

## **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD**

### **CENTRO DE RESIDENCIAS COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE**

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el cual ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, la última con ocasión del Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, hasta las 00:00 horas del día 24 de mayo de 2020. Ha resultado, por tanto, necesaria la articulación de la seguridad y salud del personal empleado público con la efectiva prestación del servicio público educativo. Para ello, se han dictado resoluciones e instrucciones tanto en el ámbito de la Conselleria de Sanidad, como en el de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y, de forma específica para los centros educativos, en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

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

Por todo ello, resulta necesario un documento general que sirva de base para la elaboración de los planes de contingencia imprescindibles para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad, en cada centro docente público que imparta las enseñanzas a las cuales se refiere el artículo 3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en el ámbito de las competencias de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte,

incluidos los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE) y los servicios psicopedagógicos escolares (SPE), así como los Centros Específicos como el Centro de Residencias del Complejo Educativo de Cheste.

## 1.- OBJETIVO

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante las fases de desescalada consiste en determinar las líneas generales que permitan la elaboración de los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad, 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 sus formas de trabajo presencial del personal docente y no docente del Centro de Residencias del C.E., y al mismo tiempo, identificar los riesgos de exposición a la COVID 19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en este centro de trabajo para su reapertura parcial, conteniendo las medidas preventivas y organizativas para su control y las medidas de protección recomendadas, de acuerdo en todo momento con la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria.

**Paralelamente, 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 del Centro de Residencias 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 al SARS-CoV-2 a partir de la Fase 2 del Plan para la Transición a una Nueva Normalidad, de 28 de abril de 2020.

Para la redacción de este Plan se han tenido en cuenta las recomendaciones de la guía técnica elaborada por la INVASSAT y que fue aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020, y el documento de este mismo organismo de Instrucciones generales que se deberán tener en consideración para la elaboración del Plan de Contingencia en los Centros Docentes. INVASSAT, 15 de mayo de 2020, así como las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consejera de Justicia, Interior y Administración Pública por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia la COVID-19 y las indicaciones del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional incluidas en el documento de Medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para la reapertura parcial de centros educativos en el curso 2019-2020.

## **2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este documento será de aplicación a todas las personas que hagan uso de las instalaciones del centro docente:

- Alumnado.
- Personal docente y no docente.
- Técnicos deportivos.
- Personas que soliciten visitas y familiares.
- Personas que realicen trabajos en las instalaciones del mismo (mantenimiento, seguridad y limpieza, y que dependen de la gerencia del C.E.).
- Personal de suministradores/empresas que visiten el centro para la prestación de sus servicios.

## **3.- CONSIDERACIONES PREVIAS**

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 centro educativo.
2. Detección de los servicios esenciales en el centro de trabajo y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad.
3. Identificación de los recursos materiales y las condiciones de seguridad necesarias en el centro de trabajo.
4. Previsión de la comunicación del contenido del Plan a través de información por correo electrónico y carcelería.

El Plan de Contingencia definitivo ha sido difundido a las personas con responsabilidades en su ejecución y a todos los delegados de prevención. Asimismo, se ha informado de su contenido al personal empleado público y al alumnado.

Se ha remitido una copia del Plan a la Dirección Territorial para su traslado a los Comités de Seguridad y Salud, y publicándose en la página web del centro para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

5. Se ha designado el personal con responsabilidad y decisión que vigilará el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia.

El Plan de Contingencia se revisará periódicamente, controlando 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.

## **4.- PLAN DE CONTINGENCIA**

### **4.1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO**

Conselleria de Educación Cultura y Deporte.

Centro de trabajo: Centro de Residencias del Complejo Educativo de Ceste

Código de centro: 46900080

Dirección: Carretera CV-378, Km. 0,300. 46380

Ceste (Valencia).

Teléfono: 962525540-61.

Correo electrónico: [direccioncheste@gmail.com](mailto:direccioncheste@gmail.com)

## **4.2- RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN**

Director: **José Bermejo Naharros.**

Correo electrónico: [direccioncheste@gmail.com](mailto:direccioncheste@gmail.com)

1 de junio de 2020

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

Apellidos, Nombre: **BALLESTER CARMONA, SERGIO**

Correo electrónico: [ballester\\_sercar@gva.es](mailto:ballester_sercar@gva.es)

## **4.4.- PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL A SU PLAN**

Apellidos, Nombre: **JUANI SÁNCHEZ PIERNAS**

Correo electrónico: [sanchez\\_juapie@gva.es](mailto:sanchez_juapie@gva.es), Teléfono: [963424457](tel:963424457)

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

SUBSECRETARÍA

Apellidos, Nombre: Coscollà Grau, Eva - Correo electrónico: [coscolla\\_eva@gva.es](mailto:coscolla_eva@gva.es)

Apellidos, Nombre: Cid Antón, Mari de Mar - Correo electrónico: [cid\\_mar@gva.es](mailto:cid_mar@gva.es)

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Apellidos, Nombre: Herranz Ábalos, M.ª Ángeles - Correo electrónico: [herranz\\_man@gva.es](mailto:herranz_man@gva.es)

Apellidos, Nombre: Blasco Perepérez, Gisela - Correo electrónico: [blasco\\_gis@gva.es](mailto:blasco_gis@gva.es)

#### **4.6.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES EDUCATIVAS RESIDENCIALES DESARROLLADAS QUE SE VEN AFECTADAS**

Previsión de actividades esenciales para la fase 2 y siguientes en función de las instrucciones que se dicten:

Actividades previstas para los centros en la Resolución de 4 de mayo de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional por la que se establecen el marco y las directrices de actuación a desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por la COVID-19 y en la Resolución de 13 de mayo de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos.

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

#### **4.7.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO -DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA**

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19, 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 adoptadas en el **Centro de Residencias de Cheste** para proteger a su personal trabajador siguen 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 con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para la reincorporación presencial a los centros educativos del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat, se ha identificado el único escenario de exposición, en el 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.

Las personas trabajadoras **han sido ubicadas en el escenario 3** definido por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos 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, en el momento de la aprobación del informe, consideramos el siguiente escenario:

Escenario 3
BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal subalterno Personal docente Centro de Residencias Personal coordinado por la Gerencia del Complejo Educativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de limpieza.</li> <li>- Personal de Mantenimiento</li> <li>- Personal de Jardinería</li> <li>- Personal de Seguridad</li> <li>- Resto de personal del Complejo</li> </ul> Personal de otras empresas concurrente (CAE) Personal de otras entidades concurrentes con el Complejo Educativo
REQUERIMIENTOS
CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta.

#### **4.8.- MEDIDAS GENERALES**

Las medidas preventivas y protectoras que finalmente se han adoptado en el **Centro de Residencias del C.E. de Cheste** para proteger a su personal trabajador y al alumnado siguen 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: Medidas para la prevención de contagios de la [COVID-19 del Ministerio de Sanidad](#).



El Plan de Contingencia es un documento práctico, preventivo, predictivo y reactivo, con la exposición clara y real de las medidas y compromisos que asume el **Centro de Residencias del C.E. de Cheste** para evitar el riesgo de contagio a las personas trabajadoras, alumnado y a la ciudadanía usuaria del Servicio Público.

#### 4.8.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

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

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

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

Si se planificaran turnos se acompañarán de medidas de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo y de las dependencias donde estos se ubican. Y en los turnos se tendrán en cuenta las exenciones y prioridades establecidas en la Resolución de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios



públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la COVID-19.

4.- No podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas públicos mientras se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

A. Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.

B. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, tendrán que contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.

C. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta dolencia. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado curas o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se tendrá que contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

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

6. El procedimiento de solicitud para el personal que se acoja a los supuestos previstos en los apartados 5 y 6, será el que se establezca mediante instrucción por parte de la Consellería.

#### 4.8.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO DE RESIDENCIAS

1. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19. Para ello, deberán vigilar el estado de salud y realizarán toma de temperatura los días que salgan de casa para ir al centro educativo.
2. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
3. Considerando la circunstancia de que al ser alumnado residente de lunes a viernes, **se incorporan al Centro provenientes de sus domicilios ubicados en las tres provincias que forman la Comunidad Valenciana, se les controlará la temperatura corporal antes de su incorporación a la residencia así como diariamente durante su estancia en la misma**, trasladando a Servicios Médicos aquellos alumnos/as que tengan alguna anomalía térmica.

#### 4.8.3 INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN

1. La Dirección del Centro ha establecido los canales de comunicación (email y/o comunicación telefónica) al centro educativo para que cualquier personal empleado público y alumnado que presente sintomatología que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquellos que han estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo al menos de 15 minutos, lo comuniquen.
  - Se ha establecido un procedimiento para separar al alumnado o personal trabajador con síntomas en el centro educativo.
  - Se ha habilitado una dependencia o local de aislamiento temporal en cada centro educativo, dotada de los recursos materiales necesarios.
    - Cuando una persona estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a un espacio

separado. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado y otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus progenitores o tutores. Se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, próxima a un aseo, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas, se retirarán al espacio separado habilitado 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.

2. Se ha proporcionado información y formación al alumnado y al profesorado sobre las medidas contempladas en el Plan a través de email, cartelería y web del centro. La formación al alumnado también es fundamental para la prevención del virus. Es por ello, que se comunicará al mismo (a través de email y/o cartelería) información previa sobre las medidas que se deberán tomar:

- a la entrada y salida del centro (horario de entrada, medios de protección respiratoria adecuados para estar en el centro, desinfección de manos a la entrada, etc.).
- medidas de higiene personal (periodicidad del lavado de manos en el centro y medidas de etiqueta respiratoria, evitar compartir objetos (material escolar) o establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas y distancia de seguridad que deberán mantener.

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

A) En el desplazamiento al/del Centro educativo:

- 1º Se han organizado **turnos de entrada y de salida al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal docente** y no docente, **evitando así las aglomeraciones**. Se ha llevado a cabo una coordinación con las empresas de autobuses encargadas del desplazamiento del alumnado.

- 2º Se ha flexibilizado la entrada y salida del alumnado por residencias, evitando la concurrencia de personas en pasillos o puntos comunes del centro, estableciéndose sentidos fijos de entradas y salidas.

B) En el centro educativo:

1- Se ha establecido un sistema de cita previa, indicando el día y la hora de atención y la persona a quien dirigirse. Antes de la entrada al centro, se encuentran instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos, indicaciones ya comunicadas previamente en la cita que deberá seguir.

2- Se han restringido 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.

3- Se han marcado itinerarios de recorrido en los edificios, de recorrido en pasillos (ida/vuelta), uso de escaleras (solo subida/solo bajada), excepto las zonas que por su naturaleza no lo permitan que se realizarán según el plan de evacuación que contienen los Documentos de Emergencias de cada zona (salida escalonada de las aulas) accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas), puertas (personal o usuarios), y otros similares, para evitar que las personas se crucen.

### **1. Instrucciones generales sobre medidas de protección e higiene individual en el centro educativo.**

El personal ajeno al centro de trabajo, el personal concurrente en el centro de trabajo, el alumnado y todo el personal trabajador **del centro deberá llevar mascarilla de protección respiratoria. Su uso de forma adecuada es una medida complementaria** y no debe ser un reemplazo de las medidas preventivas establecidas, por ejemplo, distanciamiento físico, etiqueta respiratoria, higiene de manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en los casos de manipulación de papel, maquinaria, alimentos y tareas de limpieza.

a) Se garantizan **los equipos de protección** respiratoria para el personal trabajador del centro educativo.

b) Se **garantiza la disponibilidad de jabón, papel desechable** y geles hidroalcohólicos.

c) Se han indicado 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 y talleres o puertas interiores de entrada al gimnasio, entradas de la cocina, en el interior de las salas de reuniones o del profesorado, salón de actos, etc.).

d) **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión. **No darse la mano.**

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

f) Se ha establecido la **gestión de residuos y los medios materiales necesarios** (cubos de basura) por parte del Complejo educativo.

g) **Se ha dispuesto toda la cartelería necesaria, imprescindible** para ofrecer el máximo de información general que permite 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.

h) **Se solicita mantener una distancia interpersonal de 2 metros.**

## **2. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas**

a) Organización de la separación entre personal trabajador y el alumnado, teniendo en cuenta las distancias de seguridad:

b) En el caso de aulas, gimnasios, talleres, o salas, la disposición se realizará garantizando la separación mínima de 2 metros entre personas, o de 4 m<sup>2</sup> por persona.

c) **Se han definido los sentidos de circulación de los pasillos** inferiores a 2 metros.

e) **Se han establecido puertas de entrada y salidas independientes**, cuando ha sido posible, para evitar cruces y prever las zonas comunes de uso reducido. **La utilización de las escaleras también estará regulada con distancia física de 2 metros** entre cada persona, y sin tocar las barandillas, y en caso de no ser posible en un único sentido.

f) Se han colocado elementos estructurales (barreras, mamparas, cintas, etc.) para garantizar la distancia de seguridad en los puestos de atención al público el centro educativo.

g) Se ha colocado la **cartelería de información** necesaria y se ha planificado la formación que deberá recibir todo el personal y el alumnado del centro.

h) **Se realizarán las reuniones presenciales** estrictamente necesarias respetando la distancia mínima de seguridad.

### - 3º Organización de la higiene del centro educativo:

La dirección del centro ha coordinado con los responsables del Complejo Educativo la correspondiente limpieza y desinfección, principalmente de las superficies o zonas de mayor contacto y afluencia de alumnado en cada uno de los colegios residenciales que se utilizan y en la planta baja de la 3ª Residencia. Se solicitará a la Gerencia del Complejo Educativo que la limpieza y desinfección se haga de acuerdo con las últimas instrucciones emitidas por Conselleria de Educación.

**En todos los baños del centro hay 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.

Asimismo, se realiza una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.

Se realizarán tareas de ventilación periódica de las instalaciones, mínimo 10 minutos, de manera diaria y sí puede ser varias veces al día. Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación, en su caso, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de este.

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" son 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.

El Centro de Residencias se encuentra ubicado en el Complejo Educativo de Cheste, teniéndose que adaptar y coordinar con lo dispuesto en el Plan de Contingencia General de dicho Complejo Educativo.

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR

Listado de medidas:

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



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

12		3	2.- Distanciamiento	En el caso de aulas, gimnasios, laboratorios, talleres, entre otros, la disposición se realizará garantizando la separación mínima de 2 metros entre personas, o de 4 m <sup>2</sup> por persona.
13		3	2.- Distanciamiento	Se garantizará la distancia de seguridad en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.
14	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización 9.- Limpieza y desinfección	Laboratorios, aulas específicas y talleres. Se emplearán únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 2 metros. Se señalarán los puestos que no puedan ser ocupados. Al finalizar cada sesión se limpiará y desinfectará el material empleado y los puestos empleados.
15		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán mascarillas higiénicas reutilizables enviadas por Conselleria para el personal empleado público.
16		3	9.- Limpieza y desinfección	Se ha solicitado a Gerencia del Complejo Educativo una instrucción de trabajo específica en la que se indica el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Está incluida una política intensificada de limpieza y desinfección para cuando exista evidencia de un caso o contacto estrecho
17		3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en los aseos y en la dependencia destinada a confinamiento de personal con síntomas. La bolsa de basura de las papeleras de los puestos de trabajo ocupados se retirará diariamente con sus residuos para su gestión adecuada.
18		3	12.- Ventilación	Se modificará el funcionamiento de los sistemas de ventilación de los equipos a fin de garantizar la máxima ventilación de todas las estancias y conseguir una adecuada calidad de aire. Para ello se seguirán las recomendaciones establecidas en el SPRL_DTPRL_06.
19		3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se ha solicitado a Gerencia del Complejo Educativo un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mesas y sillas de alumnado, estanterías, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario 3	Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		3		
				climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
21	DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS	3	14.- Organizativa, 5- Señalización, 10.- Higiene Personal, 6.- Protección individual	Se habilitará un espacio cerrado y próximo a un aseo, que se destinará exclusivamente para ser empleado como espacio de aislamiento temporal, se dispondrá en su interior de productos de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, En el exterior de esa estancia se dispondrá de contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia estará señalizada en su puerta de acceso Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con la COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Se dispondrá de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.
22	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)	3	5.- Señalización	Se dispondrá cartelería para zonas comunes. FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S08 y FPRL_GT_03_S13
23		3	10.- Higiene Personal	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes como: sala de reuniones, salas de juntas, entrada del salón de actos, y en la entrada de los aseos, para garantizar correcta higiene de manos.
24		3	5.- Señalización	Se dispondrá cartelería para recordar el aforo máximo permitido y la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc., con FPRL_GT_03_S08. Se señalizará en el suelo la distancia de espera.
25		3	14.- Organizativa	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.
26		3	14.- Organizativa	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. En aquellos pasillos que el ancho del mismo lo permita por ser superior a 2 metros se señalizará en el suelo el sentido de circulación. En aquellos pasillos que no se pueda cumplir la medida anterior y exista una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señalizará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y al alumnado y se identificará con la señalización de prioridad de paso.
27	ASEOS	3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en los aseos. La bolsa de basura de las papeleras se retirará con mayor frecuencia para su gestión adecuada.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario 3	Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
28	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL SUBALTERNO	3	14.- Organizativa	Se reducirá el aforo a 2 personas (1 persona en la cabina y otra en zona de lavabos). En los aseos muy reducidos se hará un uso individual del mismo, permaneciendo en el exterior y guardando la distancia de seguridad.
29		3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se solicita a Gerencia del Complejo Educativo que se incrementen las tareas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprobará y garantizará la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico.
30		3	1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.
31		3	1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario (información que debe suministrarle frente a la Covid-19, actuaciones ante un accidente en el centro, medidas que debe adoptar durante la permanencia en el centro, etc). Dichas instrucciones serán actualizadas periódicamente.
32		3	1.- Formación/Información	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
33		3	3.- Barreras Físicas	Se colocarán mamparas transparentes con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación garantizando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal de administración y subalterno.
34		3	14.- Organizativa	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción (conserjes/ordenanzas) y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten el aforo y la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque exterior a la espera de poder pasar.
35		3	5.- Señalización	Se señalará en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el mostrador del hall del edificio principal y de la secretaría del centro.
36		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán mascarillas quirúrgicas o FFP2 según escenarios de riesgo.
37		3	14.- Organizativa	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
38	3	14.- Organizativa	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones telemáticas,etc.	
Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario 3	Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar

39	PERSONAL DOCENTE	3	1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que el alumnado se ubique en las mesas de trabajo y aulas habilitadas para lograr la distancia de seguridad. Comprobará y garantizará el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad, sin superar el aforo máximo de 10 alumnos por aula.
40		3	1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal docente, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
41		3	1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
42		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.
43		3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m.
44		3	14.- Organizativa	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se le acompañará a la dependencia destinada al efecto, activando inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
45		3	14.- Organizativa	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
46		3	14.- Organizativa	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho, se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
47		3	14.- Organizativa	Se evitará la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
48		3	9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Para el caso, que por tratarse de maquinaria específica o materiales especiales, estos se desinfectarán atendiendo a las instrucciones del fabricante
49		3	6.- Protección individual	Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros, el alumnado usará mascarilla.

## NORMAS DE ACCESO A SECRETARIA Y DESPACHOS CENTRO DE RESIDENCIAS DE CHESTE

Para entrar al centro debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:



Desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico



Entrar preferentemente con mascarilla



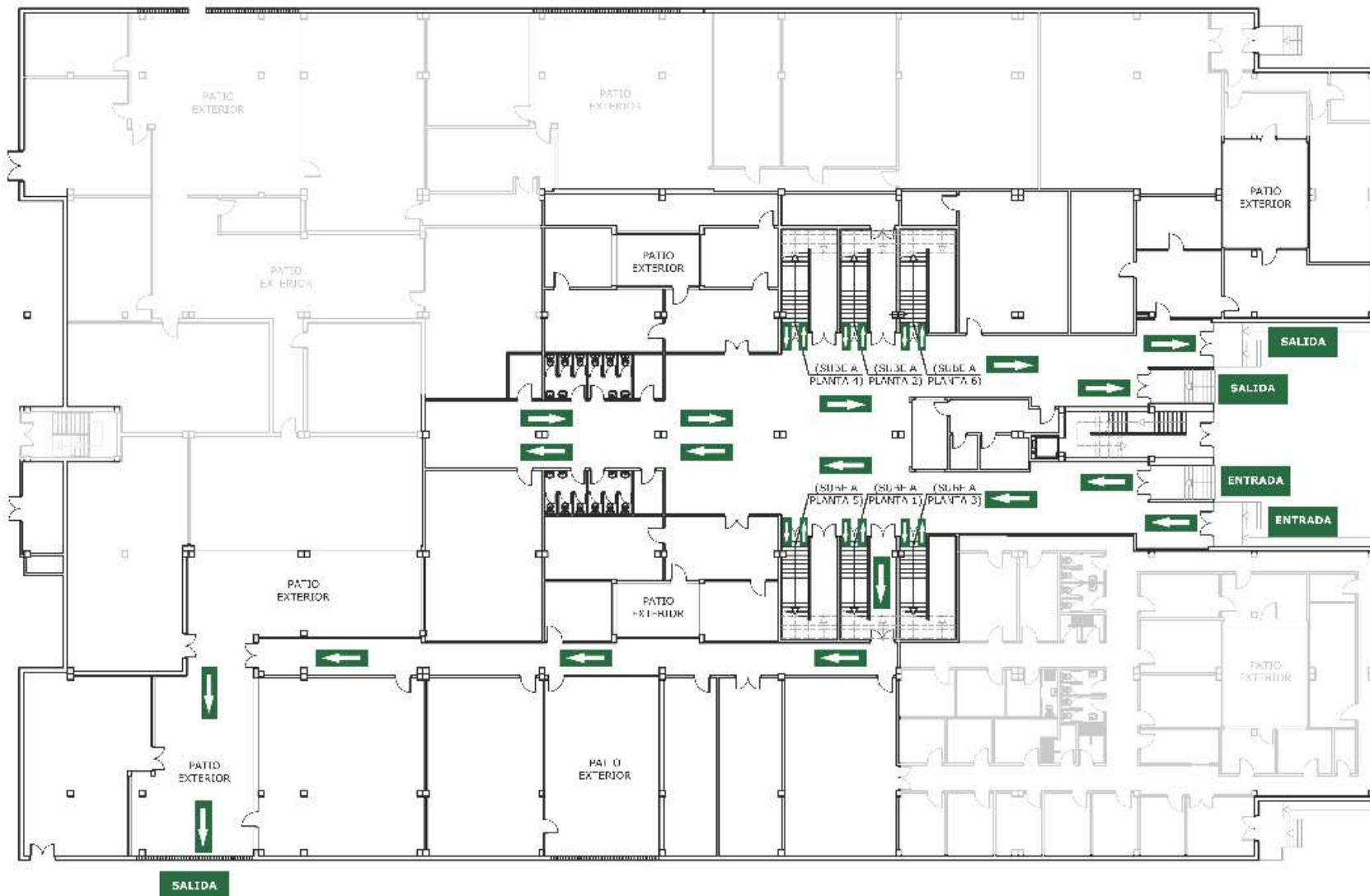
Mantener la distancia de seguridad de 2 metros.



Acceder y abandonar el centro por las vías de entrada y salida señalizadas.

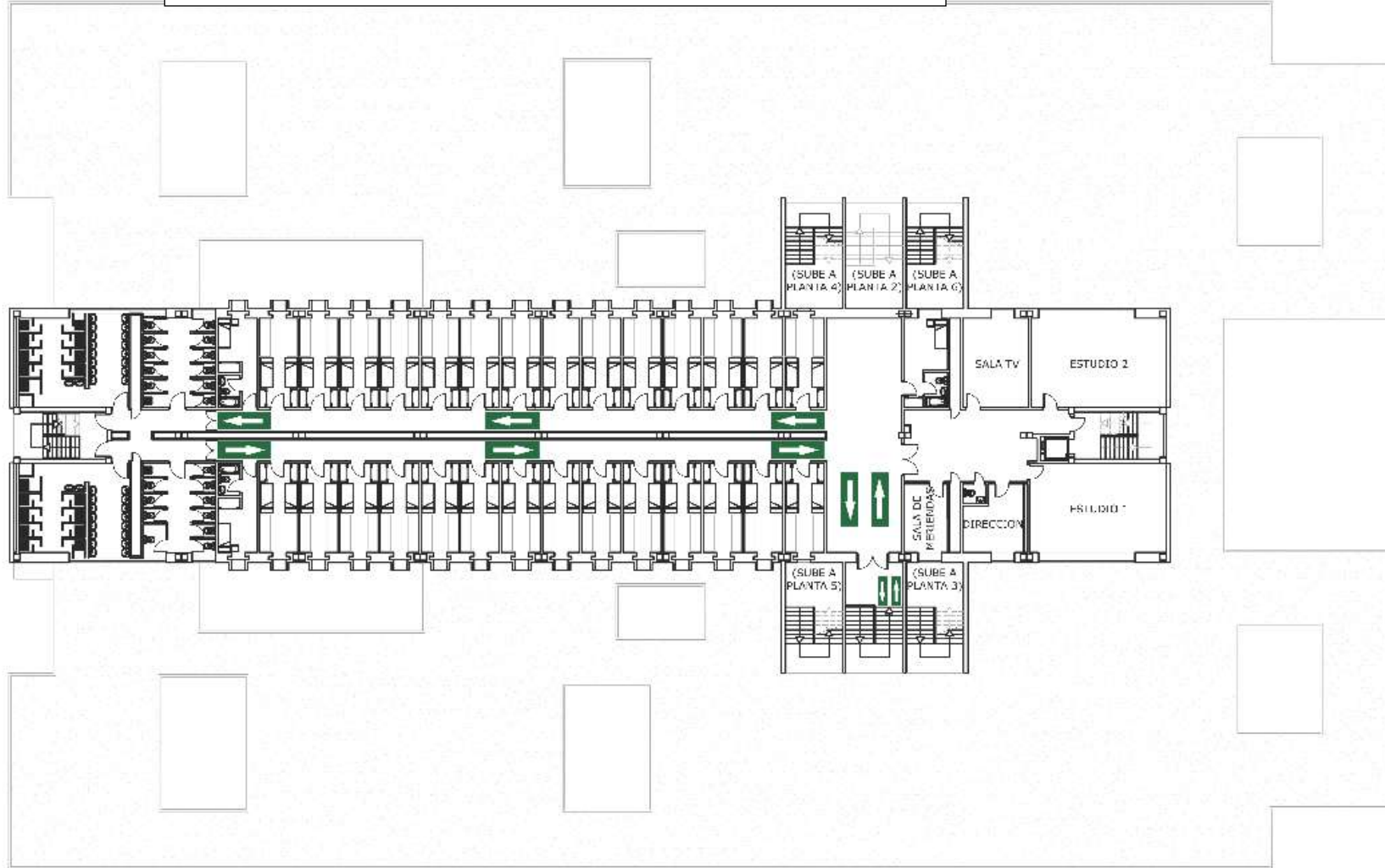
**Por favor, permanezca en el centro el tiempo justo y necesario para evitar aglomeraciones.**

**PLANO PLANTA BAJA 3ª RESIDENCIA**

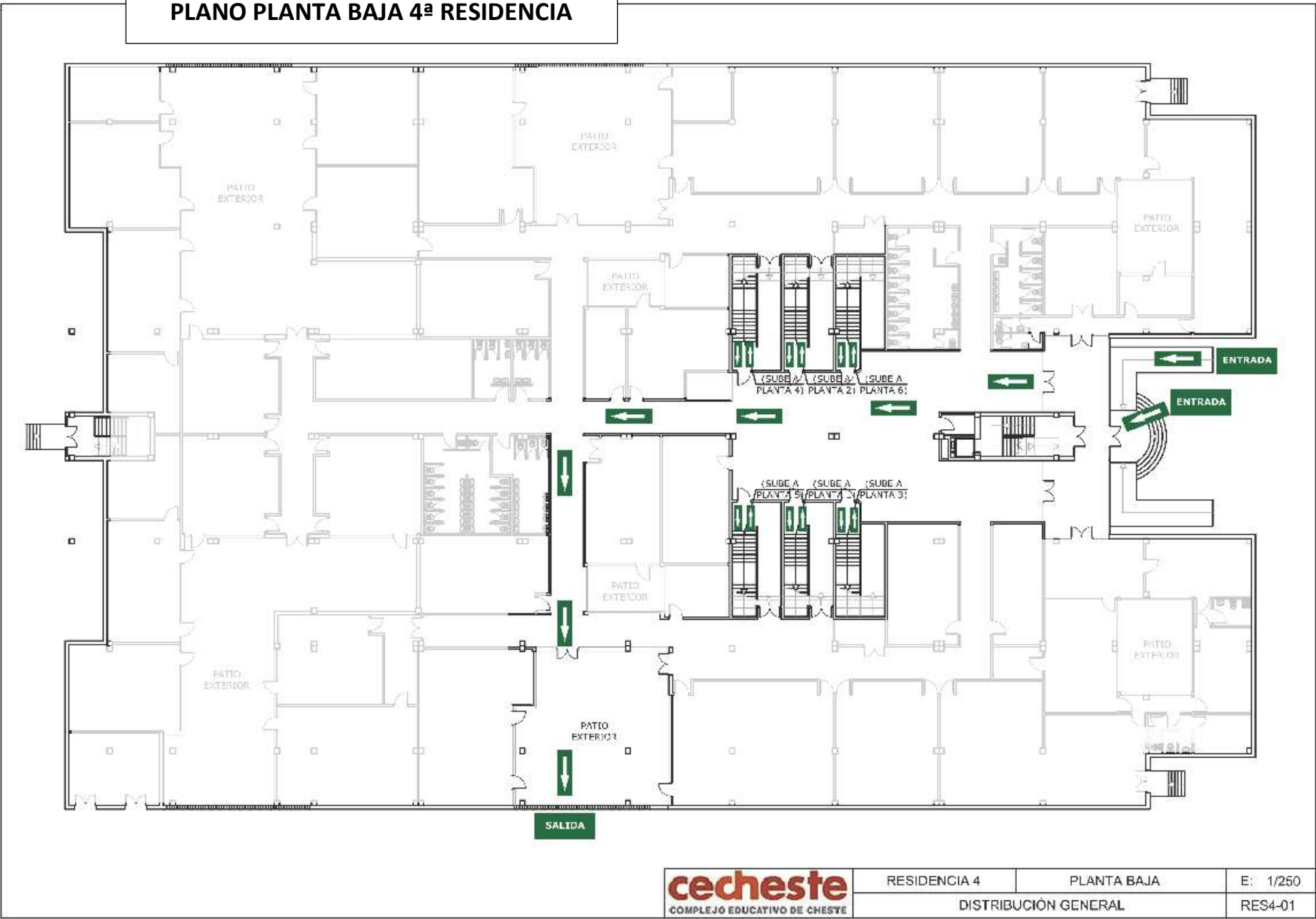




### PLANO PLANTA 3ª RESIDENCIA (ejemplo LINCE)



**PLANO PLANTA BAJA 4ª RESIDENCIA**



### PLANO PLANTA 4ª RESIDENCIA (ejemplo LINCE)

