

# **PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO** **DURANTE LAS FASES DE DESESCALADA Y TRANSICIÓN** **HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD** **CIPFP CANASTELL**

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

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 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 por la Transición a una Nueva Normalidad, estableciendo los principales parámetros e instrumentos por la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, 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 Consellera 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 habilitó al secretario autonómico de Educación y Formación Profesional para que dictara 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, que en su apartado séptimo indica que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte elaborará con la participación de los representantes del profesorado, de los comités de seguridad y salud y el asesoramiento del Servicio de prevención de Riesgos Laborales del personal propio (INVASSAT) los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Además, la Resolución de 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 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 a la Covid-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, y en el ámbito de la Comunitat Valenciana se ha publicado 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 por 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.

Por todo ello, resulta necesario un documento general que sirva de base para la elaboración de los planes de contingencia imprescindibles para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, en cada centro docente público que imparta las enseñanzas a las cuales se refiere el artículo 3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en el ámbito de las competencias de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, incluidos los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE) y los servicios psicopedagógicos escolares (SPE), y los centros dependientes del ISEACV.

## **1.- OBJETO**

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante las fases de desescalada consiste al determinar las líneas generales que permitan la elaboración de los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, todo ello con la participación de los representantes del profesorado, de los Comités de Seguridad y Salud y el asesoramiento del personal técnico del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT).

Su finalidad es hacer compatible la prestación del servicio público educativo, en sus formas de trabajo presencial del personal docente y no docente de los Centros Integrados Públicos de Formación Profesional (en adelante CIPFP), y al mismo tiempo, identificar los riesgos de exposición a la COVID 19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan

en estos centros de trabajo para su reapertura parcial, conteniendo las medidas preventivas y organizativas para su control y las medidas de protección recomendadas, de acuerdo en todo momento con la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria.

Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar que el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva de cada Centro, servicio o unidad del sector docente. Debe convertirse en un documento práctico que recoja las especificidades de cada Centro. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

El siguiente documento tiene un carácter general y, por lo tanto en él se establecen las líneas maestras que deben guiar la actuación de los CIPFP dependientes del ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat, personas designadas en la gestión de la prevención, personal docente y no docente, así como personal concurrente en el centro de trabajo y alumnado, con relación a su potencial exposición al SARS-CoV-2 a partir de la Fase 2 del Plan para la transición a una nueva normalidad, de 28 de abril de 2020.

Para la redacción de este Plan se han tenido en consideración las recomendaciones de la guía técnica elaborada por la INVASSAT y que fue aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020, y el documento de este mismo organismo de Instrucciones generales que se deberán tener en consideración para la elaboración del Plan de Contingencia en los Centros Docentes. INVASSAT, 15 de mayo de 2020, así como las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consejera de Justicia, Interior y Administración Pública por la 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.

## **2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este documento será de aplicación al:

- Alumnado
- Personal docente y no docente
- Personas que soliciten visitas
- Personas que realicen trabajos en las instalaciones del mismo

### **3.- CONSIDERACIONES PREVIAS**

El Plan de Contingencia y Continuidad (PCC) elaborado comprende las medidas, técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Además, establece las instrucciones y responsabilidades precisas, con lo que quedan definidos:

- Los recursos materiales necesarios.
- Las personas/cargos que están implicadas en el cumplimiento del plan señalando las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- La normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación que deben seguirse.

Los protocolos, procedimientos, instrucciones y medidas preventivas y protectoras generados como consecuencia de la evaluación de riesgos, en relación con los riesgos de exposición a la COVID-19, serán adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. De todas estas medidas de prevención y protección deberá ser informado el personal trabajador, personal ajeno al centro de trabajo y alumnado, así como de las instrucciones internas que se generen, permitiendo asimismo su participación.

Sin perjuicio de las especificidades propias que puedan presentar puntualmente los diversos centros educativos, dependencias y espacios en cada uno de los edificios, se establecen las siguientes instrucciones generales y líneas maestras que deberán ser desarrolladas en profundidad para la reordenación de la actividad:

1. Identificación de los recursos humanos disponibles en el centro educativo.
2. Detección de los servicios esenciales en el centro de trabajo y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad.
3. Identificación de los recursos materiales y de las condiciones de seguridad necesarias en el centro de trabajo.
4. Coordinación de actividades empresariales. Se han identificado las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Se han establecido las reuniones obligatorias con las empresas concurrentes garantizando 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 considera importante comunicar a la empresa concurrente para trabajar de forma segura y evitar así el riesgo de contagios en las instalaciones de trabajo.
5. Se han verificado 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 un

envío de material compuesto por mascarillas y geles hidroalcohólicos para cubrir las necesidades de las fases de desescalada.

Se ha realizado la previsión de compra de otros materiales necesarios de acuerdo con las especificidades del centro.

6. Se ha previsto la comunicación del contenido del Plan a través de información por correo electrónico y cartelería.

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

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

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

El Plan de Contingencia se revisará periódicamente, controlando las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores. Esta revisión analizará las medidas adoptadas y, en su caso, las que resultaron ineficaces para identificar y proponer nuevas medidas, iniciando así un ciclo de mejora continua.

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

Conselleria de Educación Cultura y Deporte.

Centro de trabajo: CIPFP Canastell

Código de centro: 03010442

Dirección: Monóvar, 5

Código Postal: 03690

Localidad: San Vicente del Raspeig

Provincia: Alicante

Teléfono:

Correo electrónico: [direccion@cipfpcanastell.com](mailto:direccion@cipfpcanastell.com)

### **4.- RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN**

Navas Ramírez, Carlos Manuel, Director del Centro

Correo electrónico: [direccion@cipfpcanastell.com](mailto:direccion@cipfpcanastell.com)

Fecha de elaboración de Plan: 20 de mayo 2020.

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

Apellidos, Nombre: \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_

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

SUBSECRETARIA

Apellidos, Nombre: CID ANTÓN, MARI DE MAR Correo electrónico: cid\_mar@gva.es

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Apellidos, Nombre: BLASCO PEREPEREZ, GISELA Correo electrónico: blasco\_gis@gva.es

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

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

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

Actividades previstas en la Resolución de 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 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

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

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Las medidas preventivas y protectoras adoptadas en el CIPFP Canastell 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 presencial a los centros educativos del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat, se ha identificado el único escenario de exposición, en el que se ha planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición a la COVID-19, tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Las personas trabajadoras han sido ubicadas en el escenario 3 escenario definido por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición. En nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos el siguiente escenario:

Escenario 3
BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal subalterno Personal de limpieza (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de Mantenimiento (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de otras empresas concurrente (CAE)
REQUERIMIENTOS
CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta.

## **9.- MEDIDAS GENERALES**

Las medidas preventivas y protectoras que finalmente se han adoptado en el CIPFP Canastell para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento. En particular, las Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios de la [COVID-19 del Ministerio de Sanidad](#).

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

## 9.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

1.- 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 en este, siempre teniendo en cuenta las instrucciones que para cada fase y tipo de centro dicte la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2.- Para el personal no docente, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, la reincorporación presencial se realizará según los siguientes porcentajes:

Fase I: Del 25% al 40%

Fase II: Del 45% al 60%

Fase III: Del 65% al 80%,

Nueva normalidad: 100%

Todo ello, teniendo en cuenta la necesaria prestación del servicio que resulta esencial para el funcionamiento de los centros educativos. El mínimo de personal necesario en cada tipo de puesto será 1 para garantizar la prestación del servicio.

3.- Quienes por razones de mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones o para hacer tareas de naturaleza esencial, han de realizar su jornada laboral presencialmente en el puesto de trabajo, mantendrán la distancia mínima de seguridad con el resto de personas del centro.

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

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

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

C. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta dolencia. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado curas o que haya sido 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.

D. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la 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 a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Para lo cual, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permiten 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 fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

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

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

## 9.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

1. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19.

2. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

## 9.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN

1. La dirección del centro ha establecido los canales de comunicación (email y/o comunicación telefónica) al centro educativo para que cualquier personal empleado público y alumnado que presente sintomatología que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquellos que han estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros lo comuniquen.

2. Se ha establecido un procedimiento para separar al alumnado o personal trabajador con síntomas en el centro educativo mediante la habilitación de una dependencia o local de aislamiento temporal en el centro, dotada de los recursos materiales necesarios.

- Cuando una persona estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, próxima a un aseo, que cuenta con ventilación adecuada facilitándole una mascarilla quirúrgica y con una papelera de pedal con bolsa donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia 900300555 y seguirán sus instrucciones.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

3. Se ha proporcionado información y formación al alumnado y al profesorado sobre las medidas contempladas en el Plan (a través de email y/o cartelería).

La formación al alumnado también es fundamental para la prevención del virus. Es por ello, que se comunicará al mismo (a través de email y/o cartelería) información previa sobre las medidas que se deberán tomar:

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

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

a) En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Se han organizado turnos de entrada y de salida al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal docente y no docente, evitando así las aglomeraciones.
- Se ha flexibilizado la entrada y salida del alumnado por clases, evitando la concurrencia de personas en pasillos o puntos comunes del centro.

b) En el centro educativo:

1. Tareas de gestión administrativa y reuniones con personal ajeno al centro que se deban realizar de manera imprescindible en el centro educativo.

Se ha establecido un sistema de cita previa, indicando el día y la hora de atención y la persona a quien dirigirse. Antes de la entrada al centro, se

encuentran instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos, indicaciones ya comunicadas previamente en la cita que deberá seguir.

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

Se han marcado itinerarios de recorrido en los edificios, de recorrido en pasillos (ida/vuelta), uso de escaleras (solo subida/solo bajada), accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas), puertas (personal o usuarios), y otros similares, para evitar que las personas se crucen.

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

El personal ajeno al centro de trabajo, el personal concurrente en el centro de trabajo, el alumnado y todo el personal trabajador del centro deberá llevar mascarilla de protección respiratoria.

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

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

Se han indicado las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos y la ubicación de los geles hidroalcohólicos (entrada del centro, baños, entrada de las aulas o puertas interiores de entrada del patio o gimnasio, entradas de la cocina, en el interior de las salas de reuniones o del profesorado, etc.).

Se ha establecido la gestión de residuos y los medios materiales necesarios (cubos de basura).

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

Se solicita mantener una distancia interpersonal de 2 metros.

## 3. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas

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

Se ha calculado un aforo máximo para mantener los 2 metros de distancia de seguridad, en aulas, laboratorios y talleres.

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

Se han establecido puertas de entrada y salidas independientes, cuando ha sido posible, para evitar cruces y prever las zonas comunes de uso reducido.

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

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

- Organización de la higiene del centro educativo:

La dirección del centro ha coordinado con los responsables de la empresa o con el personal empleado público correspondiente la limpieza y desinfección, principalmente de las superficies o zonas de mayor contacto y afluencia de alumnado:

Se han colocado dispensadores de gel desinfectante en los pasillos que se vayan a utilizar en esta fase y que no tienen lavabo para lavado de manos con agua y jabón.

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 hay dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

En la limpieza e higiene se han seguido las siguientes pautas:

- Se utilizan desinfectantes como diluciones 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 respetan las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desechan de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Asimismo, se realiza una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.
- Se realizan tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.
- Se vigila la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.

Se evitará la utilización de material compartido, y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección después de cada uso.

Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" son desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa.

# ANEXO I

## DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR

### Listado de medidas codificado:

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	13- Coordinación de actividades empresariales
7- Redistribución de turnos	14- Organizativa

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escena rio	Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
1	ZONA ACCESO /SALIDA EDIFICIO	3	1.- Formación/Información, 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		3	1.- Formación/Información, 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad (Cartelería: FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S13).
3		3	2.- Distanciamiento	Solamente accederán al centro las personas que se compruebe en la conserjería tengan la citación, en fecha y hora, obtenida previamente bien a través del correo electrónico del centro bien por cita telefónica. Se atenderá de manera individualizada salvo atención para alumnado con padres o tutores, indicándoles que permanecerán ente las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento.
4		3	2.- Distanciamiento	Se establecerán circuitos diferenciados para la entrada y la salida del centro educativo debidamente señalizados. Si fuese posible, se establecerán puertas diferenciadas de acceso y de salida
5		3	6.- Protección Individual	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) acceda al centro con protección respiratoria.
6		3	10.- Higiene Personal	Se colocará dispensador de solución hidroalcohólica en las zonas de acceso y salida del centro, a la entradas de las aulas o en puntos estratégicos para garantizar correcta higiene de manos.
7		3	10.- Higiene Personal	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) realice una correcta higiene de manos (dónde realizarla, con qué periodicidad, cómo...)
8		3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrá de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.
9		3	14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al centro y las interiores permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.

10	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización	Se organizará y señalizará la circulación de personas con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad. Se modificará cuando sea necesario,.
11		3	2.- Distanciamiento	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
12		3	2.- Distanciamiento	Aulas. Se redistribuirán los espacios y elementos (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m.
13		3	2.- Distanciamiento	Despachos. Se garantizará la distancia de seguridad de 2m. en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.
14		3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización 9.- Limpieza y desinfección	Laboratorios, Aulas específicas y Talleres, Se emplearán únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 2m. Se señalizarán los puestos que no puedan ser ocupados. Al finalizar cada sesión se limpiará y desinfectará el material y los puestos empleados, incluyendo herramientas manuales, maquinaria y equipos informáticos.
15		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán dos mascarillas higiénicas reutilizables para el alumnado y el personal empleado público.
16		3	9.- Limpieza y desinfección	Se ha establecido una instrucción de trabajo específica en la que se indica el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Está incluida una política intensificada de limpieza y desinfección para cuando exista evidencia de un caso o contacto estrecho
17		3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mesas y sillas de alumnado, estanterías, mostradores y mesas de atención al público, teclados, ratones y pantallas de ordenadores y herramientas, maquinaria y equipos de laboratorios y talleres, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
18		3	14.- Organizativa	Establecer la coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes (limpieza y seguridad) Establecer reuniones periódicas con los responsables de las empresas y con el personal trabajador del centro, a fin de informar de las medidas adoptadas en el centro y el cumplimiento de las mismas por el personal concurrente.

19	DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS	3	5.- Señalización 6.- Protección individual 10.- Higiene Personal, 14.- Organizativa	<p>Se habilitará un espacio cerrado y próximo a un aseo, que se destinará exclusivamente para ser empleado como espacio de aislamiento temporal.</p> <p>Se dispondrá en su interior de productos de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro,</p> <p>En el exterior de esa estancia se dispondrá de contenedor para residuos cerrado.</p> <p>Dicha estancia estará señalizada en su puerta de acceso Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con la COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.</p> <p>Se dispondrá de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.</p>
20	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)	3	5.- Señalización	Se dispondrá cartelería para zonas comunes. FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S08 y FPRL_GT_03_S13
21		3	14.- Organizativa	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.
22		3	14.- Organizativa	El uso del ascensor se restringe a personal con movilidad reducida, temporal o permanentemente.
23		3	14.- Organizativa 10.- Higiene personal	<p>Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes.</p> <p>En aquellos pasillos que el ancho del mismo lo permita por ser superior a 2 metros se señalizará en el suelo el sentido de circulación.</p> <p>En aquellos pasillos que no se pueda cumplir la medida anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señalizará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y al alumnado y se identificará con la señalización de prioridad de paso.</li> </ul>
24		3	6.- Protección Individual 9- Limpieza y desinfección	<p>Se recomendará que cada profesor traiga su propio ordenador portátil para su uso exclusivo y no lo comparta con nadie.</p> <p>En caso de que sea imprescindible habilitar uno o varios ordenadores de uso común, se procederá a su limpieza y desinfección tras su uso.</p> <p>Las impresoras, fotocopiadoras, trituradoras de papel y cualquier otra herramienta o equipo de uso común se deberá limpiar y desinfectar después de cada uso</p>
25	ASEOS	3	13.- Coordinación de actividades empresariales	<p>Se incrementarán las tareas de limpieza y desinfección en los aseos</p> <p>Se comprobará y garantizará la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico. Estas tareas se realizarán al menos en dos ocasiones en cada turno lectivo: previamente al comienzo y en el descanso intermedio.</p>



26	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL SUBALTERNO	3	1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con: Curso autoevaluable proporcionado por el INVASSAT Folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.
27		3	1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario: Información que debe suministrarle frente a la Covid-19 Actuaciones ante un accidente en el centro Medidas que debe adoptar durante la permanencia en el centro Dichas instrucciones serán actualizadas periódicamente.
28		3	1.- Formación/Información	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
29		3	3.- Barreras Físicas	Se colocarán mamparas transparentes con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación garantizando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal de administración y subalterno.
30		3	5.- Señalización	Se señalizará en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el mostrador del hall del edificio principal y de la secretaría del centro.
31		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.
32		3	14.- Organizativa	Se establecerá la cita previa, mediante atención telefónica o email para evitar aglomeraciones
33		PERSONAL DOCENTE	3	1.- Formación/Información
34	3		1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con: Curso autoevaluable proporcionado por el INVASSAT Folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.
35	3		1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
36	3		6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.
37	3		2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m.
38	3		9.- Limpieza y desinfección	Se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica tras cada uso: Los equipos/material/útiles compartidos, incluyendo impresoras, pantallas, teclados y ratones de los ordenadores de las zonas comunes Las herramientas, maquinaria y equipos en talleres
39	3		14.- Organizativa	Se establecerá la cita previa, mediante atención telefónica o email para evitar aglomeraciones

40	PERSONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL CUANDO ACTÚA EN LABORATORIOS, TALLERES, ENTRE OTROS	3	1.- Formación/Información	Comprobará y garantizará el aforo permitido en el taller o laboratorio manteniendo la distancia de seguridad de 2m..
41		3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m para la realización de la función, planificando la entrada y salida del alumnado de laboratorios y talleres en dos turnos al menos para evitar aglomeraciones y cumplir más fácilmente la distancia de seguridad. Procurará evitarse que el descanso interrumpa la actividad en el laboratorio y/o taller
42		3	6- Protección individual	Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros, el profesor utilizará una pantalla facial frente a salpicaduras (UNE-EN 166, campo de uso 3) y el alumno otra pantalla o bien una mascarilla.
43			6- Protección individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual (pantalla facial y geles hidroalcohólicos)
44		9.- Limpieza y desinfección 14.- Organización		Se evitará el uso de objetos compartidos entre los alumnos o entre profesores y alumnos Por ello se recomendará a los alumnos que se traigan sus propias herramientas manuales para realizar las prácticas en los talleres, y que no las compartan con sus compañeros. En el caso que los alumnos no traigan herramientas, se usarán las herramientas comunes de los talleres y se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica tras cada sesión docente. Los equipos/material/útiles, herramientas y maquinaria compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. En el caso de tratarse de maquinaria específica o materiales especiales, estos se desinfectarán atendiendo a las instrucciones del fabricante.

# NORMAS DE ACCESO A SECRETARIA Y DESPACHOS CIPFP CANASTELL

## PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19

Queremos potenciar la atención on-line de usuarios al centro con el fin de evitar aglomeraciones y atender de manera presencial exclusivamente lo que sea estrictamente necesario.

Cualquier información, gestión administrativa, entrevista personal, reclamación... que no se pueda solucionar telefónicamente requerirá CITA PREVIA

**a través del teléfono 965936460  
o email 03010442@gva.es**

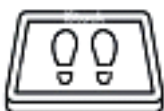
Desde la conserjería del centro, en la puerta principal, se comprobará su temperatura y, validando su cita previa, se le permitirá el acceso al interior del mismo. Para ello deberá:



Desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico



Entrar preferentemente con mascarilla



Desinfectar calzado para entrar en el centro  
(a la entrada del mismo).



Mantener la distancia de seguridad de 2 metros.

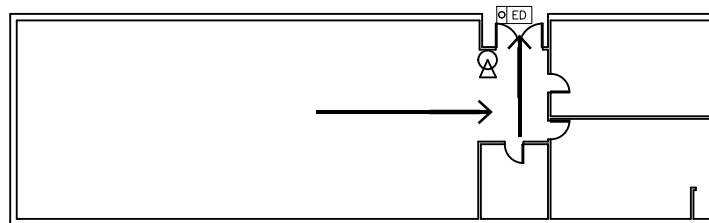


Acceder y abandonar el centro por las vías de entrada  
y salida señalizadas.

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

**HORARIO DE SECRETARIA DE 10:00 A 13:00**

TALLER ELÉCTRICO (GIMNASIO)



LEYENDA



ABC 6Kg



Via de evacuación.



CO2 5Kg



SALIDA DE EDIFICIO

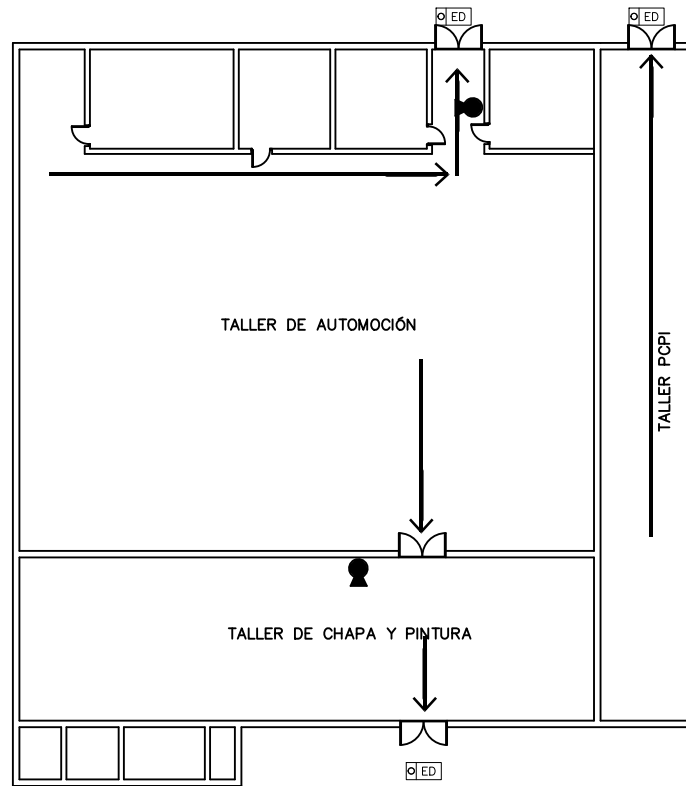
PLAN DE EMERGENCIA  
TALLER ELECTRICO

MSP LABORSALUS

CIPFP CANASTELL

FECHA  
NOVIEMBRE 2013

PLANTA BAJA  
MEDIOS CONTRA INCENDIOS Y RUTAS DE  
EVACUACIÓN



LEYENDA



ABC 6Kg



Via de evacuación.



CO2 5Kg



SALIDA DE EDIFICIO

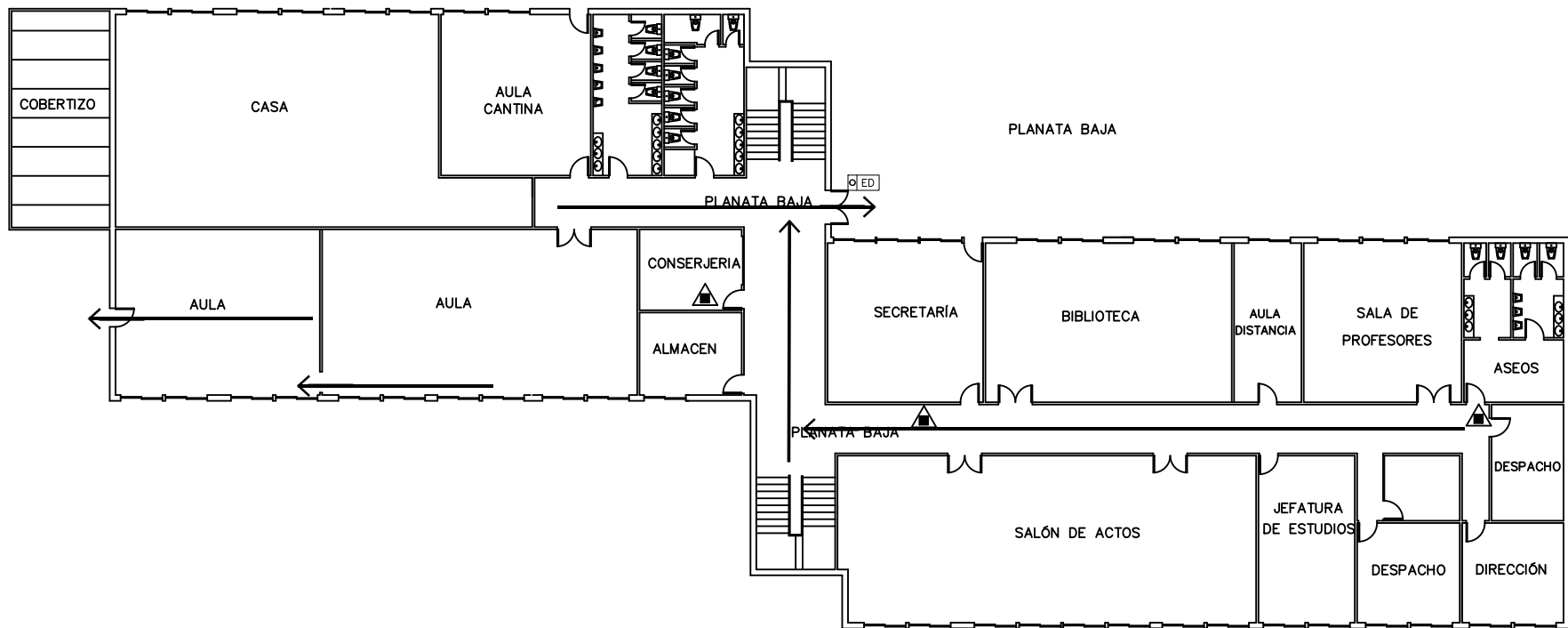
PLAN DE EMERGENCIA  
TALLER AUTOMOCION

MSP LABORSALUS

CIPFP CANASTELL

FECHA  
NOVIEMBRE 2013

PLANTA BAJA  
MEDIOS CONTRA INCENDIOS Y RUTAS DE  
EVACUACIÓN



LEYENDA

- ▲ Extintor Polvo ABC
- ▲ Extintor CO
- Via de evacuación.
- ED SALIDA DE EDIFICIO

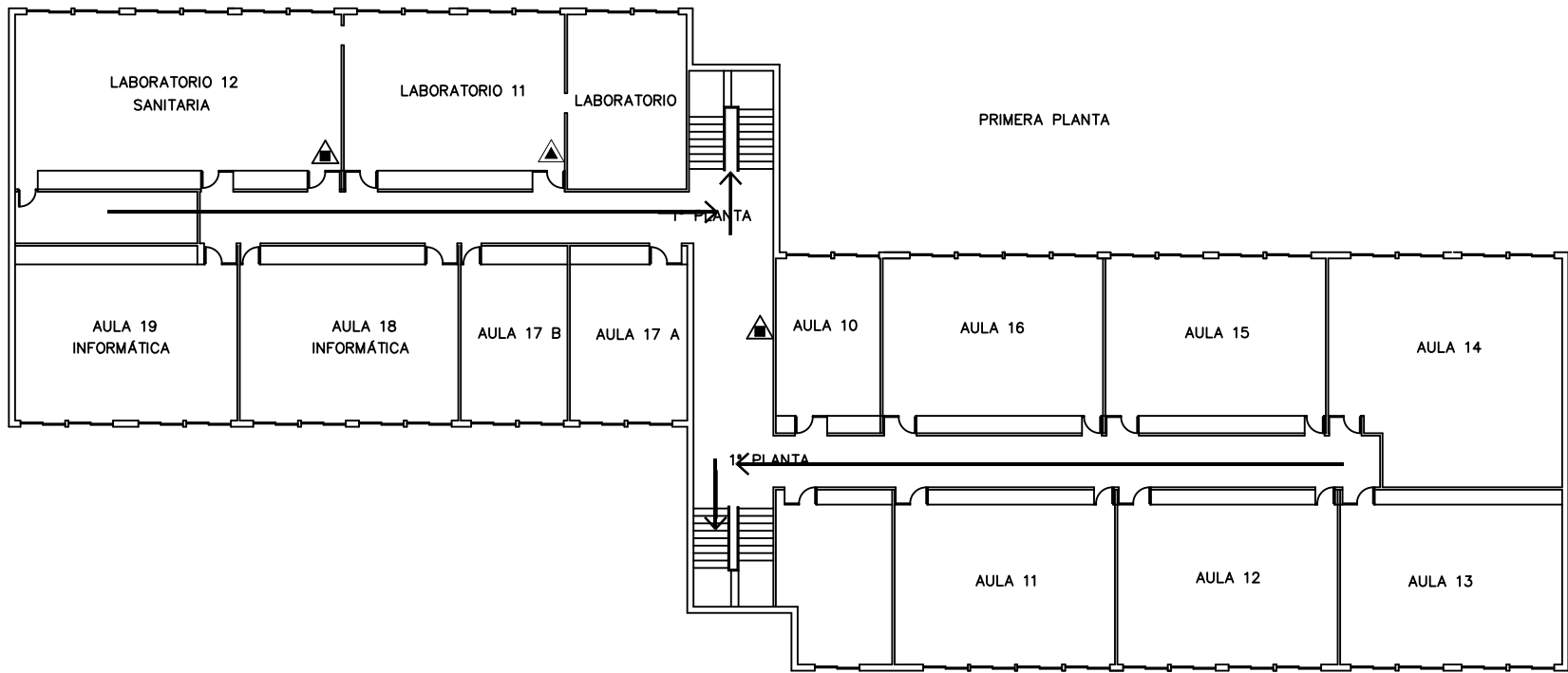
PLAN DE EMERGENCIA  
EDIFICIO PRINCIPAL

MSP LABORSALUS

CIPFP CANASTELL

FECHA  
NOVIEMBRE 2013

PLANTA BAJA  
MEDIOS CONTRA INCENDIOS Y RUTAS DE  
EVACUACIÓN



LEYENDA

- ▲ Extintor Polvo ABC
- ▲ Extintor CO
- Via de evacuación.
- ED SALIDA DE EDIFICIO

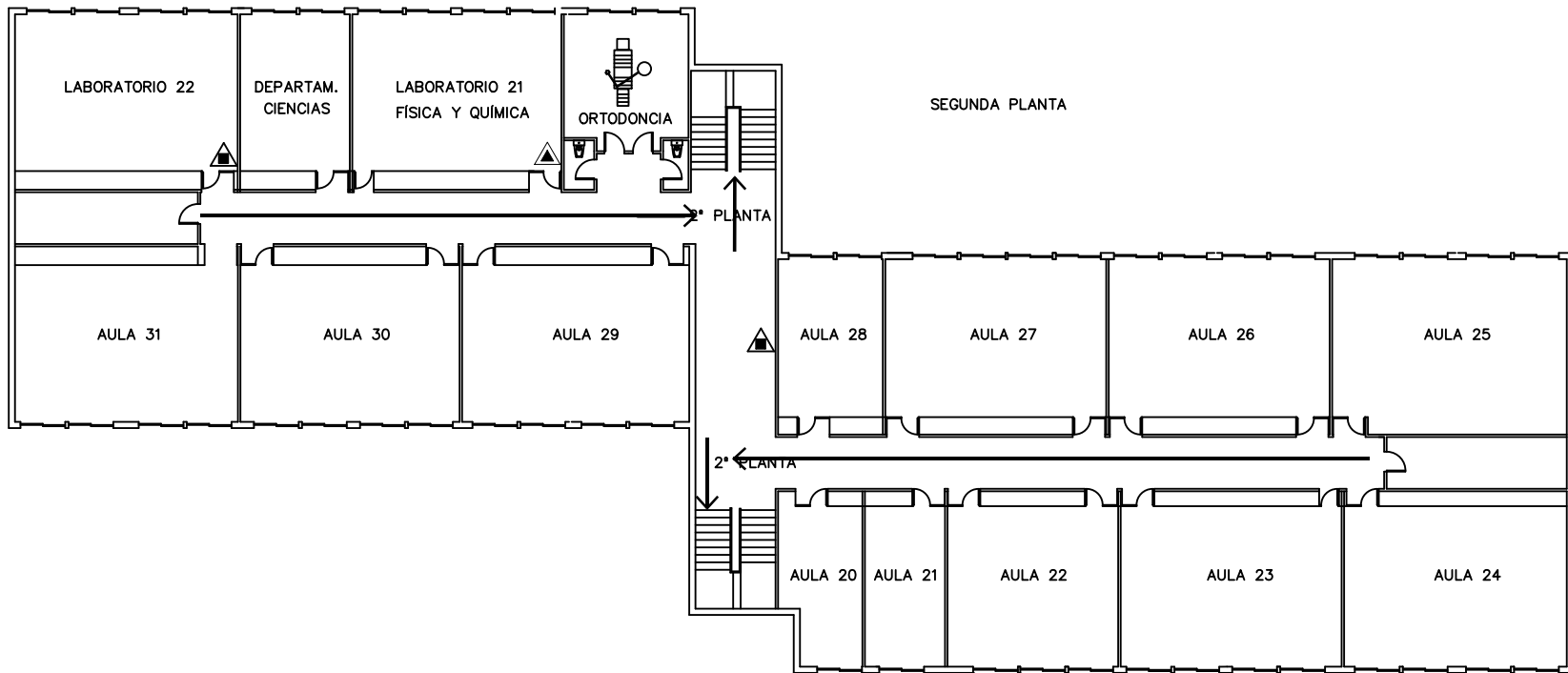
PLAN DE EMERGENCIA  
EDIFICIO PRINCIPAL

MSP LABORSALUS

CIPFP CANASTELL

FECHA  
NOVIEMBRE 2013

**PLANTA PRIMERA**  
MEDIOS CONTRA INCENDIOS Y RUTAS DE  
EVACUACIÓN

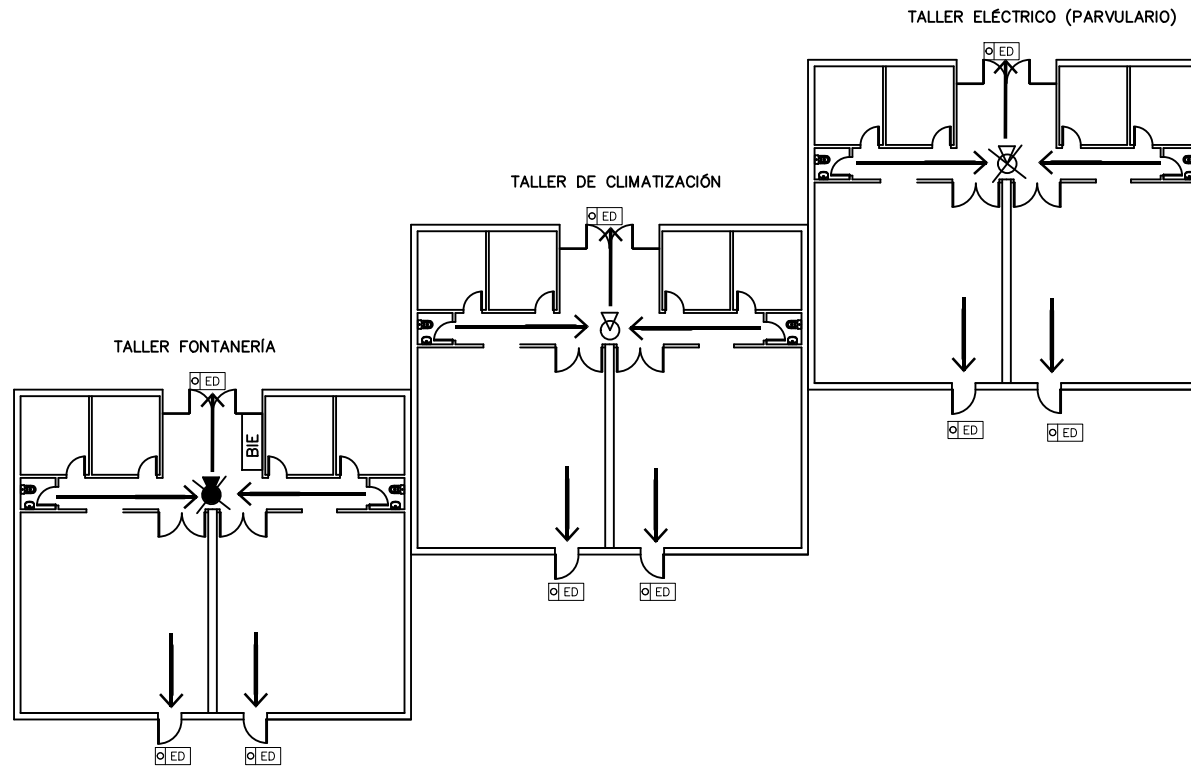


LEYENDA

- ▲ Extintor Polvo ABC
- ▲ Extintor CO
- Via de evacuación.
- ED SALIDA DE EDIFICIO

PLAN DE EMERGENCIA EDIFICIO PRINCIPAL	MSP LABORSALUS
CIPFP CANASTELL	
FECHA NOVIEMBRE 2013	
<b>PLANTA SEGUNDA</b> MEDIOS CONTRA INCENDIOS Y RUTAS DE EVACUACIÓN	





LEYENDA



ABC 6Kg



Via de evacuación.



CO2 5Kg



SALIDA DE EDIFICIO

PLAN DE EMERGENCIA  
TALLERES FONTANERIA,  
ELECTRICO Y CLIMATIZACION

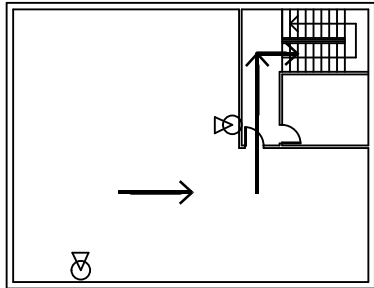
MSP LABORSALUS

CIPFP CANASTELL

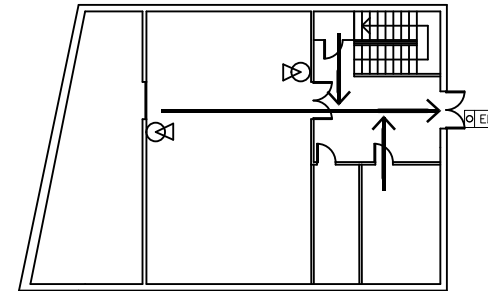
FECHA  
NOVIEMBRE 2013

PLANTA BAJA  
MEDIOS CONTRA INCENDIOS Y RUTAS DE  
EVACUACIÓN

TALLER ELÉCTRICO (VILLA ARRIBA) PLANTA 1ª



TALLER FRIO (VILLA ABAJO) PLANTA BAJA



LEYENDA



ABC 6Kg



Via de evacuación.



CO2 5Kg



SALIDA DE EDIFICIO

PLAN DE EMERGENCIA  
LAS VILLAS

MSP LABORSALUS

CIPFP CANASTELL

FECHA  
NOVIEMBRE 2013

PLANTA BAJA  
MEDIOS CONTRA INCENDIOS Y RUTAS DE  
EVACUACIÓN