



PLA DE CONTINGÈNCIA COVID-19

EOI CASTELLÓ DE LA PLAÑA

PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL DURANT LES FASES DE DESESCALADA I TRANSICIÓ CAP A UNA NOVA NORMALITAT DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS DEPENDENTS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

DATA	MODIFICACIONS RESPECTE DE L'EDICIÓ ANTERIOR

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ: JUSTIFICACIÓ
2. OBJECTE
3. ÀMBITO D'APLICACIÓ
4. CONSIDERACIONS PRÈVIES
5. CENTRE DE TREBALL
6. RESPONSABLE DE REDACCIÓ I APLICACIÓ DEL PLA
7. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL SEGUIMENT I CONTROL DE LA IMPLANTACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN LES DIRECCIONS TERRITORIALS.
8. DESCRIPCIÓ DELS PRINCIPALS SERVEIS/ACTIVITATS ESSENCIALS DESENVOLUPATS QUE ES VEUEN AFECTATS
9. IDENTIFICACIÓ D'ESCENARIS I ESTABLIMENT DE MESURES DE CONTINGÈNCIA
10. MESURES GENERALS:
 - 10.1 INCORPORACIÓ PRESENCIAL DEL PERSONAL
 - 10.2 INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT
 - 10.3 INSTRUCCIONS I CANALES DE COORDINACIÓ
 - 10.4 INSTRUCCIONS GENERALS QUE S'HAURAN DE GARANTIR PER A LA PREVENCIÓ DE LA COVID-19

ANNEX I: DESCRIPCIÓ DE LES MESURES A IMPLANTAR EN L'EOI CASTELLÓ DE LA PLANA

ANNEX II: PLA CENTRE AMB RECORREGUTS D'ENTRADA I EIXIDA DE L'EOI CASTELLÓ DE LA PLANA

ANNEX III: CARTELLS

PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN EL TREBALL DURANT LES FASES DE DESESCALADA I TRANSICIÓ CAP A UNA NOVA NORMALITAT DE LES ESCOLES OFICIALS D'IDIOMES DEPENDENTS DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

El Reial decret 463/2020, de 14 de març, declara l'estat d'alarma en tot el territori nacional amb la finalitat d'afrontar la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, el qual ha sigut prorrogat en quatre ocasions, l'última amb ocasió del Reial decret 514/2020, de 8 de maig, fins a les 00.00 hores del dia 24 de maig 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, minimitzant el risc que representa l'epidèmia per la salut de la població i evitant 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 la Transició cap a una Nova Normalitat, que 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 en zones que passen a la Fase 1, s'ha publicat la Resolució d'11 de maig de la Conselleria 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 la realització de determinades funcions administratives i de coordinació, i va habilitar al 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 instruccions per a la prestació de serveis administratius i de coordinació en els centres educatius, que en el seu 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 Riscs 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 de maig de la Secretaria Autònoma 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 en els 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 Conselleria 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 l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la Covid-19. Per a l'elaboració d'aquest Pla de Contingència s'han 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 citada.

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 imparta 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 del ISEACV.

1.- OBJECTE

L'objecte del present Pla de Contingència i Continuïtat del Treball de l'**ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES CASTELLÓ DE LA PLANA (EOI CASTELLÓ)** durant les fases de desescalada consisteix en determinar les línies generals que permeten la progressiva ampliació de la prestació de servei públic segons se succeïsquen les 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 dels centres educatius públics dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, i al mateix temps, identificar els riscos d'exposició a la COVID 19 dels diferents llocs de treball i activitats que es desenvolupen en aquests centres de treball per a la seua reobertura parcial, contenint 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.

Paral·lelament, el Pla de Contingència és una eina per a assegurar que el funcionament adequat de l'activitat preventiva de l'EOI Castelló, servei o unitat del sector docent. Ha de convertir-se en un document pràctic que reculla les especificitats de cada centre. És, a més, una proposta general i variable segons les instruccions sanitàries i ha d'anar adequant-se amb mesures concretes a cada moment de la crisi.

Per a la redacció d'aquest Pla s'han tingut en consideració les recomanacions de la guia tècnica elaborada per la INVASSAT i que va ser aprovada per la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball de data 4 de maig de 2020, i el document d'aquest mateix organisme d'Instruccions generals que s'hauran de tindre en consideració per a l'elaboració del Pla de Contingència en els Centres Docents. INVASSAT, 15 de maig de 2020, així com 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 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 enfront de la COVID-19 per a la reobertura parcial de centres educatius en el curs 2019-2020.

2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document serà aplicable a tot el personal en actiu tant docent com no docent de l'EOI CASTELLÓ, inclòs el personal d'empreses que presten serveis en el centre.

3.- CONSIDERACIONS PRÈVIES

El Pla de Contingència i Continuitat (PCC) elaborat per l'EOI CASTELLÓ contempla les **mesures, tècniques, humanes i organitzatives** necessàries d'actuació a cada moment o situació respecte a la materialització de la potencial amenaça. A més s'hauran d'establir clarament les **instruccions i responsabilitats precises**, per la qual cosa hauran de quedar definits:

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

Els protocols, procediments, instruccions i mesures preventives i protectores generats com a conseqüència de l'avaluació de riscos, en relació amb els riscos d'exposició a la COVID-19, són addicionals i complementaris a la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals. De totes aquestes mesures de prevenció i protecció ha de ser informat el personal treballador, personal alié al centre de treball i alumnat, així com de les instruccions internes que es generen, permetent així mateix la seua participació.

Enumerem a continuació les instruccions generals i línies mestres que han de desenvolupar-se en profunditat per a la **reordenació de l'activitat**:

1. **Identificació dels recursos humans disponibles en l'EOI CASTELLÓ.**
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 en el centre. Establir 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 important 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. Verificació dels canals de compra, subministrament, ús, informació i manteniment dels equips de protecció i altres recursos materials necessaris per als centres educatius. La Conselleria ha subministrat un enviament de material compost per màscares i gels hidroalcohòlics per a cobrir les necessitats de les fases de desescalada, haurà de fer-se la previsió de compra d'altres materials necessaris d'acord amb les especificitats del centre.

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 i a l'alumnat.

Es remetrà una còpia del Pa a la corresponent Direcció Territorial perquè es trasllade als Comitès de Seguretat i Salut 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 puguen 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 i serà necessari controlar 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 s'iniciarà així un cicle de millora contínua.

3.- UNITAT ADMINISTRATIVA /CENTRE DE TREBALL

Conselleria d'Educació Cultura i Esport.

Centre de treball:

Codi de centre: 12004311 , Denominació: ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE CASTELLÓ DE LA PLANA

Adreça: C/ José Pradas Gallén, Núm.:8 , Codi Postal: 12006

Localitat: Castelló de la Plana, Província: CASTELLÓ

Telèfon: 964 399415, Correu electrònic: 12004311@gva.es

4.- RESPONSABLE REDACCIÓ I APLICACIÓ DEL PLA

Cognoms, Nom (Director o Directora del Centre): Pitarch Gil, Ana

Correu electrònic: 12004311@gva.es
Data d'elaboració de Pla: 22 maig 2020

5.- IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL SEGUIMENT I CONTROL DE LA IMPLANTACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT EN LES DIRECCIONS TERRITORIALS

Cognoms, Nom (Inspector o Inspectora del Centre): Morales Navarro, Gisela
Correu electrònic: morals_gis@gva.es
Direcció Territorial de CASTELLÓ

6.- PERSONAL TÈCNIC DEL INVASSAT ASSIGNAT PER A PROPORCIONAR EL SUPORT DEL SPRL AL SEU PLA

Cognoms, Nom: Antonio García
Correu electrònic: garcia_antmac@gva.es, Telèfon: 964558310

7.- PERSONAL DE CONTACTE RESPONSABLE DE LES DIFERENTS ÀREES PER A L'ELABORACIÓ I SEGUIMENT DEL PLA EN ELS SERVEIS CENTRALS DE LA CONSELLERIA

SOTSSECRETÀRIA

Cognoms, Nom: CID ANTÓN, MARI DE MAR

Correu electrònic: cid_mar@gva.es

DIRECCIÓ GENERAL PERSONAL DOCENT

Cognoms, Nom: BLASCO PEREPEREZ, GISELA

Correu electrònic: blasco_gis@gva.es

8.- DESCRIPCIÓ DELS PRINCIPALS SERVEIS/ACTIVITATS ESSENCIALS DESENVOLUPATS QUE ES VEUEN AFECTATS

Previsió d'activitats essencials per a la fase 2 i següents en funció de les instruccions que es dicten:

Activitats previstes per als centres en la Resolució de 4 de maig 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 i en la 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.

Activitats previstes en 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 parella la transició cap a una nova normalitat, estableix les actuacions que s'han de desenvolupar en els centres educatius durant la Fase 2 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.

- Atenció alumnat i professorat mitjançant cita prèvia
- Servei secretaria
- Servei consergeria
- Reparació i manteniment
- Servei neteja

9.- IDENTIFICACIÓ D'ESCENARIS I ESTABLIMENT DE MESURES DE CONTINGÈNCIA

El Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals enfront de l'exposició a la COVID-19, assenyalada en el paràgraf segon del seu primer apartat, que "correspon a les empreses avaluar el risc d'exposició en què es poden trobar les persones treballadores en cadascuna de les tasques diferenciades que realitzen i seguir les recomanacions que sobre el particular emeta el servei de prevenció, seguint les pautes i recomanacions formulades per les autoritats sanitàries".

Les mesures preventives i protectores adoptades en l'EOI Castelló per a protegir al personal treballador segueixen totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment i són addicionals i complementaris a la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Per a la reincorporació presencial als centres educatius del personal docent i no docent de l'administració de la Generalitat, s'han identificat els següents escenaris d'exposició, 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.

Les persones treballadores poden ser situades en qualsevol dels 3 escenaris definits pel SPRL, adaptant al nostre àmbit els establits en el procediment citat amb anterioritat, no de manera permanent i general, sinó sempre en funció de la naturalesa de les activitats i avaluació del risc d'exposició.

En el nostre centre de treball, en el moment de l'aprovació de l'informe, considerem els següents escenaris:

Figura 1. Criteris per a la identificació dels possibles escenaris de risc.

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 subaltern Personal de neteja (Propi o d'empresa concurrent CAU) Personal de Manteniment (Propi o d'empresa concurrent CAU) Personal d'altres empreses concurrent (CAU)
REQUERIMENTS	REQUERIMENTS	REQUERIMENTS
		CONTACTAR AMB EL SPRL per a qualsevol aclariment o consulta. Obligació d'ús de màscara sempre que no es puga guardar la distància de seguretat

10.- MESURES GENERALS

Les mesures preventives i protectores finalment adoptades en l'EOI CASTELLÓ per a protegir al personal treballador segueixen totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment. En particular, les directrius de bones pràctiques en els centres de treball. Mesures per a la prevenció de contagis [de la COVID-19 del Ministeri de Sanitat](#).

El Pla de Contingència de l'EOI Castelló 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.

10.1. INCORPORACIÓ PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC

1.- La incorporació del personal a l'activitat presencial és gradual i progressiva. Aquesta incorporació gradual s'articula, amb les recomanacions establides pel Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020, i tenint en compte les fases de desescalada previstes en aquest, sempre tenint en compte les instruccions que, per a cada fase i tipus de centre, dicte la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

2.- Per al personal no docent, d'acord amb el que es preveu en la Resolució de 8 de maig de 2020 de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, la reincorporació presencial es realitzarà segons els següents percentatges:

Fase I: Del 25% al 40%;

Fase II: Del 45% al 60%;

Fase III: Del 65% al 80%;

Nova normalitat: 100%.

Tot açò, tenint en compte la necessària prestació del servei que resulta essencial per al funcionament dels centres educatius. El mínim de personal necessari en cada tipus de lloc serà 1 per a garantir la prestació del servei.

3.- Els qui, per raons de major eficiència en l'acompliment de les seues funcions o per a fer tasques de naturalesa essencial, hagen de realitzar la seua jornada laboral presencialment en el lloc de treball, tindran que mantindre la distància mínima de seguretat amb la resta de persones del centre. Si això no fora possible, es fixaran torns de treball que garantisquen la seguretat i protecció de la salut de tots de manera que la incorporació es realitze respecte a l'aforament recomanat i es mantindrà la distància de seguretat.

En l'establiment dels torns es tindran en compte les exempcions i prioritats establides en la Resolució de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública de 8 de maig de 2020 per la qual s'estableix el procediment i les mesures organitzatives per a la recuperació gradual de l'activitat administrativa presencial en la prestació dels serveis públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, com a conseqüència de la COVID-19.

4.- No podran incorporar-se al treball presencial els empleats i empleades públics mentre es troben en alguna de les següents circumstàncies:

A. Situació d'incapacitat temporal per la COVID-19.

B. Tindre o haver tingut simptomatologia recent relacionada amb la COVID-19. En aquest cas, hauran de contactar amb els serveis d'atenció primària segons s'haja establert en els protocols de les autoritats sanitàries.

C. Haver estat en contacte estret amb persones afectades per aquesta malaltia. S'entén per contacte estret la situació de l'empleada o empleat públic que haja proporcionat cures o que haja sigut a una distància menor de 2 metres durant un temps d'almenys 15 minuts d'una persona malalta. En aquests casos s'haurà de contactar amb els serveis d'atenció primària i realitzar la corresponent quarantena domiciliària durant 14 dies.

D. Les empleades i empleats públics pertanyents als col·lectius definits a cada moment pel Ministeri de Sanitat com ara grups vulnerables a la COVID-19 no s'incorporaran fins a la Fase de nova normalitat prevista en el Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat aprovat pel Consell de Ministres el 28 d'abril de 2020. En tot cas, farà falta que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals avalue la presència del personal treballador especialment sensible en relació a la infecció de coronavirus SARS-CoV-2, establisca la naturalesa d'especial sensibilitat de la persona treballadora i emeta informe sobre les mesures de prevenció, adaptació i protecció.

Per a això, tindrà en compte l'existència o inexistència d'unes condicions que permeten fer el treball sense elevar el risc propi de la condició de la salut de la persona treballadora. Igualment, la seua incorporació estarà supeditada als criteris que fixe el Ministeri de Sanitat d'acord amb l'evolució de les fases en cada territori.

E. El personal al servei de l'Administració de la Generalitat que tinga a càrrec seu fills o filles, o xiquets o xiquetes en acolliment preadoptiu o permanent, de 13 anys o menors d'aquesta edat, o majors discapacitats, o bé persones majors dependents, i es veja afectat pel tancament de centres educatius o de majors, podran incorporar-se en últim lloc quan se li autoritze, prèvia presentació de sol·licitud, a la qual s'acompanyarà declaració responsable i el llibre de família o resolució administrativa corresponent. A aquest efecte s'habilitaran els mitjans necessaris perquè puguen acollir-se a alguna modalitat no presencial, com el teletreball.

5.- El procediment de sol·licitud per al personal que s'aculla als supòsits previstos en els apartats D i E, s'establirà mitjançant instrucció.

10.2. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT

1. S'informarà l'alumnat o, en cas de menors, a les famílies que no pot acudir al centre l'alumnat amb símptomes compatibles amb 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. Per a això, l'alumnat o, en el seu cas, les famílies vigilaran l'estat de salut i realitzaran presa de temperatura tots els dies abans d'eixir de casa per a anar al centre educatiu. Si l'alumnat tinguera febre o

síntomes compatibles amb COVID-19 no haurà d'assistir al centre havent de cridar al seu centre de salut o al telèfon habilitat per a COVID-19.

2. L'alumnat que presenta condicions de salut que els fan més vulnerables 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 forma rigorosa.

10.3. INSTRUCCIONS I CANALES DE COORDINACIÓ

1. **Qualsevol personal empleat públic i alumnat que presente simptomatologia** (tos, febre, dificultat per a respirar, etc.) que poguera estar associada amb la COVID-19 i aquells que han estat **en contacte estret** sense guardar la distància de seguretat de 2 metres durant un temps d'almenys 15 minuts el comunicaran immediatament a qualsevol docent o directament al personal de l'equip directiu que estiga en aqueix moment en el centre.

2. **Procediment per a separar a l'alumnat o personal treballador** amb símptomes en el centre educatiu i, si escau, un procediment d'informació als pares i mares.

- Quan una persona estudiant o personal treballador inicie símptomes serà separat i acompanyat a l'**AULA A01 que ha sigut habilitada com a espai d'aïllament temporal**, atés que està pròxima a una condícia, compta amb ventilació adequada i amb una paperera de pedal amb bossa on tirar la màscara i mocadors d'un sol ús. Allí se li facilitarà una màscara quirúrgica i se li indicarà que ha de contactar amb el seu centre de salut, o bé, podrà marxar a casa per a contactar amb el seu centre de salut o amb el telèfon de referència 900300555 perquè avalue el seu cas.
- En cas de ser menor, se li facilitarà una màscara quirúrgica per a l'alumnat i una altra per a la persona adulta que li cuide fins que arriben els seus progenitors o tutors. S'avisarà a la família que ha de contactar amb el seu centre de salut o amb el telèfon de referència 900300555, perquè es avalue el seu cas.
- 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 al 112.

3. Es proporciona **informació i formació a l'alumnat i al professorat** sobre les mesures contemplades en el Pla.

La formació a l'alumnat també és fonamental per a la prevenció del virus. És per això que es garantirà un canal de comunicació d'informació prèvia sobre les mesures que s'hauran de prendre:

- a l'entrada i eixida del centre (horari d'entrada, acompanyament de pares i mares a l'entrada, mitjans de protecció respiratòria adequats per a estar en el centre, desinfecció de mans a l'entrada, etc.).
- mesures d'higiene personal (periodicitat de la rentada de mans en el centre i mesures d'etiqueta respiratòria, evitar compartir objectes (material escolar) o establir neteja després de l'ús d'útils i/o eines i distància de seguretat que hauran de mantindre.

10.4. INSTRUCCIONS GENERALS QUE S'HAURAN DE GARANTIR PER A LA PREVENCIÓ DE LA COVID-19

S'haurà de desenvolupar les següents instruccions, ordenes i/o indicacions:

a) En el desplaçament al/del centre educatiu:

- S'organitzen **torns** d'entrada i d'eixida al centre de treball tant de l'alumnat com del personal docent i no docent, evitant així les aglomeracions. S'entrarà d'un en un evitant aglomeracions. Ha de mantindre's en tot moment la distància de seguretat interpersonal de dos metres i l'ús obligatori de protecció respiratòria.
- S'haurà d'estudiar la **flexibilització d'entrada i eixida** de l'alumnat per classes, evitant la concurrència de persones en corredors o punts comuns del centre. En cas de no ser possible, es mantindrà la distància de seguretat interpersonal de dos metres i l'ús obligatori de màscara respiratòria.

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 en el centre educatiu.

- S'evitarà l'assistència presencial prioritzant que les gestions siguen telemàtiques: correu electrònic info@eoicastello.es

- S'estableix sistema de cita prèvia on-line i telefònica a fi d'evitar la concurrència d'alumnat o representants legals d'alumnat, en el centre educatiu, indicant-li el dia i l'hora d'atenció.
- Es faciliten unes instruccions amb recomanacions d'higiene personal de mans, abans de l'entrada al centre, indicacions que hauran de seguir i que hauran sigut establides pel centre.
- L'ús de màscara respiratòria serà obligatori en totes les instal·lacions del centre.
- S'hauran de restringir els moviments de personal alié el màxim possible, i el públic en general haurà de mantindre la distància interpersonal de dos metres, així com, si fora necessari, quedar-se en l'exterior de l'edifici guardant la distància de seguretat.
- S'han generat itineraris de recorregut en l'edifici, com ara: marcar sentits de recorregut en corredors (anada/tornada), ús d'escales (només pujada/només baixada), accessos (en portes diferenciades d'entrades i eixides), portes (personal o usuaris), i uns altres similars, per a evitar que les persones es creuen. S'ha de seguir la instrucció en la qual s'estableix la regulació de la circulació de les persones pel centre.

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

- El personal alié al centre de treball, el personal concurrent en el centre de treball, l'alumnat i tot el personal treballador del centre **haurà de portar màscara de protecció respiratòria**
- L'ús de guants no és recomanable de manera general, però sí en els casos de manipulació d'aliments i tasques de neteja.
- S'haurà de garantir els equips de protecció respiratòria per al personal treballador del centre educatiu, així com la disponibilitat de sabó, paper d'un sol ús i gels hidroalcohòlics.
- S'indicaran també 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 o gimnàs, entrades de la cuina, 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).

- Es disposarà de tots els cartells necessaris, imprescindibles per a oferir el màxim d'informació general i s'establiran les zones i dependències dels centres educatius, 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

- Organització de la separació entre personal treballador i l'alumnat, tenint en compte les distàncies de seguretat.

-Es calcula l'aforament màxim de 10 alumnes per a cada aula que s'utilitze en funció de l'espai disponible per a garantir una distància interpersonal de 2 metres, i s'adequa la distribució el mobiliari per a mantindre els 2 metres de distància de seguretat.

-S'han definit els sentits de circulació dels corredors. Quan no ha sigut possible, s'indica que ha de guardar-se la distància interpersonal de dos metres.

-S'han designat portes d'entrada i eixides independents per a evitar creuaments.

-En les zones indicades ha d'utilitzar-se l'escala de pujada i la de baixada diferenciades i senyalitzades. En les escales on no és possible, es guardarà la distància interpersonal de seguretat.

-Preferentment s'usaran les escales. En cas de ser necessari l'ús d'ascensor, es limitarà al mínim imprescindible i l'ocupació màxima serà d'una persona, excepte en aquells casos de persones que puguem necessitar assistència, i en aquest cas també es permetrà la utilització pel seu acompanyant.

-S'han col·locat mampares per a garantir la distància de seguretat, sobretot en els llocs d'atenció al públic el centre educatiu.

-S'ha col·locat marques, senyals i cartells d'informació necessària i es comunica la formació que ha de rebre tot el personal i l'alumnat del centre.

-Es prioritzaran les reunions telemàtiques i es realitzaran les reunions presencials estrictament necessàries respectant la distància màxima de seguretat.

- Organització de la higiene del centre educatiu.

-La direcció del centre coordina 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 afluència d'alumnat:

-S'han col·locat dispensadors de gel desinfectant en aquelles aules que s'utilitzen en aquesta fase.

-Es realitza una neteja i desinfecció de les instal·lacions almenys una vegada al dia, reforçant-la en aquells espais que el precisen en funció de la intensitat d'ús. Es presta 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'assecat de mans, o en defecte d'això gel hidroalcohòlic, i l'alumnat haurà de rentar-se acuradament les mans cada vegada que faça ús de la condícia. En els banys s'ha establert l'aforament màxim en la zona comuna per a mantindre la distància interpersonal de dos metres. L'espera de torn d'accés ha de realitzar-se fora del bany mantenint la distància de seguretat.

- En la neteja i higiene se seguiran les següents pautes:

- 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.

- Així mateix, es realitzarà una neteja i desinfecció dels llocs de treball en cada canvi de torn amb especial atenció al mobiliari i altres elements susceptibles de manipulació, sobretot en aquells utilitzats per més d'un treballador.

- Les mesures de neteja s'estendran també, en el seu cas, a zones privades dels treballadors, com ara vestuaris, taquilles, condícies, cuines i àrees de descans.

- S'han de fer tasques de ventilació periòdica en les instal·lacions i, com a mínim, de manera diària i per espai de cinc minuts.

- S'ha de vigilar la neteja de papereres i la disponibilitat de sabó, paper d'assecat de mans i gel hidroalcohòlic.
- En la mesura que es pugui 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.
- Es faran tasques de ventilació periòdica de les instal·lacions, mínim 10 minuts, de manera diària i, si pot ser, diverses vegades al dia. Es reforçarà la neteja dels filtres de l'aire i s'augmentarà el nivell de ventilació dels sistemes de climatització, en el seu cas, per a aconseguir una major renovació de l'aire millorant la qualitat d'aquest.
- Els mocadors d'un sol ús que el personal i l'alumnat empre per a l'assecat de mans o per al compliment de la "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 (màscars, guants de làtex, etc.). Aquestes papereres hauran de ser netejades de manera freqüent, un mínim d'una vegada al dia.

ANNEX I

DESCRIPCIÓ DE LES MESURES A IMPLANTAR

Llistat de mesures:

1- Formació/ Informació	9- Neteja i desinfecció
2- Distanciament	10- Higiene personal
3- Barreres físiques	11- Gestió de residus
4- Limitació d'aforament	12- Ventilació
5- Senyalització	13- Coordinació d'activitats empresarials
6- Protecció individual	14- Organitzativa
7- Redistribució de torns	
8- Teletreball	

Ordre	Tasca /Activitat / Recinte	Escenari (1, 2 i 3)			Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCÉS /EIXIDA EDIFICI			3	1.- Formació/Informació, 5.- Senyalització	Es disposaran cartells informatius de no permesa l'entrada a aquells ciutadans que presenten símptomes compatibles amb SARS-CoV-2.
2				3	1.- Formació/Informació, 5.- Senyalització	Es disposaran 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 (Cartells: FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S02,

Ordre	Tasca /Activitat / Recinte	Escenari (1, 2 i 3)			Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
		1	2	3		
						FPRL_GT_03_S13).
3			3		2.- Distanciament	Solament accediran al centre les persones que es comprove que 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 i 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.- Distanciament	S'establirà un ús diferenciat per a l'entrada i l'eixida del centre educatiu.
5			3		6.- Protecció Individual	Es donaran les degudes instruccions perquè tot el personal que accedisca al centre educatiu (personal treballador del centre, personal concurrent, alumnat, usuaris, etc.) ho faça 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 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.) duga a terme una correcta higiene de mans (on realitzar-la, amb quina periodicitat, com...).
8			3		11.- Gestió de residus	Es disposarà de contenidor amb tapa i pedal per a rebutjar paper d'un sol ús en 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.
10	TOT EL CENTRE DE TREBALL		3		2.- Distanciament 5.- Senyalització	S'organitzarà i senyalitzarà la circulació de persones i haurà de modificar-se, 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 procurant mantindre la distància de seguretat de 2 m. En bancs d'espera se senyalitzaran els llocs que no pugen ser ocupats per a mantindre la distància de seguretat.
12			3		2.- Distanciament	Aules. Es redistribuiran els espais (mobiliari, prestatgeries, etc.) per a mantindre la distància de

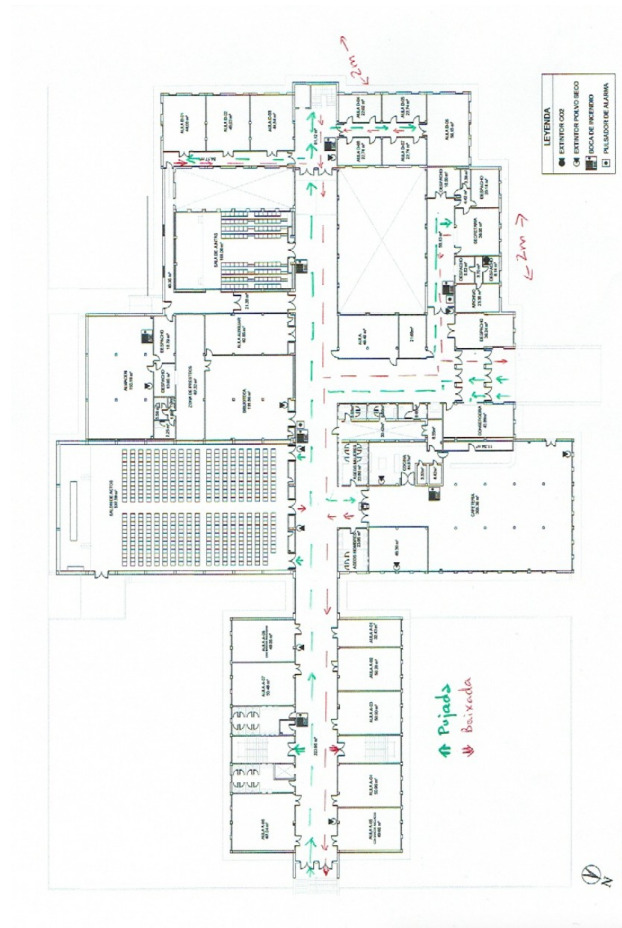
Ordre	Tasca /Activitat / Recinte	Escenari (1, 2 i 3)			Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
		1	2	3		
						seguretat de 2 m. L'aforament màxim per a les aules ordinàries serà de 10 alumnes per aula.
13			3		2.- Distanciament	Es garantirà la distància de seguretat en tots els despatxos, departaments didàctics i zones de treball.
14			3		2.- Distanciament 5.- Senyalització 9.- Neteja i desinfecció	Mediateca, cafeteria, aules específiques i tallers, S'empraran únicament els llocs que permeten mantindre la distància de seguretat de 2 m. Se senyalitzaran els llocs que no puguin ser ocupats. En finalitzar cada sessió es netejarà i desinfectarà el material i els llocs emprats.
15			3		6.- Protecció Individual	Es facilitaran dues màscares higièniques reutilitzables per a l'alumnat i el personal empleat públic.
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'ells 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		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'ells 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 d'alumnat, prestatgeries, taulells i taules d'atenció al públic, teclats i pantalles d'ordinadors, material de laboratoris i tallers, 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.
18			3		14.- Organitzativa	Establir la coordinació d'activitats empresarials amb les empreses concurrents (neteja i seguretat) i establir reunions periòdiques amb els responsables de les empreses i amb el personal treballador del centre, a fi d'informar de les mesures adoptades en el centre i el compliment de les mateixes pel personal concurrent.
19	DEPENDÈNCIA PER A PERSONAL AMB SÍMPTOMES		3		14.- Organitzativa, 5.- Senyalització, 10.- Higiene Personal,	S'habilitarà un espai tancat i pròxim a una condícia, que es destinarà exclusivament per a ser emprat com a espai d'aïllament temporal, es disposarà en el seu interior de productes d'higiene de mans, i un contenidor amb pedal i bossa de plàstic dins. En l'exterior d'aqueixa estada es

Ordre	Tasca /Activitat / Recinte	Escenari (1, 2 i 3)			Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
		1	2	3		
					6.- Protecció individual	disposarà de contenidor per a residus tancat. Aquesta estada estarà senyalitzada a la seua porta d'accés Si algun membre del personal presentara símptomes compatibles amb la COVID-19, se li dotarà de màscara quirúrgica i romandrà en l'espai habilitat com a aïllament temporal mentre puga abandonar el seu lloc de treball, a més d'activar el protocol de neteja i ventilació del seu lloc de treball. Es disposarà de cartells FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 i FPRL_GT_03_S10.
20	ZONES COMUNES (corredors, ascensors, sala de professors, sales de juntes, despatxos de reunions, sala d'actes...).	3			5.- Senyalització	Es disposaran cartells per a zones comunes. FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S08 i FPRL_GT_03_S13
21		3			14.- Organitzativa	Les portes de les zones comunes romandran obertes, en la mesura que siga possible.
22		3			14.- Organitzativa	S'establirà el flux de circulació en els corredors i zones comunes. En aquells corredors que l'ample del mateix ho permeta per ser superior a 2 metres se senyalitzarà en el 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.
23	LAVABOS	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.
24	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ PERSONAL SUBALTERN	3			1.- Formació/Informació	Es remetrà correu electrònic a tot el personal amb fullet explicatiu de les mesures adoptades en el centre de treball i de la mesures preventives per a evitar l'exposició al coronavirus, utilitzant SPRL_DIPRL_11.
25		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 davant 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.
26		3			1.- Formació/Informació	El personal empleat públic serà informat i format sobre el correcte ús dels mitjans de protecció individual.

Ordre	Tasca /Activitat / Recinte	Escenari (1, 2 i 3)			Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar
		1	2	3		
27		3			3.- Barreres Físiques	Es col·locaran mampares transparents amb un buit en la part de baix per a facilitar l'intercanvi de documentació garantint així el distanciament entre les persones externes a l'edifici i el personal d'administració i subaltern.
28		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 <i>hall</i> de l'edifici principal i de la secretaria del centre.
29		3			6.- Protecció Individual	Es facilitaran i s'usaran els mitjans de protecció individual.
30		3			14.- Organitzativa	Es prohibirà la recepció de paqueteria d'ús personal pels canals de recepció oficials.
31		3			14.- Organitzativa	S'establiran sistemes per a evitar aglomeracions com la cita prèvia, atenció telefònica o comunicacions via telemàtica, etc.
32		PERSONAL DOCENT	3			1.- Formació/Informació
33	3			1.- Formació/Informació	Es remetrà correu electrònic a tot el personal docent, incloent fullet explicatiu de les mesures adoptades en el centre de treball i de les mesures preventives per a evitar-la exposició al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.	
34	3			1.- Formació/Informació	El personal del centre educatiu serà informat i format sobre el correcte ús dels mitjans de protecció individual.	
35	3			6.- Protecció Individual	Es facilitaran i s'usaran els mitjans de protecció individual.	
36	3			2.- Distanciament	En la mesura que siga possible es mantindrà la distància de seguretat establida de 2 m.	
37		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.

ANNEX II

PLA CENTRE AMB RECORREGUTS D'ENTRADA I EIXIDA DE L'EOI CASTELLÓ DE LA PLANA



ANNEX III: CARTELLS

- FPRL_GT_03_S01 [Maneig segur de casos](#)

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/fprl_gt_03_03_+Maneig+segur+de+casos.pdf/c7734a68-4bd3-429a-8c2c-425e00ac784e

• FPRL_GT_03_S02 **Higiene personal**

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/fprl_gt_03_04_+Higiene+personal.pdf/c834a49e-35fb-42e8-90e0-50ece3370ad7

• FPRL_GT_03_S03 **Higiene de mans. Rentada de mans**

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_05_+Higiene+de+mans_Llavat.pdf/82b8eaea-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+mans_Desinfecci%C3%B3n.pdf/d193f799-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+Accés-Eixida+de+el+centro+de+t treball/436ad4dona-4998-41d0-b76d-d96a8e13ffc2

• FPRL_GT_03_S06 **Mesures en zones c comunes**

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/fprl_gt_03_s6_+Mesures+en+zones+comunes/4c977b5b-526a-4129-8787-3eefd5728880

• FPRL_GT_03_S07 **Mesures en lavabos**

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/fprl_gt_03_s7_+Mesures+en+ba%C3%B1rs/520d3eb0-2323-4a34-a8f2-3b30af489454

• FPRL_GT_03_S08 **Sentit del flux**

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/fprl_gt_03_s08+Sentit+de+el+flux/640835a0-93b1-41f3-9110-7ca01bf64f36

• FPRL_GT_03_S10 **Ús segur de protecció respiratòria**

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/fprl_gt_03_12_+Ús+segur+de+protecci%C3%B3n+respiratòria.pdf/713d11a3-4304-4a84-9c00-6a7f5b33d49b

• FPRL_GT_03_S11 **Ús segur de protecció dèrmica**

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/fprl_gt_03_s11+Ús+segur+de+protecci%C3%B3n+d%C3%A9rmica/c386a872-8168-4268-864a-409d6fb89506

- FPRL_GT_03_S12 [Gestió de residus](#)

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/fprl_gt_03_14_+Gesti%C3%B3n+de+residus.pdf/21cc0919-32e4-4270-8365-93e4a0f8f1f0

- FPRL_GT_03_S13 [Distància de seguretat](#)

http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/fprl_gt_03_s13+Distància+de+seguretat/634d941d-792e-4164-9a21-4b1f599c3f71