

PLAN DE CONTINGENCIA – FASE 2

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Centro de trabajo: Concha Espina.

Código de centro: B46015851-B46010061

Dirección: C/ Marqués de Bellet, 5-7 y C/Carteros 22-24. Código Postal: 46007.

Localidad: Valencia. Provincia: Valencia.

Teléfono: 963571411

Correo electrónico: secretaria@conchaespina.com

RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Francisco José Gómez Villaescusa (Director del Centro)

Correo electrónico: direccion@conchaespina.com

Fecha de elaboración de Plan: 31 mayo 2020.

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo consiste en determinar las condiciones para la aplicación de las actividades previstas en la fase 2 establecidas por las autoridades sanitarias y educativas, y servir de base para las actualizaciones necesarias en las siguientes fases definidas por el gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

Siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, y del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), sus finalidades son:

- Hacer compatible la prestación del servicio educativo, en sus formas de trabajo presencial del personal docente y no docente de los centros educativos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- Garantizar la coordinación con las empresas concurrentes que desempeñen total o parcialmente su actividad en los centros educativos dentro de la integración efectiva de las actividades laborales.
- Identificar los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en nuestro centro de trabajo para su reapertura parcial, conteniendo las medidas preventivas y organizativas para su control y las medidas de protección recomendadas, de acuerdo en todo momento

con la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria.

Este Plan de Contingencia pretende ser una herramienta para asegurar el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva del centro, y una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias, que se irá adecuando con medidas concretas a cada momento de la crisis.

1. PERSONAL

Como norma general durante la fase 2 todo el personal docente continuará trabajando desde casa. En esta fase sólo el director del centro, el secretario y un miembro del equipo directivo acudirán al centro presencialmente para realizar tareas administrativas y de coordinación.

El equipo directivo podrá reunirse presencialmente en caso necesario para tareas de coordinación docente y para la preparación del final de curso 2019-2020 e inicio del 2020-2021. Los docentes podrán acudir al centro si han concertado una cita previa con alguna familia para recoger o retirar materiales educativos **IMPRESINDIBLES** o si son citados por el equipo directivo. El personal docente o no docente declarado vulnerable (mayores de 60 años, con dolencias crónicas respiratorias o inmunodeficiencias, embarazadas) NO se incorporará al trabajo presencial en el centro en esta fase 2.

Las reuniones de coordinación docente seguirán siendo telemáticas, salvo que el equipo directivo establezca de manera extraordinaria alguna reunión presencial. En ese caso, se comunicará con 4 días de antelación mínima.

El servicio de limpieza y mantenimiento continuará realizando sus labores en el horario que ha establecido la empresa: de 8.30 a 14.00 horas de lunes a viernes.

Se llevará un registro diario del personal docente y no docente que acude al centro con indicación de hora, tarea desarrollada y familia atendida.

Medidas de prevención durante la realización de las tareas:

a) Durante el desplazamiento al/del centro educativo:

- Siempre que se pueda hay que priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 2 metros.

- Si se realiza el desplazamiento andando se deberá guardar la distancia interpersonal al ir caminando por la calle.

- En los viajes en transporte público se guardará la distancia interpersonal y utilizará obligatoriamente mascarillas que cubran nariz y boca.

- En los viajes compartidos con vehículo privado, si hay convivencia o contacto físico estrecho habitual no es necesario el uso de mascarilla. Sin embargo, si en el transporte van personas que no habitan en el mismo domicilio, es obligatorio el uso de mascarillas. En el interior del vehículo se recomienda renovar el aire abriendo las ventanillas de forma periódica y evitando emplear los medios de climatización del vehículo para ello.

- Si se va a realizar el desplazamiento individual con vehículo propio se deberán extremar las medidas de limpieza y desinfección en el interior del vehículo.

Se deberán reforzar las rutinas de limpieza y desinfección, prestando especial atención a las zonas y elementos más comunes al tacto, como es el caso de las manillas de las puertas, los cinturones de seguridad y sus elementos de apertura y cierre, mandos de control, apoyabrazos y asideros.

La limpieza se recomienda realizarla cada vez que se haga uso del vehículo, con toallita o gel hidroalcohólico y papel desechable. La desinfección del vehículo, al menos una vez al día, se realizará con los productos recomendados por las autoridades sanitarias con capacidad de desinfección (viricidas autorizados). Los desinfectantes que tienen eficacia comprobada contra los virus, dotados de cubierta, son: el cloro, el alcohol, el peróxido de hidrógeno, los compuestos de amonio cuaternario y los productos fenólicos. Para ello, se deberán utilizar guantes y los equipos de protección individual que se encuentren indicados en el producto químico utilizado. Es importante que no quede humedad en las zonas limpiadas y, para la limpieza de superficies, se recomienda utilizar material textil desechable.

Los residuos generados tras la limpieza se deberán eliminar adecuadamente en bolsa de plástico con cierre hermético. Posteriormente, se procederá a la higiene de manos con gel hidroalcohólico.

b) En el centro educativo, a nivel general para todo el personal docente y no docente:

- Atender las instrucciones y medidas de seguridad indicadas en la entrada al centro y seguir todas las normas establecidas y facilitadas en el centro frente a la potencial

exposición al Covid-19 (sentido de la marcha, accesos restringidos, equipos de protección personal, gestión de residuos, etc.).

- En la medida de lo posible, se deberá establecer la distancia mínima de seguridad.

Para ello, se recomienda:

1. Respetar los turnos organizados de entrada y de salida al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal docente y no docente, evitando así las aglomeraciones. Respetar las puertas destinadas para la entrada y salida del edificio.

2. Implementar las medidas necesarias, llevadas a cabo en el centro educativo, para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y entre estas últimas y el alumnado que puedan concurrir en el centro educativo. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la distribución de las mesas y sillas y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo deben haber sido modificados en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.

3. Respetar el aforo calculado para cada aula o estancia. El número máximo de ocupantes (alumnado, profesorado y otro personal) simultáneos de un aula o estancia ha sido valorado para cada situación particular, pues depende no solo de la superficie libre disponible, sino también de la propia distribución física de las mesas de trabajo del alumnado (distanciamiento) y de los flujos de movimiento de las personas en ese espacio (organización de recorridos, entradas y salidas, etc.).

4. Respetar la señalización establecida y el flujo organizado del personal, favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando cruces, tanto en la planta como en el resto de zonas comunes, debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha. Cuando lo anterior no sea posible y una misma vía se utilice para ambos sentidos, se respetarán las distancias de 2 metros cuando el personal trabajador y el alumnado se encuentren en la posición más desfavorable

5. Cuando las dimensiones de alguna zona común (por ejemplo los aseos) sean reducidas, se deberá hacer un uso individual de dichas zonas. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que indique que hay una persona en su interior y que se debe esperar a 2 metros de la puerta.

6. Utilizar aquellos despachos en los que los puestos de trabajo se hayan redistribuido de manera que se mantenga entre las personas una distancia mínima de 2 metros, o bien que se puedan colocar mamparas u otros elementos físicos de materiales fáciles de limpiar y desinfectar, que actúen de barreras físicas de separación entre ellos.

7. En la medida de lo posible, evitar las reuniones en el trabajo en las que no se pueda garantizar el aforo permitido en ese espacio común. Mantener las puertas de las aulas y otras estancias siempre abiertas.

8. Utilizar las escaleras, sobre todo a los primeros pisos, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad en los cruces de personas, o bien se haya destinado escaleras de subida y escaleras de bajada (en este caso solamente para el aulario de infantil).

2. ESPACIOS DEL CENTRO

En esta fase se podrá hacer uso de:

- Vestíbulo de entrada (secretaría).
- Secretaría.
- Conserjería (para el conserje).
- Despachos (por el secretario, jefatura de estudios y director).
- Sala de profesores (para las reuniones del equipo directivo y docentes).
- Vestíbulo (espacio de tránsito, no como sala de espera)
- Aulas (por los docentes).
- Aseos.

Cada miembro del equipo directivo utilizará preferentemente su mesa, silla y espacio de trabajo sin interferir en los espacios de los demás compañeros y compañeras.

Las reuniones del equipo directivo se realizarán en la sala de profesores ya que permite mantener la distancia de seguridad.

Las aulas se utilizarán **EXCLUSIVAMENTE** por los docentes, y preferentemente por los tutores/as.

3. OBJETOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

a) Material de escritura.

Cada docente o personal no docente utilizará sus herramientas de trabajo: bolígrafos, lápices... evitando en todo momento compartirlas.

b) Teléfonos.

Secretaría, jefatura de estudios, conserje y dirección utilizarán el teléfono de su lugar de trabajo, evitando compartirlos. Se desinfectará al finalizar la jornada.

c) Ordenadores.

Cada docente utilizará su ordenador.

En caso de que más de un docente necesite utilizar algún ordenador de la sala de profesores se mantendrá la distancia de seguridad. No podrán estar en la sala más de dos profesores haciendo uso de los ordenadores. Con anterioridad y posterioridad a su uso se desinfectará teclado y ratón.

En la sala de profesores no podrá haber más de cinco personas al mismo tiempo.

d) Fotocopiadoras.

La fotocopiadora de secretaría se utilizará exclusivamente por el equipo directivo y conserje. Se higienizará después de su uso.

La fotocopiadora del despacho de dirección se utilizará exclusivamente por el director y el conserje. Se higienizará después de su uso.

4. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

En cada zona de trabajo se dispondrá de una botella de gel hidroalcohólico: despachos, secretaría, sala de profesores y entrada al centro. Se dispondrá de guantes de protección de un solo uso para casos excepcionales.

En los aseos habrá jabón y toallas de papel de un solo uso.

Cada profesor tendrá en su aula una botella de gel hidroalcohólico.

El centro dispondrá de mascarillas para el personal docente y no docente, así como para las familias que accedan al centro siempre y cuando no lleven las suyas propias. Se utilizarán **SIEMPRE** y de manera obligatoria dentro del centro. El uso de mascarilla debe considerarse solo como una medida complementaria y no como reemplazo de las medidas preventivas establecidas, como el distanciamiento físico, la etiqueta respiratoria, la higiene de manos o evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca.

Se podrán utilizar pantallas protectoras en secretaría para atender a las personas que puedan acudir a realizar trámites administrativos. Se ha instalado una mampara protectora en secretaría para realizar la atención al público con mayor seguridad. La puerta de la entrada de secretaría (calle Marqués de Bellet) estará abierta desde las 9.00 hasta las 13.00 para evitar tocarla. Las personas que entren al centro tendrán que lavarse las manos con gel hidroalcohólico antes de ser atendidas.

Las clases y despachos permanecerán con las ventanas abiertas mientras se trabaje dentro. Todo el material de protección estará situado en un lugar accesible.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de estas medidas, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo campañas educativas e instructivas.

5. ATENCIÓN A FAMILIAS Y ALUMNADO

Todas las personas que entren al centro estarán el tiempo **INDISPENSABLE**.

A) Administración y dirección

Se atenderá a las familias por vía telemática preferentemente. La atención presencial (lunes a viernes de 9 a 13 horas) se hará siempre con cita previa, llamando al teléfono 963571411 o bien mediante los correos electrónicos: secretaria@conchaespina.com y direccion@conchaespina.com.

B) Conserjería

Realizará las funciones propias de su cargo. Será el único encargado de abrir y cerrar puertas del centro (los mandos se desinfectarán periódicamente y al acabar el día). Velará por el buen seguimiento de las normas de este protocolo.

C) Docentes

Atenderán a las familias preferentemente por vía telemática, de igual forma que las últimas semanas.

La atención presencial será exclusivamente con cita previa, **solamente** para recoger materiales **IMPRESINDIBLES** para continuar con las labores académicas no presenciales que se quedaron en el centro cuando comenzó el estado de alarma, o bien para realizar actividades específicas presenciales de tutorías individuales, resolución de dudas, o de acompañamiento emocional. Si se considera necesario se podrían concertar actividades grupales de hasta 10 alumnos/as en los niveles de 6º de primaria y 4º ESO.

Los materiales estarán en las mesas de cada aula. El/La tutor/a los habrá preparado previamente. La entrada se hará por la puerta de Marqués de Bellet por la que habitualmente entra el alumnado.

SOLAMENTE acudirá al centro **UNA PERSONA POR FAMILIA**. Tendrá que llevar OBLIGATORIAMENTE la **mascarilla** y mantener la **distancia de seguridad**.

Las personas que acudan al centro evitarán dejar objetos personales encima de mesas o sillas.

6. FLUJO DE TRÁNSITO

- La entrada al centro en la Fase 2 se realizará por la puerta de secretaría.
- La atención de secretaría será por la ventana del vestíbulo. Se ha colocado una mampara protectora.
- La zona de espera será en la puerta de secretaría, en la calle. Se entrará de uno en uno al centro (se permitirá hasta dos o tres personas máximo, si son convivientes o dependientes). El resto deberá quedarse en el exterior del edificio guardando la distancia de seguridad, o bien en las zonas señalizadas respetando las distancias de seguridad.
- Acceso a las aulas. Solamente entrará a las aulas el profesorado que tenga que preparar entrega de material a las familias, recoger material propio que sea imprescindible o realizar tareas que no se puedan hacer desde casa.

El flujo de tránsito en los pasillos y zonas comunes estará señalizado con:

- Flechas de colores en el suelo.
- Carteles indicadores de los caminos de acceso.
- Señalización de entrada y salida.
- Señalización acceso permitido/no permitido.

7. MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE LA “SOSPECHA O ACTIVACIÓN” DE UN POSIBLE CASO DE COVID-19

En la situación actual, es probable que se sigan dando nuevos casos probables de COVID-19, para lo que deberemos de seguir aplicando una serie de medidas:

- Cada trabajador debe observar su propio estado de salud ante la posible aparición de alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, sensación de fiebre alta, dificultad respiratoria, sensación de falta de aire. En caso de que presente alguno de estos síntomas, comunicarlo a su inmediato superior y si es posible no acudirá al trabajo.

- Cuando aparezcan síntomas sospechosos de posible infección tales como fiebre (superior a 37,7), tos o dificultad respiratoria, principalmente, las medidas a aplicar serán las siguientes:

- Aislamiento del caso posible: A la persona afectada se le pondrá en un área separado de las demás personas por lo menos con una distancia de dos metros.

- Después se procederá a contactar con la autoridad sanitaria a través del 112 / 061 / teléfono COVID-19 de la Comunidad Autónoma (900 300 555).

- Una vez evacuada la persona sospechosa de estar infectada, se procederá a la limpieza de la zona de trabajo en la que estuviera trabajando, especialmente las superficies de trabajo y las herramientas, utensilios o dispositivos con los que estuviera trabajando en ese momento. Dicha limpieza se realizará con una solución de agua con lejía o con paños de limpieza con solución hidroalcohólica según los casos y tipo de dispositivo.

- Identificación de contactos: Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas o convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos. Si existe un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de COVID-19, se retirará a la persona trabajadora de la actividad laboral y realizará cuarentena domiciliaria durante 14 días con vigilancia activa de los síntomas. a autoridad sanitaria, una vez analizada la información sobre la incidencia, determinará las medidas de actuación en cada caso, siendo la primera de ellas una medida de aislamiento que, según las características de la situación, se acompañará o no de otras acciones específicas que determinarán.

8. LIMPIEZA

El personal de la limpieza ha de seguir estrictamente las normas y las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus establecidas en el procedimiento elaborado por el centro, si bien en este momento se deben implementar programas intensificados de limpieza en el mismo, con especial atención a las zonas donde puedan transitar mayor número de personas (secretaría, vestíbulo, aseos y despachos).

Las medidas individuales más destacadas son:

- En primer lugar, proceder a realizar una buena limpieza del polvo con los productos de limpieza habituales, aunque se recomienda utilizar agua y jabón, con especial incidencia en superficies de contacto frecuente como ventanas, barandillas, pasamanos, pomos de puertas, mesas, mostradores, así como todos los elementos de trabajo de uso habitual por parte del personal.
- Después de la limpieza, proceder a la desinfección.
- Se recomienda el uso de papel desechable, pero si no fuera posible, utilizar materiales diferentes para la limpieza y la desinfección (paños, bayetas...).
- Limpiar desde la parte más alejada de la puerta de entrada hacia la misma.
- Limpiar desde las zonas menos sucias a las zonas más sucias y desde las zonas más altas a las zonas más bajas en los lugares de trabajo.
- Revisar al menos, diariamente, el funcionamiento de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., así como también vigilar el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseos o proceder a comunicarlo al inmediato superior, para que se proceda a su reparación o sustitución cuando presenten averías.

Durante el desarrollo de todo el proceso de limpieza se seguirán las indicaciones del flujo de personal establecido en el centro de trabajo para evitar, en todo momento, el cruce con otras personas.

Equipos y ropa de trabajo:

- Al finalizar, una vez utilizados los equipos de trabajo, habrán de lavarse y desinfectarse correctamente los materiales utilizados (carro de limpieza, escoba, fregona, otros utensilios y bayetas en su caso..etc) y dejarlos secar. A continuación, lavarse las manos con agua y jabón.
- Cuando el uso de estos equipos y útiles no sea exclusivo individual, se desinfectarán entre usos.
- La ropa de trabajo ha de cambiarse a diario, y será embolsada y cerrada para su traslado al punto donde se realice su lavado habitual. El lavado de la ropa y bayetas de trabajo es preferible hacerlo con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados, aunque siempre respetando el programa adecuado a las características del tejido. Todas las tareas deben realizarse con guantes y, en su caso, mascarillas de un solo uso.