



# **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA COVID-19**

**2020-2021**

**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 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

FECHA MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

- 31 de julio de 2020.
- 31 de agosto de 2020.
- 3 de septiembre de 2020.



GENERALITAT  
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

## CEIP Mediterráneo

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



ceip  
mediterráneo

## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>2.- OBJETO</b>	<b>7</b>
<b>3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>4.- CONSIDERACIONES PREVIAS</b>	<b>8</b>
<b>5.- CENTRO DE TRABAJO</b>	<b>10</b>
<b>6.- RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN</b>	<b>11</b>
<b>7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES</b>	<b>11</b>
<b>8.-DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS</b>	<b>12</b>
<b>9.-IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA</b>	<b>12</b>
<b>10.- MEDIDAS GENERALES</b>	<b>14</b>
<b>10.1. INFORMACIÓN SOBRE LA SARS-COV-2 I LA COVID-19</b>	<b>14</b>

<b>10.2. LIMITACIÓN O CONTROL DE CONTACTO INTERPERSONAL</b>	<b>15</b>
<b>10.3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO PARA MANTENER LA DISTANCIA INTERPERSONAL</b>	<b>16</b>
<b>10.3.1. DE CARÁCTER GENERAL</b>	<b>16</b>
<b>10.3.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>16</b>
<b>A. ENTRADAS</b>	<b>16</b>
<b>B. SALIDAS</b>	<b>18</b>
<b>10.3.3. TIEMPOS DE RECREO</b>	<b>18</b>
<b>10.3.4. DESPLAZAMIENTO POR EL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>19</b>
<b>10.3.5. REORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y GRUPOS EDUCATIVOS DEL CENTRO</b>	<b>19</b>
<b>10.3.6. INTERACCIONES CON PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>20</b>
<b>10.3.7. COMEDOR ESCOLAR</b>	<b>21</b>
<b>10.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL</b>	<b>21</b>
<b>10.5. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN</b>	<b>23</b>

<b>10.6. GESTIÓN DE CASOS</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO I: PLANO DEL CENTRO: RECORRIDOS</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO II: CARTELERÍA</b>	<b>28</b>

## 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 la COVID-19, el cual ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, la última por el Real Decreto 514/2020, del 8 de mayo, hasta las 00.00 horas del día 24 de mayo de 2020. Ello ha conducido a la necesaria articulación de la seguridad y salud del personal empleado público, para lo que se han dictado resoluciones e instrucciones tanto en el ámbito de la Conselleria de Sanidad, como en el de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y, de forma específica para los centros educativos, en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Con el objetivo fundamental de conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere gradualmente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para 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, estableciendo los principales parámetros e instrumentos para la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva situación con las máximas garantías de seguridad.

Así, una vez publicada la Orden del Ministerio de Sanidad 399/2020 de 9 de mayo en la que se regulan las condiciones para la reapertura de los centros educativos ubicados en zonas que pasan a la Fase 1, se ha publicado la Resolución de 11 de mayo de la Consellería de Sanidad y Salud Pública de la Generalitat Valenciana por la que se autoriza la apertura de los centros educativos para su desinfección, acondicionamiento, la realización de determinadas funciones administrativas y de coordinación, y se habilita al secretario autonómico de Educación y Formación Profesional para que dicte las instrucciones pertinentes sobre las tareas y funciones concretas que debe 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 ello, se ha publicado la Resolución de 13 de mayo de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos, en cuyo apartado séptimo indica que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte elaborará, con la participación de los representantes del profesorado, de los comités de seguridad y salud y el asesoramiento del Servicio de prevención de Riesgos Laborales del personal propio (INVASSAT), los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan

para la Transición hacia una nueva normalidad. Además, la Resolución del 26 de mayo de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la Fase 2 del Plan para la Transición hacia una nueva normalidad, establece las actuaciones que se han de desarrollar en los centros educativos durante la Fase 2 de dicho Plan.

Por otro lado, con fecha de 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 a la Covid-19 de cara a la reincorporación presencial del personal. En el ámbito de la Comunitat Valenciana, se publicó la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la Covid-19.

Para la elaboración de este Plan de Contingencia se han tenido en cuenta la Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la Covid-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el trabajo del ámbito de justicia, administración pública y docente, en la reunión de fecha 4 de mayo de 2020, y lo previsto en la Resolución de 8 de mayo de 2020, antes citada.

## 2.- OBJETO

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo del **CEIP Mediterráneo** durante las fases de desescalada es hacer compatible la prestación del servicio público educativo, en sus formas de trabajo presencial del personal docente y no docente. Será el instrumento de gestión del trabajo que utilizará la persona responsable máxima de cada centro de trabajo para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2.

Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva del *CEIP Mediterráneo*. Pretende ser un documento práctico que recoja las especificidades de nuestro centro, siendo además una propuesta

general y variable, según las instrucciones sanitarias y que deberá 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 el INVASSAT, aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de 4 de mayo de 2020, y el documento de este mismo organismo de Instrucciones generales que se deberán tener en consideración para la elaboración del Plan de Contingencia en los Centros Docentes, INVASSAT, 15 de mayo de 2020. Así como las determinaciones contenidas en la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consejera de Justicia, Interior y Administración Pública por la 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 la COVID-19 y las indicaciones del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional incluidas en el documento de Medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para la reapertura parcial de centros educativos en el curso 2019-2020.

### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este documento será de aplicación a todo el personal en activo tanto docente como no docente del *CEIP Mediterráneo*, incluidos los profesionales de los centros de Formación, Innovación y Recursos Educativos (CEFIRE), de los Servicios Psicopedagógicos Escolares (SPES), el personal dependiente de la empresa de alimentación, el de los servicios municipales y a la comunidad educativa en general.

### **4.- CONSIDERACIONES PREVIAS**

En el Plan de Contingencia y Continuidad del *CEIP Mediterráneo (PCCCEIPMEDITERRÁNEO)* se contemplan todas las medidas técnicas y los recursos humanos y organizativos necesarios de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial

amenaza.

Establece, claramente, las instrucciones y responsabilidades precisas, por lo que están definidos:

- los recursos materiales necesarios;
- las personas/cargos que están implicados en el cumplimiento del plan y sus responsabilidades concretas dentro del mismo;
- y la normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación que deben seguirse.

Las instrucciones generales y líneas maestras que se han desarrollado en profundidad para **la reordenación de la actividad son:**

1. Identificación de **los recursos humanos disponibles** en el *CEIP Mediterráneo*.
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. Se establecerán reuniones obligatorias con las empresas concurrentes en las que se garantice la información sobre:
  - las distancias de seguridad que se deberán respetar durante los trabajos para salvaguardar la salud de todo el personal trabajador;
  - los accesos alternativos para evitar aglomeraciones con el personal trabajador del centro educativo, si el trabajo no se realiza fuera del horario de trabajo del personal del centro;
  - y todas aquellas pautas que el centro educativo considere importante comunicar a la empresa concurrente para trabajar de forma segura y evitar así el riesgo de contagios en las instalaciones de trabajo.

5. **Verificación de los canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento** de los equipos de protección y otros recursos materiales necesarios para los centros educativos. La Conselleria ha suministrado dos envíos de material compuesto por mascarillas higiénicas (algunas quirúrgicas), dos pantallas de protección, cinco mascarillas FFP2 y geles hidroalcohólicos para cubrir las primeras necesidades. Deberá hacerse la previsión de compra de otros materiales necesarios de acuerdo con las especificidades del centro.

6. Prever las formas de **comunicación del contenido del Plan**.

El Plan de Contingencia definitivo será difundido a las personas con responsabilidades en su ejecución y a todos los delegados de prevención. Así mismo, se informará de su contenido al personal empleado público y al alumnado. Se remitirá una copia del Plan a la correspondiente Dirección Territorial para que se traslade a los Comités de Seguridad y Salud y se publicará en la página web del centro para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

7. **Designación de personal concreto con responsabilidad y decisión** para que puedan vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del centro de trabajo. El Plan de Contingencia deberá ser revisado periódicamente, siendo necesario controlar las versiones del mismo, 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.

## 5.- CENTRO DE TRABAJO

El centro de trabajo es un centro educativo dependiente de la **Conselleria de Educació, Cultura y Deporte**, cuyos datos administrativos son los que figuran a continuación:

Código de centro: **03017485**

Denominación: **CEIP MEDITERRÁNEO**

Dirección: **C/ CATEDRÁTICO ABELARDO RIGUAL, Nº: 4**, Código Postal: **03540**

Localidad: **ALICANTE**, Provincia: **ALICANTE**

Teléfono: **965937380**, Correo electrónico: [03017485@gva.es](mailto:03017485@gva.es)

## 6.- RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN.

La persona responsable de la redacción y la aplicación del Plan de Contingencia y Continuidad del *CEIP Mediterráneo* es la directora, **Patricia Poveda Serra**.

Correo electrónico: [directora@mediterraneoalicante.com](mailto:directora@mediterraneoalicante.com)

Fecha de elaboración de Plan: 22 de mayo de 2020

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

Según las funciones que desempeñan, las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del Plan de Contingencia y Continuidad son las siguientes:

- Responsable de la gestión y contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Responsable COVID del centro: **Directora del CEIP Mediterráneo, PATRICIA POVEDA SERRA**.
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI: **Secretaria del CEIP Mediterráneo, LORENA BERNABEU SORIA**.
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/trabajos esenciales: **la Jefa de Estudios del CEIP Mediterráneo, SILVIA PEÑA BARCELÓ**.
- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad ante el COVID-19: **el equipo directivo del CEIP Mediterráneo**.
- Inspectora del Centro: **LUISA PÉREZ CALOMARDE**, Correo electrónico: [perez\\_luical@gva.es](mailto:perez_luical@gva.es)

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

Los principales servicios y/o actividades que se ven afectados son los siguientes:

- La atención a las familias, se realizará de forma no presencial.
- La reunión de familias del alumnado de 3 años que tiene lugar en el mes de julio, se desarrollará de modo telemático.
- Reuniones de Claustro y Consejo Escolar, tendrán lugar vía telemática.
- Servicio de secretaria, se prestará con cita previa.
- Servicio de conserjería.
- Reparación y mantenimiento.
- Servicio de limpieza (empresa externa, contrata del Ayuntamiento).
- Jardinería y mantenimiento (Ayuntamiento).
- Huerto escolar (empresa externa).

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

Las medidas preventivas y protectoras que se han adoptado en el *CEIP Mediterráneo* para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento, 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 la reincorporación presencial del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar, en todo lo posible, la potencial exposición a la COVID-19, tal y como han establecido las autoridades sanitarias. Hay que considerar que no todos los centros

cuentan con la totalidad de figuras profesionales, así, por ejemplo, algunos centros debido a las necesidades y características de su alumnado, cuentan entre los profesionales que desarrollan sus labores en el centro docente con Educadores, Fisioterapeutas o Intérpretes de lengua de signos, mientras que otros no.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

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

**Tabla 1: Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo.**

ESCENARIO 1	ESCENARIO 2	ESCENARIO 3
<b>EXPOSICIÓN DE RIESGO</b>	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN</b>
	Educadores de Educación Especial. Fisioterapeutas.	Personal empleado público en tareas administrativas y de atención al público. Personal del equipo directivo. Personal docente. Personal subalterno municipal. Personal de limpieza (empresa concurrente FOMENTO). Personal de otras empresas concurrentes (CAE).
<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI. Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de protección individual.

## 10.- MEDIDAS GENERALES

### 10.1. INFORMACIÓN SOBRE LA SARS-COV-2 I LA COVID-19

Con el fin de que todos los miembros de la comunidad educativa estén informados y adopten las medidas de prevención individual y colectivas recomendadas, es importante que entiendan qué sucede y el papel que les corresponde ejercer ante el problema de salud que vivimos y, por tanto, conocer cómo protegerse a sí mismo y a los demás.

Para ello, se divulgará toda la información necesaria en cuanto a:

- Síntomas de la enfermedad y cómo actuar ante su aparición.
- Medidas de distancia interpersonal.
- Higiene de manos y otras medidas de prevención personal.
- Uso adecuado de la mascarilla.
- Interacción entre las personas y su entorno.
- Fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y de los otros.
- Prevención del estigma.

Las vías utilizadas para la transmisión de esta información serán:

- La publicación de este Plan de Contingencia en la página web del centro.
- La comunicación al profesorado por escrito, vía correo electrónico, de toda la documentación y normativa a medida que se vaya publicando oficialmente.
- La transmisión del contenido de este plan en sesiones de Claustro y Consejo Escolar.

- **El recordatorio al inicio de la jornada escolar de las medidas de protección, prevención y promoción de la salud al alumnado,** hasta que incorporen estas rutinas a sus hábitos diarios.

## 10.2. LIMITACIÓN O CONTROL DE CONTACTO INTERPERSONAL

En el caso de que se presente cualquier sintomatología compatible con la COVID-19 (tos, fiebre de 37.5º C, dificultad al respirar, etc) **no se podrá acudir al centro** hasta que el profesional sanitario de referencia confirme la ausencia de riesgo para la propia persona y el resto del alumnado. En este caso, se contactará con el **teléfono 900 300 555** y con el centro de salud al que pertenezca.

Se ha de realizar un **seguimiento** por si aparecen signos de la enfermedad, en los siguientes casos:

- Si se ha estado en contacto estrecho (a distancia menor de 1.5 m, durante un tiempo de 15 ó más minutos) con convivientes, familiares y/o personas que presentaban síntomas;
- o se hubiera compartido espacio sin mantener la distancia interpersonal con una persona afectada por la COVID-19, hasta cuando ésta no manifieste síntomas, al menos 14 días.

Por otro lado,:

- **Los/as trabajadores/as vulnerables** podrán regresar al trabajo, excepto indicación médica que determine lo contrario.
- **Los/as escolares que presenten condiciones especiales de salud** podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica lo permita, manteniendo medidas de protección rigurosas, excepto indicación médica de no asistencia.

### 10.3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO PARA MANTENER LA DISTANCIA INTERPERSONAL

#### 10.3.1. DE CARÁCTER GENERAL

Como norma general, se mantendrá **la distancia de al menos 1.5 m** en las interacciones entre las personas de la comunidad educativa en todo el recinto educativo. A ello hay que añadir que:

- Se ha organizado el flujo de personas estableciendo distintos itinerarios de entrada y salida facilitando la circulación por el centro.
- Se ha dotado de una señalización para que cada docente marque en el aula la separación entre el personal docente y el alumnado, teniendo en cuenta las distancias de seguridad.
- Se han instalado mamparas en la conserjería, secretaría, despachos, orientación, aulas de PT y AL, para dar protección en los espacios en que no es posible mantener la distancia de seguridad.

#### 10.3.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

##### A. ENTRADAS

- **El alumnado** entrará de uno en uno evitando las aglomeraciones y siguiendo los itinerarios previstos en el Anexo I para la entrada y salida del centro. **Al entrar a clase se tomará la temperatura a cada estudiante.**
- **El profesorado**, será puntual y esperará al alumnado en el aula a las 8:45, tal y como se ha informado en sesión de Claustro, introduciendo en Itaca cualquier retraso.
- Se ha flexibilizado el horario de entrada al centro **de 8:45 a 9:15.**
- **Solo el alumnado de EDUCACIÓN INFANTIL** podrá ser acompañado al interior del recinto escolar por un padre/madre/tutor-a legal, hasta la entrada que da acceso al edificio (nunca dentro de éste). Dejarán sus hijos/as a una

distancia de **2m del acceso al edificio, donde el/la estudiante accederá de forma autónoma.**

- Se han habilitado **diferentes accesos** para el alumnado según el nivel:
  - El alumnado de Educación Infantil accederá por la puerta de la Avenida de la Condomina.
    - Los/as alumnos/as de **tres y cuatro años** serán acompañados por uno de sus padres/madres/tutores legales hasta la puerta de las aulas.
    - El alumnado de las aulas de **cinco años**, ubicadas en el pabellón de primaria, será acompañado hasta la puerta de aluminio que da acceso al hall de infantil, donde una docente especialista los recibirá indicando el acceso al patio interior y a la puerta de su aula. Allí, serán orientados por los/as docentes designados por la jefatura de estudios hasta que lo hagan de forma autónoma y segura.
  - El alumnado de **1º y 2º** de Educación Primaria accederá al centro por la puerta principal (C/ Catedrático Abelardo Rigual) , donde les recibirá un/a docente (designada por la jefa de estudios). Los/as alumnos/as de 1º accederán directamente a sus aulas, situadas en la planta baja. Los/as alumnos/as de 2º subirán por la primera escalera que da subida a la planta de arriba.
  - El alumnado de **3º y 4º** de Educación Primaria accederá al centro por la puerta habitual, C/ Deportista José Bañón. Los/as alumnos/as de 4º y 3ºA entrarán por la puerta de aluminio de entrada, más cercana, del patio de primer ciclo; subiendo, a continuación, por la primera escalera indicada como de “sólo subida”. Los/as alumnos/as de 3ºB y C entrarán por el comedor y ocuparán sus aulas, situadas en la planta baja.
  - Los/as alumnos/as de **5º y 6º** accederán al centro por la puerta del huerto. Subirán por la zona pegada al gimnasio. Cada estudiante se dirigirá a su aula siguiendo el sentido de las flechas indicativas. El acceso a la clase situada en el comedor se hará por el patio interior.

## B. SALIDAS

- **A las 14 horas, los/as estudiantes de Educación Infantil** esperarán a su padre/madre/tutor-a legal en el aula (accederá sólo una persona por alumno/a, manteniendo la distancia de 2 metros con el acceso al aula y de 1.5 m con el resto de familias).
- **A las 14 horas, los/as estudiantes de Educación Primaria** serán acompañados a la misma puerta por la que accedieron al centro por el/la docente que dé clase al grupo la última sesión de la jornada lectiva. Las familias esperarán fuera del recinto escolar sin crear aglomeraciones.
- **A las 15:30 y las 17:00 los/as monitores/as de comedor seguirán las mismas instrucciones.** En el caso de que un/a monitor/a atienda a varios grupos, seguirá las indicaciones de la encargada de comedor, de manera que siempre se respete la distancia de 1.5 m entre el alumnado. La apertura y cierre de puertas la llevará a cabo la coordinadora de monitores, supervisada por la encargada de comedor.

### 10.3.3. TIEMPOS DE RECREO

Se organizarán de manera que se minimice el contacto entre los diferentes grupos de alumnos/as. Para ello:

- Cada profesor/a seguirá el plan de salida escalonada establecido desde Dirección. A cada grupo se le asignará una zona y un horario. Se asegurará su cumplimiento estricto y máxima puntualidad..
- En las subidas y bajadas al patio, se garantizará el mantenimiento de la distancia interpersonal entre los diferentes grupos de alumnos/as.
- **Todo el alumnado saldrá al patio, tras el adecuado lavado de manos, provistos de mascarilla (a partir de 6 años).**
- Los grupos organizados a 1.5 m almorzarán en clase en torno a las 11.00 h de la mañana, después saldrán al patio.

- Los grupos estables de convivencia, almorzarán en el exterior, sentados y separados por una distancia de 1.5 metros entre ellos.
- El alumnado permanecerá siempre acompañado de un/a docente.

#### 10.3.4. DESPLAZAMIENTO POR EL CENTRO EDUCATIVO

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de escolares por el centro. Estos serán ordenados, se mantendrá la distancia de seguridad y se seguirán las indicaciones de la señalización de pasillos, puertas y puntos de espera. Teniendo en cuenta además que:

- Cuando se usen los ascensores y escaleras se evitará tocar barandillas y paredes. Se puede recomendar dejar una distancia de cuatro escalones.
- Las puertas permanecerán abiertas para no tener que tocarlas al abrir y cerrar.

#### 10.3.5. REORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y GRUPOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

Los grupos se organizarán del siguiente modo:

- **Desde Educación Infantil hasta 2º de Educación Primaria, se crearán grupos de convivencia estable.** No se superará el número de 20 alumnos/as por grupo. El/la tutor/a usará la mascarilla de manera voluntaria en el grupo estable y, obligatoria, cuando salga de éste. El profesorado especialista que intervenga en esos grupos, llevará mascarilla y mantendrá una distancia de 1.5 m con el alumnado y el/la tutor/a del grupo.
- **Los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º se organizarán en espacios en los que es posible mantener una distancia de 1.5 m** entre los puestos escolares y entre el profesorado y el alumnado. El profesorado llevará la mascarilla de forma obligatoria.

- **El uso de mascarilla es obligatorio** durante toda la jornada escolar para el alumnado de más de 6 años.

#### 10.3.6. INTERACCIONES CON PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO EDUCATIVO

Como norma general la asistencia al centro de personas ajenas a éste, se reducirá a lo estrictamente imprescindible. Todas las gestiones, en la medida de lo posible, se harán de manera telemática a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo.

Además:

- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones priorizando **canales telemáticos**, mediante las plataformas utilizadas habitualmente por los equipos docentes durante el teletrabajo y las herramientas de trabajo o accesos necesarios para poder realizar las reuniones a distancia.
- En el caso que sea necesario, se establecerá un sistema de **cita previa**, indicando el día y la hora de atención. Se les facilitarán unas instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos, antes de la entrada al centro, indicaciones que deberá seguir y que habrán sido establecidas por el centro.
- **El uso de mascarilla respiratoria será obligatoria** en el acceso e instalaciones del colegio.
- Se respetarán, al máximo, los **itinerarios de recorrido** para el acceso a los diferentes módulos e instalaciones del colegio, tales como: marcar sentidos de recorrido en pasillos (ida/vuelta), accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas), y otros similares, para evitar que las personas se crucen. **ANEXO I.**
- Cuando una familia acuda al centro para cambiar a su hijo/a, lo hará en el baño situado junto a la puerta principal. El procedimiento será el habitual, con la excepción de que la persona que acuda a cambiar al alumno al centro, no accederá al aula.
- Las reuniones con externos serán telemáticas.
- Las **comunicaciones con las familias** se realizarán de manera preferente por teléfono, correo electrónico u ordinario, se facilitará que el máximo de gestiones puedan hacerse de forma telemática.

### 10.3.7. COMEDOR ESCOLAR

Se seguirá la misma organización que en el resto de la jornada, así:

- Los **grupos estables de convivencia** comerán en su aula, si hubiese que juntar a dos grupos, se mantendrá entre ellos una distancia de seguridad de 1.5 m.
- Desde 3º de Educación Primaria podrán comer en el comedor o, en su aula, manteniendo la distancia de 1.5 m entre comensales. **Se accederá con mascarilla y sólo se la quitarán mientras estén comiendo.**
- **La ventilación del espacio se hará antes y después del servicio y, si la climatología lo permite, las ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible.**
- **Se asignarán puestos fijos durante todo el año.**

Por otro lado,

- Se seguirán las medidas establecidas en la normativa vigente respecto al lavado de manos, los monitores recordarán la importancia de no compartir alimentos, utensilios ni bebidas.
- Los monitores llevarán mascarilla siempre.
- La comida se servirá con la menor antelación a su consumo.
- Cada grupo contará con su propio carro con todos sus utensilios.
- El alumnado se lavará las manos antes y después de la comida.

#### 10.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las medidas de prevención personal son las siguientes:

- El personal ajeno concurrente al centro de trabajo, así como todo el personal trabajador del centro **deberá llevar mascarilla de protección respiratoria** durante todo el tiempo que permanezca en el centro educativo (excepto tutores en grupo estable de convivencia).
- Su uso será obligatorio para el alumnado de más de 6 años en los grupos clase, sea estable o no, y fuera de estos.
- También será obligatoria para todo el profesorado, independientemente del tipo de grupo.
- Es básico el **lavado frecuente y meticuloso de manos, durante al menos 40 segundos, con agua y jabón.**
- **Cuando no sea posible, se desinfectarán con gel hidroalcohólico durante 20 segundos.**
- Deben lavarse las manos, al menos cinco veces a lo largo de la jornada (al entrar al aula, al salir al recreo, al entrar del recreo, cuando se use el baño, al salir del aula; si fuera el caso, también, antes de comer).
- El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en los casos de manipulación de alimentos y tareas de limpieza.
- El colegio contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar en caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para el profesorado y para, en caso de necesidad, suministrar al alumnado por olvido, deterioro...
- Todas las aulas habilitadas así como conserjería, secretaría, espacios utilizados del colegio y aseos dispondrán de jabón, papel

desechable, geles hidroalcohólicos y papeleras. Siempre acompañado mediante carteles de las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos.

- Se evitará tocarse la nariz, los ojos y la boca, así como darse la mano, ya que éstas facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, se cubrirá la boca y la nariz con el codo flexionado. Se usarán pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y, tras su uso, se tirarán a papeleras provistas de tapa.
- Se ha dotado de carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visible para información y cumplimiento de todo el personal que acceda al centro.
- La conserje supervisará que siempre haya disponible jabón, gel y toallitas en baños y espacios habilitados.

## 10.5. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN

La dirección del centro se coordinará con los responsables de la empresa y con la Concejalía de Educación para la organización de la limpieza y desinfección, principalmente de las superficies o zonas de mayor contacto y afluencia de alumnado. Asimismo:

- Se colocará dispensador automático de gel desinfectante en cada aula.
- Se realizará 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 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. Debiendo los/as alumnos/as lavarse cuidadosamente las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar y cada vez que hagan uso del aseo.

En la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- Se utilizarán desinfectantes como disoluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo al final de la actividad presencial, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un usuario.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- **Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos. Se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para facilitar la ventilación cruzada en los espacios utilizados.**
- 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.**

- Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización, en su caso, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de éste.
- Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa habilitadas en cada espacio utilizado.

## 10.6. GESTIÓN DE CASOS

En la gestión de casos se seguirán las siguientes indicaciones:

- **No podrá acceder al centro educativo** cualquier alumno, profesor u otro profesional que:
  - Presente síntomas compatibles con la COVI-19.
  - En situación de aislamiento por haber dado positivo.
  - Que está a la espera del resultado de una PCR u otra prueba de diagnóstico molecular.
  - Estar en cuarentena domiciliaria por ser contacto estrecho de alguna persona diagnosticada de COVID-19 o síntomas compatibles.
- **Se considera que una persona presenta sintomatología** compatible con la COVID-19 si manifiesta una infección respiratoria aguda de aparición repentina con fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del gusto y del olfato, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea y vómitos
- **No deberá acudir al centro educativo hasta que el profesional sanitario de referencia confirme la ausencia de riesgo para la propia persona y el resto de personas de la comunidad educativa.**

- **El personal trabajador con síntomas será separado y se dirigirá al “espacio COVID-19”, biblioteca del centro**, que ha sido habilitado para tal fin y que cuenta con un aseo, con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se pondrá una mascarilla quirúrgica.

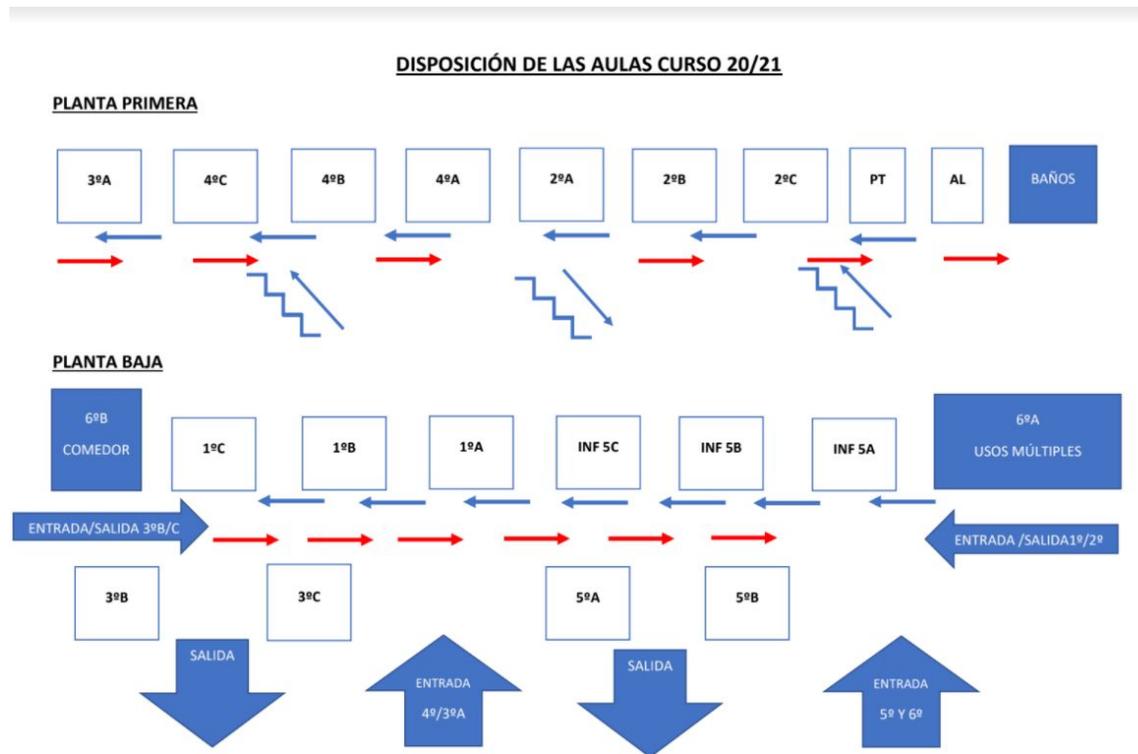
Contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Mario Abat, 966 902 468) y seguirá sus instrucciones.

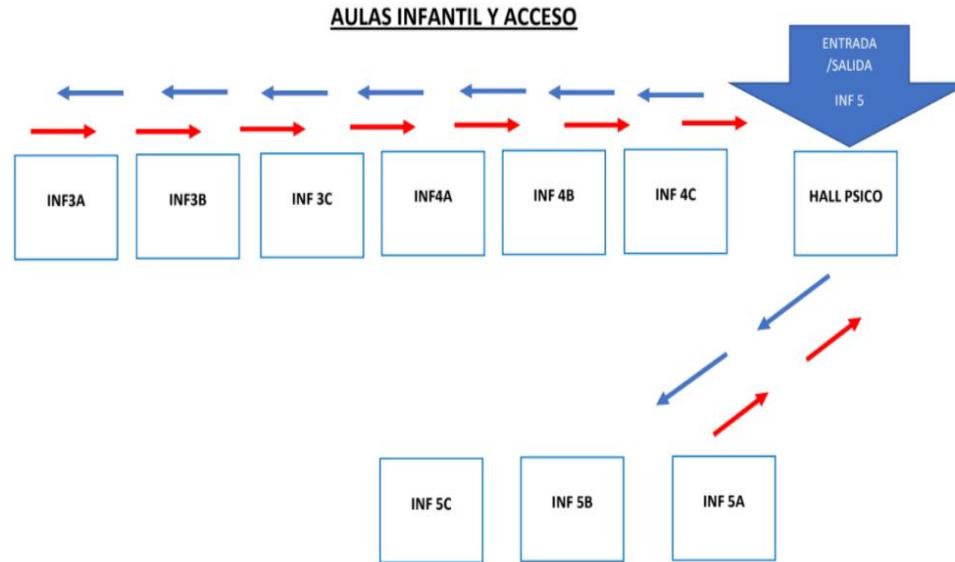
- Cuando un/a estudiante inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará al espacio COVID-19. **Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado (siempre que tenga 6 años o más) y otra para la persona adulta que haya detectado el caso (salvo que sea vulnerable) y le cuide hasta que lleguen un familiar o tutor legal.** Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud primaria de referencia y seguir las instrucciones. La marcha del escolar se procurará se haga en vehículo particular y no en transporte público.
- Se evitará que otros adultos del centro entren en contacto con el alumnos para evitar contagios.
- Se comunicará el caso a la dirección del centro, responsable COVID-19
- El centro se pondrá a disposición de los servicios asistenciales y de salud pública. Desde el Centro de Salud Pública se establecerá el protocolo de actuación. Serán los encargados de la identificación y seguimiento de los contactos, según el protocolo de vigilancia y control correspondiente.
- 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.
- Se proporcionará **información y formación al alumnado y al profesorado** sobre las medidas contempladas en el Plan. La formación al alumnado también es fundamental para la prevención del virus. Es por ello, que se garantizará un canal de comunicación de información previa sobre las medidas que se deberán tomar:
  - A la entrada y salida del centro (flexibilización del horario de entrada, medios de protección respiratoria adecuados para

estar en el centro, desinfección de manos a la entrada, etc.).

- Medidas de higiene personal (periodicidad del lavado de manos en el centro y medidas de etiqueta respiratoria, evitar compartir objetos (material escolar) o establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas y distancia de seguridad que deberán mantener.

## ANEXO I: PLANO DEL CENTRO: RECORRIDOS





**ACCESOS AL CEIP MEDITERRÁNEO**



## ANEXO II: 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-8c2c-425e00ac784e](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_03_+Manejo+seguro+de+casos.pdf/c7734a68-4bd3-429a-8c2c-425e00ac784e)
- 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](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-8215-cb3998f26411](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_05_+Higiene+de+manos_Lavado.pdf/82b8eaea-1173-458d-8215-cb3998f26411)
- 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-4cf2-bb99-acf726cfb775](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_06_+Higiene+de+manos_Desinfecci%C3%B3n.pdf/d193f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775)
- 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-4129-8787-3eefd5728880](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S6_+Medidas+en+zonas+comunes/4c977b5b-526a-4129-8787-3eefd5728880)
- 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](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](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/713d11a3-4304-4a84-9c00-6a7f5b33d49b](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_12_+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+respiratoria.pdf/713d11a3-4304-4a84-9c00-6a7f5b33d49b)

- 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/c386a872-8168-4268-864a-409d6fb89506](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S11+Uso+seguro+de+protecci%C3%B3n+d%C3%A9rmica/c386a872-8168-4268-864a-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/21cc0919-32e4-4270-8365-3e4a0f8f1f0](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_14_+Gesti%C3%B3n+de+residuos.pdf/21cc0919-32e4-4270-8365-3e4a0f8f1f0)