables de convivencia (1º y 2º) se tiene que limitar a estos grupos, garantizando que entre cada uno de ellos haya suficiente distancia para evitar el contacto entre los diferentes grupos. Si las condiciones climatológicas no permiten acceder en el patio exterior, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia, preferentemente, del último profesor o profesora con el cual ha estado. En este caso hay que procurar mantener el aula ventilada durante el recreo.

40		3	9.- Limpieza y desinfección	En el protocolo de limpieza y desinfección adoptado por el centro, en el que se deberá tener contemplado el refuerzo y especial atención a las zonas u objetos de uso común, y las superficies de contacto más frecuentes (porterías, bancos, aseos...) se deberá indicar la frecuencia de limpieza y desinfección de las mismas.
41		3	10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de agua, jabón y papel desechable por parte del profesorado que cuide el patio.
42		3	11.- Gestión de residuos 9.- Limpieza y desinfección	Se dispondrán, en varios puntos del patio y aseos del mismo, papeleras con doble bolsa, que se limpiarán como mínimo 1 vez al día, la bolsa que permita la eliminación adecuada de pañuelos de papel u otros restos potencialmente contaminados. Las bolsas interiores de las papeleras del patio y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, posteriormente se depositarán en los residuos de "fracción de resto". Se realizará la limpieza y desinfección diaria de las papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
43		3	12.- Ventilación	Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada, por lo que se deberá garantizar el mecanismo de cierre del inodoro.
44		3	4.- Limitación de aforo	La ocupación máxima para el uso de aseos será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse, durante su uso, la distancia de seguridad interpersonal.
45		3	14.- Organizativa	Se garantizará el correcto funcionamiento de todos los elementos de fontanería del patio o aseos del mismo: grifos, cisternas, desagües, suministro de agua, climatización, etc.
46		3	14.- Organizativa	Organización de entradas y salidas del patio de manera escalonada, evitando la aglomeración del personal y la coincidencia masiva de personal docente, no docente y alumnado. Si la organización de entrada y salida del patio se realiza mediante filas se garantizará que el alumnado guarde la distancia de seguridad (1,5m).
47		3	14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al patio permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.

48		3	14.- Organizativa 5- Señalización	Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado hacia el patio, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos de convivencia estables o de personal docente, no docente y alumnado.
49		3	1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en la zona habilitada en el patio que garanticen las medidas de seguridad.
50	7.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	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.
51		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.
52		3	1.- Formación/Información	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
53		3	3.- Barreras Físicas	Se colocarán mamparas transparentes en el hall de entrada, para las gestiones de secretaría y en el despacho de dirección para las reuniones, con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación garantizando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal de administración y subalterno.
54		3	14.- Organizativa	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción 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 exterior a la espera de poder pasar.
55		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.
56		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual que fueran necesarios.
57		3	14.- Organizativa	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
58		3	14.- Organizativa	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones telemáticas, etc.
59	8.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. Se comprobará y garantizará el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad. El aforo (número de personas que pueden estar en una sala) se determinará dividiendo la superficie del aula (m ²) por 2,25.
62		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.
61		3	1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.

62		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos para el puesto de trabajo que fueran necesarios, como mascarillas higiénicas o quirúrgicas en su caso.
63		3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 1,5 metros.
64		3	14.- Organizativa	Actuación ante un posible caso de alumnado o docente con síntomas compatibles con la Covid-19: Activar el procedimiento de actuación ante casos; colocación de mascarilla quirúrgica (UNE EN 14683:2019+AC:2019) tanto la persona con síntomas como el acompañante en su cuidado o durante el traslado al espacio separado; comunicación a los familiares o bien si es personal trabajador y puede desplazarse a su domicilio, contactar con el centro de Atención Primaria de referencia o teléfono de referencia y contactar con el SPRL; se activará inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
65		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.
66		3	14.- Organizativa	El personal docente tutor del aula dará las correspondientes instrucciones al alumnado para la realización de la higiene de manos y etiqueta respiratoria. En todo caso se facilitará el uso en las manos de gel hidroalcohólico al alumnado de su grupo a la entrada y salida del aula (especialmente en las salidas al aseo).
67		3	6.- Protección individual 9.- Limpieza y desinfección	Con los uniformes o chandals, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, recomendando el lavado de estos o de la ropa utilizada a temperatura a 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
68		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. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos con el alumnado o durante la intervención educativa o no educativa. En el caso de que esta medida no fuera posible se deberá desinfectar tras su uso. Para el caso, que por tratarse de maquinaria específica o materiales especiales, estos se desinfectarán atendiendo a las instrucciones del fabricante
69		3	10.- Higiene personal	Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, anillos y colgantes, mantener las uñas cortas y realizar un cuidado de manos.
70		3	14.- Organizativa	Se realizarán las reuniones presenciales imprescindibles. En las reuniones presenciales, se limitará el aforo de la sala para conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimos entre ellos.
71		3	14.- Organizativa	Los actos públicos quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.

72		3	6.- Protección individual	Para el personal docente que tutorice un GCE será obligatorio el uso de mascarilla o pantalla facial protectora (UNE EN 166:2002). El personal docente y no docente que no forme parte del GCE e interaccione con él deberá llevar mascarilla higiénica y mantendrá la distancia interpersonal.
73		3	6.- Protección individual	Será obligatorio el uso de mascarilla (tanto para el alumnado como personal docente), en la Educación Primaria, cuando se actúe en los grupos de convivencia estable (1º y 2º) y en los que no sean de convivencia estable (3º, 4º 5º y 6º).
74		3	6.- Protección individual	El profesorado de Audición y Lenguaje deberá distribuir al alumnado de manera que, cuando se realicen tareas de fonación, se guarde la distancia mínima de seguridad de 1,5 m, para evitar que se proyecten gotas de cara al profesorado.
123	9.MEDIDAS GENERALES PARA LAS AULAS DE TODOS LOS NIVELES	3	1.- Formación/Información 5- Señalización	Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.
124		3	5- Señalización	Se recomienda señalar con bandas antideslizantes en el suelo, la ubicación de los grupos de mesas y sillas para el alumnado, los pasillos de circulación en las aulas, etc., con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad. En el grupo de convivencia estable no resulta posible garantizar la distancia de seguridad, para determinadas actividades y siempre que las condiciones del aula lo permitan, por ejemplo si entra profesorado especialista, se recomienda, intentar establecer distancias de seguridad entre el alumnado y el personal docente (ejemplo: zona de suelo, pasillos, etc.).
125		3	9.- Limpieza y desinfección	En el protocolo de limpieza y desinfección adoptado por el centro, en el que se deberá tener contemplado el refuerzo y especial atención a las zonas u objeto de uso común y las superficies de contacto más frecuentes como mesas, pomos de puertas, muebles, suelos, perchas, y otros elementos de similares características, se deberá indicar la frecuencia de limpieza y desinfección de las mismas, como por ejemplo en los aseos donde será de al menos 3 veces al día. Se recomienda también, el refuerzo de la limpieza y desinfección después de la utilización del aula para comer y en el caso que el aula vaya a cambiar de alumnado.
126		3	9.- Limpieza y desinfección	Eliminar de las aulas adornos y elementos difíciles de limpiar y desinfectar frecuentemente. En la medida de lo posible, se mantendrán los juguetes, libros y otros en espacios cerrados cuando no se usen o bien se aislarán, a modo de cobertura, con material no poroso.

127		3	9.- Limpieza y desinfección	Se utilizarán objetos, juguetes y materiales educativos que se puedan limpiar y desinfectar de manera sencilla. Si se utilizan juguetes o peluches de tela, se deben poder lavar a alta temperatura.
128		3	9.- Limpieza y desinfección	Se dispondrá de dispensador de solución hidroalcohólica para uso por el personal del centro, teniendo la precaución de no dejarlos en un lugar accesible al alumnado menor sin supervisión. El personal docente tutor del aula dará las correspondientes instrucciones al alumnado para la realización de la higiene de manos y etiqueta respiratoria. En todo caso se facilitará el uso en las manos de gel hidroalcohólico al alumnado de su grupo a la entrada y salida del aula (especialmente en las salidas al aseo).
129		3	11.- Gestión de residuos 9.- Limpieza y desinfección	Se dispondrá en los diferentes espacios del aula de papeleras con doble bolsa y a poder ser con tapa y pedal que permitan la eliminación adecuada de pañuelos de papel u otros restos potencialmente contaminados. Las bolsas interiores de las papeleras del aula y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, posteriormente se depositarán en los residuos de “fracción de resto”. Se realizará la limpieza y desinfección diaria de las papeleras con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
130		3	12.- Ventilación	Se deberán realizar tareas de ventilación de manera más frecuente en las aulas, y por espacios de al menos cinco minutos (al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias: siempre que las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible intentando no crear corrientes fuertes de aire; se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior. En el caso que por razones de aumento de temperatura del aula sea necesario el uso puntual del ventilador, deberá ser complementado con un aumento de la ventilación natural, de forma que el flujo del aire no se dirija hacia el alumnado o hacia el personal del centro. Este se utilizará a la menor velocidad posible, garantizando la menor cantidad de turbulencias posible.
131		3	14.- Organizativa	Se garantizará el correcto funcionamiento de todos los elementos de fontanería del aula si los hubiere: grifos, cisternas, desagües, suministro de agua, climatización, etc.
132		3	14.- Organizativa	Organización de entradas y salidas de las aulas de manera escalonada, evitando la aglomeración del personal. Si la organización de entrada y salida del aula se realiza mediante filas se garantizará que el alumnado guarde la distancia de seguridad.
133		3	14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas interiores permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.

134		3	14.- Organizativa 5- Señalización	Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado hacia las diferentes aulas, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos de convivencia estable (GCE).
140	10. MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA EDUCACIÓN PRIMARIA GCE (1º y 2º de Primaria)	3	10.- Higiene Personal	Se garantizará que las aulas estén en adecuadas condiciones higiénicas, de manera que se pueda comer en ellas respetando la seguridad alimentaria.
141		3	10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y gel hidroalcohólico en las aulas de manera que no resulte directamente accesible para el alumnado.
142	11. MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE EDUCACIÓN PRIMARIA GRUPOS QUE NO SON DE CONVIVENCIA ESTABLE	3	2.- Distanciamiento	El aforo del aula estará calculado organizando los espacios, donde se van a ubicar el alumnado en mesas individuales, de forma que cuenten con una separación de al menos 1,5 metros entre ubicaciones fijas. Si no se puede garantizar dicha distancia de seguridad, se podrán colocar elementos efímeros a una altura adecuada (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre el alumnado.
143		3	10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y gel hidroalcohólico en las aulas de manera que no resulte directamente accesible para el alumnado. Se recomienda disponer en el aula de producto desinfectante con actividad virucida autorizado para la limpieza de los puestos de trabajo compartidos, en especial mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación. Se tendrá la precaución de no dejarlos en un lugar accesible al alumnado menor sin supervisión.

149	12. MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE MÚSICA	3	6. Protección individual	No se deberá tocar o proyectar el sonido de cara al personal de la sala. Véase nota 1 ¹ , para el alumnado que utilice un instrumento de viento.
150		3	9. Limpieza y desinfección	Los instrumentos propios no serán limpiados en la sala. Esta operación se realizará en el domicilio. Material compartido (atril): Se desinfectará tras cada manipulación con una toallita o papel y un producto con base alcohol (fácil volatilidad y ataque al virus). Utilización instrumental compartida (Piano y Arpa): higienizado antes y después de cada uso. - Piano: Véase nota 2 ² . - Arpa: Véase nota 3 ³ .
151		3	14.- Organizativa	Los instrumentistas de viento deberán desaguar sus instrumentos en recipientes habilitados al efecto. Evitar dejar el agua producida por la condensación sobre el suelo, depositándola en un contenedor adecuado para eliminar los desechos. El alumnado no deberá soplar enérgicamente a través del instrumento para limpiarlo en la sala de realización de la prueba.
152		3	14.- Organizativa 2. Distanciamiento	En los ejercicios prácticos de los instrumentistas de viento y los ejercicios que impliquen la voz, la proyección del sonido se realizará siempre hacia una dirección donde no haya personas.

¹Nota 1: En el caso de los instrumentistas de viento, no hay por ahora estudios, según nuestro conocimiento, que midan la carga viral en el aire que expulsan al tocar. Sin embargo, es conocido que la ejecución de un instrumento de viento produce un intercambio de aire muy intenso entre los pulmones y las vías respiratorias, con, en parte, una presión de aire elevada. No está claro aun si la carga viral del aire se reduce en el camino a través del instrumento. Se puede deducir que la descarga del aire del intérprete en el ambiente puede conllevar carga viral. Sin embargo, y según las últimas investigaciones, el aerosol que se produce al tocar un instrumento de viento no se propaga en el ambiente más intensamente que el producido durante la respiración normal.

²Nota 2: Limpieza y desinfección del piano, complementaria a la diaria y establecida por el fabricante, para evitar la propagación del virus.

El piano es un instrumento formado por materiales de diversa naturaleza: madera, acrílico, metal, marfil, etc. No todos los materiales se pueden limpiar con los mismos productos, puesto que algunos son más delicados que otros.

No se deben utilizar productos abrasivos. Las sustancias como el cloro, la lejía, pueden dañar la madera y otras partes del instrumento. Lo más adecuado, en términos generales para el teclado, es emplear desinfectantes con base de alcohol. Se evaporan rápidamente y tienen la capacidad de desactivar la carga vírica que se pueda haber depositado en la superficie.

Se puede emplear una toallita de papel desechable o algodón para desecharlo en el contenedor adecuado. El exterior del piano, si es un acabado poliéster de alto brillo se puede limpiar con una bayeta microfibra, humedecida levemente con agua y un poco de alcohol diluido pero realmente no se recomienda utilizar ningún producto que no sea específico para pianos. Se aconseja comprobar previamente en una pequeña parte.

En superficies pequeñas como el atril, se puede usar el mismo desinfectante con base de alcohol que hemos utilizado para las teclas.

Los expertos aconsejan que no se debe utilizar vapor para limpiar las teclas ni parte alguna parte del piano, puesto que el agua puede penetrar en el interior causando un desastre en nuestro piano, abombando la madera y oxidando el mecanismo y otros componentes metálicos, fieltros, cueros etc... Realmente, donde debería de ser más importante incidir es en la parte que está en contacto con nuestras manos y posibles gotículas: sobre todo el teclado, la tapa del teclado, el atril y la banqueta.

³Nota 3: Limpieza y desinfección del arpa, complementaria a la diaria y establecida por el fabricante, para evitar la propagación del virus.

El arpa es un instrumento formado por diversos materiales de diversa naturaleza (el triángulo del arpa: de diferentes maderas, la caja de resonancia: de madera, la placa curvada, discos, pedales y mecanismos internos: de latón, cuerdas: nylon, alpaca, cobre, etc.)

Los expertos recomiendan limpiar los instrumentos de cuerda de la misma manera que el piano (toallita de papel desechable o algodón con desinfectante en base alcohol). Siempre que el fabricante lo permita.

No obstante también recomiendan la utilización de aerosoles desinfectantes formulados para instrumentos musicales. Posteriormente y si fuera necesario, utilizar toallita de papel desechable o algodón para posterior arrastre.

153	13. MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE INFORMÁTICA	3	1.- Formación/Información 5.- Señalización	Se recomienda también, el refuerzo de la limpieza y desinfección después de la utilización del aula de informática por el alumnado (ordenadores compartidos: superficie del teclado, del ratón y de la pantalla). Para la desinfección de los principales componentes compartidos de la PVD (teclado, pantalla y ratón), se podrán utilizar toallitas de alcohol isopropílico al 70%, deslizándolas sobre la superficie de estos elementos con delicadeza, o bien el mismo producto químico con base alcohol fácilmente evaporable, en spray o en forma líquida aplicada en un paño de algodón, de microfibra o de cualquier material que no deje residuos. La aplicación no será de forma directa y se evitará la humedad en cualquier hendidura.
154	14. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES O PRUEBAS	3	6. Protección individual 2. Distanciamiento 3. Barreras Físicas	Realización de intervenciones o pruebas orales: Utilización de mascarillas tanto para estudiantes como profesorado en todo momento. Durante la realización de las intervenciones o pruebas orales en las que no sea posible el uso de mascarilla, se deberá garantizar entre los participantes una distancia de seguridad ampliada o se deberá utilizar barreras físicas tipo mamparas.
155		3	14.- Organizativa	Realización de actividades y pruebas a papel: No se podrá compartir material entre el alumnado o con el personal docente, por lo que el alumnado que participa debe asegurarse de disponer de todo lo necesario para la realización de las actividades o pruebas.
156		3	14.- Organizativa	La entrega y devolución de las actividades o pruebas escritas deberá organizarse de manera que se limite el contacto directo por parte del alumnado con el personal empleado público. Lavado de manos o uso de geles hidroalcohólicos después de la manipulación de hojas.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO



GE
NE
RA
L
GIL
DO
LZ

GENERAL
GIL
DO
LZ

ANEXO II. GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL RIESGO EN ÁMBITOS NO SANITARIOS O SOCIOSANITARIOS

Grupos vulnerables	Patología controlada				Patología descompensada				Comorbilidad ≥ 2 aspectos			
Exposición laboral	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Enfermedad cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cáncer en tratamiento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Mayores de 60 años	Sin patología				Patología controlada				Patología descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Obesidad mórbida (IMC>40)	Sin patología añadida				Patología añadida controlada				Patología añadida descompensada			

	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sin complicaciones ni comorbilidades				Con complicaciones o comorbilidades							
	1	3	3	3	1	4	4	4				

NR1 (Nivel de riesgo 1): Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas.

NR2 (Nivel de riesgo 2): Trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas.

NR3 (Nivel de riesgo 3): Asistencia o intervención directa sobre personas sintomáticas, con EPI adecuado y sin mantener la distancia de seguridad.

NR4 (Nivel de riesgo 4): Profesionales no sanitarios que deben realizar maniobras generadoras de aerosoles a personas COVID+, como por ejemplo RCP.

1	No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual.
2	Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sintomáticas con EPIs adecuados.
3	Puede continuar la actividad laboral sin contacto con personas sintomáticas. Si imposibilidad, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.
4	Precisa Cambio de Puesto de Trabajo y, de no ser posible, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.

IT: incapacidad temporal. PREL: prestación riesgo embarazo lactancia.

CEIP PRIMER MARQUÉS DEL TURIA

PLAZA DE GALICIA 7

TFNO 962566300 FAX 962566301

46012525@edu.gva.es

<http://mestreacasa.gva.es/web/primermarquesdelturia>

COMPROMISO DE COLABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL CENTRO EDUCATIVO

He leído atentamente la información contenida en este documento y me comprometo a seguir las pautas que en él se establecen

Me comprometo a tomar la temperatura de mi hijo o hija antes de acudir al centro

Me comprometo a tomarme la temperatura antes de acudir al centro educativo

Nombre y apellidos de la persona responsable_____

Fecha __/__/__

Firma

