



PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EASD CASTELLÓ

Se redacta íntegramente esta versión del PCC de la EASD Castelló con la intención de simplificar y hacer más comprensible la lectura del mismo. Las diferentes versiones del 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, correspondientes a la transición y fases de la desescalada se reseñan en la siguiente tabla. Se pueden consultar la web de la escuela

<http://www.easdcastello.org/prevencion-riesgos-laborales/>

FECHA	REFERENCIA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
21/05/2020	BORRADOR PCC	Actividades Fase 01
2/06/2020	PCC_V01	Adecuación a Fase 02 y redacción vía formulario
9/06/2020	PCC_V02	Redacción de PCC actualizable
30/06/2020	PCC_V03	Adecuación a Fase 03 Corrección aulas Anexo Pruebas de acceso
23/07/2020	PCC_V04	Planificación curso 2020/2021
3/09/2020	PCC_V05	Redacción 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



		Versión segunda, 31 de agosto de 2020
17/11/2020	PCC_V06	Cambios en accesos y recorridos Corrección de planos Anexo actividades extraescolares Protocolo gestión de casos Ventilación
1/2/2021	PCC_V07	Adaptación a las instrucciones del comunicado del ISEACV, 27 de enero de 2021 (Anexo VIII)
21/03/2021	PCC_V08	Reincorporación a semi-presencial Condiciones de ventilación Protocolo extraescolares
27/09/2021	PCC_V09	Redacción PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE NUEVA NORMALIDAD DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Versión de septiembre de 2021
12/11/2021	PCC_V10	Adaptación de aforo de aulas

ÍNDICE

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD	1
EASD CASTELLÓ	1
1 - OBJETO DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD	6
2- CONSIDERACIONES PREVIAS	7
3- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO	9
Correo electrónico: 12004308@gva.es	10
4.- RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN	10
5.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES.	10
6.- PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL A SU PLAN	10
7.- PERSONAL RESPONSABLE DE LAS DISTINTAS ÁREAS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EN LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSELLERIA Y PERSONAL DE CONTACTO	11
8.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS	11
9.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA	12
10.- MEDIDAS GENERALES	13
10.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO	15
10.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO	16
10.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN	17
Se seguirá el ANEXO VI: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CASOS EASD CASTELLÓ	18
10.4. INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19	20
A_DESPLAZAMIENTOS	20
B_EN EL CENTRO EDUCATIVO	21
Protocolo para las actividades extraescolares y complementarias (actividades en el centro y fuera del centro).	33
ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS A IMPLANTAR	38
ANEXO II: GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL RIESGO EN ÁMBITOS NO SANITARIOS O SOCIOSANITARIOS	51
ANEXO III	52

COMPROMISO DE COLABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL CENTRO EDUCATIVO	52
ANEXO IV: CARTELERÍA	53
ANEXO V: INSTRUCCIONES PRUEBAS DE ACCESO	55
ANEXO VI: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CASOS EASD CASTELLÓ	59
ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN SITUACIONES DE CONFINAMIENTO	59
ANEXO VII: PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE SANITARIA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	63
1.- OBJETIVOS	63
2. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD	64
Si se detecta en el transcurso de las actividades una sospecha de infección en alguna persona se seguirá lo establecido en el PCC y ANEXO VIII: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CASOS EASD CASTELLÓ.	68
Ficha de Actividad Cultural/Extraescolar	73
ANEXO VIII: ADECUACIÓN A LA SITUACIÓN EXTRAORDINARIA AUMENTO DE CASOS	74
ANEXO VII: PLANOS	77

1 - OBJETO DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD

El presente documento es una adaptación a las características específicas de la EASD de Castellón del documento de actualización del *Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante las fases de nueva normalidad de los centros docentes públicos dependientes de la Conselleria de educación, cultura y deporte. Versión de septiembre de 2021.*

Se redacta con el objetivo de determinar las condiciones para la apertura y funcionamiento de los centros docentes públicos para el curso 2021-2022, 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).

Esta nueva versión del Plan, una vez aprobada, se concretará en cada centro adaptándola a sus características específicas.

La finalidad del presente documento 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 nuestro centro educativo 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 nuestro centro dentro de la integración efectiva de las actividades laborales.

Este Plan actualizado pretende:

1. Crear entornos escolares saludables y seguros en el contexto de la pandemia por la COVID-19, a través de la aplicación de medidas de promoción de la salud, de protección y de 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 de coordinación factibles.

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.

Este es un documento vivo y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

Para la actualización de este Plan se han tenido en consideración:

Las *Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para centros educativos* en el curso 2021-2022, de fecha 29 de junio, del Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional; el *Procedimiento de Actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2*, de 16 de julio de 2021, el *Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-Cov-2 para centros educativos de la Comunitat Valenciana* en el curso 2021-22 de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, así como el documento *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, que continuará en vigor hasta que se elabore una actualización.

2- CONSIDERACIONES PREVIAS

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

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Que personas/cargos están implicadas en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

Todas las actuaciones del centro educativo están coordinadas por la dirección del centro con el apoyo del equipo directivo, y del claustro de profesorado y todo el personal de administración y servicios.

La dirección del centro elabora su actualización del plan de contingencia con las medidas de seguridad y prevención que correspondan.

El equipo directivo establece 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 generados como consecuencia de la evaluación de riesgos, en relación con los riesgos de exposición a la COVID-19, son 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, el personal ajeno al centro de trabajo y el alumnado, a través del documento informativo

SPRL_

DIPRL_11

(https://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/SPRL_DIPRL_11_11+Mwsures+p-reventives+davant+1%27exposició%20al+coronavirus+%28SARS-CoV-2%29%2006.08.2020/8c54407e-ef53-474f-b37b-1233b50fe196) y sus complementarios, así como de las instrucciones internas que se generen, permitiendo asimismo su participación.

Se enumera a continuación las instrucciones generales y líneas maestras **desarrolladas en profundidad** para la reordenación de la actividad:

1. Identificación de los recursos humanos disponibles en la EASD CASTELLÓ.
2. Detección de los servicios esenciales en el centro de trabajo y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad.
3. Identificación de los recursos materiales y de las condiciones de seguridad necesarias en el centro de trabajo.
4. **Coordinación de actividades empresariales.** Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Establecer 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. **Durante el curso 2021-2022, la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte suministrará a los centros públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana y a los centros privados concertados mascarillas autofiltrantes sin válvula (EN 149:2001 + A1:2009) como material de protección individual. Los centros docentes deberán hacer la previsión de compra de los equipos de protección y materiales necesarios de acuerdo con sus especificidades.**
6. **Prever las formas de comunicación del contenido del Plan.** El Plan de Contingencia actualizado para el 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.

Se facilitará una copia del Plan actualizado a la correspondiente Dirección Territorial para la información de 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 una persona miembro del equipo directivo. Esta persona, que 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.

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y el INVASSAT garantizarán la formación adecuada para la gestión de las líneas maestras anteriores.

3- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educació, Cultura y Deporte.

Centro de trabajo

Código de centro: 12004308

Denominación: ESCOLA D'ART I SUPERIOR DE DISSENY DE CASTELLÓ

Dirección: Plaza FADRELL, N°: 1, Código Postal:12002

Localidad: CASTELLÓ DE LA PLANA, Provincia: CASTELLÓ

Teléfono: 964 39 94 45

Correo electrónico: 12004308@gva.es

4.- RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre (Director o Directora del Centro): Miguel Monar

Correo electrónico: dirección@easdcastello.org

Fecha de actualización del Plan: septiembre de 2021

Apellidos, Nombre de la persona Responsable COVID-19 en el caso de no ser director o directora del Centro: Inmaculada Miralles Ull y Zoraida Nomdedeu Calvente

Correo electrónico: covid19@easdcastello.org

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

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

Apellidos, Nombre (Inspector o Inspectora del Centro): Gisela Morales Navarro

Correo electrónico: morales_gis@gva.es

Dirección Territorial de Castellón

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

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

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

Castellón: Antonio García 964558310 garcia_antmac@gva.es

7.- 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.

Castellón: UNIMAT PREVENCIÓN S.L. José Terol Muñoz 964340015 jterol@unimat.es

Actualmente no contamos con este asesoramiento, porque concluyó el contrato con la administración.

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

SUBSECRETARÍA

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

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

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

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

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

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

Se ven afectados a los efectos del presente PCC, todos los servicios, procesos y actividades que se desarrollan en la EASD de Castellón.

Se permiten realizar las 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 2021-2022.

(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 2021-2022).

Instrucciones de inicio de curso 2021/22 del ISEACV.

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

Actividad docente

En cuanto a la actividad docente para el curso 2021/2022 se opta desde Conselleria y desde el ISEACV, planificar este curso desde un marco presencial, manteniendo la distancia interpersonal entre 1,2 y 1,5 m; la ventilación cruzada en las aulas; el uso obligatorio de mascarilla; y las señalizaciones de circulación en las zonas comunes y el uso de gel hidroalcohólico.

En caso de que no se puedan cumplir las medidas establecidas en el presente PCC la EASD Castelló pasará a docencia en modo semipresencial o virtual.

Otras actividades presenciales

Se informará a la dirección del centro de cualquier actividad o tarea presencial que se realice más allá de la docencia.

La Dirección podrá convocar, en los días y horas que establezcan, para la realización de las tareas o reuniones que no puedan realizarse telemáticamente.

La dirección del centro llevará un registro del personal presente en el centro, el horario y la tarea desarrollada.

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

*El Procedimiento de Actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2, de 16 de julio de 2021 señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “**corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición** en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.*

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

Para el desarrollo de la actividad presencial en los centros educativos del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat Valenciana, en el documento que sirve de actualización se identifican unos escenarios de exposición, en los que se planifican las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición a la COVID-19, todo según las autoridades sanitarias.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL. Se ha de 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.

De acuerdo con esta valoración estimada por la Conselleria de Educación, previa consulta con el técnico del INVASSAT asignado, se determina, en la EASD de Castellón, para el momento actual los siguientes escenarios:

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 Personal de limpieza (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de mantenimiento (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de otras empresas concurrentes (CAE) Personal Intérprete en lengua de signos
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
		Para el momento actual se ha prescrito la utilización de mascarilla, EN TODO EL EDIFICIO, EN TODAS LAS SITUACIONES, INCLUSO EN ESPACIO EXTERIOR DEL CLAUSTRO Y TERRAZAS DE LOS TALLERES. Por tanto, toda persona que permanece en el centro debe utilizar mascarilla . Para el momento actual se ha prescrito la utilización de mascarillas. Para el Personal docente de talleres y laboratorios. Será necesaria la aplicación de medidas higiénicas específicas y de equipos de protección individual.

10.- MEDIDAS GENERALES

Las medidas preventivas y protectoras adoptadas en el centro para proteger al personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en el momento actual.

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 2021-2022*, de fecha 29 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 de la Comunitat Valenciana (curso 2021-2022)*, de fecha 20 de julio de 2021, de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, las medidas elaboradas por el INVASSAT, 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.

En la EASD de Castellón se han considerado 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:

- de forma general, manteniendo una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, y por parte del alumnado cuando se desplace por el centro educativo o esté fuera del aula, manteniendo el uso de la mascarilla independientemente de la distancia. Dentro de las aulas se mantendrá una distancia de 1,2m.

- mediante el uso obligatorio de mascarilla higiénica o quirúrgica, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico;

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 seguirá en todo momento el documento de *Gestión de casos COVID-19 en los centros educativos de enseñanzas no universitarias durante el curso 2021-2022* y sus actualizaciones.

<https://ceice.gva.es/documents/161634256/174440592/guiavalencia/f3a7fa16-8568-46a0-876a-4da3253c4090>

10.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

El personal empleado público que presta sus servicios en los centros docentes se incorporará a su puesto de trabajo el día 1 de septiembre de 2021.

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 COVID-19 (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 vía telefónica y siempre vía mail, al correo: covid19@easdcastello.org

- 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 la COVID-19.
- Se seguirán en todo caso la *Guía de gestión de casos*

PERSONAS VULNERABLES

De conformidad con lo indicado en el documento de 29 de junio de 2021 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 2021-2022*, en el *Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos de la Comunitat Valenciana en el curso 2021-22*, de fecha 20 de julio de 2021, 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 16 de julio de 2021, 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, informando al equipo directivo del centro de su condición de vulnerabilidad.**

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 III 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 (16 de julio de 2021) que se adjunta como anexo.

10.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

COMPROMISO DE COLABORACIÓN

Durante el curso 2021-2022 con el fin de 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 será necesaria la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este sentido, para colaborar con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en este plan de contingencia el propio alumnado deberá cumplimentar un compromiso de colaboración y cumplimiento de los requisitos para acceder al centro educativo, que se adjunta como Anexo III.

Serán los tutores y tutoras los encargados de informar y recoger este compromiso, y entregarlo a la persona responsable.

NO PODRÁN ACUDIR AL CENTRO

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.

El propio alumnado vigilará su estado de salud y realizará toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo.

Además, los centros estarán equipados con termómetros por sí fuera necesaria su utilización.

Aquellas personas que han entregado el compromiso de colaboración accederán al centro bajo su responsabilidad. Las que no, será preceptivo tomar la temperatura antes de acceder al centro.

Si se presenta en casa cualquier sintomatología (tos, fiebre -más de 37,5°C, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19, se deberá contactar con el teléfono de atención a la COVID-19 (900 300 555) y con el centro de salud (figura en la tarjeta SIP) que le pertenezca. También se podrá pedir consulta a través de cita web [<http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirusregistro-va.html>].

Se informará de esta circunstancia al [centro vía telefónica y siempre vía mail covid19@easdcastello.org](#). Se dará aviso así mismo a la persona tutora.

El equipo médico correspondiente indicará cuándo puede retomar la actividad educativa presencial.

ALUMNADO VULNERABLE

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.

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.

10.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN

1. CANAL DE COMUNICACIÓN

La dirección del centro ha establecido 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.**

Cualquier personal empleado público y alumnado que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquellos que han estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos **lo comunicarán siempre se comunicará vía mail al correo covid19@easdcastello.org**

Además, se comunicará inmediatamente, personal o telefónicamente, si no están en el centro al personal del equipo directivo que esté en ese momento en el centro mediante a través de cualquier docente o personal de conserjería para que traslade la información o directamente. El alumnado lo ha de comunicar a la persona tutora.

Se seguirá el ANEXO VI: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CASOS EASD CASTELLÓ

De forma inmediata se iniciará el **procedimiento para separar al alumnado o al personal trabajador** con síntomas en el centro educativo y un procedimiento de información a los familiares o persona de contacto, con consentimiento previo del alumnado o personal trabajador.

Se ha habilitado una **dependencia o local de aislamiento temporal, “espacio COVID-19”,** dotada de los recursos materiales necesarios.

2. PROCEDIMIENTO PARA SEPARAR AL ALUMNADO O PERSONAL TRABAJADOR CON SÍNTOMAS EN EL CENTRO EDUCATIVO

- Una vez comunicada la situación, se marcharán del centro, evitando el transporte público.
- Si es necesario se retirarán a un espacio separado, espacio COVID. Esta sala de uso individual se encuentra próxima a un aseo, cuenta con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables.

En la EASD de Castellón se ha establecido la zona de aislamiento en la pecera de la planta primera.

En este espacio hay el mínimo material posible y se han retirado todos los objetos que puedan dificultar después una buena limpieza.

ESPACIO COVID-19**PECERA EN PLANTA
PRIMERA
(junto a aseos)**

- Se pondrán una mascarilla quirúrgica, siempre que no exista contraindicación para su uso.

Por si la persona no se puede poner una mascarilla quirúrgica, se ha dispuesto de mascarillas de protección FFP2 sin válvula, pantallas faciales y batas desechables. Todo el material de protección se encuentra en una caja estanca dentro del Espacio COVID19.

- Se les indicará que deben contactar:
 - En el caso de ser estudiantes, con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555 para que evalúe su caso y siga las instrucciones que le den.
 - En el caso de trabajadores, con su centro de salud y con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia 900300555 y seguirán sus instrucciones.
- Se evitará que otras personas del centro entren en contacto con ellas. En el caso de recogida de este alumnado o personal trabajador por parte de algún familiar o contacto 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.
- 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.

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 2021-2022*. Y el Anexo VII de este PCC.

3. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Se deberá proporcionar información y formación al alumnado y al personal del centro sobre las medidas contempladas en el Plan de Contingencia del centro. La información de la EASD de Castellón relativa al COVID-19 se encontrará en el apartado específico de PRL en la web de la escuela.

- Se garantizará un canal de comunicación de información sobre las medidas que se tomen. Además de la publicación en web, el alumnado será informado a través de los tutores y tutoras.
- Se ha informado y formado 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 recordará también a la entrada y salida del centro las indicaciones sobre: horario de 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 (web, señalética y comunicación verbal) sobre: las medidas de higiene personal, periodicidad del lavado de manos en el centro, las medidas de etiqueta respiratoria, la necesidad de evitar compartir objetos y de establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas, y la distancia de seguridad que deberán mantener.

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

A_DESPLAZAMIENTOS

Se han desarrollado las siguientes instrucciones, órdenes y/o indicaciones:

A.1. 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 educativa en todo el recinto educativo.
- Se recomienda, con el fin de limitar los contactos, el transporte activo (desplazamiento a pie o en bicicleta) al centro educativo.

A.2. Entradas y salidas al centro educativo:

En caso de evacuación por emergencia contemplada en el Plan de Emergencia del Centro, se aplicarán los recorridos de este último.

- Una vez estudiadas las dimensiones de los recorridos del centro, se establece el acceso al mismo desde el acceso principal, en concreto desde la Plaza Fadrell y a través del claustro, cuyo recorrido también planteamos controlar en este escenario Covid19. La salida se realizará también por la Plaza Fadrell por otra puerta de manera que se aseguren las distancias preceptivas.

ENTRADA AL CENTRO	Plaza Fadrell (Puerta 1)
SALIDA DEL CENTRO	Plaza Fadrell (Puerta 3)

- Además, para evitar aglomeraciones se han programado reuniones y claustros de profesorado de forma online.

A.3. Desplazamientos por el centro educativo:

Se han reducido al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro asignando a cada grupo **un aula de referencia**, facilitando de esta manera que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia o realice sus sesiones de forma telemática.

Además de estas aulas, existen por necesidades educativas, los talleres que comparten varias asignaturas y especialidades, así como las aulas de apoyo de grupos numerosos. En todos los espacios se respeta la distancia de seguridad y/o medidas preventivas específicas.

En cuanto a las circulaciones, el tránsito de alumnado por el interior del edificio y escaleras se hará de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad.

Se establecen recorridos unidireccionales, pues el ancho de los pasillos no permite mantener las distancias de seguridad establecidas.

Se han señalado en cada caso la dirección de cada recorrido, en el sentido marcado en los planos adjuntos. En su defecto se debe circular siempre por la derecha, en el sentido de la marcha.

El centro cuenta con tres escaleras. A las dos que están junto con el núcleo del ascensor se les asigna a una dirección de bajada y a la otra de subida, de manera que no haya cruces de circulación. La tercera escalera recayente a Marqués de la Ensenada, es de dos direcciones ya que permite mantener la distancia de seguridad.

El alumnado siempre seguirá estos recorridos. El personal del centro podrá circular libremente siempre que no sean horas de entrada y salida de grupos y pueda garantizarse la distancia de seguridad. La entrada y la salida del centro debe ser respetada por todas las personas que accedan al centro.

El uso del ascensor se ha señalado como reservado a personas con dificultad de movilidad, en todo caso con mascarilla, por una persona en cada caso, a excepción de aquellas que necesiten ayuda para desplazarse.

Se procurará el acceso ordenado a las aulas, que estarán abiertas, manteniendo la distancia de seguridad (1,5 metros) entre el alumnado asistente.

Se recomienda priorizar, siempre que sea posible, el uso de los espacios al aire libre para la realización de las actividades educativas. Se debe siempre respetar la normativa general establecida tanto por el Ministerio de Salud, como por la Conselleria. Es responsabilidad individual de cada uno.

Se indicará que deben mantener la distancia de 1,5 m en todo momento en las circulaciones. 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 puede recomendar dejar una distancia de cuatro escalones entre personas que suben o bajen.

B_EN EL CENTRO EDUCATIVO

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

Se han establecido los medios telemáticos necesarios a fin de evitar la concurrencia de personas en el centro educativo.

Para los casos que sea necesaria la atención presencial, se ha establecido un sistema de **cita previa**, indicando el día y la hora de atención.

Procedimiento de CITA PREVIA en la EASD de Castelló

Se adoptarán las medidas sanitarias y de seguridad necesarias frente a la COVID-19, tanto para el personal trabajador como para las personas solicitantes contempladas en este plan de contingencia.

Podrán solicitarse por la dirección del centro, por la persona responsable de la tutoría, o por el alumnado.

La solicitud se ha realizar vía mail, escribiendo al correo info@easdcastello.org

Se debe concretar: Personas, fecha, hora, duración y espacio que se ocupa.

Se les informará de que deben cumplir con los requisitos establecidos en este plan

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

Se deberán restringir los movimientos de personal ajeno lo máximo posible, y el público en general deberá quedarse en el exterior del edificio guardando la distancia de seguridad.

B.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 D2 del *Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos de la Comunitat Valenciana (Curso 2021-2022)*, de fecha 20 de julio de 2021, elaborado por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y, en su caso, en las posteriores actualizaciones. **La obligación del uso se refiere a mascarillas, preferentemente higiénicas y quirúrgicas, así como a su uso adecuado en todo el centro, 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 exhalatoria,**

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 el artículo 5.1 de la Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas.

Alumnado: La mascarilla **es obligatoria**.

Personal empleado público del centro: El uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas **es obligatorio** para todo el personal empleado público del centro.

El centro cuenta con:

- Mascarillas quirúrgicas y mascarillas FFP2 para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas, mientras se activa su aislamiento y la aplicación del protocolo de gestión de casos.
- Con mascarillas higiénicas para todo el personal del centro mientras la autoridad competente las suministre.
- Y en caso de necesidad, dispondrá de mascarillas higiénicas o quirúrgicas para el alumnado (olvido, deterioro u otras contingencias)

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 previstas en la legislación. 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.

Se deberán garantizar los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador del centro educativo, siempre que sean facilitados por la autoridad competente.

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

Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos, con agua y jabón preferentemente. Si no es posible lavarse correctamente las manos, se puede utilizar la desinfección durante 20 segundos con gel hidroalcohólico. Se recomienda al alumnado un mínimo de cinco veces al día

Se deberá garantizar la disponibilidad de jabón, papel desechable y geles hidroalcohólicos. Para ello, todo el personal trabajador del centro es responsable de notificar en conserjería la falta de estos medios higiénicos.

Los tutores y tutoras indicarán la ubicación de los geles hidroalcohólicos (entrada del centro, baños, entrada de las aulas o puertas interiores de entrada del patio o gimnasio, entradas de la cocina, en el interior de las salas de reuniones o del profesorado, etc.).

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

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

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

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

Mantener una distancia interpersonal de 1,2 metros dentro de las aulas y de al menos 1,5 metros fuera de las aulas.

B.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 Conselleria 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.

La comunicación del alumnado 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.

Las celebraciones o eventos que tengan lugar en los centros educativos, se realizarán siempre que se pueda al aire libre y de acuerdo con las mismas condiciones que sus actos homólogos en el ámbito comunitario.

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.

Teniendo en cuenta las guías y medidas de prevención estipuladas en los distintos documentos legislativos, se estudian a continuación los espacios del centro. El estudio se basa fundamentalmente en las siguientes pautas:

- Se calculará la distancia entre puestos escolares y se reorganizarán los espacios de forma que el alumnado cuente con una separación de al menos 1,2 metros entre

personas. El tamaño de los grupos ha de ser como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable.

- Los centros utilizarán las aulas/espacios más grandes para situar a los grupos con un mayor número de alumnado.

En cualquier caso, la disposición del alumnado evitará en lo posible el encaramiento de los escolares.

AULAS: RATIO COVID19

Se refleja en este epígrafe el estudio de espacios de aulas y talleres estableciendo el número máximo de estudiantes en cada una de ellas, de manera que aseguren las medidas preventivas.

Dadas las características de nuestro alumnado, las aulas **no se han configurado como grupo de convivencia estable**.

Bajo esta premisa, y en base a las condiciones para el desarrollo de la presencialidad en los Centros educativos se ha tenido en cuenta que:

- El aforo de las aulas no será en ningún caso superior a una persona cada 2,25 m² de superficie.
- Los alumnos y alumnas se distribuirán en las aulas garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,2 metros.
- El personal tanto docente como no docente deberá asimismo mantener entre sí la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- 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.

Se ha establecido un aula de referencia para cada grupo, de manera que el alumnado no se desplace, en la medida de lo posible.

Además, el centro cuenta con aulas de apoyo a grupos numerosos y aulas en las que se imparten las optativas y los talleres y laboratorios. En estos espacios habrá que llevar un registro diario de uso, indicando horas, nombres de los usuarios y profesor responsable,

Así mismo, para talleres y laboratorios, etc. Se ha tenido en cuenta los informes emitidos por las personas que imparten asignaturas en ellos.

Estos espacios requerirán medidas de prevención concretas, así como equipos de protección individual definidos en el epígrafe correspondiente. Se indica, en cualquier caso, cuál sería el número máximo de estudiantes que admitirán teniendo en cuenta la distancia interpersonal. Este tipo de aulas, en las que existe maquinaria, herramientas, etc., necesitan pautas concretas y específicas.

Según estos datos, se han calculado los siguientes AFOROS:

AFORO M2: El aforo máximo de cada aula en función del parámetro 2,25 m² por persona.

AFORO D1,2: El aforo contando con la distancia de seguridad mínima de 1,2 m.

AFORO INFORMES: El aforo estudiado por diversos docentes de los talleres/laboratorios explicitado en cada uno de los informes.

A continuación, se señalan las ratios, para cada uno de los espacios teniendo en cuenta los distintos criterios y el AFORO EASD, que se ha decidido como más adecuado a la casuística particular de nuestra escuela. Se adjunta así mismo la planimetría de la Escola d'Art i Superior de Disseny de Castelló según la cual la ratio por aula queda establecida como sigue:

Las aulas se asignan tal y como se establece en los horarios publicados en la web de la EASD Castelló.

PLANTA SEMISÓTANO

PLANTA SEMISÓTANO	AFORO D1,2	AFORO INFORMES	AFORO EASD	GRUPO PRINCIPAL ASIGNADO
S1 PLATÓ	30,00	6,00	6,00	USO CON REGISTRO
S2	15,00		14,00	
S3	30,00		23,00	
S4	15,00		12,00	
S5	15,00		12,00	
S6	30,00		28,00	
S7	30,00		25,00	
S8	15,00		13,00	
S9	15,00		13,00	
LABORATORIO	10,00	4,00	4,00	USO CON REGISTRO
S10	15,00		14,00	
S11 PLATÓ PEQUEÑO	6,00	6,00	6,00	Sesiones de fotografía de distintas especialidades USO CON REGISTRO
BIBLIOTECA	26,00		USO RESTRINGIDO PRÉSTAMO CON CITA PREVIA	USO CON REGISTRO

Consideraciones

S1 Plató grande

En el informe se indica y solicita: Set de iluminación: 6 estudiantes (tres por set). Según los requerimientos de las diferentes asignaturas, se admitirá un número de estudiantes que asegure la distancia de seguridad. Como máximo serán 6 estudiantes y 2 docentes.

S11 Plató pequeño

En el informe se indica y solicita: 6 estudiantes Set de iluminación: 3 estudiantes. Como no cuenta con ventilación, de momento solo se puede utilizar por una persona y su docente.

Laboratorio b/n

En el informe se indica y solicita: Se necesita un aula de apoyo. Hay 7 puestos de ampliadoras disponibles, se podría habilitar 1 puesto más. El problema es que hay un cuello de botella en la zona húmeda y habría que coordinar cuándo empieza cada uno a revelar, por lo que yo no recomiendo que haya tantos a la vez. 4 estaría bien. Otro problema lo tenemos en las entradas y salidas del laboratorio, cada vez que cada estudiante quiere comprobar cómo está la copia (y se hace a menudo) tiene que salir al exterior para hacer una inspección con luz blanca. con el actual sistema hay que correr y descorrer cada vez una cortina y abrir y cerrar una puerta. Lo mejor sería hacer un laberinto de luz en condiciones, el que existe no funciona bien (algo que iba a proponer antes de que saltara el estado de alarma para el próximo curso).

Un laberinto de luz permite circular libremente, sin tener que cerrar puertas y cortinas, pero no permite que entre la luz (nº 5 de la imagen), con lo que no hay que tocar superficies comunes y el riesgo de toparse con alguien de cara es menor. También permite que se ventile mejor. Como no cuenta con ventilación, de momento solo se puede utilizar por una persona y su docente.

PLANTA BAJA

PLANTA BAJA	AFORO D1,5	AFORO INFORMES	AFORO EASD	GRUPOS ASIGNADO
B1	30,00		18,00	
SALA PROFESORES	20,00		8	USO CON REGISTRO
B2	15,00		13,00	
B3	30,00		23,00	
B4	15,00		13,00	
B5	40,00		32,00	
B6	40,00		32,00	Sesiones de volumen de las distintas especialidades USO CON REGISTRO
B7	15,00		12,00	
B8	15,00		13,00	
B9	30,00		23,00	
B10 TALLER GRABADO	8,00	6,00	6,00	Taller de Ilustración y Master

Consideraciones

Taller de grabado

Generar grupos reducidos de 6 alumnos/as de cada curso para trabajar en el taller durante un mínimo de dos horas seguidas de forma rotativa.

Todo el material, herramientas y maquinaria que hay en el aula es de acceso común a todos los usuarios. Por tanto, no existe un proceso individualizado para cada estudiante fuera del trabajo de dibujo personal y tallado de su propia plancha de grabado. En el resto de procesos se utilizan herramientas y equipamiento de forma común. En estas circunstancias la desinfección de estos elementos debe ser continua.

Aun trabajando con guantes, es imposible mantener una higiene óptima, ni siquiera básica, dada la necesidad intuitiva que tendrán los usuarios de ponerse y quitarse los guantes para poder realizar según qué etapas del proceso de trabajo. Se recomienda el lavado e higiene constante de manos.

PLANTA PRIMERA

PLANTA PRIMERA	AFORO D1,2	AFORO INFORMES	AFORO EASD	GRUPOS ASIGNADO
1.0	20		18	
1.1. TALLER SERIGRAFÍA	18,00	8,00	8,00	USO CON REGISTRO
1.2. TALLER MOLDES Y PROTOTIPOS	18,00	10,00	10,00	USO CON REGISTRO
1.3.	33,00		24,00	
1.4	33,00		27,00	
1.5	33,00		24,00	
1.6	33,00		24,00	
1.7 TALLER EXPRESION GRÁF.	33,00		23,00	

Consideraciones

Aula 1.1 Taller de serigrafía

El número máximo de estudiantes será 8.

Aula 1.2 Taller de recubrimientos

El número máximo de estudiantes será 10.

Aula 1.7. Taller de Expresión gráfica

El número máximo de estudiantes será 10. En el caso de que la asignatura lo requiera se disminuirá el aforo a 8 estudiantes, si no se pueden cumplir la distancia de seguridad.

PLANTA SEGUNDA

PLANTA SEGUNDA	AFORO	AFORO	AFORO	GRUPOS ASIGNADO
----------------	-------	-------	-------	-----------------

	D 1,5	INFORMES	EASD	
2.0	18			
2.1.A LABORATORIO 2.0	18,00	6,00	6,00	
2.1B TALLER DE MODA	18,00	8,00/12,00	12,00	
2.2 TALLER CERÁMICA	18,00	8,00	8,00	
2.3 FABLAB	18,00	5,00	5,00	USO CON REGISTRO
2.4 TALLER HORNOS	18,00	3,00	3,00	USO CON REGISTRO
2.5 TALLER CERÁMICA	18,00	8,00	8,00	
2.6 TALLER TORNOS	18,00	8,00	8,00	

Consideraciones

Aula 2.1 a Laboratorio 2.0

Al ser un aula de pequeñas dimensiones que se utiliza también como laboratorio el máximo de aforo sería de 5 estudiantes para poder mantener la distancia de seguridad.

El número máximo de estudiantes será 6.

Aula 2.1 b Taller de Moda

Este taller necesita una revisión estructural. Se plantea inicialmente utilizarla únicamente como taller, dejando las materias teóricas en otro espacio o con formación online.

El número máximo de estudiantes será 8.

Aula 2.2 Taller de Cerámica

4 mesas 95 x 1,90 Caben 4 estudiantes, pero pueden ponerse 3 o 4 mesas más.

Aula 2.3 Fab Lab

El número máximo de estudiantes será 5.

Aula 2.4 Taller de hornos

Ver protocolo de uso de las aulas de cerámica. El aforo máximo será 3.

Aula 2.5 Taller de Cerámica

El número máximo de estudiantes será 8.

Aula 2.6 Taller de cerámica y tornos

El número máximo de estudiantes será 8.

PROTOCOLO GENERAL AULAS CERÁMICA 2.4 - 2.5 - 2.6 -2.2

- Solamente entrarán en hornos a cargar y descargar las docentes de taller.

- Los alumnos entrarán en la sala de hornos para dejar sus piezas en las estanterías para ser cocidas de uno en uno.
- Al igual que para coger maderas o cualquier material que necesite.
- Para pesar en la báscula de dicha aula también de uno en uno y respetando un orden.
- Uso obligatorio de guantes y mascarilla para pesar.
- Habrá que desinfectar todo aquel material que se utilice para dicha actividad, botes, balanzas, maderas, cucharas...
- Toda herramienta, maquinaria y mesas de trabajo de uso común tendrán que ser desinfectadas tras su utilización.

Espacios comunes

Con carácter general, no se permite utilizar los espacios comunes más allá de los espacios necesarios para la circulación por el centro.

A fin de mantener las medidas de distanciamiento en zonas comunes durante el tiempo de descanso, será fuera del centro.

Si las condiciones climatológicas no permiten salir al exterior hay que procurar mantener el aula ventilada durante los descansos.

Se ha verificado el cumplimiento de distancia de seguridad en todas las zonas comunes mediante la disminución del aforo o bien mediante escalonamiento temporal.

La EASD de Castellón, se reserva la posibilidad de reconvertir el uso de los espacios comunes al de aula en los casos en los que sea posible.

Todas las reuniones se realizarán de modo telemático preferentemente, mientras la situación sea la actual.

Se ha separado por el eje los espacios comunes del edificio que compartimos con los conservatorios, con una doble finalidad. Por un lado, el control del flujo de personas, y por otro la reubicación de determinadas áreas docentes.

En los planos adjuntos se señalan los elementos de delimitación, así como los espacios susceptibles de ocuparse, con el número de estudiantes que podrían albergar.

Sala Profesorado

Actualmente se utiliza como tal, con un aforo máximo de 8 personas. Se debe cumplimentar un registro diario de permanencia en ella.

Esta sala, en caso de necesidad, es susceptible de ser utilizada como aula.

Departamentos

Se establecerá un horario de uso, previa solicitud, según necesidades, con una ocupación por departamento según planos.

Despachos de Dirección

Se establecerá una distancia de 1,5 m mínimo entre los puestos de trabajo.

Para atención al público se priorizará la atención telemática. En caso de ser necesaria atención directa, se hará con cita previa. El aforo máximo será de 4 personas.

Se debe cumplimentar un registro diario de permanencia en ella de más de 15 minutos.

Despacho de Coordinación

Se establecerá una distancia de 1,5 m mínimo entre los puestos de trabajo. El aforo máximo será de 4 personas.

Para atención al público se priorizará la atención telemática. En caso de ser necesaria atención directa, se hará con cita previa.

Se debe cumplimentar un registro diario de permanencia en ella más de 15 minutos.

Este espacio, en caso de necesidad, es susceptible de ser utilizado como aula.

Despacho Erasmus

Se establecerá una distancia de 1,5 m mínimo entre los puestos de trabajo.

Para atención al público se priorizará la atención telemática. En caso de ser necesaria atención directa, se hará con cita previa. El aforo máximo será de 4 personas.

Se debe cumplimentar un registro diario de permanencia en ella más de 15 minutos.

Este espacio, en caso de necesidad, es susceptible de ser utilizado como aula. En este momento su uso es de aula, denominada en los horarios 1.0

Salón de actos

Uso restringido y en caso de utilización puntual, se establecerá una distancia de seguridad de 1,5 m mínimo y las demás medidas especificadas en el anexo I.

Biblioteca

Se establecerá una distancia de seguridad de 1,5 m mínimo. Inicialmente se plantea el uso restringido de la biblioteca con sistema de consulta o préstamo mediante el procedimiento de cita previa.

Este espacio es susceptible de ser utilizado como aula en caso necesario. El aforo máximo será de 26 personas.

Se debe cumplimentar un registro diario de permanencia en ella más de 15 minutos.

Administración

Se establecerá una distancia de 1,5 m mínimo entre los puestos de trabajo.

Para atención al público se priorizará la atención telemática.

Para atender al público en este espacio se ha instalado una partición transparente en la zona de administración para proteger a las trabajadoras en las distintas fases de esta crisis sanitaria.

Conserjería

El control de accesos y salidas, que surge del estudio de circulación del punto siguiente, acrecienta la necesidad de contar con una persona más como personal subalterno, tal y como ya hemos solicitado en reiteradas ocasiones a la Conselleria.

Los espacios de conserjería están acondicionados. Se ha instalado una protección transparente que permita el intercambio de llaves o documentos.

Zona de aislamiento

El aula ubicada junto a la zona de escaleras del hall de la planta primera, conocida como la pecera por la comunidad educativa, se reservarán como zona de aislamiento en caso de que alguna persona presente síntomas, a la espera de indicaciones de las autoridades sanitarias.

Ver protocolo de zona de aislamiento.

Baños

Se asignan los baños señalados en los planos adjuntos para el personal del centro. Los baños para personas usuarias serán los grafiados en la planimetría a tal fin. El aforo máximo será de 2 personas. Se ha bloqueado el acceso a los aseos centrales dejando en uso los de los extremos.

En todo caso se cumplirá la ratio marcada en la puerta de los mismos con cartelería Covid19.

Protocolo para las actividades extraescolares y complementarias (actividades en el centro y fuera del centro).

De manera general se mantendrán las siguientes medidas de prevención, higiene y protección:

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares del curso 2020-2021 se ajustará a la evolución de la Covid-19 y se promoverán especialmente las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro educativo.

Los centros podrán organizar estas actividades siempre que se pueda garantizar la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros, y que, además, se disponga de un registro con la relación del alumnado asistente, de forma que, en el caso de detectar un contagio, se pueda hacer la trazabilidad sobre las personas que se deberían aislar.

El alumnado deberá firmar una declaración responsable de cumplimiento de las medidas vigentes. Esto deberá quedar reflejado en las programaciones y guías docentes.

Organización de la higiene del centro educativo.

La dirección del centro está coordinando con las personas 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 ha colocado dispensador de gel hidroalcohólico en las aulas.

Se ha dado la orden de realizar una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

Se ha establecido una franja de 50 minutos para la desinfección de aulas y espacios que contemplan cambio de grupo.

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos. El alumnado deberá lavarse cuidadosamente las manos cada vez que haga uso del aseo.

Cada docente es responsable de que quede desinfectado el material empleado en su sesión cuando esta finalice (materiales, mesas, ordenador, etc.)

En la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

Se utilizarán desinfectantes como, por ejemplo: 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 y posteriormente se procederá al lavado de manos.

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 las personas trabajadoras, como, por ejemplo, taquillas, aseos y áreas de descanso.

Se realizarán tareas de ventilación periódica de las instalaciones, según las siguientes indicaciones:

1 – A primera hora de la mañana, las ventanas estarán abiertas (las abren las compañeras de consejería o cada docente al acceder al aula); dejando la puerta siempre abierta.

2 – En el descanso de la mañana (hora del almuerzo) hay que ventilar los espacios, la persona que sale de dar clase en el aula debe dejar abiertas las ventanas y mantener siempre la puerta abierta.

5 - A primera hora de la tarde, las ventanas estarán abiertas; dejando la puerta siempre abierta.

6 – En el descanso de la tarde (hora de la merienda) hay que ventilar los espacios, la persona que sale de dar clase en el aula debe dejar abiertas las ventanas y mantener siempre la puerta abierta.

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 en 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.

En caso de usar ropa específica para las actividades en el centro docente (batas y otros) se recomienda su limpieza diaria. Una vez usada debe manipularse lo menos posible, ser suavemente enrollada y llevarse directamente a la lavadora o colocarla 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.

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

B. 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 el centro docentes lo hagan bajo la dirección de órganos de la 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.*

EMPRESAS CONCURRENTES

Fontanería

Electricista

Fotocopias Click Control

Global Satellite

La colla (operarios de apoyo)

Técnicos del ascensor

Extincas

Cano Lopera

Empresa de limpieza

Y cualquier otro industrial que se requiera

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS A IMPLANTAR

Índice de las medidas a implantar

ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO

TODO EL CENTRO DE TRABAJO

DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS

ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos, departamentos didácticos, bibliotecas y comedor)

ASEOS

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PERSONAL DOCENTE

MEDIDAS GENERALES PARA LAS AULAS DE TODOS LOS NIVELES

MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE ESO, BACHILLERATO Y FP

MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA TALLER/LABORATORIO

PRÁCTICAS EN EMPRESA (FCT)

MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

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	

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO /SALIDA EDIFICIO	3			1.- Formación/Información, 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos 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 que tengan la cita, en fecha y hora, y de manera individualizada, salvo aquellos casos en los que se trate de una persona adulta acompañada 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 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 (mascarilla), salvo 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 la entrada 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.
10		TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3			2.- Distanciamiento 5.- Señalización
11	3			2.- Distanciamiento	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 1,5m.	
12	3			2.- Distanciamiento	Aulas. Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 1,2m. El aforo máximo para las aulas ordinarias será el estipulado en planos.	

13		3	2.- Distanciamiento	Se garantizará la distancia de seguridad en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo de 1,2m.
14		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 al menos 1,5m. 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 SIEMPRE QUE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN proveione (quirúrgica o FFP2 cuando sea necesaria) 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 al 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	En su caso, se modificará el funcionamiento de los sistemas de ventilación de los equipos a fin de garantizar la máxima ventilación de todas las estancias y conseguir una adecuada calidad de aire. Para ello se seguirán las recomendaciones establecidas en el SPRL_DTPRL_06.
19		3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen las zonas, los lugares, los elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno y los o las responsables de la comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como, por ejemplo: mesas de trabajo, mesas y sillas de alumnado, estanterías, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
20		3	14.- Organizativa	Establecer la coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes (limpieza y seguridad) y establecer reuniones periódicas con los responsables de las empresas y con el personal trabajador del centro, a fin de informar de las medidas adoptadas en el centro y el cumplimiento de las mismas por el personal concurrente.
21	DEPENDENCIA PARA PERSONAL	3	14.- Organizativa, 5- Señalización,	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

	CON SÍNTOMAS		10.- Higiene Personal, 6.- Protección individual	de un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro. En el exterior de esa estancia se dispondrá de contenedor cerrado para residuos. 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 hasta que pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y de ventilación de su puesto de trabajo. Cuando una persona estudiante iniciará síntomas compatibles con la COVID-19, se le llevará a este espacio separado y se seguirá el protocolo. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado. 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 potenciará el uso de infografías, de carteles y de señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención y de higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias. Se dispondrá de 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 de cartelería para recordar el aforo máximo permitido y la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con dificultades de movilidad, embarazadas, etc., con FPRL_GT_03_S08. Se señalará en el suelo la distancia de espera.
24		3	10.- Higiene Personal	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, en zonas comunes como, por ejemplo: sala de reuniones, salas de juntas, entrada del salón de actos, y en la entrada de los aseos, para garantizar la correcta higiene de manos.
25		3	5.- Señalización	Se priorizará el uso de los ascensores para las personas con movilidad reducida. La ocupación máxima será de una persona en caso de personas adultas y dos personas en caso de menores y acompañante.
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, se definirán sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 1,5 metros y se señalará el sentido de circulación. En aquellos pasillos que no se pueda cumplir la medida anterior y exista una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señalará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y al alumnado y se identificará con la señalización de prioridad de paso.
28		3	2.- Distanciamiento	Sala de juntas, sala de profesorado y despachos de reuniones. Para limitar el número de personas presentes simultáneamente en un espacio, se realizarán las reuniones presenciales necesarias, en este caso se dejarán dos asientos entre personas o una distancia suficiente, procurando mantener la distancia de seguridad lineal de al menos 1,5 m. Todo el personal usará mascarillas.

29	ASEOS		2.- Distanciamiento 4.- Limitación de aforo 5.- Señalización	Salas de reuniones, biblioteca y salón de actos. Se dejarán 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 la 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 las actividades culturales y de estudio en sala, siempre que se mantenga la distancia interpersonal de 1,5m. El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento. Se señalizará el aforo y se colocarán carteles informativos sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.	
33		3	4- Limitación de aforo 12- Ventilación	Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible y disponga de ventanas, deberán mantenerse abiertas o semiabiertas; si dispone de extractores mecánicos, se deberán mantener encendidos durante el horario escolar. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapa del inodoro cerrada cuando exista.	
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 de los mismos. Se permanecerá en el exterior y se guardará la distancia de seguridad. Se clausuran los urinarios. Se clausuran los retretes centrales dejando los laterales en uso.	
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.	
50		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		PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	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 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			14.- Organizativa	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y de seguridad para que recuerden al resto del personal y a los posibles usuarios que respeten el aforo y la distancia de seguridad y que no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo. Este personal podrá permanecer en el exterior a la espera de poder pasar.
55		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.
56		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.
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 vía telemática, etc.
59	PERSONAL DOCENTE	3	1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que el alumnado se ubique en las mesas de trabajo y en las aulas habilitadas para lograr la distancia de seguridad. Se comprobará y se 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 (m2) por 2,25.
60		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 para el desarrollo de la actividad docente en aquellos espacios que lo requieran, según planos.
63		3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida.
64		3	14.- Organizativa	Actuación ante un posible caso de alumnado o docente con síntomas compatibles con la Covid- 19: Se activará el procedimiento de actuación ante casos; colocación de mascarilla quirúrgica (mascarilla FFP2, o en su defecto mascarilla quirúrgica y pantalla facial, si se acompaña alumnado que no pueda utilizar mascarilla) (UNE_EN 14683:2019+AC:2019) tanto la persona con síntomas como la persona acompañante en su cuidado o durante el traslado al espacio separado y si puede desplazarse a su domicilio, se contactará con el centro de Atención Primaria de referencia o con el teléfono de referencia y se contactará con el SPRL; se activará inmediatamente el procedimiento de limpieza, de desinfección y de ventilación establecido.

65		3	14.- Organizativa	Si algún miembro del personal presenta síntomas compatibles con el COVID-19 se establecerá un listado del personal trabajador expuesto, 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 de etiqueta respiratoria. En todo caso se facilitará el uso en las manos de gel hidroalcohólico al alumnado de su grupo a la entrada y a la salida del aula (especialmente en las salidas al aseo).
67		3	6.- Protección individual 9.- Limpieza y desinfección	En el caso de que se emplee ropa de trabajo, se procederá al lavado y a la desinfección regular de los mismos, recomendando el lavado de estos o de la ropa utilizada a la temperatura de 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 se desinfectarán con disolución de lejía y de agua o de solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos con el alumnado 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	MEDIDAS GENERALES PARA LAS AULAS DE TODOS LOS NIVELES	3	10.- Higiene personal	Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, de anillos, de pendientes y de 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 mínimo entre ellos.
71		3	14.- Organizativa	Los actos públicos quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
121		3	1.- Formación/Información 5- Señalización	Se potenciará el uso de infografías, carteles y de 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.
122		3	5- Señalización	Se recomienda señalar con bandas antideslizantes en el suelo, la ubicación de los grupos, de mesas y de sillas para el alumnado, los pasillos de circulación en las aulas, etc., con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad.
		3	9.- Limpieza y desinfección	En el protocolo de limpieza y de desinfección adoptado por el centro, en el que se deberá tener contemplado el refuerzo y la especial atención a las zonas u a los objetos de uso común y a 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 de 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 de la desinfección después de la utilización del aula para comer y en el caso que el aula vaya a cambiar de alumnado.
124	3	9.- Limpieza y desinfección	Eliminar de las aulas adornos y elementos difíciles de limpiar y de desinfectar frecuentemente. En la medida de lo posible, se mantendrán los libros y otros en espacios cerrados cuando no se usen o bien se aislarán, a modo de cobertura, con material no poroso.
125	3	9.- Limpieza y desinfección	Se utilizarán objetos y materiales educativos que se puedan limpiar y desinfectar de manera sencilla. Si se utilizan elementos de tela, se deben poder lavar a alta temperatura.
126	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 para el 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 la 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).
127	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.
128	3	12.- Ventilación	Se mantendrá la ventilación con ventanas y puertas abiertas si la climatología lo permite, en caso contrario se ventilará con frecuencia.
129	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.
130	3	5- Señalización	Se organizarán las entradas y las salidas de las aulas de manera escalonada si se estima necesario, evitando la aglomeración del personal.
131	3	14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas interiores permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.
132	3	14.- Organizativa 5- Señalización	Se establecerán y señalarán 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).
142	3	2.- Distanciamiento	El aforo del aula estará calculado organizando los espacios, donde se ubicará el alumnado en mesas individuales, de forma que cuente con una separación de al menos 1,2 metros entre ubicaciones fijas.

MEDIDAS
ESPECÍFICAS

143	AULA DE ESO, BACHILLERATO Y FP	3	10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y de gel hidroalcohólico en las aulas. 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.
-----	--------------------------------------	---	-----------------------	--

144	MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA TALLER/ LABORATORIO	3	9.- Limpieza y desinfección	En el caso de talleres, laboratorios y aulas de informática, se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores, garantizando en todo momento la limpieza y desinfección de dichos equipamientos, después de cada uso si va a ser utilizado por otro alumno u otra alumna de la misma clase, o al finalizar la misma.
EASD 114		3	6.- Protección Individual 10.- Higiene Personal	En las actuaciones realizadas por los docentes que requieran contacto físico con el alumnado, se deberá realizar previamente y posteriormente la higiene de manos adecuada, tanto del docente como del alumnado, y se emplearán guantes para la realización de la actividad (guantes desechables que deberán cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016 con marcado específico de virus). En aquellas actuaciones en las que no sea posible el uso de guantes, el personal realizará una correcta higiene de manos (antes y después).
EASD 117		3	9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y se desinfectarán con disolución de lejía y de agua o de solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos con el alumnado durante la intervención educativa o no educativa. En el caso que esta medida no fuera posible, se deberá desinfectar tras su uso.
146	PRÁCTICAS EN EMPRESA (FCT)	3	14.- Organizativa	Habrà que seguir los mismos protocolos y las mismas medidas de protección que se hayan establecido para el personal trabajador en el centro de trabajo donde se desarrolle la FCT.
155	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA	3	6. Protección individual 2. Distanciamiento 3. Barreras Físicas	Realización de intervenciones o pruebas orales: Utilización de mascarillas tanto para estudiantes como para 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

	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES O PRUEBAS			deberán utilizar barreras físicas tipo mamparas.
156		3	14.- Organizativa	Realización de actividades y pruebas en 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.
157			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. En caso de no tener esta posibilidad, se dispondrá de guantes de protección.

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			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral												
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 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.

ANEXO III

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

Como alumno matriculado en la EASD Castelló durante el curso 2021/22 suscribo y declaro mi compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en el plan de contingencia del centro.

Controlar diariamente mi estado de salud antes de acudir al centro mediante la observación de la sintomatología relacionada con la COVID 19 (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) no acudiendo al centro en el caso de presentar síntomas o una temperatura superior a 37,5 °C.

Mantendré esta situación de no asistencia al centro, hasta que el profesional sanitario de referencia confirme la ausencia de riesgo para mí y para el resto de alumnado.

Comunicaré el estado de la situación al Centro covid19@easdcastello.org

En mi participación en actividades extraescolares y/o complementarias, actuare cumpliendo las recomendaciones y medidas vigentes derivadas de la situación covid19.

Nombre y apellidos	
DNI	
Teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	
<p>Fecha __ / __ / _____</p> <p>Firma</p>	

ANEXO IV: CARTELERÍA

FPRL_GT_03_S01 Manejo seguro de casos

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_03_+Manejo+seguro+de+casos.pdf/c7734a68-4bd3-429a-8c2c425e00ac784e

FPRL_GT_03_S02 Higiene personal

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_04_+Higiene+personal.pdf/c834a49e-35fb-42e8-90e0-50ece3370ad7

FPRL_GT_03_S03 Higiene de manos. Lavado de manos

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_05_+Higiene+de+manos_Lavado.pdf/82b8eaea-1173-458d-8215cb3998f26411

FPRL_GT_03_S04 Higiene de manos. Desinfección

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_06_+Higiene+de+manos_Desinfecci%C3%B3n.pdf/d193f799-a11a-4cf2bb99-acf726cfb775

FPRL_GT_03_S05 Acceso/Salida del centro de trabajo

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S05+Acceso-Salida+del+centro+de+trabajo/436ad4da-4998-41d0-b76dd96a8e13ffc2

FPRL_GT_03_S06 Medidas en zonas comunes

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S6_+Medidas+en+zonas+comunes/4c977b5b-526a-4129-87873eefd5728880

FPRL_GT_03_S07 Medidas en baños

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S7_+Medidas+en+ba%C3%B1os/520d3eb0-2323-4a34-a8f2-3b30af489454

FPRL_GT_03_S08 Sentido del flujo

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S08+Sentido+del+flujo/640835a0-93b1-41f3-9110-7ca01bf64f36

FPRL_GT_03_S10 Uso seguro de protección respiratoria

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_12_+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+respiratoria.pdf/713d11a3-43044a84-9c00-6a7f5b33d49b

FPRL_GT_03_S11 Uso seguro de protección dérmica

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S11+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+d%C3%A9rmica/c386a8728168-4268-864a-409d6fb89506

FPRL_GT_03_S12 Gestión de residuos

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_14_+Gesti%C3%B3n+de+residuos.pdf/21cc0919-32e4-4270-836593e4a0f8f1f0

FPRL_GT_03_S13 Distancia de seguridad

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S13+Distancia+de+seguridad/634d941d-792e-4164-9a21-4b1f599c3f71

ANEXO V: INSTRUCCIONES PRUEBAS DE ACCESO

Se indican a continuación las recomendaciones para la realización de las pruebas de acceso para los centros ISEACV, emitidas por la DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I ADDICIONS, siguiendo las siguientes directrices:

1. Medidas de higiene del espacio físico donde se desarrolle la actividad
2. Asegurar el cumplimiento del distanciamiento físico de seguridad (1,5 metros)
3. Uso correcto de mascarilla, cuando no se garantice la distancia de seguridad entre las personas.
4. Obligado cumplimiento de las medidas de prevención: lavado frecuente y meticuloso de manos; evitar tocar ojos, nariz y boca; y medidas de etiqueta respiratoria (cubrir boca y nariz con la flexura del codo en estornudos y usar pañuelos desechables).
5. Aislamiento de las personas contagiadas y vulnerables.

1. Medidas de higiene del espacio físico donde se desarrolle la actividad

Se deben ventilar de forma diaria las instalaciones a utilizar como mínimo durante cinco minutos, antes del inicio de las actividades.

De manera general, si es posible, mantener la temperatura del local entre 23 y 26°C.

Reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar la ventilación de los sistemas de climatización. NO utilizar ventiladores

Limpieza de las instalaciones

Se arbitrará la limpieza y desinfección de las instalaciones siguiendo las siguientes instrucciones que se comunicarán a la empresa responsable.

- Poner especial énfasis en superficies, pomos de las puertas, mesas de uso común, lavabos, suelos, teléfonos, ratones de ordenador y todos los utensilios de uso compartido. Pueden utilizarse detergentes habituales o lejía de uso doméstico diluida en agua, extremándose las medidas de protección del personal de limpieza a agentes químicos. Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la disolución recién preparada de lejía (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50 gr/L). Podrán utilizarse los virucidas autorizados.

[Ver documento Ministerio de Sanidad:

https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf]

- Se reforzarán las condiciones de limpieza de aseos y zonas comunes.

- Los apliques de las luces, botones de ascensores, barandillas y pasamanos serán también objeto de atención y limpieza, además de recomendar en lo posible, precaución en su utilización.

En los baños se han habilitado zonas destinadas a realizar el lavado de manos dotándolas de jabón y toallas de papel. Para la desinfección de las manos se han procurado dispensadores de gel hidroalcohólico para cada sala donde se desarrolle la práctica. Se ha de asegurar su acceso, correcto funcionamiento y adecuado mantenimiento.

Para cada zona donde se ubiquen zonas de higiene (lavado de manos y dispensadores de hidrogel) se ha dispuesto de información para la correcta práctica de dichas medidas.

Ver ejemplo de infografía del Ministerio de Sanidad: “¿Cómo debo lavarme las manos?”

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/PosterA5_HigieneManos.jpg

Ver información de SPRL de Generalitat Valenciana: ¿Cómo desinfectarse las manos?: http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_06_+Higiene+de+manos_Desinfecci%C3%B3n.pdf/d193f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775

Medidas de organización

Se establecerán procedimientos de entrada y salida del edificio y salas de prácticas para evitar aglomeración de personas y que la distancia física pueda ser mantenida (por ejemplo: turnos o señalización de distancias en el suelo para colas)

En las zonas de prácticas y de paso se mantendrán siempre que sea posible las puertas de acceso abiertas, mediante cuñas u otros sistemas, para evitar el contacto de las personas con las manillas y pomos.

Se han habilitado y señalado los sentidos de circulación para evitar coincidencias en entradas y salidas de las personas.

Se procurará una distribución adecuada de papeleras con tapa y pedal o al menos, doble bolsa de basura para pañuelos desechables y otros objetos de protección (máscaras, guantes).

2. Medidas específicas relacionadas con las artes plásticas (cerámica) y el diseño. Medidas para las pruebas dirigidas a personas sin requisitos académicos

Condiciones para el desarrollo

Las condiciones de desarrollo de las pruebas tienen en cuenta las siguientes cuestiones:

- El aforo de las aulas donde se realicen estas pruebas no será en ningún caso superior a una persona cada 2,25 m² de superficie.
- Los alumnos se distribuirán en las aulas garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.
- Los miembros del tribunal evaluador deberán asimismo mantener entre sí la distancia interpersonal de 1,5 metros. En caso de que no se pueda garantizar esta distancia mínima, deberán utilizar mascarillas higiénicas.

3. Medidas de higiene individual

En el interior de las aulas no será obligatorio el uso de mascarilla por parte del alumnado, mientras permanezcan sentados realizando los ejercicios, siempre que la distribución de los asientos se establezca garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.

El material utilizado por el alumnado para la realización de las pruebas (lápices, bolígrafos, o los que se requieran en cada tipo de prueba) deberán correr a cargo del alumnado, ser de uso individual y en ningún caso se recomienda compartirlo.

Se recomienda que el alumnado acuda provisto de agua envasada para mantener una buena hidratación, siempre que los ejercicios tengan una duración superior a 2 horas.

4. Medidas de prevención de riesgos para las personas participantes: profesorado, trabajadores del centro y aspirantes

Ante cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 no se debe acudir a la actividad. Se debe contactar con el centro de salud asignado (figura en la tarjeta SIP), pedir consulta a través de cita web [<http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirus-registro-va.html>] o llamar al teléfono de atención a la COVID-19 (900 300 555) y seguir las indicaciones de los profesionales sanitarios.

El profesorado y trabajadores del centro deberán contactar y comunicar la situación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente.

No reincorporarse a las actividades cotidianas hasta la confirmación de ausencia de riesgo individual y no ser riesgo para el resto.

Si se ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras éste presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o hubiera compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, ponerse en contacto con su centro de salud y seguir las indicaciones del personal sanitario.

Si es una persona vulnerable por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) debe comunicarse a la Dirección del centro para extremar las medidas de seguridad en la realización de las pruebas.

[Ver información de la Generalitat Valenciana: Consejos para el aislamiento en casos leves o en investigación:

http://coronavirus.san.gva.es/documents/469630/471449/Aislamiento_cas.pdf/e22b38d4-bbba-763f-edcd-0258bd3ed0be?t=1585653453190]

MEDIDAS Y PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE ACCESO

No podrá acceder al centro el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticado de COVID-19, o que se encuentre en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.

El alumnado para acceder al centro deberá llevar **maskarilla de protección respiratoria** y respetar las medidas preventivas establecidas: distanciamiento físico, itinerarios de recorrido dentro del centro, higiene personal de manos antes de la entrada al centro y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, etc.

El llamamiento se realizará a las **8:30h** en la puerta principal de la EASD, en la Plaza Fadrell. **El alumnado debe presentar obligatoriamente su DNI.**

En la pausa entre las pruebas, se saldrá por la puerta de la Calle Marqués de la Ensenada, siguiendo las indicaciones de recorrido que se encuentran en los pasillos del centro.

A las **11:20h** se realizará el segundo llamamiento para la prueba, de nuevo en la entrada de la Plaza Fadrell.

Es recomendable que cada aspirante traiga su propia botella de agua, así como el material indispensable para realizar las pruebas.



ANEXO VI: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CASOS EASD CASTELLÓ

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN SITUACIONES DE CONFINAMIENTO

1. Docente con sospecha de Covid19, en cuarentena domiciliaria

Una persona del equipo docente es sospechosa si:

- Presenta síntomas compatibles con la COVID-19.
- Está a la espera del resultado de una Prueba Diagnóstica (PCR, Antígenos...).
- Está en cuarentena domiciliaria por ser contacto estrecho de alguna persona diagnosticada de COVID-19 o con síntomas compatibles.

Acciones a realizar:

- Te quedas en casa o te vas a casa si estás en el centro.
- Llamas a tu centro de Salud o al teléfono covid19 900300555 y te quedas en cuarentena con tus convivientes. Seguir las instrucciones de tu médico.
- Indica, en tu centro de atención sanitaria, el centro educativo en el que realizas tu trabajo.
- **Si tienes síntomas o te encuentras mal te darán la baja**, y no has de impartir clases. En este caso debes aportar la documentación de la baja médica al centro mediante el formulario de la web. Adjunto link:
<https://forms.gle/RL42sH9k7PuydQ8F9>
- **Si estás en confinamiento y eres una persona asintomática, sin baja médica**, tu docencia se traslada a virtual:
 - La docencia virtual se adapta al alumnado (si es necesario se cambia el horario o adapta la docencia al classroom)
 - Si el alumnado está en el centro debería poder trabajar en modo online (por aquello de que no podemos garantizar al 100% una conexión directa de calidad).
 - Por otro lado, si existe tiempo para que el alumnado pueda estar en su domicilio sin desatender las clases anteriores y/o posteriores presenciales, habrá que valorar que todo el alumnado dispone de tiempo suficiente (puede que haya alumnado que necesite de mayor tiempo para desplazarse a su domicilio)
 - El alumnado sigue asistiendo al resto de las clases según su horario. El resto de asignaturas no pasa a virtual.
- Has de informar de todas las incidencias al correo covid19@easdcastello.org. Además:
 - A jefatura de estudios jefaturaciclos@easdcastello.org: Informas de la situación
 - Al servicio de prevención del INVASSAT prevencionrl_umtc@gva.es Informas de la situación
 - A los tutores y tutoras de los grupos de las asignaturas que impartes: Informas de que vas a impartir las clases virtuales (salvo baja médica)
 - A tus estudiantes: Informas de que vas a impartir las clases virtuales (salvo baja médica)

2. Docente con confirmación de positivo Covid19

Informar del resultado de prueba positiva lo antes posible, el mismo día en el que se les comunica el resultado o a primera hora del día siguiente hábil, al correo covid19@easdcastello.org

Inmediatamente debes rellenar el siguiente formulario, para poder trasladar la información a salud pública.

<https://forms.gle/JK5DdXkfDkJgEccXA>

Activaremos el protocolo de gestión de casos y seguiremos las instrucciones de Sanidad. El centro no puede tomar ninguna medida de confinamiento, las toma el equipo médico de Salud Pública.

También has de informar al servicio de prevención del INVASSAT de que has dado positivo. Al correo prevencionrl_umtc@gva.es

- **Si tienes síntomas, te darán la baja**, y no has de impartir clases. En este caso debes aportar la baja al centro mediante el formulario de la web. Adjunto link:
<https://forms.gle/RL42sH9k7PuydQ8F9>

Debes informar:

- o A jefatura de estudios jefaturaciclos@easdcastello.org: Informas de que estas de baja
 - o A los tutores y tutoras de los grupos de las asignaturas que impartes: Informas que estas de baja
 - o A tus estudiantes: Informar de que estás de baja
- Si has dado positivo, pero eres persona **asintomática, sin baja médica**, tu docencia se traslada a virtual. El alumnado sigue asistiendo al resto de las clases según su horario. El resto de asignaturas no pasa a virtual.
Debes informar:
 - o A jefatura de estudios jefaturaciclos@easdcastello.org: Informas de que tu docencia pasa a ser virtual
 - o A los tutores y tutoras de los grupos de las asignaturas que impartes: Les informas de que vas a impartir las clases virtuales
 - o A tus estudiantes: Informar de que vas a impartir las clases virtuales

Cuando te den el alta médica lo debes comunicar informar de la situación al correo covid19@easdcastello.org

3. Estudiante con sospecha de Covid19, en cuarentena domiciliaria

Se considera estudiante con sospecha si:

- Presenta síntomas compatibles con la COVID-19.
- Está a la espera del resultado de una Prueba Diagnóstica (PCR, Antígenos...)
- Está en cuarentena domiciliaria por ser contacto estrecho de alguna persona diagnosticada de COVID-19 o con síntomas compatibles.

Acciones a realizar:

- Te quedas en casa o te vas a casa si estás en el centro.
- Llamas a tu centro de Salud o al teléfono covid19 900300555 y te quedas en cuarentena con tus convivientes. Seguir las instrucciones de tu médico.
- Has de informar de todas las incidencias al correo covid19@easdcastello.org y a tu tutor o tutora, (Si estás entre varios cursos a cada tutor o tutora), que trasladará la información a tus docentes de todas tus asignaturas).
- **Si tienes síntomas o te encuentras mal**, no tendrás la obligación de seguir las clases, ya que la enfermedad te lo impide. Las ausencias están justificadas.
- **Si estás en confinamiento y eres persona asintomática**, asistes a las clases telemáticas y tus docentes facilitarán el seguimiento de la asignatura. Las ausencias están justificadas

4. Estudiante confirmado positivo de Covid19

Informar del resultado de prueba positiva lo antes posible, el mismo día en el que se te comunica el resultado o a primera hora del día siguiente hábil, al correo covid19@easdcastello.org

Inmediatamente debes rellenar el siguiente formulario, para poder trasladar la información a salud pública.

<https://forms.gle/kFmNP3B3GDqsZCDK9>

Activaremos el protocolo de gestión de casos y seguiremos las instrucciones de Sanidad. El centro no puede tomar ninguna medida de confinamiento, las toma el equipo médico de Salud Pública.

Cuando te den el alta médica lo debes comunicar informando de la situación al correo covid19@easdcastello.org

5. Estudiante vulnerable

Si perteneces al colectivo de personas vulnerables y no deseas acudir al centro, o te lo han desaconsejado:

- Debes presentar certificado médico que indique que eres persona vulnerable al Covid19. El tutor o tutora informará a Jefatura de Estudios.
- En este caso la ausencia se considera justificada y el profesorado debe facilitarle el seguimiento de su asignatura.

ANEXO VII: PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE SANITARIA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1.- OBJETIVOS

Este anexo se redacta con la intención de regular y protocolizar la celebración de actividades culturales, extraescolares y demás actos o eventos.

Los objetivos son:

1. Favorecer un entorno saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a las actividades extraescolares.
2. Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos a través de un protocolo de actuación claro y de coordinación de los agentes implicados

Se considera la siguiente normativa regulatoria:

Se seguirán las medidas generales de prevención establecidas en el **ACUERDO de 19 de junio**, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19 (DOGV de 20/06/2020), que sigue en vigor hasta la finalización de la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, y la **RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2020**, de la consellera 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 de 18/07/2020), en especial en lo referido a los siguientes puntos:

- 1.2. Distancia de seguridad interpersonal
- 1.3. Uso de mascarillas
- 2.1. Medidas de higiene comunes a todas las actividades
- 2.2. Medidas adicionales de higiene en los establecimientos y locales con apertura al público

Además, se ha tenido en cuenta 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 2021-22, de 20 de julio de 2020*, concretamente el “5.1. Protocolo para las actividades extraescolares y complementarias (“escola matinerana” y actividades en el centro y fuera del centro). De manera general se mantendrán las siguientes medidas de protección, prevención y protección:

- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares del curso 2021-2022 se ajustará a la evolución de la pandemia Covid-19, y se promoverán especialmente las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro.
- Los centros podrán organizar estas actividades siempre que se pueda garantizar la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros, y que, además, se disponga de un registro con la relación del alumnado asistente, de forma que, en el caso de detectar un contagio, se pueda hacer la trazabilidad sobre las personas que se deberían aislar.

- *Respecto al uso de mascarillas se estará a lo dispuesto en el apartado 6 de este protocolo.*
- *Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realizarán sin asistencia de público.”*

El Plan de Contingencia y Continuidad (PCC) elaborado expresa, siguiendo las directrices normativas que lo regulan, que los eventos deportivos o las celebraciones que tengan lugar en los centros educativos, se realizarán sin asistencia de público.

No obstante, previa autorización por parte de la inspección educativa, dada la casuística especial de nuestros estudios, resulta necesaria para la actividad docente la participación en determinadas actividades culturales de público ajeno al centro.

Se indican a continuación las instrucciones para llevar a cabo este tipo de actos, según las indicaciones de la Inspección educativa y siguiendo las directrices de los técnicos de soporte de UNIMAT PREVENCIÓN S.L., así como el PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE SANITARIA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La programación de actos y actividades culturales se ajustará a la evolución de la Covid-19.

Se plantean a continuación unas instrucciones para el desarrollo de actividades culturales. La planificación de cada evento se concretará mediante la elaboración de una *FICHA DE ACTIVIDAD CULTURAL*, que se encuentra al final del documento.

2. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD

En la realización de actividades extraescolares deberán contemplarse las medidas generales establecidas frente a la pandemia de coronavirus, procurando aplicar las siguientes normas de comportamiento:

Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico.

Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca,

Uso obligatorio de mascarilla de todas las personas participantes en las actividades de 6 y más años, salvo en los supuestos que establece la normativa.

Mantener la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado, con el propósito de no contaminar las manos.

Uso de pañuelos desechables y papeleras provistas de tapa y pedal.

Evitar darse la mano.

Evitar el contacto físico.

Se trasladarán de las acciones adoptadas para proteger la salud de todos y todas, informándoles de la nueva organización y funcionamiento de la actividad extraescolar ante el COVID-19 y de este protocolo o de cualquier variación sobre el mismo que se pudiera producir.

Todas las personas involucradas deben vigilar su estado de salud. No se podrá asistir a la actividad en las siguientes situaciones:

- Presentar síntomas compatibles con COVID-19
- Estar en situación de aislamiento por haber dado positivo para la COVID-19
- Estar a la espera del resultado de una Prueba Diagnóstica de Infección Activa (PDIA)
- Estar en cuarentena domiciliaria por ser contacto estrecho de alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Independientemente al obligado uso de mascarilla para las personas de 6 y más años, se debe mantener una distancia de al menos 1,5 metros entre personas.

Antes y después de la actividad extraescolar, cada participante debe lavarse las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico, del mismo modo que tras estornudar, toser o limpiarse la nariz.

Para garantizar esta correcta higiene respiratoria y de manos, se debe disponer de pañuelos desechables y contenedores de residuos, con tapa de apertura con pedal, y dispensadores de gel hidroalcohólico. En las actividades extraescolares de educación infantil o educación especial, se prioriza el lavado de manos con agua y jabón.

Los grupos de actividades extraescolares serán estables, de modo que se eviten interacciones con otros grupos o cambios de monitores/as en el mismo grupo, siempre que sea posible.

De forma general no se recomiendan actividades extraescolares que supongan contacto físico entre el alumnado.

Se priorizarán los espacios al aire libre para las actividades extraescolares. En el caso de espacios cerrados, contarán con la ventilación adecuada y permanecerán ventilados, siempre que sea posible, antes, durante y después de la actividad.

Los espacios cerrados donde se lleven a cabo las actividades extraescolares deben mantener una estructura que permita respetar la distancia física de seguridad mínima entre participantes,

y entre éstos y el docente o persona a cargo. Dichas salas deben limpiarse y desinfectarse entre actividades de diferentes grupos, así como el mobiliario y material que se haya utilizado durante las mismas.

Los espacios cerrados y materiales utilizados para las actividades extraescolares deben ser limpiados y desinfectados antes y después de su uso por parte de la entidad. Se procederá a la ventilación y organización del espacio con suficiente antelación antes del acceso del alumnado al centro donde se desarrolla la actividad.

Para el comienzo y final de cada una de las actividades extraescolares, se deben evitar aglomeraciones a la entrada y salida con horarios escalonados que otorguen el tiempo necesario al alumnado para que pueda prepararse o cambiarse de ropa, en su caso. La organización de la actividad establecerá la forma en que se supervise la entrada, estancia y salida del alumnado a la actividad.

Cuando en los centros o instalaciones haya ascensor, su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea preciso utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de 2 metros entre ellas, o en el caso de menores que requieran asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Se debe controlar el uso de los aseos para asegurar un aforo y distancia de seguridad adecuados.

Se debe realizar un registro de la asistencia de alumnado a cada una de las actividades extraescolares.

No está permitido el acceso de personal ajeno a las actividades extraescolares durante las mismas, salvo en casos excepcionales de necesidad.

Se limitará al máximo posible el empleo de documentos de papel y su circulación.

En la medida de lo posible, el alumnado no debe utilizar material de uso compartido en la actividad.

En caso de usar elementos compartidos por los participantes será imprescindible proceder a su limpieza y desinfección antes y después de la sesión de cada grupo.

Todas las personas involucradas deben vigilar su estado de salud

3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS EN CONTACTO CON EL ALUMNADO

Es necesario implementar un programa intensificado de limpieza y desinfección, prestando especial atención a las siguientes zonas y materiales:

- Zonas de tránsito de personas: accesos, puertas, escaleras, entre otros.
- Superficies de contacto frecuente como barandillas, pasamanos, botones, pomos de puerta, mesas, perchas, etc.
- Los baños y aseos se deben limpiar el número de veces que sea necesario para asegurar las condiciones de higiene y limpieza.
- Salas y material utilizados en la actividad extraescolar.

El procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies y de los espacios se hará de acuerdo con el procedimiento habitual de limpieza y desinfección del centro o instalación donde se realice la actividad extraescolar, al menos al finalizar cada actividad.

Se deberá disponer gel hidroalcohólico en entradas y salidas.

Se garantizará que todos los aseos dispongan de jabón y toallas de papel desechable.

Se deben de realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones, asegurando que se realice antes y al finalizar la actividad. Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.

Se evitará el uso de materiales que no sea posible limpiar y desinfectar.

Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado empleen para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsas o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados con pedal. Dichas papeleras deberán ser limpiadas y desinfectadas de forma frecuente.

Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtienen una vez efectuadas las recogidas separadas).

Es aconsejable asegurar un espacio para la colocación de los materiales utilizados tras cada actividad del día y proceder a la desinfección diaria de los mismos.

4. ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COMPATIBLE CON COVID-19

Si se detecta en el transcurso de las actividades una sospecha de infección en alguna persona se seguirá lo establecido en el PCC y ANEXO VIII: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CASOS EASD CASTELLÓ.

En caso de síntomas que sugieran gravedad, llamar al 112.

Tras caso confirmado de COVID-19, el Servicio de Salud realizará el estudio y el seguimiento de los contactos, que deberán permanecer en cuarentena durante el tiempo establecido en el protocolo vigente.

La vigilancia de los casos debe ser activa implicando a los afectados para aislar en el domicilio al alumnado que presente síntomas y cumplir la cuarentena.

5. MEDIDAS A SEGUIR POR LOS DOCENTES Y/O PERSONAS ENCARGADAS DE LAS ACTIVIDADES

Los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de cada entidad contratada para las actividades extraescolares indicarán las medidas específicas a aplicar en cada una de las instalaciones para la prevención de contagios del COVID-19, teniendo en cuenta la normativa general y las características concretas de cada una de las instalaciones utilizadas (señalización y organización de espacios, material de autoprotección necesario para minimizar la posibilidad de contagios, tales como papeleras con tapa y pedal, dispensadores de gel hidroalcohólico, termómetro, alfombra desinfectante, etc.).

El personal de las actividades extraescolares (en adelante, el personal) debe seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus para lo cual debe recibir información y formación adecuada sobre dichas medidas de protección.

El personal debe revisar su propio estado de salud todos los días. No debe asistir a la actividad, en las situaciones previstas en el plan de contingencia y en el presente protocolo y siguiendo las instrucciones establecidas en citados documentos.

El uso de mascarilla higiénica es obligatorio durante todo momento de la actividad extraescolar impartida al alumnado.

Se establecerá un/a único/a responsable de cada grupo de alumnado y se debe mantener siempre la distancia de seguridad con el alumnado, salvo en casos en que sea necesario el contacto con algún alumno/a por razones justificadas.

El personal debe realizar una adecuada higiene de las manos utilizando la técnica correcta y en los siguientes momentos: antes y después de la actividad, tras estornudar o sonarse, antes y

después de ir al aseo, tras tocar la mascarilla y en todos aquellos momentos que se consideren oportuno y necesario.

El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en casos que requieran contacto con secreciones, sangre o fluidos, desechando su uso una vez finalizada cada una de las actividades realizadas y procediendo al lavado de manos, posteriormente.

El personal debe utilizar una ropa de uso exclusivo para la actividad que deberá embolsarse y lavarse con agua caliente a 60 grados centígrados y cambiarse diariamente.

6. ACTIVIDADES CULTURALES EASD CASTELLO

Interacciones con personal ajeno a la escuela

Se reducirá el número de interacciones con personal ajeno a la organización y visitas al centro de otros profesionales salvo lo estrictamente imprescindible.

Cuando al acto asistan autoridades u otro personal ajeno al centro, se dispondrá de un registro con la relación de asistentes, de forma que, en el caso de detectar un contagio, se pueda hacer la trazabilidad sobre las personas que se deberían aislar

Se evitarán gestos de afecto o cortesía social con los usuarios que supongan contacto físico, incluido el hecho de dar la mano.

Se tomará la temperatura y no podrán acceder al acto las personas que:

- Presentan síntomas compatibles con la COVID-19.
- Están en situación de aislamiento por haber dado positivo para la COVID-19.
- Están a la espera del resultado de una PDIA.
- Están en cuarentena domiciliaria por ser contacto estrecho de alguna persona diagnosticada de COVID-19 o con síntomas compatibles.

Reorganización de los espacios en los que se desarrollará la celebración o el acto.

Se procurará que los actos o celebraciones se realicen al aire libre, en el claustro de la escuela o en los espacios y plazas de su entorno, previa autorización.

A fin de mantener las medidas de distanciamiento:

Se escalonarán los horarios de inicio y final del acto en función del aforo contemplado para evitar aglomeraciones.

Se establecerán procedimientos de entrada y salida para evitar aglomeración de personas y que la distancia física pueda ser mantenida.

Se habilitarán y señalizarán sentidos de circulación.

Se designará un equipo de información y vigilancia de las medidas durante el evento.

Se señalizará la distribución de los asistentes.

Se procurará una distribución adecuada de papeleras con tapa y pedal o al menos, doble bolsa de basura para pañuelos desechables y otros objetos de protección (máscaras, guantes). Así como puntos de dispensación de jabón, papel desechable y geles hidroalcohólicos.

En caso de que exista necesidad de utilizar aseos. Se designará uno de los aseos del centro para este fin. En ellos se reforzará la limpieza y desinfección, antes del acto o celebración y después.

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

Se estudiarán los aforos cumpliendo con lo establecido en el PCC.

LAS MEDIDAS GENERALES A IMPLANTAR EN ESTOS ACTOS

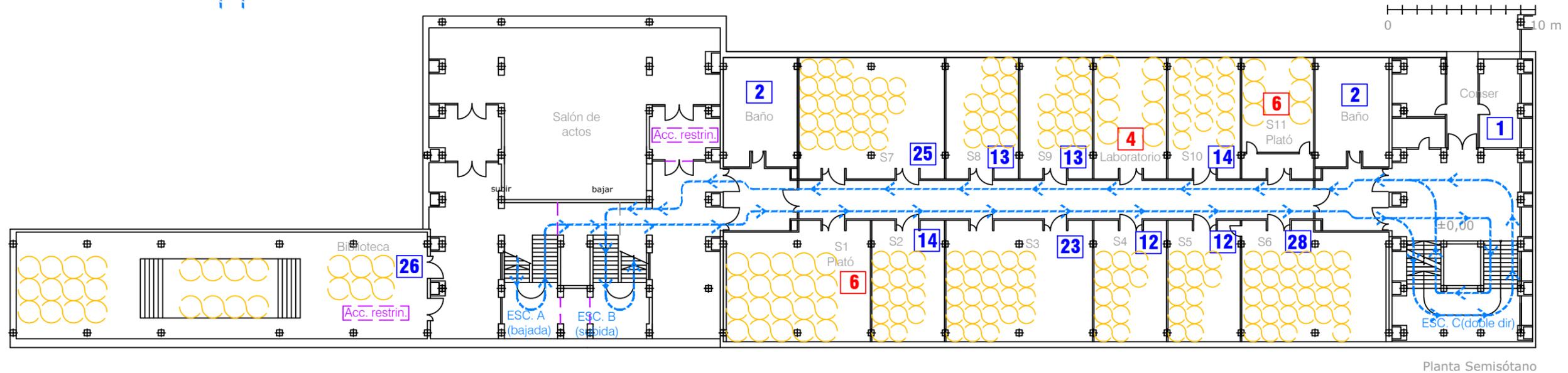
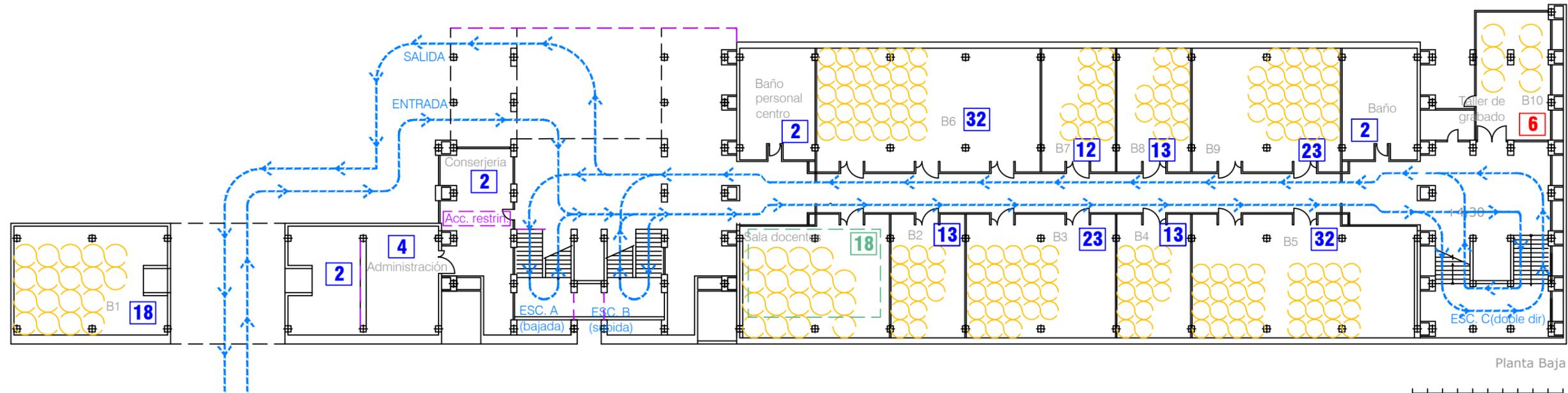
Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
37	CLAUSTRO	3			14.- Organizativa	Se priorizará, en lo posible, la utilización de los espacios al aire libre para la realización de actos o celebraciones.
38		3			1.- Formación/Información 5- Señalización	Se potenciará el uso de infografías, de carteles y de 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	Se asegurará la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros. Se adaptarán las condiciones necesarias, como, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - escalonar los horarios de acceso. - garantizar que se respete la distancia de seguridad a la entrada y salida - señalar la distribución de los asistentes. - reforzar la vigilancia
40		3			9.- Limpieza y desinfección	En el protocolo de limpieza y de desinfección adoptado por el centro, en el que se deberá tener contemplado el refuerzo y la especial atención a las zonas u a los objetos de uso común, y las superficies de contacto más frecuentes. Se deberá indicar la frecuencia de limpieza y de desinfección de las mismas.
41		3			10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de agua, de jabón y de papel desechable en los aseos susceptibles de utilizarse.
42		3			11.- Gestión de residuos	Se dispondrán, en varios puntos del claustro, papeleras con doble bolsa o con tapa y pedal, que se limpiarán como mínimo antes y al finalizar el

			9.- Limpieza y desinfección	acto, la bolsa que permita la eliminación adecuada de pañuelos de papel u otros restos potencialmente contaminados. Las bolsas interiores de las papeleras deberán ser cerradas antes de su extracción, posteriormente se depositarán en los residuos de “fracción de resto”. Se realizará la limpieza y la 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 susceptibles de ser utilizados deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible y disponga de ventanas, deberán mantenerse abiertas o semiabiertas; si dispone de extractores mecánicos, se deberán mantener encendidos durante el horario escolar. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapa del inodoro cerrada, por lo que se deberá garantizar el mecanismo de cierre del inodoro.
46		3	14.- Organizativa	Se organizarán las entradas y las salidas de manera escalonada, evitando la aglomeración del personal y la coincidencia masiva. Se garantizará la distancia de seguridad (ejemplo: cuerda o similar con marcas a 1,5 metros, etc.).
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 se señalarán los distintos flujos de circulación
49		3	1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en la zona habilitada en el que garantizarán las medidas de seguridad.
155	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS ORALES O ENTREGA DE PREMIOS	3	6. Protección individual 2. Distanciamiento 3. Barreras Físicas	Realización de intervenciones orales: Utilización de mascarillas en todo momento. Durante la realización de las intervenciones orales en las que no sea posible el uso de mascarilla, se deberá garantizar entre los participantes una distancia de seguridad ampliada o se deberán utilizar barreras físicas tipo mamparas.
157		3	14.- Organizativa	La entrega y devolución de material escrito deberá organizarse de manera que se limite el contacto directo por parte de las personas implicadas. Lavado de manos o uso de geles hidroalcohólicos después de la manipulación de hojas y antes. En caso de no tener esta posibilidad, se dispondrá de guantes de protección.

Ficha de Actividad Cultural/Extraescolar

Datos del acto				
Evento:				
Fecha:				
Duración estimada:				
Espacio:				
CASTELLÓ, Plaza FADRELL, N.º: 1, 12002. CASTELLÓ DE LA PLANA				
Aforo				
Participantes (relación de asistentes ajenos a centro)				
Estudiantes y personal docente	SI		NO	
Personas ajenas al centro	SI		NO	
Relación de personas ajenas al centro (especificar nombre, apellidos y medio de contacto)				
Descripción del acto				
Se describirá en qué consiste el acto				
Medidas organizativas y de protección				
Se explicitarán las medidas de organización y de protección según cada acto				

ANEXO VII: PLANOS



Leyenda

S1	Nomenclatura aulas
5	Espacio que requiere medidas y equipos de protección individual específicos. Número máximo de alumnos
5	Número máximo de alumnos. En el caso de despachos y espacios de administración o servicio, es la ocupación máxima
	Circulaciones
	Espacios accesibles únicamente bajo autorización expresa
	Valla/ Señalización
20	Número máximo de alumnos en espacios susceptibles de ser utilizados como aula

PLAN DE CONTINGENCIA

Versión/Fase: V09

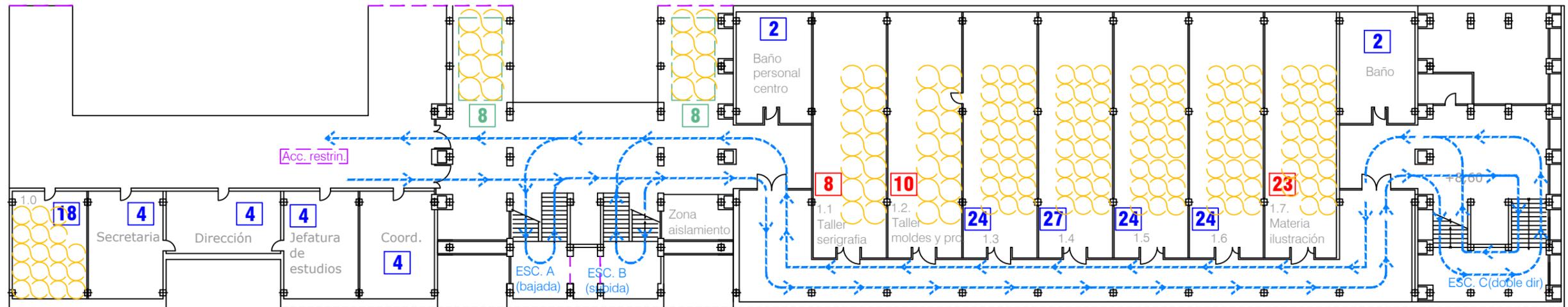
Fecha: 27 de septiembre de 2021

E 1/300

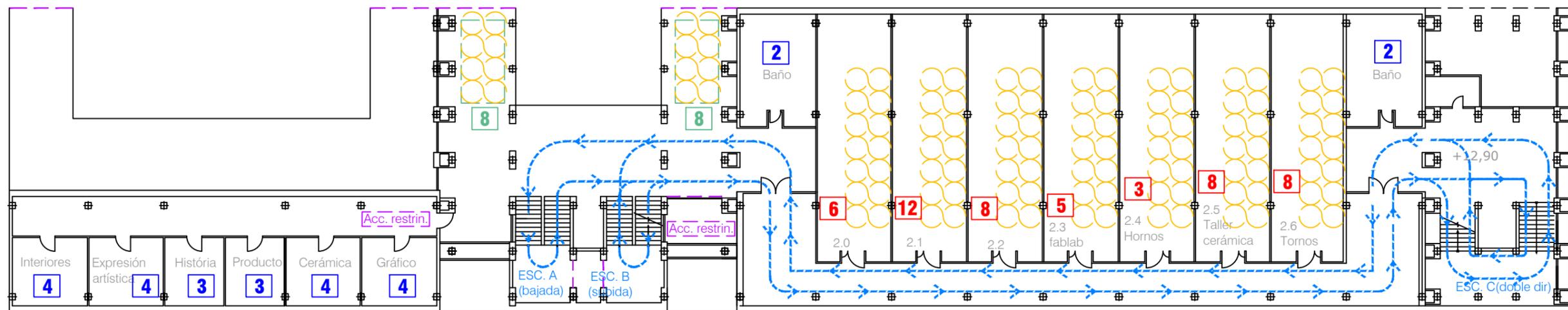
PLANTAS

SEMISÓTANO Y BAJA

01



Planta Primera
0 10



Planta Segunda
0 10

Leyenda

S1	Nomenclatura aulas
5	Espacio que requiere medidas y equipos de protección individual específicos. Número máximo de alumnos
5	Número máximo de alumnos. En el caso de despachos y espacios de administración o servicio, es la ocupación máxima
	Circulaciones
Acc. restrin.	Espacios accesibles únicamente bajo autorización expresa
	Valla/ Señalización
20	Número máximo de alumnos en espacios susceptibles de ser utilizados como aula

PLAN DE CONTINGENCIA

Versión/Fase: V09

Fecha: 27 de septiembre de 2021

E 1/300

PLANTAS
PRIMERA Y SEGUNDA