

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE



Academia de idiomas

SEPTIEMBRE 2020.

índice

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETO	4
3.- CENTRO DE TRABAJO.....	5
4.- RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN	6
5.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL SUMINISTRO DEL MATERIAL HIGIÉNICO Y DE PROTECCIÓN	6
6.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	6
7.-DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES PRESENCIALES DESARROLLADAS.....	6
8.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA	7
8.1.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS	7
8.2.- DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.....	8
9.- MEDIDAS GENERALES	11
9.1.- INSTRUCCIONES GENERALES QUE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19	12
9.2.- FORMACIÓN EN MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE.....	13
9.3.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO	13
9.4.- DOTACIÓN DE MATERIAL DE PREVENCIÓN E HIGIENE	14
9.5.- INCORPORACIÓN PRESENCIAL TRABAJADORES.....	14
9.6.- INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO	15
9.7.- ACCESO AL EDIFICIO Y DEAMBULACIÓN	16
9.8.- AULAS	17
9.9.- ZONAS COMUNES.....	17
9.10.- SECRETARÍA	18
9.11.- ATENCIÓN DE LOS CASOS CON SÍNTOMAS DE COVID-19	18
9.12.- AULA DE AISLAMIENTO	18
9.13.- DESINFECCIÓN	19
9.14.- GESTIÓN DE RESIDUOS	20
10.- APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	21
ANEXO I.- AFORO MÁXIMO	22
ANEXO II.- INFORME BÁSICO PROFESORADO Y SECRETARÍA.....	22
ANEXO III.- INFORME BÁSICO ALUMNADO Y FAMILIAS	24

1.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con la fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el cual ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, la última mediante el Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, hasta las 00.00 horas del día 24 de mayo de 2020. Ha resultado, por 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 Consejería de Sanidad Universal y Salud Pública, como en el de la De Justicia, Interior y Administración Pública y, de manera específica para los centros educativos, en el ámbito de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

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

Así, una vez publicada la Orden 399/2020, de 9 de mayo, del Ministerio de Sanidad, en la que se regulan las condiciones para la reapertura de los centros educativos situados en zonas que pasan a la Fase 1, se ha publicado la Resolución de 11 de mayo de la consejera de Sanidad y Salud Pública de la Generalitat Valenciana, por la que se autoriza la apertura de los centros educativos para la desinfección, acondicionamiento, la realización de determinadas funciones administrativas y de coordinación, y habilita el 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 esto, 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, el apartado séptimo de la que indica que la Consejería 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 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 deben llevar a cabo en los centros educativos durante la Fase 2 del Plan para en la transición hacia una nueva normalidad.

Por otra parte, 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 Comunidad Valenciana ha publicado la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la Consejera de Justicia 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

Generalidad, 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 que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en el ámbito de las competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, incluidos los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE) y los servicios psicopedagógicos escolares (SPE), y los centros dependientes del ISEACV.

Este plan de contingencia se irá adaptando para adoptar todas las medidas de la normativa vigente que haya en cada momento, tal y como se ha hecho a raíz de la publicación de:

- La RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2020, de la Consejera de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consejo, sobre medidas de prevención frente a la COVID-19.

2.- OBJETO

El objeto de este plan de contingencia y continuidad del trabajo durante las fases de desescalada consiste en determinar las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal de la escuela **ADE Idiomes**, así como identificar los riesgos de exposición al virus de la COVID-19 de los diferentes lugares de trabajo y actividades que se desarrollan en el centro, y contiene las medidas preventivas y organizativas para su control y las medidas de protección recomendadas, de acuerdo en todo momento con la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y debe 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 y que fue aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo en fecha 4 de mayo de 2020, las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020, de la Consejera de Justicia 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 Generalidad, como consecuencia de la COVID-19.

En concreto, este plan pretende:

- Determinar las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal docente y no docente de la escuela **ADE Idiomes**.
- Identificar los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en el centro.

- Minimizar los riesgos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades del centro.
- Determinar los diversos escenarios frente al virus, tanto durante como después de la amenaza.
- Elaborar una estrategia de trabajo que contemple instrucciones y responsabilidades, y definir los recursos materiales necesarios, personas o cargos implicados en el cumplimiento del Plan.

3.- CENTRO DE TRABAJO

Los dos centros se han acondicionado para ofrecer la máxima protección a los alumnos y profesorado del centro.

Todas las aulas disponen de:

- ✓ Aparato para desinfección ultravioleta clase C.
- ✓ Deshumificador.
- ✓ Extracator aire (incluidas las aulas con ventana exterior).

A efectos de no provocar aglomeraciones, se abrirán las dos partes de la puerta de la calle, las familias no pueden entrar en el edificio y no se permite la concentración de la gente en el porche.

En todo momento será necesario el uso de mascarilla higiénica en el centro tanto por parte de los alumnos como de los profesores.

Se han ampliado al máximo las zonas comunes para evitar aglomeraciones (eliminado material publicitario, sillas de descanso, etc).

Se medirá la temperatura a todos los alumnos diariamente al acceder al centro.

CENTRO Vinaròs

Denominación: ADE Idiomes Vinaròs

Dirección: Pl. Constitució, 4. 12500

Localidad: Vinaròs, Castellón

Teléfono: 964 45 44 12 - 652 59 29 63

Correo electrónico: info@adeidiomes.com

CENTRO La Sénia

Denominación: ADE Idiomes La Sénia

Dirección: C/ Tarragona, 45. 43560

Localidad: La Sénia, TARRAGONA

Teléfono: 977 71 35 78 - 649 82 37 81

Correo electrónico: info@adeidiomes.com

4.- RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN

Nombre y apellidos: Juan Francisco Reverté

Cargo: Gerente

Correo electrónico: info@adeidiomes.com

5.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL SUMINISTRO DEL MATERIAL HIGIÉNICO Y DE PROTECCIÓN

Nombre y apellidos: Juan Francisco Reverté

Cargo: Gerente

Correo electrónico: info@adeidiomes.com

6.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

En el centro se ha constituido una comisión de control y seguimiento de la aplicación del plan formada por:

Representante de la empresa:

Nombre y apellidos: Juan Francisco Reverté

Cargo: Gerente

Correo electrónico: info@adeidiomes.com

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

Todo el personal, docente y administrativo, velará por el cumplimiento de este plan, controlando la aplicación por parte del alumnado e informando a la comisión de seguimiento en caso necesario.

7.-DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES PRESENCIALES DESARROLLADAS

- Clases de idiomas, en todos sus formatos y agrupaciones.
- Atención al público con cita previa
- Atención al alumnado y familias por el equipo docente con cita previa

- Reuniones del equipo directivo y docentes
- Servicio de secretaría
- Servicios de limpieza y mantenimiento del edificio
- Servicios de mantenimiento de las instalaciones (empresas externas)

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

(https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/PrevencionRRL_COVID-19.pdf), señala en el párrafo segundo del primer apartado que "corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en la que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias".

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

Para la reincorporación al trabajo presencial del personal docente y no docente del centro 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 como han establecido las autoridades sanitarias.

Los trabajadores pueden ser ubicados en cualquiera de los 3 escenarios, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

8.1.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

ESCENARIO 1	ESCENARIO 2	ESCENARIO 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN

<p>Personal administrativo, el equipo directivo, personal docente, alumnado y familias continúan la actividad telemáticamente.</p> <p>Personal de limpieza, de mantenimiento y otras empresas concurrentes permanecerán en las órdenes que dicten las autoridades.</p>	<p>Personal administrativo, el equipo directivo, personal docente, alumnado y familias continúan la actividad telemáticamente.</p> <p>Personal de limpieza, de mantenimiento y otras empresas concurrentes permanecerán en las órdenes que dicten las autoridades.</p>	<p>Personal administrativo.</p> <p>Personal del equipo directivo.</p> <p>Personal docente.</p> <p>Alumnado, familias y otros usuarios.</p> <p>Personal de limpieza.</p> <p>Personal de otras empresas concurrente</p>
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
		<p>No es necesario uso de EPI, aunque en el presente se ha prescrito la utilización de máscaras siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad.</p>

Figura 1. Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo

8.2.- DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

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

Tipo de medida: codificación:

- 1) Formación / información / instrucciones
- 2) Distanciamiento
- 3) Barreras físicas
- 4) Limitación de aforo
- 5) Señalización
- 6) Medidas de protección individual
- 7) Redistribución de turnos
- 8) Teletrabajo
- 9) Limpieza y desinfección
- 10) Higiene personal
- 11) Gestión de residuos
- 12) Ventilación

- 13) Coordinación de actividades empresariales
14) Organización

Tarea / actividad / recinto	Escenario (1, 2, 3)	tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a implantar
ACCESOS / SALIDAS DEL CENTRO	3	1 5	Cartel informativo que indica que no se permite la entrada a personas que presentan síntomas compatibles con SARS-CoV-2 a la puerta de entrada del centro.
		9	Instalación de un sistema de tratamiento de desinfección ultravioleta Clase C
	3	1 5	Cartel informativo en la puerta de entrada del centro con las normas a cumplir para acceder: uso obligatorio de máscara higiénica, higiene de manos, distancia de seguridad, aforo limitado
	3	2 4	Cartel aforo máximo para garantizar la distancia de seguridad en la puerta de entrada del centro
	3	2 5	Cintas adhesivas en el suelo para señalar distancia de seguridad
	3	14	Se dispondrá el sistema de control de acceso consistente en control de las citas previas y registro de asistencia del personal docente y no docente.
	3	14 5	Las dos partes de la puerta de acceso al centro permanecerán abiertas para establecer zona de entrada y zona de salida y no tener contacto con superficies.
	3	6	No se permitirá el acceso al centro sin máscara higiénica
	3	6	Se indicará a todas las personas que entran en el centro que deben utilizar gel hidroalcohólico.
	3	14	El fichaje se hará con hojas de control
EN EL USO DE TODO EL CENTRO	3	2 5	El centro dispone de señales en el suelo para indicar los recorridos de entrada y los recorridos de salida.
	3	2	Carteles en todas las zonas del centro para recordar mantener la distancia de seguridad de 1,5 m.

3	9	Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que indican el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de estos y responsables de comprobación de las medidas
3	9	Se redactará una instrucción de trabajo en la que incluya una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho.
3	10	El centro dispone de dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despacho, zonas comunes, aulas y en la zona de acceso / salida del centro para garantizar la correcta higiene de manos.
3	10	El centro dispone de jabón y papel de un solo uso en los baños para garantizar la correcta higiene de manos.
3	11	Los baños de los centros disponen contenedores con tapa y pedal para rechazar papel de un solo uso.
3	12	Se reforzará la limpieza de los filtros de aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación de el aire y mejorar la calidad de aire interior de este.
3	13	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indican las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de estos y las personas responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, aseos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.
3	14	Las personas responsables del seguimiento y control del plan mantendrán reuniones periódicas cada 7 días, preferentemente vía telemática o, guardando las medidas de distanciamiento correspondientes para hacer un seguimiento de las actuaciones, así como determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado.
3	6	En las tareas de atención presencial al alumnado y familias

		siempre usará máscara higiénica.
3	2	Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción y mantener la distancia de 1,5 m.
3	6	Las personas atendidas deberán usar en todo momento máscara higiénica, será informada mediante carteles y verbalmente.
3	5	El suelo dispone de señalización de distancia mínima a la que debe situarse el público del mostrador, para garantizar la distancia de seguridad
3	14	Toda la recepción de paquetería de uso personal se hará por los canales de recepción oficiales.
3	14	En caso necesario, se reforzarán los puestos de atención al público para evitar aglomeraciones.
3	14	Para evitar aglomeraciones utilizará la cita previa y atención telefónica.
3	2	La reducción del aforo deberá conseguir que la distribución física de las personas ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre ellas.
3	2	Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, corredores, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 1,5 m.

9.- MEDIDAS GENERALES

Desde la escuela **ADE Idiomes** acogemos este Plan de Contingencia como un documento práctico que permitirá la continuidad del trabajo en general y de la acción docente en particular con garantías de prevención ante el riesgo de contagio. Las medidas que aquí adoptan estarán sometidas a continua revisión en función de los resultados obtenidos.

Los usuarios del centro se pueden tipificar de manera general en los siguientes grupos:

- **Trabajadores propios del centro:** Entran a formar parte de este grupo, el conjunto de personas que conforman la plantilla del centro.
- **Trabajadores externos:** Se incluyen en este grupo, a todos los trabajadores y trabajadoras pertenecientes a otras empresas, pero que realizan funciones de gestión y mantenimiento de las diferentes instalaciones, redes, máquinas y equipos que está dotado el centro. Se trata de trabajadores y trabajadoras subcontratados no pertenecientes a la plantilla del centro, que

pueden prestar servicios durante un periodo de tiempo más o menos breve y sus actuaciones son concurrentes con las propias de la actividad desarrollada en el centro.

- **Visitantes:** Se incluyen en este grupo, a todas aquellas personas que esporádicamente acuden las dependencias del centro a realizar diversas gestiones y que durante un cierto intervalo de tiempo forman parte de la ocupación del edificio. En el escenario actual, es prioritario evitar la introducción del virus en los centros, las personas atendidas necesitan cita previa para ser atendidos. Es restringen todas las visitas sin vinculación profesional con el centro a menos que sea estrictamente necesario. En ningún caso se permitirán visitas de personas que presentan cualquier síntoma respiratorio o fiebre.

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

- ✓ Hemos **instalado tecnología de desinfección ultravioleta Clase C** en los centros ADE
- ✓ Cualquier persona que acceda al centro deberá proceder a la desinfección de las manos mediante el uso de **geles hidroalcohólicos**. El personal docente colaborará en la organización y vigilancia del lavado de manos de los alumnos a la entrada del centro y al inicio y finalización de cada sesión de trabajo que se realice con las medidas de seguridad oportunas.
- ✓ El alumnado deberá aceder al centro en la hora estipulada para su grupo, se prevé escalonar las entradas y salidos para evitar aglomeraciones.
- ✓ Se limitará al máximo posible el uso de documentos en papel y su circulación contando cada alumno / a con su propio cuaderno o material en papel necesario.
- ✓ Las clases para Septiembre están previstas de manera PRESENCIAL, si las autoridades decretaran algún cambio, se prevé retomar las clases online con el mismo funcionamiento del último trimestre del curso 2019-20.
- ✓ Cuando sea necesario la presencia física en el centro de padre, madre o tutor legal, se hará con **cita previa**.
- ✓ No se permitirá el movimiento de personal ajeno al centro.
- ✓ **El uso de la mascarilla será obligatorio en todo el centro.**
- ✓ El personal debe lavarse frecuentemente las manos con jabón o solución hidroalcohólica durante toda la jornada de trabajo.
- ✓ Se proveerá el personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta.
- ✓ Todo el personal deberá dejar, en la medida de lo posible, las tablas libres de papeles y de la resto de objetos con el fin de facilitar la limpieza diaria.

- ✓ Se hará una distribución de los espacios y las aulas que garanticen la aplicación de este Plan.
- ✓ Se dispondrá de toda la cartelería necesaria, imprescindible para ofrecer el máximo de información general y se establecerán las zonas y dependencias del centro, que permita a todo el personal, alumnado y personal ajeno al centro, seguir las medidas de prevención de contagios de la COVID-19 establecidas.
- ✓ El centro ha señalado los recorridos de entrada y salida del centro, así como el uso diferenciado de las escaleras, unas para la subida y las otras para la bajada.
- ✓ Habrá jabón, papel de un solo uso y contenedores con tapa y pedal en todos los baños del centro.
- ✓ La zona de secretaría dispone de una mampara transparente entre los trabajadores / -nada del centro y las personas atendidas.
- ✓ Se diseñará la estrategia de educación para la salud en las medidas de prevención e higiene, para hacer al alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.
- ✓ El aforo máximo de las aulas se detalla en el Anexo I.

9.2.- FORMACIÓN EN MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

- ✓ Se comunicará al claustro y en la comunidad educativa las indicaciones recogidas en el presente Plan de Contingencia y las medidas de prevención e higiene frente a COVID-19 en el centro educativo.
- ✓ Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomentan las medidas de prevención y higiene. Se adaptará la información y la formación en función de las medidas que vaya actualizando Ministerio de Sanidad.
- ✓ Se proporcionará información al alumnado y se facilitará la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene, como lavarse las manos con frecuencia, ventilación de los espacios del centro educativo, y la limpieza de superficies y objetos.

9.3.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

- ✓ No podrán reincorporarse a su puesto de trabajo a las personas que presentan síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentran en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19 hasta no haber obtenido el alta médica correspondiente o haber dado negativo en las pruebas médicas.

- ✓ Si un trabajador / a empieza a tener síntomas de caso sospechoso de COVID-19, se retirará a el aula de aislamiento (2) y se colocará una máscara quirúrgica. A continuación, se contactará inmediatamente con su centro de salud o con el teléfono 900300555, teniendo que abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
- ✓ Las personas vulnerables para COVID-19 podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de manera rigurosa. En caso de duda, el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19.
- ✓ Las personas que se consideran pertenecientes a los grupos de mayor vulnerabilidad deben consultar a Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Se informará a las familias sobre las medidas de prevención e higiene que se seguirán durante la reapertura del centro educativo.

9.4.- DOTACIÓN DE MATERIAL DE PREVENCIÓN E HIGIENE

- ✓ El centro educativo deberá proveer a sus trabajadores del equipo de protección adecuado para la realización de sus funciones, se suministrarán las mascarillas necesarias en todo momento. Todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección
- ✓ Se debe asegurar el suministro de material de uso higiénico - preventivo mientras funcionan el centro educativo reponiéndolo cuando sea necesario.
- ✓ Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el sitio trabajo agua, jabón y papel de un solo uso para el secado de manos, así como geles hidroalcohólicos para la limpieza de manos. En caso de suciedad visible, la higiene de manos debe realizarse con agua y jabón.

9.5.- INCORPORACIÓN PRESENCIAL TRABAJADORES

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

No podrán incorporarse al trabajo presencial los trabajadores mientras se encuentran en alguna de las circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por la COVID-19.
2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación del trabajador / a que haya proporcionado cuidados o que haya estado en una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

9.6.- INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado no podrá acudir al centro con síntomas compatibles con la COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o cuando se encuentran en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.

Las familias vigilarán el estado de salud y harán una toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro. Si el alumnado tiene fiebre o síntomas compatibles con COVID-19, no deberá asistir al centro y deben llamar a su centro de salud o en el teléfono habilitado para COVID-19.

El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hace más vulnerable para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de manera rigurosa. En esos casos las familias autorizarán la asistencia al centro del alumno / a.

El profesorado deberá garantizar que el alumnado mantiene la distancia mínima de seguridad estipulada dentro y fuera del aula.

Medidas de prevención:

- Higiene de manos de manera frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- En toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos después de su uso.
- Evitar darse la mano.

En relación al uso de máscara:

- El uso de máscara será obligatorio cuando no se garantice la distancia de seguridad entre las personas.
- Debe explicarse el uso correcto de la máscara ya que un mal uso puede conllevar más riesgo de transmisión.

- El alumnado que inicie síntomas estando en el centro deberá ir al aula de aislamiento lo más pronto posible.

Entrada y salida del centro:

- Las personas acompañantes del alumnado, tanto a la entrada como a la salida, deberán permanecer en el exterior del centro, evitar las aglomeraciones y guardar la distancia física de seguridad.
- Los alumnos esperarán a la entrada del centro, siempre que no se supere el aforo de esta zona, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros, hasta que su profesor / a que lo recoja.
- Deberá llegar puntual.
- No podrá abandonar el centro a solas, el profesorado será el encargado de acompañarlo hasta el exterior.

Durante la permanencia en el centro:

- Evitará transitar por el centro.
- Deberá mantener un mínimo de distancia física de 1,5 metros tanto con el profesorado o cualquiera de sus compañeros en el aula.
- No tendrá interacciones físicas con ningún compañero o compañera.
- El uso de los baños, se realizará siempre que sea necesario, lavándose las manos antes y después de su utilización

9.7.- ACCESO AL EDIFICIO Y DEAMBULACIÓN

Entrada y salida del centro

- La entrada al edificio del centro educativo se limitará al alumnado, familias, profesorado y personal del centro y será por el acceso principal.
- Se indicará a las familias que no puede acudir al centro del alumnado con síntomas o diagnosticado de COVID-19, o que se encuentre en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno / a ten fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o en el teléfono 900300555. En caso de ausencia por motivos de salud no se solicitará informe médico, y será suficiente con la declaración de la familia o tutores a cargo.
- Se evitarán las aglomeraciones en el acceso al centro. Las familias sólo podrán entrar en el edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene, con cita previa.
- Los contactos con las familias se mantendrán mediante teléfono o correo electrónico.

- Se supervisará el adecuado cumplimiento de las normas durante la entrada y la salida del centro.
- Se establecerán horarios flexibles que permiten la entrada y salida escalonada en grupos.
- Todas las personas que acceden al centro educativo deben lavarse las manos al entrar en el centro con gel hidroalcohólico.
- Se marcará en todo el centro el sentido de la marcha y en los corredores se señalizará el sentido hacia la salida como preferente
- Se colocará cartelería de información necesaria para indicar los accesos y los recorridos por dentro del centro que evitan afluencia de personal o alumnado.

9.8.- AULAS

- ✓ El personal docente y las personas que estén a cargo del alumnado vigilarán y fomentarán mediante estrategias educativas el cumplimiento de las medidas de distancia física en la interacción entre alumnado, entre alumnado y profesorado.
- ✓ Las pizarras digitales serán de uso exclusivo del profesorado.
- ✓ Se organizarán las salidas y entradas de las aulas y otros espacios con distancia interpersonal de 1,5 metros y de manera escalonada.
- ✓ Se colocará dispensador de gel desinfectante en todas las aulas.
- ✓ Después de cada clase se realizará limpieza y ventilación del aula, de al menos 5 minutos cada vez.
- ✓ Se debe hacer énfasis en las medidas de prevención e higiene individuales y en la limpieza, especialmente si son objetos compartidos.

9.9.- ZONAS COMUNES

- Se evitará el uso de los baños. En todas las aulas y en la secretaría del centro habrá dispensadores de jabón y papel desechable disponible para el secado de manos, el alumnado deberá lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del baño.
- La fotocopiadora será utilizada exclusivamente por las personas designadas para ello por el equipo directivo del centro, quedando instaladas en zonas de acceso restringido, a las que sólo ellas puedan acceder. Las copias realizadas serán custodiadas por este personal, que las entregará al destinatario y velará para que este no toque las estanterías, otras copias o cualquier superficie susceptible de ser contaminada. Se limpiará con una solución

desinfectante las partes de la máquina más expuestas (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.) de manera frecuente.

9.10.- SECRETARÍA

- Se establecerán las mismas medidas de prevención e higiene que las establecidas con carácter general para todo el centro, extremando la limpieza en el uso de equipos informáticos y mobiliario, dado el habitual uso de este.
- La atención al público se reducirá a servicios que sean imprescindibles, priorizando los envíos por correo, mensajes, el contacto telefónico y en línea.
- Se incrementará la desinfección y ventilación periódica de los espacios y superficies de la secretaría y otros despachos administrativos.

9.11.- ATENCIÓN DE LOS CASOS CON SÍNTOMAS DE COVID-19

Los síntomas más comunes compatibles con COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos.

- Cuando un alumno / -a inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del centro durante la su jornada escolar, lo llevarán al aula de aislamiento (2). Se le facilitará una máscara quirúrgica y otra para la persona adulta que esté con él hasta que lleguen sus padres / madres o tutores.
Se avisará a la familia que tiene que contactar con su centro de salud o con el teléfono 900300555, que será quien evalúe el caso.
- Los trabajadores que inician síntomas, se retirarán en el aula de aislamiento y se pondrán una máscara quirúrgica. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- En caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar avisará al 112.
- En caso de que haya sospechas de un aumento del número de casos, se informará a Salud Pública para valorar la situación.

9.12.- AULA DE AISLAMIENTO

Se habilitará el Aula 2, situada en el primer piso y al lado del despacho, que cuenta con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables.

Cualquier personal del centro que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquellas personas que hayan estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos deberán comunicarlo al profesor / a de la clase en la que esté en ese momento.

Inmediatamente el profesor / a contactará por teléfono con la dirección del centro, que iniciará el protocolo de aislamiento temporal que consistirá en:

- 1) Trasladar a la persona con síntomas en el aula de aislamiento. Este espacio será el Aula 2. Como que la estancia no dispone de aseos, si fuera preciso que el paciente hiciera uso de las zonas comunes, indicar que se realizará con la máscara quirúrgica y lavado de manos antes y después de salir de la estancia. el aseo común utilizado deberá ser limpiado con lejía doméstica, después de cada uso que se realice.
- 2) La dirección o un miembro del equipo directivo contactará con la familia de la persona con sintomatología, quien esperará hasta que vengan a recogerlo.
- 3) Todos los residuos generados en el interior (bolsa 1) deberán cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), junto a la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y máscara utilizados por otras personas acompañantes, y se cerrará adecuadamente antes de salir de ésta. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos domésticos en la bolsa de basura (bolsa 3), correspondiente al cubo de fracción de la resta.
- 4) La familia deberá contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe el caso. Si la persona con síntomas es un trabajador del centro se contactará 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.
- 5) En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar avisará al 112.

Junto a la puerta del aula de aislamiento se dispondrá de un contenedor para la gestión de los residuos generados en el interior, así como para los equipos de protección utilizados por la persona que hubiera a la estancia.

La puerta será señalizada y deberá permanecer cerrada hasta la finalización del aislamiento

(Señalización de prohibido el paso, no pasar). Se garantizarán los medios necesarios para asegurar a los trabajadores con síntomas, que tenga disponibles pañuelos de papel desechables, gel hidroalcohólico, agua y mascarilla quirúrgica.

9.13.- DESINFECCIÓN

- ✓ Elaborar un protocolo de limpieza y desinfección adaptado a las características del centro y en la intensidad de uso.

- ✓ Se realizará una desinfección inicial profunda en todas las zonas del centro, así como de las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- ✓ 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.
- ✓ En las tareas de limpieza se prestará especial atención a las zonas de uso común y en las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- ✓ Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (01:50) recién preparada o cualquiera de desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de ese producto se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- ✓ Después de cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se rechazarán de manera segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- ✓ Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo tras la finalización de cada uso, dejando que actúe el producto de limpieza, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.
- ✓ Se deben hacer tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de manera diaria y por espacio de 5 minutos, preferiblemente al inicio de la jornada.
- ✓ Se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de un solo uso y gel hidroalcohólico. Las papeleras deben quedar limpias y los materiales recogidos con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- ✓ Se deberán organizar y prever los recursos necesarios para la realización de las tareas de limpieza y ventilación que supone el incremento de estos servicios.
- ✓ Se comunicará al personal y visitantes sobre las pautas de comportamiento social recomendadas por las autoridades sanitarias.

9.14.- GESTIÓN DE RESIDUOS

- ✓ Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" serán rechazados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal. Estas papeleras deberán ser limpiadas de manera frecuente.

- ✓ Todo material de higiene personal debe depositarse en la fracción resta (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- ✓ En caso de que un alumno / -a o trabajador presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, habrá aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resta.

10.- APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este plan de contingencia tiene carácter temporal, y mantendrá su vigencia hasta que, de conformidad con el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, se determine el paso a la fase de nueva normalidad. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.

ANEXO I.- AFORO MÁXIMO

ZONA DEL CENTRO	AFORO MÁXIMO
Entrada del centro - vestíbulo	10
Entrada del centro - Zona escaleras	10
Despacho - Secretaría	se atienden máx. 2 pers. simultáneamente
Aula 1	8
Aula 2	2
Aula 3	8
Aula 4	10
Aula 5	10
Aula 6	8
Aula 7	8
baños	1

ANEXO II.- INFORME BÁSICO PROFESORADO Y SECRETARÍA

En la página web adeidiomes.com podrá encontrar el documento completo, que se irá modificando, para adaptarse a la normativa vigente en cada momento.

Este informe contiene la información básica de actuación que debe llevar a cabo:

1. **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:** Las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del plan son Juan Francisco Reverté (gerente), manteniendo reuniones periódicas cada 7 días para hacer seguimiento de las actuaciones y determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones a personal empleado, alumnado y familias. Por otra parte, todo el personal, docente y administrativo, velará por cumplimiento de este plan, controlando la aplicación por parte de alumnado y familias e informando a la comisión en caso necesario. Las familias también pueden comunicar lo que estimen oportuno.
2. **NO SE PERMITE LA ENTRADA A PERSONAS QUE PRESENTAN SÍNTOMAS COMPATIBLES CON SARS-CoV-2, NI A CONVIVIENTES O CONTACTOS ESTRECHOS:** Las familias vigilarán el estado de salud y harán una toma de temperatura todos los días antes de ir al centro. Los síntomas más comunes compatibles con COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos. Tampoco se permite el acceso al centro sin máscara higiénica y se debe utilizar el gel hidroalcohólico pero, en caso de suciedad visible, la higiene de manos debe realizarse con agua y jabón. Se debe utilizar la parte interior del codo al toser o estornudar, utilizar pañuelos desechables y evitar tocar ojos, nariz y boca.
El profesor que llega primero al centro, abrirá las dos partes de la puerta de acceso al centro, así como las de las demás puertas que ofrecen esta posibilidad. Permanecerán abiertas para

establecer zona de entrada y zona de salida y no tener contacto con superficies.

3. **ATENCIÓN TELEFÓNICA O CON CITA PREVIA:** La secretaría, el equipo directivo y el equipo docente sólo atenderán a familias y público telefónicamente o concertando previamente una cita (siempre con mascarilla higiénica). Se dispone de un sistema de control de acceso, consistente en control de las citas previas y registro de asistencia del personal docente y no docente.
4. **REGISTRO HORARIO:** Seguirá realizándose mediante hojas de control horario.
5. **REFUERZO DE LA LIMPIEZA Y LAS MEDIDAS DE HIGIENE:** Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el 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 estos y los responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de manera que incida sobre los elementos de trabajo. Se incluirá una política intensificada de limpieza y desinfección donde existan evidencia de un caso o contacto estrecho. Se ventilarán mucho todas las salas. El centro dispone de dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despacho, zonas comunes, aulas y en la zona de acceso / salida del centro para garantizar la correcta higiene de manos.
 - I. **CLASES GRUPALES:** Siempre con máscara higiénica (excepto alumnado de 0 a 6 años) y comenzarán con desinfección de manos o «juego / ejercicio de limpieza ». Entre cada clase hay 15 minutos para que el alumnado saliente se vaya y el profesorado ventile el aula, reponga el material . Se darán instrucciones al alumnado del lugar donde deben sentarse para conseguir la distancia de seguridad (se ha cambiado mobiliario y se han redistribuido las mesas y sillas)
 - II. **CLASES INDIVIDUALES:** Siempre con máscara higiénica y comenzarán con desinfección de manos. Entre cada clase hay 5 minutos para que el alumnado saliente se vaya y el profesorado ventile el aula, limpie y desinfecte el material utilizado y reponga el material necesario o cambie el agua del cubo. El alumnado entrante sube sin acompañantes hasta el aula, salvo casos indispensables. En este caso, se debe solicitar autorización a la comisión de seguimiento para poder ser acompañados de un adulto hasta la puerta de clase, que deberá cumplir estrictamente las medidas higiénicas.
6. **USO DE MATERIALES:** La fotocopiadora será utilizada exclusivamente por las personas designadas por el equipo directivo del centro, y quedarán instaladas en zonas de acceso restringido, a las que sólo ellas puedan acceder. Las copias realizadas serán custodiadas por este personal, que las entregará al destinatario y velará para que este no toque las estanterías, otras copias o cualquier superficie susceptible de ser contaminada. Se limpiará con una solución desinfectante las partes de la máquina más expuestas (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.). No se permite el uso de ventiladores. De manera frecuente, se extrema la limpieza de equipos informáticos y mobiliario, dado el habitual uso de este.
7. **ASEOS RESTRINGIDOS:** Sólo se utilizarán en casos estrictamente necesarios. Profesorado y secretaría dispondrán de jabón, papel de un solo uso, papel higiénico y se encargan de permitir el acceso. Los usuarios de los aseos se deben limpiar y desinfectar las manos antes y después de su uso.
8. **ESPACIO DE AISLAMIENTO:** AULA 2

Se ha habilitado un espacio cerrado que dispondrá en su interior de termómetro, gel hidroalcohólico, máscaras quirúrgicas, guantes y una papelera con tapa y pedal y, en el exterior, contenedor para residuos cerrado. Esta estancia estará señalizada a la su puerta de acceso (prohibido el paso, no pasar). Si algún miembro del personal, familias y alumnado presentas síntomas compatibles con la COVID-19, se les dotará de máscara quirúrgica y, en caso de ser un / a alumno, otra para la persona adulta que esté con él hasta que lleguen sus padres / madres o tutores. Permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal mientras pueda abandonar el centro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación del lugar donde estaba. Se contactará inmediatamente con su centro de salud o con el teléfono 900300555, teniendo que abandonar el centro hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario. En caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar avisará al 112, y si hay sospechas de un aumento del número de casos, se informará a Salud Pública para valorar la situación. todos los residuos generados en el interior (bolsa 1) deberán cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), junto a la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y máscara utilizados por otras personas acompañantes, y se cerrará adecuadamente antes de salir de ésta. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos domésticos en la bolsa de basura (bolsa 3), correspondiente al cubo de fracción del resto. Junto a la puerta del aula de aislamiento se dispondrá de un contenedor para la gestión de los residuos generados en el interior, así como para los equipos de protección utilizados por la persona que hubiera a la estancia.

AUMENTO RIESGO DE CONTAGIO: Si se pasa a un escenario de mayor riesgo y las autoridades sanitarias determinan el cierre de la escuela de música, personal docente y administrativo, equipo directivo, alumnado y familias continuarán telemáticamente. Si en las clases presenciales el profesorado de instrumento utiliza tiempo de la clase individual para agrupar diferentes alumnos, reasignará la parte correspondiente a las clases individuales online de cada alumno. Las asignaturas colectivas de corazón, agrupaciones infantiles y agrupaciones juveniles quedarán anuladas, suprimiendo la parte correspondiente de la cuota.

ANEXO III.- INFORME BÁSICO ALUMNADO Y FAMILIAS

En la página web adeidiomes.com podrá encontrar el documento completo, que se irá modificando, para adaptarse a la normativa vigente en cada momento de escuelas.

Este informe contiene la información básica de actuación que debe llevar a cabo:

1. **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:** Las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del plan son Juan Francisco Reverté (gerente), manteniendo reuniones periódicas cada 7 días para hacer seguimiento de las actuaciones y determinar la forma de transmisión de cambios o modificaciones a personal empleado, alumnado y familias. Por otra parte, todo el personal, docente y administrativo, velará por cumplimiento de este plan, controlando la aplicación por parte de alumnado y familias e informando a la comisión en caso

necesario. Las familias también pueden comunicar lo que estimen oportuno.

2. **NO SE PERMITE LA ENTRADA A PERSONAS QUE PRESENTAN SÍNTOMAS COMPATIBLES CON SARS-CoV-2, NI A CONVIVIENTES O CONTACTOS ESTRECHOS:** Las familias vigilarán el estado de salud y harán una toma de temperatura todos los días antes de ir al centro. Los síntomas más comunes compatibles con COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos. Tampoco se permite y el acceso al centro sin máscara higiénica y se debe utilizar el gel hidroalcohólico pero, en caso de suciedad visible, la higiene de manos debe realizarse con agua y jabón. Se debe utilizar la parte interior del codo al toser o estornudar, utilizar pañuelos desechables y evitar tocar ojos, nariz y boca.
3. **ENTRADA Y SALIDA AL EDIFICIO:** La que habitualmente ya utilizamos. A efectos de no provocar aglomeraciones, se abrirán las dos PUERTAS del centro y no se permite la concentración de la gente en el porche.
4. **ATENCIÓN TELEFÓNICA O CON CITA PREVIA:** La secretaría, el equipo directivo y el equipo docente sólo atenderán a familias y público telefónicamente o concertando previamente una cita (siempre con mascarilla higiénica). Se dispone de un sistema de control de acceso, consistente en control de las citas previas y registro de asistencia del personal docente y no docente.
5. **REFUERZO DE LA LIMPIEZA Y LAS MEDIDAS DE HIGIENE:** Se establecerá una instrucción de trabajo específico en el 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 estos y los responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de manera que incida sobre los elementos de trabajo. Se incluirá una política intensificada de limpieza y desinfección donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho. Se ventilarán muy todas las salas. El centro dispone de dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despacho, zonas comunes, aulas y en la zona de acceso / salida del centro para garantizar la correcta higiene de manos. Cada aula también dispone de pulverizador desinfectante, papel desechables, papel higiénico
 - I. **CLASES GRUPALES:** Siempre con máscara higiénica (excepto alumnado de 0 a 6 años) y comenzarán con desinfección de manos o «juego / ejercicio de limpieza ». Entre cada clase hay 15 minutos para que el alumnado saliente se vaya y el profesorado ventile el aula, reponga el material necesario o cambie el agua del cubo y baje a buscar al alumnado entrante, que permanecerá en la zona de espera habilitada. se darán instrucciones al alumnado del lugar donde deben sentarse para conseguir la distancia de seguridad (se ha cambiado mobiliario y se han redistribuido las mesas y sillas).
 - II. **CLASES INDIVIDUALES:** Siempre con máscara higiénica y comenzarán con desinfección de manos. Entre cada clase hay 5 minutos para que el alumnado saliente se vaya y el profesorado ventile el aula, limpie y desinfecte el material utilizado y reponga el material necesario o cambie el agua del cubo. El alumnado entrante sube sin acompañantes hasta el aula, salvo casos indispensables . En este caso, se debe solicitar autorización a la comisión de seguimiento para poder ser acompañados de un adulto

hasta la puerta de clase, que deberá cumplir estrictamente las medidas higiénicas.

6. **ASEOS RESTRINGIDOS:** Sólo se utilizarán en casos estrictamente necesarios. Profesorado y secretaría dispondrán de jabón, papel de un solo uso, papel higiénico y se encargan de permitir el acceso. Los usuarios de los aseos se deben limpiar y desinfectar las manos antes y después de su uso.
7. **USO DE MATERIALES:** Las libretas, apuntes, bolígrafos serán de uso individual y no se permite compartirlos.
8. **ESPACIO DE AISLAMIENTO:** Se ha habilitado un espacio cerrado que dispondrá en su interior de termómetro, gel hidroalcohólico, máscaras quirúrgicas, guantes y una papelera con tapa y pedal y, en el exterior, contenedor para residuos cerrado. Esta estancia estará señalizada a la su puerta de acceso (prohibido el paso, no pasar). Si algún miembro del personal, familias y alumnado presentas síntomas compatibles con la COVID-19, se les dotará de máscara quirúrgica y, en caso de ser un / a alumno, otra para la persona adulta que esté con él hasta que lleguen sus padres / madres o tutores. Permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal mientras pueda abandonar el centro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación del lugar donde estaba. Se contactará inmediatamente con su centro de salud o con el teléfono 900300555, teniendo que abandonar el centro hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario. En caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar avisará al 112.
9. **AUMENTO RIESGO DE CONTAGIO:** Si se pasa a un escenario de mayor riesgo y las autoridades sanitarias determinan el cierre de las escuelas, las clases se realizarían online con el mismo funcionamiento del último trimestre del curso 2019-20.