

**PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL DURANT LES  
FASES DE DESESCALADA I TRANSICIÓ CAP A UNA NOVA NORMALITAT  
DEL CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA MESTRE  
BERENGUER DE TEULADA**



**CONSERVATORI PROFESSIONAL DE  
MÚSICA DE TEULADA**



Pla de Contingència i continuïtat en el treball durant les fases de desescalada i transició cap a una nova normalitat del Conservatori Professional de Música "MESTRE BERENGUER" de Teulada

Versió/Data	Modificacions respecte a l'edició anterior
1/01.06.2020	Versió d'inici.
2/10.09.2020	Versió Fase nova normalitat. Inici de curs



## ÍNDEX

Introducció.	4-6
1. Objecte i consideracions prèvies.	6-9
2. Unitat administrativa. Centre de treball.	9
3. Responsable redactor i data de l'informe.	9
4. Identificació de les persones encarregades de la gestió del Pla.	10
5. Identificació de les persones responsables del seguiment i control de la implantació del Pla.	10
6. Personal tècnic de prevenció de riscos laborals de l'INVASSAT, assignat per a proporcionar l'assessorament del servei de prevenció de riscos laborals al seu Pla.	10
7. Descripció dels principals serveis/activitats desenvolupats, que es veuen afectats.	11-12
8. Identificació d'escenaris i establiment de mesures de contingència.	13-19
9. Mesures generals.	19-27
Annex I. Cartelleria.	28-29
Annex III. Consentiment.	34



## Introducció

El Reial decret 463/2020, de 14 de març, declara l'estat d'alarma a tot el territori nacional amb la finalitat d'afrontar la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, el qual ha sigut prorrogat en cinc ocasions, l'última en ocasió del Reial decret 537/2020, de 22 de maig, fins a les 00.00 hores del dia 7 de juny de 2020. Ha resultat, per tant, necessària l'articulació de la seguretat i salut del personal empleat públic amb l'efectiva prestació del servei públic educatiu. Per a això, s'han dictat resolucions i instruccions tant en l'àmbit de la Conselleria de Sanitat, com en el de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública i, de manera específica per als centres educatius, en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Amb l'objectiu fonamental d'aconseguir que, mantenint com a referència la protecció de la salut pública, es recupere gradualment la vida quotidiana i l'activitat econòmica, minimitzar el risc que representa l'epidèmia per a la salut de la població i evitar que les capacitats del Sistema Nacional de Salut es puguen desbordar, el Consell de Ministres va aprovar el 28 d'abril de 2020, el Pla per a la transició cap a una nova normalitat, el qual estableix els principals paràmetres i instruments per l'adaptació del conjunt de la societat a la nova normalitat, amb les màximes garanties de seguretat.

Així, una vegada publicada l'Ordre del Ministeri de Sanitat 399/2020, de 9 de maig, en la qual es regulen les condicions per a la reobertura dels centres educatius situats a zones que passen a la fase 1, s'ha publicat la Resolució d'11 de maig, de la consellera de Sanitat i Salut Pública, de la Generalitat Valenciana, per la qual s'autoritza l'obertura dels centres educatius per a la seua desinfecció, condicionament per a la realització de determinades funcions administratives i de coordinació, i va habilitar el secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, perquè dictara les instruccions pertinents sobre les tasques i funcions concretes que ha de realitzar el personal que haja d'acudir als centres durant la fase 1 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.



En aplicació de tot això, s'ha publicat la Resolució de 13 de maig de 2020, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten les instruccions per a la prestació de serveis administratius i de coordinació als centres educatius, que en l'apartat seté indica que la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport elaborarà amb la participació dels representants del professorat, dels comitès de seguretat i salut i l'assessorament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (INVASSAT), els plans de contingència necessaris per a les següents fases definides pel Govern d'Espanya dins del Pla per a la transició cap a una nova normalitat. A més, la Resolució de 26, de maig, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a la fase 2 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat, estableix les actuacions que s'han de desenvolupar als centres educatius durant la fase 2 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.

D'altra banda, amb data 22 d'abril de 2020 es va publicar la instrucció de la Secretaria General de Funció Pública, del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública, sobre mesures i línies d'actuació en matèria de prevenció de riscos laborals davant de la covid-19 de cara a la reincorporació presencial del personal, i en l'àmbit de la Comunitat Valenciana s'ha publicat la Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de la Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la covid-19. Per a l'elaboració d'aquest Pla de contingència s'ha tingut en compte la Guia tècnica per a l'elaboració del Pla de contingència i continuïtat del treball durant la covid-19, elaborada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals i aprovada per la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el treball de l'àmbit de justícia, administració pública i docent, en la reunió de data 4 de maig de 2020, i el que es preveu en la Resolució de 8 de maig de 2020 abans esmentada.



Per tot això, resulta necessari un document general que servisca de base per a l'elaboració dels plans de contingència imprescindibles per a les següents fases definides pel Govern d'Espanya dins del Pla per a la transició cap a una nova normalitat, en cada centre docent públic que impartisca els ensenyaments als quals es refereix l'article 3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en l'àmbit de les competències de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, inclosos els centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE) i els serveis psicopedagògics escolars (SPE), i els centres dependents de l'ISEACV.

Per tant, seguint les instruccions anteriorment citades, es concreta en aquest document la redacció del Pla de Contingència específic del Conservatori Professional de Música "Mestre Berenguer" de Teulada.

## **1. Objecte i consideracions prèvies**

### **1.1 Objecte**

L'objecte d'aquest Pla de contingència i continuïtat en el treball del CPM "Mestre Berenguer" de Teulada, consisteix a determinar les condicions per a l'aplicació de les activitats previstes en la fase 2 i servir de base per a les actualitzacions necessàries en les següents fases definides pel govern d'Espanya dins del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.

La seua finalitat és fer compatible la prestació del servei públic educatiu, en les seues formes de treball presencial del personal docent i no docent del CPM de Teulada, garantir la coordinació amb les empreses concurrents que exercisquen totalment o parcialment la seua activitat en el centre educatiu dins de la integració efectiva de les activitats laborals i al mateix temps, identificar els riscos d'exposició a la COVID-19 dels diferents llocs de treball i activitats que es desenvolupen en aquest centre de treball per a la seua reobertura total, i contindrà les mesures preventives i organitzatives per al seu control i les mesures de protecció recomanades, d'acord, en tot moment, amb la normativa vigent i les recomanacions emeses per l'autoritat sanitària.



Per a la redacció d'aquest pla s'han tingut en consideració les recomanacions de la Guia tècnica elaborada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi, que va ser aprovada per la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball de data 4 de maig de 2020, les determinacions contingudes en la resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la COVID-19 i les indicacions del Ministeri de Sanitat i del Ministeri d'Educació i Formació Professional incloses en el document de mesures de prevenció i higiene davant de la COVID-19, per a la reobertura total de centres educatius en el curs 2019-2020.

## **1.2. Consideracions prèvies.**

El Pla de Contingència del CPM de Teulada inclou les mesures tècniques, humanes i organitzatives necessàries a cada moment o situació, respecte de la materialització de la potencial amenaça. A més, s'hauran d'establir clarament les instruccions i responsabilitats necessàries, per la qual cosa hauran de quedar definits:

- Quins recursos materials són necessaris.
- Quines persones/càrrecs estan implicades en el compliment del Pla i quines són les responsabilitats concretes d'aquestes persones/càrrecs dins del pla.
- Quina normativa, protocols i/o instruccions d'actuació s'han de seguir.

Totes les actuacions del centre educatiu estaran coordinades per la direcció del centre amb el suport de l'equip directiu, el claustre de professorat i tot el personal d'administració i serveis. La direcció del centre ha elaborat aquest Pla de contingència amb les mesures de seguretat i prevenció que corresponen.



Les instruccions generals i línies mestres següents que s'han desenvolupat per a la reordenació de l'activitat són:

1. Identificació dels recursos humans disponibles al CPM de Teulada.
2. Detecció dels serveis essencials en el centre de treball i aquells llocs de treball prioritaris que garanteixen la continuïtat de l'activitat.
3. Identificació dels recursos materials i de les condicions de seguretat necessàries en el centre de treball.
4. Coordinació d'activitats empresarials. Identificació de les interaccions amb personal extern al centre i personal treballador concurrent al centre. Les empreses concurrents, a més de ser coneixedores del Pla de contingència del centre, hauran d'adaptar el seu Pla de prevenció en nom de la coordinació d'activitats en matèria de prevenció de riscos laborals. Per a això, s'establiran reunions obligatòries amb les empreses concurrents en les quals es garantisca la informació sobre: les distàncies de seguretat que s'hauran de respectar durant els treballs per a salvaguardar la salut de tot el personal treballador, els accessos alternatius per a evitar aglomeracions amb el personal treballador del centre educatiu si el treball no es realitza fora de l'horari de treball del personal del centre, i totes aquelles pautes que el centre educatiu considere importants comunicar a l'empresa concurrent per a treballar de manera segura i evitar així el risc de contagis en les instal·lacions de treball.
5. L'Ajuntament de Teulada subministrarà al Conservatori el material general de protecció necessari, per a cobrir les necessitats de desinfecció.
6. Preveure les formes de comunicació del contingut del Pla. El Pla de contingència definitiu serà difós a les persones amb responsabilitats en la seua execució i a tots els delegats de prevenció. Així mateix, s'informarà del seu contingut al personal empleat públic, a l'alumnat i a les seues famílies. Una còpia del Pla es traslladarà al departament de RRHH de l'Ajuntament i al Regidor





d'educació i es publicarà en la pàgina web del centre per al coneixement de tota la comunitat educativa.

7. Designació de personal concret amb responsabilitat i decisió perquè pugua vigilar el compliment de les mesures fixades en el Pla de contingència del centre de treball.

El Pla de contingència haurà de ser revisat periòdicament de forma ordinària i s'hauran de numerar i datar les versions del Pla, de manera que no existisca confusió amb documents anteriors. Aquesta revisió analitzarà les mesures adoptades i, si escau, les que van resultar ineficaces per a identificar i proposar noves mesures, i així s'iniciarà un cicle de millora contínua.

## **2. Unitat administrativa. Centre de Treball.**

Ajuntament de Teulada

Centre de treball: Conservatori Professional de Música "Mestre Berenguer" de Teulada.

Codi Centre: 03013741

Adreça física: C/ Jasmiler s/n CP 03725 – Teulada (Alacant)

Telèfon: 96 5740488

Correu electrònic: [conservatorio\\_d@teuladamoraira.org](mailto:conservatorio_d@teuladamoraira.org)

## **3. Responsable redactor i data de l'informe.**

Directora: Francisca Bañuls Ascó

Correu electrònic: [fany.banuls@teuladamoraira.org](mailto:fany.banuls@teuladamoraira.org)

Data d'informe: 14/09/2020



#### **4. Identificació de les persones encarregades de la gestió del Pla.**

Responsable de la gestió i contacte amb el SPRL: Francisca Bañuls Ascó, Directora.

Responsable de compres, subministraments i gestió dels EPI: Francisca Bañuls Ascó, Directora.

Responsable de la identificació dels recursos humans disponibles i activitats/tasques essencials: Alberto Martínez, Cap de Departament, Eduardo Nadal Lago, Cap d'Estudis. Santiago Bertomeu, Secretari.

Responsable de la implantació de les mesures tècniques, organitzatives i humanes: : Alberto Martínez, Cap de Departament ,Eduardo Nadal Lago, Cap d'Estudis. Santiago Bertomeu, Secretari.

Responsable de les mesures de seguretat enfront la COVID-19: Equip directiu del CPM de Teulada i Alberto Martínez, Cap de Departament.

#### **5. Identificació de les persones responsables del seguiment i control de la implantació del Pla.**

Mari Carmen Fernández fernandez\_mcapla@gva.es

#### **6. Personal tècnic de prevenció de riscos laborals de l'INVASSAT, assignat per a proporcionar l'assessorament del servei de prevenció de riscos laborals al Pla.**

Mario Amat Puig 966902468 amat\_mar@gva.es



## **7. Descripció dels principals serveis/activitats desenvolupats, que es veuen afectats.**

Cal incorporar les activitats i/o serveis que estableixen en:

- Resolució de 4 de maig de 2020 de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional per la qual s'estableixen el marc i les directrius d'actuació a desenvolupar durant el tercer trimestre del curs 2019-2020 i l'inici del curs 2020-2021, davant la situació de crisi ocasionada per la COVID-19.
- Resolució de 13 de maig de 2020 de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a la prestació de serveis administratius i de coordinació en els centres educatius.
- Resolució de 26 de maig de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a la Fase 2 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.
- Decret 8/2020, de 13 de juny, del president de la Generalitat, de regulació i flexibilització de determinades restriccions, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, establides durant la declaració de l'estat d'alarma, en aplicació de la fase 3 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.
- Acord de 19 de juny de 2020, del Consell, sobre mesures de prevenció front a la Covid-19. Nova normalitat. La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport dictarà les instruccions necessàries per a l'organització i el funcionament dels centres docents durant el curs acadèmic 2020-2021. Fins a la terminació del curs 2019-2020, continuaran sent aplicables les normes contingudes en l'article 11 del Decret 8/2020, de 13 de juny, del president de la Generalitat, de regulació i flexibilització de determinades restriccions, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, establides durant la declaració de l'estat d'alarma, en aplicació de la fase 3 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat (DOGV núm. 8835, de 13 de juny de 2020).



I són les següents:

<b>Serveis/Activitats</b>	<b>Àmbit</b>	<b>Personal</b>
Servei de consergeria	Gestió	PAS
Servei de secretaria	Gestió	Equip Directiu i Personal Administratiu
Reunions de l'equip directiu	Gestió	Equip Directiu
Atenció a l'alumnat pel docent mitjançant cita prèvia	Docència	Personal Docent
Activitats de reforç en grups reduïts.	Docència	Personal Docent
Proves finals extraordinàries de cursos final d'etapa (6è EP)	Docència	Personal Docent
Reunions de claustre	Docència	Personal Docent
Reunions de departament o equip docent	Docència	Personal Docent
Reunions de la Comissió de la Coordinació Pedagògica	Docència	Personal Docent
Proves d'Accés	Docència	Personal Docent
Servei de neteja	Neteja	Personal neteja
Reparació i manteniment	Manteniment	Personal de l'Ajuntament

## 8. Identificació d'escenaris i establiment de mesures de contingència.

### 8.1. Identificació d'escenaris.

Per a la reincorporació presencial als centres educatius del personal docent i no docent de l'administració de la Generalitat, s'han identificat els escenaris d'exposició següents, en els quals s'han planificat les mesures necessàries per a eliminar o minimitzar en tot el possible la potencial exposició a la COVID-19, tal com han establert les autoritats sanitàries.

Escenari 1	Escenari 2	Escenari 3
EXPOSICIÓ DE RISC	EXPOSICIÓ DE BAIX RISC	BAIXA PROBABILITAT D'EXPOSICIÓ
		Personal empleat públic en tasques administratives i atenció al públic Personal de l'equip directiu Personal docent Personal de neteja Personal de manteniment de l'Ajuntament de Teulada
Requeriments	Requeriments	Requeriments
		CONTACTAR AMB L'SPRL per a qualsevol aclariment o consulta.  No és necessari l'ús de protecció individual, encara que en el moment actual s'ha prescrit la utilització de màscares sempre que no es puga garantir la distància de seguretat.

## 8.2. Establiment de mesures de contingència.

Llistat de mesures:				
1. Formació		6. Protecció individual		11. Gestió de residus
2. Distanciamment		7. Redistribució de torns		12. Ventilació
3. Barreres físiques		8. Teletreball		13. Coord. activ. empreses
4. Limitació d'aforament		9. Neteja i desinfecció		14. Organitzativa
5. Senyalització		10. Higiene personal		
Ord	Tasca/ Activitat/ Recinte	Escenari 1 2 3	Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
1	ZONA ACCÉS/ EIXIDA	3	1.Formació/Informació 5. Senyalització	Col·locació de cartells informatius de no permesa l'entrada a aquelles persones que presenten símptomes compatibles amb SARS-CoV-2.
2		3	1.Formació/Informació 5. Senyalització	Col·locació de cartells informatius en tot el centre de treball, especialment en les zones d'accés/eixida i zones comunes sobre higiene de mans, etiqueta respiratòria i distància de seguretat.
3		3	2.Distanciamment	Només accediran al centre les persones que es comprove tinguen la citació, en data i hora, i de manera individualitzada, excepte aquells casos en els quals es tracte d'un adult acompanyat per una persona amb discapacitat, menor o major. Se'ls indicarà que romandran en les instal·lacions el temps imprescindible per a la realització de les gestions pròpies del procediment.
4		3	2.Distanciamment	S'establirà un ús diferenciat per a l'entrada i l'eixida del centre educatiu.
5		3	6.Protecció individualitzada	Es donaran les degudes instruccions perquè tot el personal que accedisca al centre educatiu (personal treballador del centre, personal concurrent, alumnat, usuaris, etc.) accedisca al centre amb protecció respiratòria.

6	3	10. Higiene personal	Es col·locarà dispensador de solució hidroalcohòlica en les zones d'accés i eixida del centre, en les entrades de les aules o en punts estratègics per a garantir una correcta higiene de mans.
7	3	10. Higiene personal	Es donaran les degudes instruccions perquè tot el personal que accedisca al centre educatiu (personal treballador del centre, personal concurrent, alumnat, usuaris, etc.) realitze una correcta higiene de mans (on realitzar-la, amb quina periodicitat, com, etc)
8	3	11. Gestió de residus	Es disposarà de contenidor amb tapa i pedal per a rebutjar paper d'un sol ús a la zona d'accés/entrada.
9	3	14. Organitzativa	Es donaran les instruccions precises perquè totes les portes d'accés al centre i les interiors romanguen obertes a fi d'evitar tindre contacte amb superfícies sempre que siga possible.

10	TOT EL CENTRE DE TREBALL	3	2. Distanciament 5. Senyalització	S'organitzarà i senyalitzarà la circulació de persones i s'haurà de modificar, quan siga necessari, amb l'objectiu de garantir la possibilitat de mantindre les distàncies de seguretat.
11		3	2. Distanciament	Es prendran mesures per a minimitzar el contacte entre les persones i es procurarà mantindre la distància de seguretat de 2m.
12		3	2. Distanciament	Aules. Es redistribuiran els espais (mobiliari, prestatgeries, etc.) per a mantindre la distància de seguretat de 2m. L'aforament màxim per a les aules ordinàries serà de 10 alumnes per aula.
13		3	2. Distanciament	Es garantirà la distància de seguretat en tots els despatxos, departaments didàctics i zones de treball.
14		3	2. Distanciament 5. Senyalització 9. Neteja i desinfecció	Aules específiques i auditori. S'utilitzaran únicament els llocs que permeten mantindre la distància de seguretat de 1,5m. Se senyalitzaran els llocs que no puguin ser ocupats. En finalitzar cada sessió es netejarà i desinfectarà el material emprat i els llocs utilitzats.
15		3	6. Protecció individual	Tota persona que entre al centre ha de dur màscares higièniques.

16	3	9. Neteja i desinfecció	S'ha establert una instrucció de treball específica en la qual s'indica el reforç de la neteja i es concreten les zones, llocs, elements superficials a incidir, la freqüència de neteja diària de cadascun d'aquests i responsables de comprovació de les mesures. Està inclosa una política intensificada de neteja i desinfecció per a quan existisca evidència d'un cas o contacte estret.
17	3	11. Gestió de residus	Es disposaran contenidors amb tapa i pedal per a rebutjar paper d'un sol ús en les condicions i en la dependència destinada a confinament de personal amb símptomes. La bossa de fem de les papereres dels llocs de treball ocupats es retirarà diàriament amb els seus residus per a la seua gestió adequada.
18	3	12. Ventilació	Garantir la màxima ventilació de totes les estances i aconseguir una adequada qualitat d'aire. Per a això, se seguiran les recomanacions establides en L'SPRL_DTPRL_06
19	3	13. Coordinació d'activitats empresarials	S'establirà un procediment de treball específic per a la realització de la neteja en el qual s'indiquen les zones, Llocs, elements superficials a incidir, la freqüència de neteja diària de cadascun d'aquests i responsables de comprovació de les mesures. Se sol·licitarà la intensificació d'aquestes tasques de manera que s'incidisca sobre elements de treball com: taules de treball, taules i cadires de l'alumnat, prestatgeries, taulells i taules d'atenció al públic, teclats i pantalles d'ordinadors, passamans, telèfons, pantalles tàctils, lavabos, mobiliari d'ús públic, polsadors i botoneres d'ascensors, filtres del sistema de climatització, papereres de pedal per al material d'higiene, etc.

Ord	Tasca/ Activitat/ Recinte	Escenari 1 2 3	Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
20		3	14. Organitzativa	Establir la coordinació d'activitats de neteja. i establir reunions periòdiques i amb el personal treballador del centre, a fi d'informar de les mesures adoptades al centre i el compliment d'aquestes pel personal concurrent.



21	ZONES COMUNS	3	5. Senyalització	Es disposarà cartelleria per a zones comunes.
22		3	10. Higiene personal	Es distribuiran dispensadors de solucions hidroalcohòliques en despaxos, zones comunes com: sala de reunions, sales de juntes, entrada de la sala d'actes, i en l'entrada dels lavabos, per a garantir la correcta higiene de mans.
23		3	14. Organitzativa	Les portes de les zones comunes romandran obertes, en la mesura que siga possible.
24		3	14. Organitzativa	S'establirà el flux de circulació en els corredors i zones comunes. En aquells corredors que l'ample d'aquest ho permeta per ser superior a 2 metres se senyalitzarà en el

Ord	Tasca/ Activitat/ Recinte	Escenari 1 2 3	Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
				sòl el sentit de circulació. En aquells corredors que no es puga complir la mesura anterior i existisca una via alternativa per a recórrer el sentit contrari, se senyalitzarà el sentit únic. En cas d'impossibilitat, s'informarà el personal treballador i a l'alumnat i s'identificarà amb la senyalització de prioritat de pas.
25	LAVABOS	3	14. Organitzativa	Es disposaran contenidors amb tapa i pedal per a rebutjar paper d'un sol ús en els lavabos. La bossa de fem de les papereres es retirarà amb major freqüència per a la seua gestió adequada.
26		3	2. Distanciament	Es reduirà l'aforament a 2 persones (1 persona en la cabina i una altra en zona de lavabos).
27		3	13. Coordinació d'activitats empresarials	S'incrementaran les tasques de neteja i desinfecció en els lavabos i es comprovarà i garantirà la disponibilitat de paper d'un sol ús, sabó de mans i gel hidroalcohòlic.

28	PERSONAL ADMINISTRACIÓ PERSONAL SUBALTERN	3	1.Formació/Informació	Es remetrà un correu electrònic a tot el personal amb un fullet explicatiu de les mesures adoptades al centre de treball i de les mesures preventives per a evitar l'exposició al coronavirus,
29		3	1.Formació/Informació	Es facilitaran instruccions del procediment a seguir per aquest personal a l'entrada d'un usuari (informació que ha de subministrar-li enfront de la Covid-19, actuacions davant un accident en el centre, mesures que ha d'adoptar durant la permanència en el centre, etc.). Aquestes instruccions seran actualitzades periòdicament.
30		3	1.Formació/Informació	El personal empleat públic serà informat i format sobre el correcte ús dels mitjans de protecció individual.
31		3	3. Barreres físiques	Es col·locaran mampares transparents amb un buit en la part de baix per a facilitar l'intercanvi de documentació i garantir així el distanciament entre les persones externes a l'edifici i el personal d'administració i subaltern. Secretaria i consergeria.
32		3	14. Organitzativa	S'indicaran instruccions per al personal de recepció (conserge) perquè recorden a la resta del personal i possibles usuaris que respecten l'aforament i la distància de seguretat i no passen de la senyalització de la distància mínima indicada en el sòl, podent romandre al parc exterior a l'espera de poder passar.
33		3	5. Senyalització	Se senyalitzarà en el sòl la distància de seguretat a la qual haurà de romandre la persona usuària en el taulell del rebedor de l'edifici principal i de la secretaria del centre.
34		3	6. Protecció individual	Es facilitaran i s'usaran els mitjans de protecció individual.
35		3	14.Organitzativa	Es prohibirà la recepció de paqueteria d'ús personal pels canals de recepció oficials.
36		3	14.Organitzativa	S'establiran sistemes per a evitar aglomeracions com la cita prèvia, atenció telefònica o comunicacions via telemàtica, etc

Ord	Tasca/ Activitat/ Recinte	Escenari 1 2 3	Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
37	PERSONAL DOCENT	3	1. Formació/Informació	Es facilitaran instruccions al personal perquè l'alumnat se situe en les taules de treball i aules habilitades per a aconseguir la distància de seguretat. Comprovarà i garantirà l'aforament permés a l'aula i es mantindrà la distància de seguretat, sense superar l'aforament màxim de 10 alumnes per aula.
38		3	1. Formació/Informació	Es remetrà correu electrònic a tot el personal docent, que inclourà aquest pla de contingència
39		3	1. Formació/Informació	El personal del centre educatiu serà informat sobre el correcte ús dels mitjans de protecció individual.
40		3	6. Protecció individual	Es facilitaran i s'usaran els mitjans de protecció individual, màscares i guants
41		3	2. Distanciament	En la mesura que siga possible es mantindrà la distància de seguretat establida de 1,5 m.
42		3	14. Organitzativa	Si algun membre del personal presentara símptomes compatibles amb la COVID-19, serà acompanyat a la dependència destinada a aquest efecte, activant immediatament el procediment de neteja, desinfecció i ventilació establert.
43		3	14. Organitzativa	Si algun membre del personal presentara símptomes compatibles amb la COVID-19 s'establirà un llistat de treballadors/es exposats/des, el tipus de treball efectuat, així com un registre de les corresponents exposicions.
44		3	14. Organitzativa	Si es té coneixement que algun membre del personal ha mantingut contacte estret, es procedirà a enviar-lo al seu domicili perquè establisca una quarantena domiciliària durant 14 dies i s'activarà el protocol de neteja i ventilació del seu lloc de treball.
45		3	14. Organitzativa	S'evitarà l'exposició al personal empleat públic d'especial sensibilitat. Se seguiran les recomanacions de les autoritats sanitàries.

46	3	9. Neteja i desinfecció	Els equips/material/útils compartits es netejaran i desinfectaran amb dissolució de lleixiu i aigua o solució hidroalcohòlica segons el procediment establert. Per al cas, que per tractar-se de maquinària específica o materials especials, aquests es desinfectaran atenent les instruccions del fabricant.
47	3	6. Protecció individual	Per a aquelles situacions en les quals no es puga garantir la distància de seguretat de 1,5 metres, l'alumnat usarà màscara.

## 9. Mesures generals.

El Pla de contingència del CPM de Teulada és un document pràctic, preventiu, predictiu i reactiu, amb l'exposició clara i real de les mesures i compromisos que assumeix el centre de treball per a evitar el risc de contagi a les persones treballadores i a la ciutadania usuària del servei públic.

### 9.1. Incorporació presencial treballadors i treballadores

A continuació l'Annex II de l'Acord de 19 de juny de 2020, del Consell, sobre mesures de prevenció front a la Covid-19, (DOGV 20.06.2020):

ANNEX II. Recuperació de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

Primer. La Resolució de 8 de maig de 2020, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació de serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la Covid-19 deixarà de fer efecte el dia 21 de juny de 2020.

Segon. Des del dia 21 de juny de 2020, el 100% del personal al servei de l'Administració de la Generalitat haurà d'incorporar-se a l'activitat presencial en

el seu corresponent centre de treball, i les seues condicions de treball seran les regulades en el Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell.

Tercer. Sense perjudici del compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i de la resta de la normativa que resulte d'aplicació, les persones titulars de les sotssecretàries de la presidència de la Generalitat i de les diferents conselleries, així com dels òrgans que ostenten la direcció superior de personal dels respectius organismes públics adscrits a aquestes, hauran de:

- a) Adoptar mesures de ventilació, neteja i desinfecció adequades a les característiques i intensitat d'ús dels centres de treball, conformement als protocols que s'establisquen en cada cas.
- b) Posar a la disposició del personal empleat públic aigua i sabó, o gels hidroalcohòlics o desinfectants amb activitat viricida, autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat per a la neteja de mans.
- c) Adaptar les condicions de treball, inclosa l'ordenació dels llocs de treball, i si escau, la regulació d'horari escalonat i l'organització de torns, així com l'ús dels llocs comuns, de manera que es garantisca el manteniment d'una distància de segretat interpersonal mínima d'1,5 metres entre el personal empleat públic. Quan això no siga possible, haurà de proporcionar-se a les empleades i empleats públics equips de protecció adequats al nivell de risc. En aquest cas, tot el personal haurà d'estar format i informat sobre l'ús correcte dels citats equips de protecció. Així mateix, s'impulsaran les mesures que faciliten la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, previstes en la normativa vigent.
- d) Adoptar mesures per a evitar la coincidència massiva de persones, tant personal empleat públic com usuàries o usuaris, en els centres de treball durant les granges horàries de previsible major afluència.

Quart. Les persones que presenten símptomes compatibles amb la Covid-19, estiguen en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per Covid-19 o es troben en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb Covid-19 no hauran d'acudir al seu centre de treball.



Cinquè. Si una empleada o empleat públic començarà a tindre símptomes compatibles amb la malaltia, se li aïllarà de manera voluntària en un recinte, es procedirà a comunicar-lo al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL) i es telefonarà al 900 300 555, per a indicar el que ha succeït i rebre les instruccions de la manera d'actuació a seguir, tant per la persona simptomàtica com per a la resta de les persones que hagen tingut contacte amb ella.

Sisé. Les empleades i empleats públics pertanyents als col·lectius definits a cada moment pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables per a la Covid-19 s'incorporaran als seus llocs de treball a partir del dia 21 de juny de 2020. La no incorporació de qualsevol persona especialment sensible en relació amb la infecció Covid-19, es determinarà pel SPRL amb l'informe previ d'avaluació emés tenint en compte les previsions i recomanacions establides en el Procedimet d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals enfront de l'exposició al Sars-CoV-2, i altres documents de desenvolupament, del Ministeri de Sanitat. A aquest efecte, la persona interessada haurà de sol·licitar la no incorporació al lloc de treball a la unitat administrativa que exercisca les funcions en matèria de personal de la seua conselleria o organisme. Rebuda la sol·licitud, la referida unitat administrativa sol·licitarà al seu torn el preceptiu informe d'avaluació, previst en el paràgraf anterior, al SPRL, que determinarà si escau la incorporació de la persona interessada i remetrà el seu informe a la unitat administrativa sol·licitant, que serà l'encarregada de comunicar-li-ho a la persona interessada.

Seté. En els serveis d'atenció al públic es prioritzarà l'atenció telefònica i telemàtica. Per al cas d'atenció presencial serà precisa la cita prèvia i es limitarà l'aforament al 75% de la superfície disponible per al públic. Hauran d'adoptar-se les mesures necessàries per a minimitzar els possibles riscos per a la salut, en els termes que determinen les autoritats sanitàries i del que es preveu en l'apartat tercer d'aquest annex.

Huité. El dret del personal al servei de l'Administració de la Generalitat a la flexibilització de la jornada laboral, prevista en la normativa vigent, i serà aplicable amb la finalitat d'evitar al màxim qualsevol risc per a la salut dels



empleats i empleades públiques, sense subjecció als límits de la distribució de la jornada previstos en el Decret 42/2019, de 22 de març del Consell. Per això la persona titular de la sotssecretària de la presidència de la Generalitat i de les diferents conselleries, així com dels òrgans que oestenten la direcció superior del personal dels respectius organismes públics adscrits a aquestes, haurà d'autoritzar la flexibilització horària corresponent a cada cas, amb independència de la modalitat de prestació de serveis, amb preferència de fórmules de jornada continuada. Igualment, per a poder atendre els supòsits de flexibilització, s'habilita la possibilitat d'ampliar l'horari d'obertura dels centres de treball fins les 21:00 hores. Si fora precisa aquesta ampliació per a facilitar la rotació del personal, haurà de constar la conformitat de l'empleat o empleada en els supòsits d'alteració dels trams de la seua jornada habitual.

Nové. Amb caràcter general les reunions entre personal de diferents centres de treball se celebraran mitjançant audioconferència o videoconferència, i s'evitaran, en la mesura que siga possible, en aquests casos, les reunions presencials o que impliquen desplaçaments a una altra localitat.

Desé. Se suspendran tots els viatges de treball que puguen solucionar-se mitjançant trucada o videoconferència.

Onzé. Les unitats responsables de l'organització de cursos i activitats formatives desenvoluparan, amb caràcter prioritari, la seua activitat mitjançant mitjans telemàtics, amb la finalitat de minimitzar els possibles riscos per a la salut, respectant en tot cas les mesures de seguretat i higiene establides en aquest annex.

Dotzé. Les convocatòries de processos selectius continuaran la seua tramitació i execució ordinària, i hauran de respectar en tot cas les mesures de seguretat i higiene establides en aquest acord.

Tretzé. Amb la finalitat d'incorporar les fórmules més adequades per a fer possible l'adopció de modalitats no presencials de prestació de serveis, com el teletreball, prevista en la disposició addicional desena de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, la conselleria



competent en matèria de funció pública impulsarà una nova regulació d'aquesta matèria, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, que substituïska o complemente la contemplada en el Decret 82/2016, de 8 de juliol, del Consell, pel qual es regula la prestació de serveis en rpeгим de teletreball del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.

Catorzé. Les mesures derivades d'allò que disposa aquest annex que s'hagen d'adoptar per part de les conselleries o organismes seran objecte de negociació, consulta o informació segons corresponga en funció de la matèria, amb les organitzacions sindicals corresponents.

Quinzé. Amb caràcter general les previsions contemplades en aquest acord s'estableixen sense perjudici de la subjecció de tot el personal a les necessitats del servei degudament justificades de conformitat amb els termes establits en la normativa vigent.

Setzé. Per a fer el seguiment de les mesures contemplades en aquest annex es constitueix una comissió de seguiment, la composició i el funcionament de la qual serà la mateixa que la de la Mesa Sectorial de Funció Pública i comptarà amb el suport i assessorament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals .

## **9.2. Incorporació de l'alumnat**

L'alumnat no podrà acudir al CPM de Teulada amb símptomes compatibles amb la covid-19 o diagnosticats de covid-19, o que es troben en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte amb alguna persona amb símptomes o diagnosticat de covid-19. Les famílies vigilaran l'estat de salut i faran una presa de temperatura tots els dies abans d'eixir de casa per a anar al centre. Si l'alumnat tinguera febre o símptomes compatibles amb covid-19, no haurà d'assistir al centre i han de cridar al seu centre de salut o al telèfon habilitat per a covid-19.





Per col·laborar amb el compliment de les normes de salut i d'higiene per a l'alumnat, d'acord amb els protocols determinats pel Pla de Contingència del centre, les famílies o l'alumnat mateix, en cas de ser major d'edat, hauran de complimentar un compromís de col·laboració i de compliment dels requisits per accedir al centre educatiu, que s'adjunta com a Annex III.

L'alumnat que presenta condicions de salut que els fan més vulnerables per a covid-19 (com, per exemple, malalties cardiovasculars, diabetis, malalties pulmonars cròniques, càncer, immunodepressió o hipertensió arterial), podran acudir al centre, sempre que la seua condició clínica estiga controlada i ho permeta, i mantenint mesures de protecció de manera rigorosa. En eixos casos les famílies autoritzaran l'assistència al centre de l'alumne/a.

El professorat haurà de garantir que l'alumnat manté la distància mínima de seguretat estipulada dins i fora de l'aula, sempre seguint les directrius marcades al apartat 8.2 d'aquest pla.

#### **9.4. Instruccions i canals de coordinació**

S'habilitarà un aula amb els recursos necessaris per acollir l'aïllament temporal d'alumnat o personal que detecte símptomes durant la seva jornada laboral o escolar, (l'aula serà l'antiga aula de piano).

Qualsevol personal del CPM de Teulada que presente simptomatologia (tos, febre, dificultat per a respirar, etc.) que poguera estar associada amb la covid-19 i aquelles persones que hagen estat en contacte estret sense guardar la distància de seguretat de 1,5 metres durant un temps d'almenys 15 minuts hauran de comunicar-ho al professor/a de la classe en la que estiga en eixe moment.

Immediatament el professor/a iniciarà el protocol d'aïllament temporal que consistirà en:

1. Traslladar a la persona amb símptomes a l'aula d'aïllament. Aquest espai serà l'aula antiga de piano que disposa d'una porta amb fàcil obertura a l'exterior.

2. La persona encarregada de la Covid-19, Alberto Ramírez o un membre de l'equip directiu, contactarà amb la família de la persona amb simptomatologia, qui esperarà fins que vinguen a recollir-ho.
3. La família haurà de contactar amb el seu centre de salut o amb el telèfon de referència 900300555, perquè s'avalue el cas. Si la persona amb símptomes és un treballador o treballadora del CPM de Teulada es contactarà amb el seu centre de salut o amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals o amb el telèfon de referència 900300555 i seguiran les seues instruccions.
4. En el cas de percebre que la persona que inicia símptomes està en una situació de gravetat o té dificultat per a respirar s'avisarà el 112.

Junt a la porta de l'aula d'aïllament es disposarà d'un contenidor per a la gestió dels residus generats a l'interior, així com per als equips de protecció utilitzats per la persona que haguera a l'estança.

La porta serà senyalitzada i haurà de romandre tancada fins a la finalització de l'aïllament (senyalització de prohibit el pas, no passar i una altra cartellera que es considere necessària). Es garantiran els mitjans necessaris per a assegurar al personal treballador amb símptomes que tinga disponibles mocadors de paper d'un sol ús, gel hidroalcohòlic, aigua i mascareta quirúrgica.

Tots els residus generats a l'interior (bossa 1) hauran de tancar-se adequadament i introduir-se en una segona bossa de fem (bossa 2), al costat de l'eixida de la sala, on a més es depositaran els guants i la mascareta utilitzats per altres persones acompanyants, i es tancarà adequadament abans d'eixir. La bossa 2, amb els residus anteriors, es depositarà amb la resta dels residus en la bossa de fem (bossa 3) corresponent al poal de fracció de restes.

La web oficial del centre serà el canal oficial de comunicació on s'informarà de totes les mesures del Pla.

## 9.5. Instruccions generals que s'hauran de garantir per a la prevenció de la COVID-19

**a) En el desplaçament al/del centre educatiu:** Qualsevol accés al centre del Personal Docent i Alumnat ha de ser prèviament autoritzat pel Cap d'Estudis, que organitzarà les activitats formatives sense aglomeracions a l'entrada i eixida al centre de treball tant de l'alumnat com del personal. Les sol·licituds d'accés s'adreçaran al correu electrònic del CPM Teulada: [conservatorio\\_d@teuladamoraira.org](mailto:conservatorio_d@teuladamoraira.org). Les cites prèvies, podran sol·licitar-se per la direcció del centre, per la persona responsable de la tutoria, per l'alumnat o per les famílies en el cas de l'alumnat menor d'edat. En aquesta cita prèvia s'establirà la persona o persones que podran acudir al centre i els requisits de protecció que han de complir, horari d'entrada i eixida, nom del professorat, nom de l'alumnat, curs.

Les persones acompanyants de l'alumnat, tant en l'entrada com en l'eixida, hauran de romandre en l'exterior del centre, evitar les aglomeracions i guardar la distància física de seguretat.

No estarà permès romandre a les zones comuns d'entrada (hall) més temps del necessari.

La direcció del centre durà un registre detallat de l'accés al centre (horaris, ubicacions, etc)

### **b) En el centre educatiu:**

**1. Tasques de gestió administratives i reunions amb personal alié al centre que s'hagen de realitzar de manera imprescindible al centre educatiu.**

És obligatori demanar cita prèvia, en la que s'indicarà dia i hora d'atenció, per a realitzar qualsevol gestió presencial.

Tindran l'obligació d'entrar al centre amb màscara respiratòria.

Se li facilitaran unes instruccions amb recomanacions d'higiene personal de mans abans de l'entrada al centre.

Hi hauran itineraris de recorregut senyalitzats en l'edifici amb: sentits de recorregut en corredors (anada/tornada), accessos (en portes diferenciades d'entrades i eixides), per a evitar que les persones es creuen.

## **2. Instruccions generals sobre mesures de protecció i higiene individual en el centre educatiu**

El personal alié al centre de treball, el personal concurrent al centre de treball, l'alumnat i tot el personal treballador del centre haurà de portar màscara de protecció respiratòria. El seu ús de manera adequada és una mesura complementària i no ha de ser un reemplaçament de les mesures preventives establides, per exemple, distanciament físic, etiqueta respiratòria, higiene de mans i evitar tocar-se la cara, el nas, els ulls i la boca, ja que un mal ús pot comportar més risc de transmissió. L'ús de guants no és recomanable de manera general, però sí en els casos de manipulació de paper, maquinària, aliments i tasques de neteja.

Es garantirà la disponibilitat de sabó, paper d'un sol ús i gels hidroalcohòlics. S'indicaran també (amb la cartelleria adequada) les instruccions a seguir per a la correcta rentada de mans i la ubicació dels gels hidroalcohòlics (entrada del centre, banys, entrada de les aules o portes interiors d'entrada del pati, a l'interior de les sales de reunions o del professorat, etc.). Evitar tocar-se el nas, els ulls i la boca, ja que les mans faciliten la transmissió. Evitar donar-se la mà. En tossir o esternudar, cobrir la boca i el nas amb el colze flexionat. Usar mocadors d'un sol ús per a eliminar secrecions respiratòries i tirar-los després del seu ús.

S'establirà també la gestió de residus i els mitjans materials necessaris (poals de fem, quan resulte possible amb tapa i pedal).

Es disposarà de tota la cartelleria necessària, imprescindible per a oferir el màxim d'informació general i s'establiran les zones i dependències dels centres



educatiu, que permeta a tot el personal treballador del centre, alumnat i personal alié al centre, seguir les mesures de prevenció de contagis de la COVID-19 establides.

Mantindre una distància interpersonal de 2 metres.

### **3. Instruccions generals sobre mesures de protecció col·lectives**

L'aforament màxim serà de 10 alumnes per a cada aula que s'utilitze i es distribuirà el mobiliari per a mantindre els 1,5 metres de distància de seguretat. En el cas de l'Aula d'orquestra, de cor, el Saló d'actes o el punt jove, s'atendrà al concepte bàsic de separació d'1,5 metres.

Estaran definits els sentits de circulació dels corredors, sobretot si són inferiors a 1,5 metres. S'establirà un ordre d'eixida i entrada de les aules per a evitar aglomeracions en els corredors.

Hi haurà porta d'entrada i eixida independents, per a evitar encreuaments i preveure les zones comunes d'ús reduït.

En els llocs d'atenció al públic (Consergeria i Secretaria) del centre educatiu, hi haurà mampara protectora.

Es col·locarà la cartelleria d'informació necessària per tot el Centre. Per a la formació de l'alumnat i personal docent es remetrà la informació necessària.

Es realitzaran les reunions presencials estrictament necessàries respectant la distància màxima de seguretat.

Organització de la higiene del centre educatiu:

- La direcció del centre coordinarà amb els responsables de l'empresa o amb el personal empleat públic corresponent, la neteja i desinfecció principalment de les superfícies o zones de major contacte i aflluència d'alumnat.

- Es col·locarà dispensador de gel desinfectant en aquelles aules que es vagen a utilitzar en aquesta fase i que no tinguen lavabo per a rentada de mans amb aigua i sabó.
- En els centres es realitzarà una neteja i desinfecció de les instal·lacions almenys una vegada al dia, i es reforçarà en aquells espais que el necessiten en funció de la intensitat d'ús. Es tindrà especial atenció a les zones d'ús comú i a les superfícies de contacte més freqüents com a poms de portes, taules, mobles, passamans, sòls, telèfons, penjadors, i altres elements de similars característiques.
- En tots els banys del centre hi haurà dispensadors de sabó i paper disponible per a l'eixugada de mans, o en defecte d'això, gel hidroalcohòlic, i l'alumnat haurà de llavar-se acuradament les mans cada vegada que facen ús del lavabo.

En la neteja i higiene se seguiran les pautes següents:

- S'utilitzaran desinfectants com a dilucions de lleixiu (1.50) acabada de preparar o qualsevol dels desinfectants amb activitat viricida que es troben en el mercat i que han sigut autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat. En l'ús d'aquests productes sempre es respectaran les indicacions de l'etiqueta.
- Després de cada neteja, els materials emprats i els equips de protecció utilitzats es rebutjaran de manera segura, i es procedirà, posteriorment, a la rentada de mans.
- S'han de fer tasques de ventilació periòdica en les instal·lacions i, com a mínim, de manera diària i per espai de 10 minuts.
- S'ha de vigilar la neteja de papereres i la disponibilitat de sabó, paper d'eixugar les mans i gel hidroalcohòlic.
- En la mesura que siga possible es mantindran les taules lliures de papers o d'altres objectes per a facilitar la seua neteja diària.

- S'evitarà la utilització de material compartit, i si no poguera evitar-se, es procedirà a la seua neteja i desinfecció després de cada ús.
- S'augmentarà el nivell de ventilació dels sistemes de climatització, en el seu cas, per a aconseguir una major renovació de l'aire i millorar la qualitat d'aquest.
- Els mocadors d'un sol ús que el personal i l'alumnat empre per a l'eixugada de mans o per al compliment de "l'etiqueta respiratòria" seran rebutjats en papereres amb bossa o contenidors protegits amb tapa i, si pot ser, accionats per pedal, també es depositarà el material d'higiene personal (màscares, guants de làtex, etc.). Aquestes papereres hauran de ser netejades de manera freqüent.

#### **4. Coordinació amb empreses concurrents**

El Secretari del CPM de Teulada serà responsable d'informar a les empreses concurrents del Pla de Contingència del centre, per a coordinar d'una forma segura amb el menys risc possible, la realització de tasques de manteniment, subministre,... al Conservatori.

## **Annex I. Cartelleria**

### [FPRL GT 03 S01 Maneig segur de casos](#)

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S01+  
Maneig+segur+de+casos/dca56da5-7957-46e1-abe2-f27cfa30d683](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S01+Maneig+segur+de+casos/dca56da5-7957-46e1-abe2-f27cfa30d683)

### [FPRL GT 03 S02 Higiene personal](#)

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S02  
Higiene+personal/e0a270488889-4013-8c4d-d61c78b6915b](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S02_Higiene+personal/e0a270488889-4013-8c4d-d61c78b6915b)

### [FPRL GT 03 S03 Higiene de mans. Rentada de mans](#)

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL GT 03 05 +  
Higiene+de+manos\\_Lavado.pdf/82b8eae-a-1173-458d-8215-cb3998f26411](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_05_+Higiene+de+manos_Lavado.pdf/82b8eae-a-1173-458d-8215-cb3998f26411)

### [FPRL GT 03 S04 Higiene de mans. Desinfecció](#)

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL GT 03 06 +  
Higiene+de+manos\\_Desinfección.pdf/d1\\_93f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_06_+Higiene+de+manos_Desinfección.pdf/d1_93f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775)

### [FPRL GT 03 S05 Accés/Eixida del centre de treball](#)

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S05+  
AccésEixida+del+centre+de+t treball/22503ac1-3e14-4bc7-b241-e3cda3f1aec8](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S05+AccésEixida+del+centre+de+t treball/22503ac1-3e14-4bc7-b241-e3cda3f1aec8)

### [FPRL GT 03 S06 Mesures en zones comunes](#)

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S6 +  
Mesures+en+zones+comunes/107fda2680b7-4968-9a64-c3bb2a25ef5b](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S6_+Mesures+en+zones+comunes/107fda2680b7-4968-9a64-c3bb2a25ef5b)

### [FPRL GT 03 S07 Mesures en lavabos](#)

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S7 +  
Mesures+en+lavabos/4e3ae9c6-5cef4b13-8847-3c2671968a6a](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S7_+Mesures+en+lavabos/4e3ae9c6-5cef4b13-8847-3c2671968a6a)

### [FPRL GT 03 S08 Sentit del flux](#)

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S08+  
Sentit+del+flux/1c97e5b8-993b-40f9a7aa-1c22c20cff93](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S08+Sentit+del+flux/1c97e5b8-993b-40f9a7aa-1c22c20cff93)





FPRL GT 03 S09 Prohibit el pas

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S09+  
Prohibit+el+pas/8f9a5301-0538-44b5a9ca-a06c3c934b79](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S09+Prohibit+el+pas/8f9a5301-0538-44b5a9ca-a06c3c934b79)

FPRL GT 03 S10 Ús segur de protecció respiratòria

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S10+  
Ús+segur+de+protecció %20respiratòria/c097b582-253d-4643-bcaf-  
f26c1541349d](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S10+Ús+segur+de+protecció+%20respiratòria/c097b582-253d-4643-bcaf-f26c1541349d)

FPRL GT 03 S11 Ús segur de protecció dèrmica

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S11+  
Ús+segur+de+protecció %20dèrmica/82527c3f-0128-4643-bc39-  
30eb88267e9e](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S11+Ús+segur+de+protecció+%20dèrmica/82527c3f-0128-4643-bc39-30eb88267e9e)

FPRL GT 03 S12 Gestió de residus

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL GT 03 14 +  
Gestió+de+residuos.pdf/21cc091932e4-4270-8365-93e4a0f8f1f0](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_14+_Gestió+de+residuos.pdf/21cc091932e4-4270-8365-93e4a0f8f1f0)

FPRL GT 03 S13 Distància de seguretat

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL GT 03 S13+  
Distància+de+seguretat/66ec2c90-d0954733-83f2-8dfb25f287fd](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S13+Distància+de+seguretat/66ec2c90-d0954733-83f2-8dfb25f287fd)



### ANNEX III

## COMPROMÍS DE COL-LABORACIÓ I COMPLIMENT DELS REQUISITS PER ACCEDIR AL CENTRE EDUCATIU

He llegit atentament la informació que conté aquest document i em compromet a seguir les pautes que s'hi descriuen

Em compromet a prendre la temperatura del meu fill o filla abans d'anar al centre educatiu

Em compromet a prendre'm la temperatura abans d'anar al centre educatiu

Nom i cognoms de la persona responsable

---

Data \_\_ / \_\_ /2020

Signatura