

**PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD  
EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE  
DESESCALADA Y TRANSICIÓN HACIA UNA  
NUEVA NORMALIDAD DE LA ESCUELA DE  
LA ORQUESTA DE PULSO Y PÚA VILLA DE  
CHIVA.**



# ÍNDICE

1. Introducción.....	pag. 1.
2. Objeto.....	pag. 3.
3. Unidad administrativa/centro de trabajo.....	pag. 4.
4. Responsables de redacción y del plan y fecha del informe....	pag. 4.
5. Descripción de las principales servicios/actividades desarrolladas que se ven afectadas.....	pag. 5.
6. Identificación de escenarios y descripción de medidas de contingencia.....	pag. 5.
6.1. Identificación de escenarios.....	pag. 6.
6.2. Descripción de medidas de contingencia.....	pag. 7.
7. Medidas generales.....	pag. 12.
7.1. Incorporación presencial de trabajadores/as.....	pag. 12.
7.2. Incorporación del alumnado.....	pag. 14.
7.3. Instrucciones y canales de coordinación.....	pag. 14.
7.4. Instrucciones generales que se tendrán que garantizar para la prevención del covid-19.....	pag. 16.
7.5. Instrucciones específicas para el alumnado.....	pag. 17.
7.6. Instrucciones específicas a seguir por todos los miembros de la escuela en los diferentes puestos.....	pag. 18.
7.7. Acceso al edificio y deambulación.....	pag. 20.
7.8. Desinfección.....	pag. 20.
7.9. Hall.....	pag. 20.
8. Comisión de control y seguimiento del Plan.....	pag. 21.
9. Aprobación y vigencia.....	pag. 21.
Cartelería.....	pag. 21.



## **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DESESCALADA Y TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD DE LA ESCUELA DE LA ORQUESTA DE PULSO Y PÚA VILLA DE CHIVA.**

### **1. Introducción.**

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, el cual ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, la última mediante el Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, hasta las 00.00 horas del día 24 de mayo de 2020. Ha resultado, por lo tanto, necesaria la articulación de la seguridad y salud del personal empleado con la efectiva prestación del servicio público educativo. Para lo cual, se han dictado resoluciones e instrucciones tanto en el ámbito de la Consejería de Sanidad Universal y Salud Pública, como en el de la Consejería de Justicia, Interior y Administración Pública y, de manera específica para los centros educativos, en el ámbito de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Con el objetivo fundamental de conseguir, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, que se recupere gradualmente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia por la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar, el Consejo de Ministros aprobó el 28 de abril de 2020, el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, donde establece los principales parámetros e instrumentos para la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.

Así, una vez publicada la Orden 399/2020, de 9 de mayo, del Ministerio de Sanidad, en la cual se regulan las condiciones para la reapertura de los centros educativos situados en zonas que pasan a la Fase 1, se ha publicado la Resolución de 11 de mayo de la consejería Sanidad y Salud Pública de la

Generalitat Valenciana, por la cual se autoriza la apertura de los centros educativos para la desinfección, acondicionamiento, la realización de determinadas funciones administrativas y de coordinación, y habilita al secretario autonómico de Educación y Formación Profesional para que dicte las instrucciones pertinentes sobre las tareas y funciones concretas que tiene que realizar el personal que tenga que acudir a los centros durante la Fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

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

Por otro lado, con fecha 22 de abril de 2020, se publicó la instrucción de la Secretaría General de Función Pública, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al Covid-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, y en el ámbito de la Comunidad Valenciana se ha publicado la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consejería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del covid-19. Para la elaboración de este Plan de Contingencia se ha tenido en cuenta la Guía Técnica

para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante el covid-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos.

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

## **2. Objeto.**

El objeto de este plan de contingencia y continuidad del trabajo durante las fases de desescalada consiste en determinar las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal al servicio de la Escuela de la Orquesta de Pulso y Púa Villa de Chiva, así como identificar los riesgos de exposición al virus del COVID-19 de los diferente puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en la escuela, y contiene las medidas preventivas y organizativas para su control y las medidas de protección recomendadas, de acuerdo en todo momento con la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y tiene que ir adecuándose con medidas concretas en cada momento de la crisis.

Para la redacción de este plan se han tenido en consideración las recomendaciones de la Guía técnica elaborada por la INVASSAT (Instituto valenciano de Seguridad y Salud en el trabajo), por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios educativos, como consecuencia del COVID-19.

En concreto, este plan pretende:

- Determinar las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal docente y no docente de la Escuela de la Orquesta Pulso y Púa Villa de Chiva.
- Identificar los riesgos de exposición al COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en la escuela.
- Minimizar los riesgos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades del centro de trabajo dependientes de la escuela.
- Determinar los diversos escenarios frente al virus, tanto durante como después de la amenaza.
- Elaborar una estrategia de trabajo que contemple instrucciones y responsabilidades, y definir los recursos materiales necesarios, personas o cargos implicados en el cumplimiento del Plan.

### **3. UNIDAD ADMINISTRATIVA/CENTRO DE TRABAJO.**

Centro de trabajo: Escuela de la Orquesta de Pulso y Púa Villa de Chiva.

Dirección: C/ Rubio 28, 2º piso, pta. 3 y 4.

Población: Chiva.

Provincia: Valencia.

Las instalaciones de la escuela constan de:

- Dos segundos pisos adosados, en los cuales hay un aula grande, dos pequeñas, una oficina, un cuarto trastero y dos baños.

### **4. RESPONSABLES DE REDACCIÓN Y DEL PLAN Y FECHA DEL INFORME.**

Presidente: José María Rives Adell.

Director: Valeriano Hernández Carrascosa

Fecha del informe: 01/09/2020

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES DESARROLLADAS QUE SE VEN AFECTADAS.**

	<b>Actividad</b>	<b>Puesto de trabajo</b>
<b>Gestión</b>	<b>Control cumplimiento</b>	<b>Dirección</b>
	<b>Coordinación tareas</b>	<b>Secretaria Académica</b>
	<b>Atención público</b>	
<b>Docencia</b>	<b>Acción tutorial</b>	<b>Profesorado</b>
	<b>Docencia</b>	
<b>Información General</b>	<b>Atención telefónica</b>	<b>Conserje</b>
	<b>Gestión administrativa</b>	<b>Secretaria</b>
	<b>Control portes etc.</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Servicio de Limpieza</b>	<b>Limpieza y Desinfección</b>	<b>Personal de limpieza</b>

**6. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.**

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al Covid-19:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>

este documento señala en el párrafo segundo del 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 la Escuela de la Orquesta de Pulso y Púa Villa de Chiva para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la

autoridad sanitaria en todo momento y 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.

Para la reincorporación al trabajo presencial del personal docente y no docente de la Escuela de la Orquesta de Pulso y Púa Villa de Chiva, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los cuales se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al Covid-19, tal como han establecido las autoridades sanitarias.

Las personas trabajadoras pueden estar situadas en cualquiera de los 3 escenarios, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

### 6.1 IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS.

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

ESCENARIO 1	ESCENARIO 2	ESCENARIO 3
Exposición de riesgo	Exposición de riesgo bajo	Baja probabilidad de riesgo
		Personal empleado en tareas administrativas y atención al público.  Personal del equipo directivo.  Personal docente.  Personal subalterno.  Personal de limpieza.



## 6.2 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.

Lista de medidas:

1\_ Formación/Información

8\_ Teletrabajo

2\_ Distanciamiento

9\_ Limpieza y desinfección

3\_ Barreras físicas

10\_ Higiene personal

4\_ Limitación de aforo

11\_ Gestión de residuos

5\_ Señalización

12\_ Ventilación

6\_ Protección Individual

14\_ Organización

7\_ Redistribución de turnos

TAREA /ACTIVIDAD / RECINTO	ESCENARIO (1,2 y 3)	TIPOS DE MEDIDA (CODIFICACIÓN)	DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR
ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO  (Hall y lugar de  atención al público)	3	1. Formación/Información  2. Distanciamiento	Colocación de carteles informativos de no permitir la entrada a aquellas personas que presenten síntomas compatibles con SARS-Covid-19.  Colocación de carteles informativos en todo el centro, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, mascarilla respiratoria y distancia de seguridad.  Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda a la escuela (personal trabajador del centro, alumnado, usuarios, etc.) lleve protección respiratoria.

		<p>5. Señalización</p> <p>6. Protección individual</p> <p>10. Higiene personal</p> <p>11. Gestión de residuos</p> <p>14. Organización</p>	<p>Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda a la escuela (personal trabajador del centro, alumnado, usuarios, etc.) realice una higiene de manos correcta (dónde realizarla, con qué periodicidad, cómo...)</p> <p>Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al centro y las interiores estén abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.</p> <p>Se colocará un dispensador de solución hidroalcohólica en las zonas de acceso y salida del centro, en la entrada de las aulas y en puntos estratégicos para garantizar una higiene de manos correcta.</p> <p>Se dispondrá de un contenedor con tapa y pedal para tirar papel de un solo uso en la zona de acceso/entrada.</p> <p>Habrà mamparas en atención al público.</p> <p>Establecimiento de uso diferenciado para la entrada y la salida.</p> <p>Solamente accederán al centro las personas que se compruebe que tengan citación, en fecha y hora, y de forma individualizada, excepto aquellos casos que se traten de un adulto acompañando a una persona con discapacidad, menor o mayor. Se les indicará que estarán en las instalaciones el tiempo imprescindible para realizar las gestiones propias del procedimiento.</p> <p>Se respetarán de manera rigurosa los horarios de entrada y salida del centro.</p>
--	--	---	---

			El alumnado será acompañado hasta la puerta de salida por un miembro del equipo docente o no docente, donde será recogido por su tutor/a legal o persona autorizada. Las personas acompañantes no podrán esperar dentro del hall del edificio.
TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	<p>2. Distanciamiento</p> <p>5. Señalización</p> <p>6. Protección individual</p> <p>8. Teletrabajo</p> <p>9. Limpieza y desinfección</p> <p>10. Higiene personal</p> <p>14. Organizativa</p>	<p>Se señalizará la circulación de personas y habrá de modificarse, cuando sea necesario, para mantener las distancias de seguridad. Se colocará señalización vertical y en el suelo para garantizar la distancia de 2 metros.</p> <p>Dentro de las aulas se redistribuirán los espacios (mobiliario, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2 m. En las aulas el aforo máximo será de 7 personas (en el aula grande) y de 3 (en las aulas pequeñas).</p> <p>El alumnado tendrá que desinfectarse las manos antes y después de cada clase.</p> <p>Se garantizará la distancia de seguridad en despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.</p> <p>Al finalizar cada sesión se desinfectará el material empleado.</p> <p>En todas las aulas habrá un dispensador de solución hidroalcohólica, papel de un solo uso y papeleras con tapadera y pedal.</p> <p>Se facilitarán máscaras higiénicas reutilizables para el personal empleado.</p>

			<p>Atendiendo al plan de contingencia genérico para los centros educativos, se reforzará la limpieza/desinfección en las aulas, espacios de trabajo común y elementos de contacto y se velará por su cumplimiento.</p> <p>Con la colaboración de la secretaria académica se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el cual se intensifique estas tareas en instrumentos musicales, teclados y pantallas de ordenadores, sillas, filtros del aire acondicionado, papeleras de pedal para el material de higiene, y espejos.</p> <p>Desde la dirección se coordinarán las reuniones necesarias a fin de informar de las medidas adoptadas en la escuela y el cumplimiento de estas por el personal concurrente.</p> <p>El trabajador de riesgo realizará sus tareas por medio de teletrabajo siempre que eso sea posible.</p>
ZONAS COMUNES  Pasillos	3	14. Organizativa	<p>En los pasillos se señalará en el suelo el sentido de circulación y se identificará con la señalización la prioridad de paso que siempre será la del sentido de la salida.</p>
LAVABOS	3	13. 14. Organizativa	<p>Se incrementarán las tareas de limpieza y desinfección en los lavabos y se comprobará y garantizará la disponibilidad de papel de un solo uso, jabón de manos, spray desinfectante y gel hidroalcohólico.</p> <p>Los lavabos serán de uso exclusivo del alumnado, personal docente y no docente.</p>
PERSONAL  DE ADMINISTRACIÓN  PERSONAL SUBALTERNO	3	1. Formación/Información	<p>Se facilitarán instrucciones del procedimiento a seguir por este personal en la entrada de un usuario.</p>

			<p>El personal empleado será informado y formado sobre el uso correcto de los medios de protección individual.</p> <p>En las ventanas de la secretaría administrativa y las dependencias de conserjería se colocarán mamparas transparentes con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación y garantizar así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal de administración y subalterno. En la zona compartida entre conserjería y administración habrá dispensadores de gel hidroalcohólico, papel de un solo uso y papeleras con tapa y pedal.</p> <p>Se señalará en el suelo la distancia de seguridad a la que tendrá de permanecer la persona usuaria de la entrada del edificio y de la secretaría del centro.</p> <p>Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.</p> <p>No se podrá recibir en el centro paquetes ni material de uso personal por los canales de recepción oficiales.</p> <p>Se establecerán sistemas para atención con cita previa y se aconsejará canalizar toda la información que sea posible por teléfono o correo electrónico.</p>
PERSONAL DOCENTE	3	<p>Formación/Información</p> <p>2. Distanciamiento</p> <p>6. Protección Individual</p> <p>9. Limpieza y desinfección</p>	<p>Se comprobará y garantizará el aforo máximo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad, sin superar el aforo máximo de 7 personas por aula.</p> <p>Se enviará por correo electrónico a todo el personal docente la información de las medidas adoptadas en la</p>

			<p>escuela y las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus.</p> <p>El personal del centro será informado y formado sobre el uso correcto de los medios de protección individual.</p> <p>Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual. El profesorado se desinfectará las manos al inicio y finalización de cada clase con solución hidroalcohólica.</p> <p>Dentro del aula el personal docente vigilará que se mantenga siempre la distancia de seguridad.</p>
--	--	--	---

## **7. MEDIDAS GENERALES.**

Desde la Escuela de la Orquesta de Pulso y Púa Villa de Chiva acogemos este Plan de Contingencia como un documento práctico que permitirá la continuidad del trabajo en general y de la acción docente en particular con garantías de prevención ante el riesgo de contagio. Las medidas que aquí se adoptan estarán sometidas a continua revisión en función de los resultados obtenidos.

### **7.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE TRABAJADORES/AS.**

La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva. Esta incorporación gradual se articulará con las recomendaciones establecidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, y teniendo en cuenta las fases de desescalada previstas que este prevé, siempre teniendo en cuenta las instrucciones que para cada fase y tipo de centro dictó la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

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

1. Situación de incapacidad temporal por Covid-19.

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

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

**4.** Las empleadas y empleados pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para el Covid-19 no se incorporarán hasta la Fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la transición hacia una nueva normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020. En todo caso, hará falta que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación con la infección de Coronavirus SARS-CoV-2, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para lo cual, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan hacer el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fijo el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

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

## **7.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO.**

El alumnado no podrá acudir a la escuela con síntomas compatibles con Covid-19 o diagnosticados de Covid-19, o que se encuentran en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de Covid-19.

Las familias vigilarán el estado de salud y harán una toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir a la escuela. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con Covid-19, no tendrá que asistir a la escuela.

El alumnado que presenta condiciones de salud que los hacen más vulnerables para Covid-19 (como, por ejemplo, dolencias cardiovasculares, diabetes, dolencias pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir a la escuela, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de manera rigurosa. En esos casos las familias autorizarán la asistencia a la escuela del alumno/a.

El profesorado tendrá que garantizar que el alumnado mantiene la distancia mínima de seguridad estipulada dentro y fuera del aula, siempre siguiendo las directrices marcadas al apartado 6.2 de este plan.

## **7.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN.**

Se habilitará el despacho de administración con los recursos necesarios para acoger el aislamiento temporal de alumnado o personal al que se le detectaran síntomas durante su jornada laboral o escolar.

Cualquier persona de la escuela que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con Covid-19 y aquellas personas que hayan estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos tendrán que comunicarlo al profesor/a de la clase en la que esté en ese momento.

Inmediatamente el profesor/a iniciará el protocolo de aislamiento temporal que consistirá en:



1. Trasladar a la persona con síntomas al aula de aislamiento. Este espacio será el despacho de administración, situado en la parte izquierda del edificio, junto a la puerta principal de salida del edificio.

2. El profesor/a contactará con la familia de la persona con sintomatología, quien esperará hasta que vengan a recogerlo.

3. La familia tendrá que contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia, para que se evalúe el caso. Si la persona con síntomas es un trabajador o trabajadora de la escuela se contactará con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia y seguirán sus instrucciones.

4. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará el 112. Junto a la puerta del aula de aislamiento se dispondrá de un contenedor para la gestión de los residuos generados en el interior, así como para los equipos de protección utilizados por la persona que hubiera al aposento. La puerta será señalizada y tendrá que permanecer cerrada hasta la finalización del aislamiento (señalización de prohibido el paso, no pasar y otra cartelería que se considere necesaria). Se garantizarán los medios necesarios para asegurar al personal trabajador con síntomas que tenga disponibles pañuelos de papel desechable, gel hidroalcohólico, agua y mascarilla quirúrgica.

Todos los residuos generados se depositarán en el interior de la (bolsa 1) tendrán que cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), junto a la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y la mascarilla utilizados por otras personas acompañantes, y se cerrará adecuadamente antes de salir. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos en la bolsa de basura (bolsa 3) correspondiendo al cubo de fracción de restos.

La web oficial del centro, <https://oppvilladechiva.com/>, será el canal oficial de comunicación donde se informará de todas las medidas del Plan. Además, los tutores trasladarán toda la información mediante el grupo de WhatsApp de la escuela.

#### **7.4. INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE TENDRÁN QUE GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19.**

- Cualquier persona que acceda a la escuela tendrá que proceder a la desinfección de las manos, bien mediante el uso de gel hidroalcohólico, bien mediante el lavado de manos. Un miembro del equipo directivo junto al personal subalterno se encargarán de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene expuestas. El personal docente colaborará en la organización y vigilancia del lavado de manos del alumnado en la entrada del centro y al inicio y finalización de cada sesión de trabajo para que se realice con las medidas de seguridad oportunas.
- Los padres, madres y acompañantes del alumnado tendrán que esperar fuera del edificio guardando la distancia de seguridad.
- El alumnado será recogido puntualmente en la hora de entrada y acompañado en la hora de salida por un profesor/a o conserje.
- En la acción docente se combinará el trabajo presencial y el trabajo online. En lo posible las aulas se habilitarán con material informático que permita la transmisión en directo de las clases.
- Las reuniones de los órganos colegiados podrán hacerse telemáticamente.
- Cuando sea absolutamente necesario la presencia física en el centro de padre, madre o tutor legal, se hará con cita previa.
- No se permitirá el movimiento de personal ajeno en la escuela. El uso de la mascarilla será obligatorio sin menoscabo de mantener las distancias de seguridad.
- El personal tiene que lavarse frecuentemente las manos con jabón o solución hidroalcohólica durante toda la jornada de trabajo.
- Se proveerá el personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta.
- Todo el personal tendrá que dejar, en la medida de lo posible, las mesas libres de papeles y del resto de objetos a fin de facilitar la limpieza diaria.

- Se hará una distribución de los espacios y las aulas que garanticen la aplicación de este Plan (horarios, mínimo tránsito de grupos entre aulas y distancia de seguridad).
- Se dispondrá de toda la cartelería necesaria, imprescindible para ofrecer el máximo de información general y se establecerán las zonas y dependencias del centro, que permita a todo el personal, alumnado y personal ajeno al centro, seguir las medidas de prevención de contagios de Covid-19 establecidas.
- Habrá jabón, papel desechable y contenedores con tapa y pedal en todos los baños del edificio.
- El aforo máximo será de 7 personas en el aula grande y de 3 en el aula pequeña.
- Las aulas se dividirán en sectores de diferente anchura para el trabajo individual.

#### **7.5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO.**

Además del cumplimiento de las medidas previamente estipuladas en este Plan, el alumnado:

- Estará preparado para que se le tome la temperatura antes de entrar a clase (en la escuela), y en caso de tener 37 °C o más, no tendrá acceso a la escuela. Para evitar estas situaciones rogamos que los alumnos se tomen la temperatura diariamente antes de venir la escuela.
- Esperará en el espacio designado en el exterior del centro para su clase, manteniendo la distancia de seguridad con sus compañeros (2m), hasta que el conserje lo nombre, tome la temperatura y autorice su acceso a la escuela. En la puerta del aula le estará esperando el profesor.
- Tendrá que llegar puntual en la medida de lo posible. Quien no llegue a la hora establecida por el centro tendrá que comunicarlo para que se le espere en la puerta de la escuela.
- Evitará transitar por el centro. En caso de cambio de aulas, será el profesorado de la asignatura el encargado de dirigirlos a su nueva clase por los pasillos,

evitando cualquier cruce con otro grupo. Sin embargo, se evitará en lo posible que el alumnado tenga que cambiar de aula.

- No podrá abandonar el edificio a solas. El profesorado de la última asignatura junto con el conserje serán los responsables de que los alumnos salgan del centro, sin cruzarse con nadie en los pasillos, acompañándolos hasta el exterior.
- Tendrá que mantener un mínimo de distancia física de 2 m. tanto con el profesor, maestro acompañante o cualquiera de sus compañeros al aula.
- Tendrá permitido el uso de los baños, se realizará siempre que sea absolutamente necesario, lavándose las manos antes y después de su utilización. Además, tendrá que echar spray desinfectante en el inodoro antes de tirar de la cadena.

#### **7.6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS A SEGUIR POR TODOS LOS MIEMBROS DE LA ESCUELA EN LOS DIFERENTES SUPUESTOS.**

##### **a) Alumnado que viene a clase de lenguaje musical termina y se va a casa:**

El alumnado deberá llegar puntual y esperar en la puerta de abajo del edificio, allí estará el conserje. Este procederá a nombrar uno por uno a los alumnos/as por orden alfabético, conforme se presenten les tomará la temperatura, si esta no supera los 37° el alumno/a podrá subir a clase. Allí, en la puerta de entrada, estará esperándole el profesor/a que le instará a lavarse las manos con gel hidroalcohólico (que habrá en la puerta de entrada) y le indicará su lugar para sentarse. Así se hará con cada uno de los alumnos/as dejando un pequeño intervalo de entrada a clase para mantener la distancia de seguridad de 2 metros.

La clase finalizará a menos 5 (si la clase empieza a las 18h acabará a las 18:55h) para que dé tiempo a desalojarla y desinfectarla antes de que llegue un nuevo grupo. Los alumnos/as volverán a salir por orden alfabético y escalonado, volverán a lavarse las manos con gel hidroalcohólico y bajarán a la puerta de abajo donde el conserje les estará esperando para entregarlos a sus padres/madres o responsables de ellos. Importante que las madres/padres o responsables del alumnado sean puntuales con los horarios de entrada y salida.

La entrada y salida en este supuesto se hará siempre por la misma puerta, la que da al aula de lenguaje musical, la de arriba a la derecha. Esta puerta siempre permanecerá abierta para una mejor ventilación.

**b) Alumnado que viene a clase de instrumento termina y se va a casa:**

Este supuesto es idéntico al anterior. Solo cambiará el lugar de entrada y salida, que en este caso se hará por la puerta de la izquierda (la que da al hall de la escuela). En este caso el profesor/a de instrumento acompañara al alumno/a o alumnos/as desde la puerta de entrada (puerta de arriba izq.) hasta la clase de instrumento, y a la salida al contrario.

**c) Alumnado que viene a lenguaje musical y después pasa a clase de instrumento:**

En este supuesto la entrada es igual. Pero a la salida, mientras sus compañeros/as cumplen el protocolo de salida **a)**, el o los alumnos/as que pasan a clase de instrumento esperarán a que sus compañeros bajen a la puerta de abajo (así da tiempo a que la clase de instrumento se despeje y desinfecte) y entonces el profesor/a de lenguaje musical lo los/as acompañará a la clase de instrumento. El paso de una clase a otra se hará por el pasillo que une los dos pisos. En la puerta de la clase de instrumento estará esperando el profesor/a de instrumento.

La salida ya volverá a ser como en el supuesto **b)**.

En el caso de que la hora de salida de lenguaje musical no coincida exactamente con la de comienzo de la clase de instrumento, el o los/as alumnos/as esperarán a la hora de inicio de la clase de instrumento en las sillas habilitadas en la sala de espera (siempre guardando los 2 metros).

**d) Alumnado que viene a clase de instrumento y después pasa a clase de lenguaje musical:**

En este supuesto la entrada es igual que en el supuesto **b)**, cambiará la salida. Una vez acabe la clase de instrumento, (a menos 5min.) el profesor/a de instrumento mientras el alumno/a o alumnos recogen desinfectará el aula, entonces acompañará al alumno al aula de lenguaje musical. Esto se hará saliendo por la puerta principal izquierda

y entrando al aula de lenguaje musical por su puerta de entrada, la de la derecha. Allí en la puerta de entrada del aula de lenguaje musical estará esperando el profesor de lenguaje musical que instará al alumno, como siempre que se accede a un aula, a que se lave las manos con gel hidroalcohólico y le indicará su lugar en clase.

La salida de la clase de lenguaje musical ya será como en el supuesto a).

Cabe recordar que en todo momento dentro de la escuela todo el personal deberá llevar mascarilla sanitaria (alumnos, profesores, conserje, administrativos, junta directiva y familiares del alumnado).

### **7.7. ACCESO AL EDIFICIO Y DEAMBULACIÓN.**

- Se marcará en todo el edificio el sentido de la marcha y en los pasillos se señalará el sentido hacia la salida como preferente.
- La entrada al edificio será por la puerta principal del hall para clase de instrumento y administración, y por la puerta de la derecha para lenguaje musical. La salida será la misma en cada supuesto que la de entrada.
- Se colocará la cartelería de información necesaria para indicar los accesos y los recorridos por dentro del centro que evitan afluencia de personal o alumnado.

### **7.8. DESINFECCIÓN.**

- Se solicitará a la Oficina Técnica las acciones concretas para llevar a cabo tratamientos mensuales de desinfección.
- Se comunicará al personal y visitantes sobre las pautas de comportamiento social recomendadas por las autoridades sanitarias.

### **7.9. HALL.**

- No se permitirá el acceso a personas ajenas en la comunidad educativa.
- Se colocarán carteles en la entrada con las recomendaciones de uso de la instalación.

## **8. COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.**

José María Rives Adell.

Valeriano Hernández Carrascosa.

Alicia Gómez Aldás.

Jordi Sanz Martínez.

Francisco Roig Ruiz.

Una vez aprobado el plan por la junta directiva se mantendrán reuniones periódicas con la comisión encargada de su diseño y control para asegurar la debida consulta y estudiar medidas de mejora.

## **9. APROBACIÓN Y VIGENCIA.**

De acuerdo con lo establecido en el apartado quinto de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la consejería de Justicia, Interior y Administración Pública, este plan se aprueba previa consulta y participación del Comité de Seguridad y Salud.

## **CARTELERÍA**

Para facilitar la comprensión y el cumplimiento de las medidas de seguridad propuestas anteriormente, distribuiremos carteles explicativos en las diferentes áreas y espacios de nuestro centro.

Aunque los diseños escogidos son muy sencillos y muestran con claridad su objetivo, se colgará una pequeña leyenda con la explicación de cada uno de ellos en los diferentes accesos del centro educativo.

Los diseños que usaremos serán los siguientes:



Contenedor con tapa y pedal para tirar papel de un solo uso.



Obligatorio el uso de mascarilla.

OBLIGATORIO HIGIENE DE MANOS



Obligatorio higiene de manos.



Separación mínima de dos metros.

ENTRADA Y SALIDA AL  
AULA DE LENGUAJE  
MUSICAL



Entrada y salida al aula de lenguaje musical.

ENTRADA Y SALIDA A  
LAS AULAS DE  
INSTRUMENTO Y  
ADMINISTRACIÓN



Entrada y salida a las aulas de instrumento y administración.



Espere aquí (para el suelo).