



## PLAN DE CONTINGENCIA DE INICIO DE CURSO DEL CONSERVATORI SUPERIOR DE DANSA DE VALÈNCIA

### 1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la covid-19, el cual ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, la última mediante el Real Decreto 514/2020, de 8 de mayo, hasta las 00.00 horas del día 24 de mayo de 2020.

Ha resultado, por lo tanto, necesaria la articulación de la seguridad y salud del personal empleado público con la efectiva prestación del servicio público educativo. Para lo cual, se han dictado resoluciones e instrucciones tanto en el ámbito de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, como en el de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública y, de manera específica para los centros educativos, en el ámbito de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

Con el objetivo fundamental de conseguir, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, que se recupere gradualmente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia por la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar, el Consejo de Ministros aprobó el 28 de abril de 2020, el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, donde establece los principales parámetros e instrumentos por la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.

Así, una vez publicada la Orden 399/2020, de 9 de mayo, del Ministerio de Sanidad, en la cual se regulan las condiciones para la reapertura de los centros educativos situados en zonas que pasan a la Fase 1, se ha publicado:

- Resolución de 11 de mayo de la consejera de Sanidad y Salud Pública de la Generalitat Valenciana, por la cual se autoriza la apertura de los centros educativos para la desinfección, acondicionamiento, la realización de determinadas funciones administrativas y de



coordinación, y habilita el secretario autonómico de Educación y Formación Profesional para que dicte las instrucciones pertinentes sobre las tareas y funciones concretas que tiene que realizar el personal que tenga que acudir en los centros durante la Fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

- Resolución de 13 de mayo de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos, el apartado séptimo de la cual indica que la Consellería de Educación, Cultura y Deporte elaborará con la participación de los representantes del profesorado, de los comités de seguridad y salud y el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio (INVASSAT) los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.
- Resolución de 26 de mayo, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones para la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, establece las actuaciones que se tienen que llevar a cabo en los centros educativos durante la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.
- Decreto, de 13 de junio, del presidente de la Generalitat, de regulación y flexibilización de determinadas restricciones, al ámbito de la Comunidad Valenciana, establecida durante la declaración del estado de alarma, en aplicación de la fase 3 del Plan para la transición hasta una nueva normalidad.
- Orden EFP/5617/2020, de 20 de junio, por la que se publican Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021.
- Resolución de 17 de julio, de la consejera de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del acuerdo de 19 de junio, del Consejo, sobre medidas de prevención frente al Covid-19.



Por otro lado, con fecha 22 de abril de 2020, se publicó la instrucción de la Secretaría General de Función Pública, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente a la covid-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, y en el ámbito de la Comunidad Valenciana se ha publicado la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consejera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas por la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la covid-19.

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

También es necesario la elaboración de un Plan de contingencia para afrontar el inicio de curso 2020-2021.

Para la elaboración de este Plan de contingencia se han tenido en cuenta:

- Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la covid-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el trabajo del ámbito de justicia, administración pública y docente, en la reunión de fecha 4 de mayo de 2020, que se prevé en la Resolución de 8 de mayo de 2020 hace poco citada.
- Protocolo de protección y prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan



enseñanzas no universitarias, publicado el 29 de julio de 2020 por la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública y la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

- Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos, publicada por el Ministerio de Sanidad con fecha 24 de agosto de 2020.

## 2. OBJETO

El objeto de este plan de contingencia para el inicio del curso 2020-2021 consiste en determinar las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal al servicio del Conservatori Superior de Dansa de València y de su alumnado, así como identificar los riesgos de exposición al virus de la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en el conservatorio, y contiene las medidas preventivas y organizativas para su control y las medidas de protección recomendadas, de acuerdo en todo momento con la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y tiene que ir adecuándose con medidas concretas en cada momento de la crisis.

En concreto, este plan pretende:

- Determinar las condiciones para el inicio de curso de forma presencial del personal docente y no docente del Conservatori Superior de Dansa de Valencia (CSDV) y de su alumnado.
- Identificar los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en el CSDV.
- Minimizar los riesgos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades del centro de trabajo dependientes del CSDV.
- Determinar los diversos escenarios frente al virus, tanto durante como después de la amenaza.



- Elaborar una estrategia de trabajo que contemple instrucciones y responsabilidades, y definir los recursos materiales necesarios, personas o cargos implicados en el cumplimiento del Plan.

### 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA/CENTRO DE TRABAJO

- Consellería de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital
- Conselleria de Educación, Cultura y Deporte
  - Centro de trabajo: Conservatori Superior de Dansa (CSDV)
  - Dirección física: Camí de Vera 29
  - Provincia: Valencia

Las instalaciones de la sede del CSDV constan y se distribuyen en:

- Dos edificaciones: edificio principal y módulo prefabricado.
- Áreas de aparcamiento.
- Zonas para los peatones.

### 4. RESPONSABLES GESTIÓN, REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN Y FECHA DEL INFORME.

- Persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:
  - Francisco Salmerón Álvarez (director del centro)
- Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos protección:
  - Rosario Rodríguez Llorens (secretaria académica)
- Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:
  - Francisco Salmerón Álvarez (director del centro)



- Comisión responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:
  - Director: Francisco Salmerón Álvarez
  - Coordinador TIC: Santiago de la Fuente Frutos
  - Jefes de Departamento: Jesús Pérez Dolz / Juan José Prats Benavent
  - Coordinador Músicos acompañantes: Jesús Serrano Martí
- Fecha Informe: 01/09/2020

## 5. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN.

- Directora del ISEACV: Inmaculada Sánchez Velasco
- Correo electrónico: [sanchez\\_inmvel@gva.es](mailto:sanchez_inmvel@gva.es)
- Inspector de Educación: J. Salvador Oliver Castellano
- Correo electrónico: [oliver\\_juacas@gva.es](mailto:oliver_juacas@gva.es)

## 6. PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL APOYO DEL SPRL A SU PLAN.

- Técnico de prevención de riesgos laborales del INVASSAT:
  - Marcelino Vidal Alamar, correo electrónico: [vidal\\_alarcar@gva.es](mailto:vidal_alarcar@gva.es)
  - Juani Sánchez Pierna, correo electrónico: [sanchez\\_juapie@gva.es](mailto:sanchez_juapie@gva.es)

## 7. PERSONAL DE CONTACTO RESPONSABLE DE LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE VALÈNCIA

- Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: Juan José Mataix Sancho



## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADAS QUE SE VEN AFECTADAS

A continuación, se detallan los servicios que se ven afectados en función de la normativa recogida a la introducción de este plan.

	<b>Actividad</b>	<b>Lugar de trabajo</b>
Gestión	Control cumplimiento	Dirección
	Coordinación tareas	Jefatura de estudios
	Atención al público	Secretaría académica
		Jefes de departamento
Docencia	Acción tutorial	Profesorado
	Docencia	Músicos acompañantes
	Tribunales pruebas	
	Acompañamiento musical	
	Pruebas extraordinarias	
Información General	Atención telefónica	Conserje (PAS)
	Gestión becas	Secretaría administrativa
	Entrega de material	
Servicio de Limpieza	Limpieza y Desinfección	Personal de limpieza



## 9. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la covid-19 (<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>), señala en el párrafo segundo del primer apartado que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

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

Para la incorporación al trabajo presencial del personal docente y no docente del CSDV, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los cuales se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo el posible la potencial exposición a la covid-19, tal como han establecido las autoridades sanitarias.

Las personas trabajadoras pueden ser situadas en cualquier de los 3 escenarios, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.





## 9.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESCENARIO

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

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
		Personal empleado público en tareas administrativas i atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal subalterno Personal de limpieza (de empresa concurrente CAU) Personal de mantenimiento (empresa concurrente CAU) Personal de otras empresas concurrente (CAU)
Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
		Contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de protección individual (EPI)

## 9.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTINGENCIA

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Formación/Información    | 8. Teletrabajo                                 |
| 2. Distanciamiento          | 9. Limpieza y desinfección                     |
| 3. Barreras Físicas         | 10. Higiene personal.                          |
| 4. Limitación de aforo      | 11. Gestión de residuos.                       |
| 5. Señalización             | 12. Ventilación                                |
| 6. Protección Individual    | 13. Coordinación de actividades empresariales. |
| 7. Redistribución de turnos | 14. Organizativa                               |



Tarea /Actividad / Lugar	Etapa (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a aplicar
	1	2	3		
ZONA DE ACCESO /EDIFICIO DE SALIDA (Hall y lugares donde se produce el público)	3			1. Formación/Información 2. Distancia 5. Señalización 6. Protección individual 10.Higiene personal 11. Gestión de residuos 14. Organizacional	Colocación de carteles informativos de no permitida la entrada a aquellas personas que presentan síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
					Colocación de carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes, sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad.
					Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al CSDV (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) lleve protección respiratoria.
					Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda CSDV (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) realice una correcta higiene de manos (donde realizarla, con qué periodicidad, cómo).
					Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al centro y las interiores estén abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.
					Se colocará un dispensador de solución hidro-alcohólica en las zonas de acceso y salida del centro, en la entrada de las aulas y en puntos estratégicos para garantizar una higiene de manos correcta.
					Un recipiente con tapa y pedal estará disponible para rechazar el papel desechable en el área de acceso/entrada.
					Habrà pantallas en atención al público.
					Se utilizará una escalera de subida y una escalera de bajada, que estarán debidamente marcadas.
					Establecimiento de uso diferenciado para la entrada y salida del CSDV. Los horarios de entrada y salida del centro serán rigurosamente respetados.



Tarea /Actividad / Lugar	Etapa (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a aplicar
	1	2	3		
TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3			2. Distancia 5. Señalización 6. Protección individual 8. Teletrabajo 9. Limpieza y desinfección 10. Higiene personal 13. Coordinación de las actividades empresariales 14. Organizacional	Será obligatorio llevar mascarillas por todo el recinto
					La circulación de personas será señalizada y deberá ser modificada, cuando sea necesario, para mantener las distancias de seguridad. Se colocará señalización vertical y en el suelo para garantizar una distancia de 1,5 metros.
					Dentro de las aulas, los espacios (muebles, estanterías, etc.) se redistribuirán para mantener la distancia de seguridad de 1'5 m. La Jefatura de Estudios distribuirá las clases en función de la capacidad y el trabajo a realizar.
					Los estudiantes deben desinfectar sus manos antes y después de cada sesión.
					La sala de estudiantes estará marcada fuera de servicio. Se garantizará la distancia de seguridad en oficinas y áreas de trabajo.
					Los estudiantes no podrán guardar ningún vehículo de Movilidad Personal dentro del recinto CSDV, excepto los necesarios para personas con movilidad reducida.
					Al final de cada sesión, se limpiará y desinfectará el material utilizado, las barras, los pianos y el suelo de cada aula.
					En todas las aulas habrá un dispensador de solución hidroalcohólica y papeleras con tapa y pedal.
					Se proporcionarán dos mascarillas reutilizables para los estudiantes y el personal empleado público.
					Atendiendo al plan de contingencia genérico para los centros educativos, se reforzará la limpieza y desinfección en las aulas, espacios de trabajo común y elementos de contacto y se velará por su cumplimiento.
Con la colaboración de la secretaría académica, se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se intensifiquen estas tareas en instrumentos musicales, teclados y pantallas de ordenadores, bancos y asientos, pulsadores y botones de ascensores, filtros del sistema de aire acondicionado, papeleras de pedales para el material de higiene, suelo de linóleo, barras y espejos.					



Tarea /Actividad / Lugar	Etapa (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a aplicar
	1	2	3		
					<p>El alumnado no podrá circular por el centro con calzado específico de danza, solo lo usará en las aulas de prácticas y se lo cambiará cada vez que entre o salga de ellas.</p> <p>La dirección coordinará las reuniones necesarias para informar de las medidas adoptadas en el CSDV y del cumplimiento de las siguientes por parte del personal concurrente. Estas reuniones se celebrarán online siempre que sea posible.</p> <p>El funcionario de riesgo desempeñará sus funciones mediante teletrabajo siempre que sea posible y tenga la autorización pertinente.</p>
ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores)			3	14. Organizacional	<p>Las puertas de acceso y la salida del CSDV permanecerán abiertas</p> <p>En los pasillos, se señalará en el suelo el sentido de circulación e identificará con la señalización la prioridad de paso que siempre será la del sentido de la salida.</p> <p>En la sala de profesores, la capacidad máxima será de doce personas.</p> <p>La oficina de tutoría ubicada en el primer piso se convierte en una sala de aislamiento.</p> <p>El ascensor solo se utilizará si es necesario y de manera individual.</p>
BAÑOS Y VESTUARIOS			3	13. Coordinación de actividades empresariales 14. Organización	<p>Las tareas de limpieza y desinfección se incrementarán en los inodoros y se comprobará y se garantizará la disponibilidad de papel de un solo uso, jabón de manos y gel hidro-alcohólico.</p> <p>Los aseos serán para uso exclusivo de estudiantes, personal docente y PAS.</p> <p>Los aseos se utilizarán de forma individual. Si están ocupados, se esperará fuera en el pasillo.</p> <p>La capacidad máxima de los vestuarios será de 5 personas.</p> <p>Hasta próximo aviso, está prohibido usar las duchas.</p>
BIBLIOTECA			3	14. Organizacional	<p>Las horas de uso serán determinadas por la jefatura de estudios y se publicarán en la página web del centro y en el tablón de anuncios proporcionado en la entrada de la biblioteca.</p> <p>La capacidad máxima es de 6 alumnos más el/la profesor/a, con el fin de poder utilizar los ordenadores existentes y poder moverse manteniendo la distancia de seguridad.</p> <p>Según las necesidades del centro, la biblioteca se puede utilizar como aula teórica, en cuyo caso su capacidad será de 15 alumnos más el/la docente.</p>



			Los libros o cualquier otro material pueden ser consultados dentro de la biblioteca, siempre usando guantes que estarán disponibles para el usuario.
			El servicio de préstamo continuará con las condiciones normales. Una vez que el ejemplar haya sido devuelto al centro, será desinfectado y mantenido en cuarentena durante un período de 15 días.
ALMACENES	3	14. Organizacional	Queda prohibida la entrada a cualquier miembro de la comunidad educativa, excepto el conserje, que se encargará de facilitar el material, así como devolverlo una vez desinfectado.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL SUBALTERNO	3	1. Formación/Información 2. Distancia 3. Barreras físicas 5. Señalización 6. Protección individual 14. Organizacional	Las instrucciones sobre el procedimiento a seguir serán proporcionadas por este personal a la entrada de un usuario.
			El personal empleado público será informado y capacitado sobre el uso correcto de los medios de protección individuales.
			En las ventanas de la secretaría administrativa y las dependencias del conserje se colocarán pantallas transparentes con un hueco en la parte inferior para facilitar el intercambio de documentación y así garantizar la distancia entre las personas fuera del edificio y el personal administrativo y subalterno. En el conserje y oficinas de la secretaría administrativa habrá dispensadores de gel hidro-alcohólicos y papelera con tapa y pedal.
			No se permite el acceso a la conserjería o a la secretaría administrativa a ningún miembro de la comunidad educativa sin su autorización.
			En el uso de espacios comunes, se seguirán las normas generales.
			Se facilitarán y usarán los equipos de protección individual.



Tarea /Actividad / Lugar	Etapa (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de las medidas a aplicar
	1	2	3		
PERSONAL DOCENTE	3			1. Formación/Información 2. Distancia 6. Protección Individual 9. Limpieza y desinfección	El personal del centro será informado y formado sobre el uso correcto de los medios individuales de protección.
					La información sobre las medidas adoptadas en el CSDV y las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus se enviará por correo electrónico a todo el personal docente.
					Dentro del aula, el profesorado se asegurará de que la distancia de seguridad se mantenga siempre.
					Se proporcionarán y utilizarán medios de protección individuales. Los profesores desinfectarán sus manos al principio y al final de cada sesión con la solución hidroalcohólica del dispensador del aula.
					La capacidad máxima en la sala del profesor es de 12 personas. La atención en los despachos será individualmente al igual que el coordinador de ERASMUS.
					El equipo de limpieza desinfectará los espacios, equipos de sonido, barras, suelo de linóleo y espejos, al final de cada sesión. Los teclados y bancos de piano se desinfectarán cada vez que cambie el músico acompañante.
					Los profesores tienen prohibido acceder a espacios PAS sin su autorización. Cualquier material que se necesite, será solicitado al conserje.



## 10. MEDIDAS GENERALES

Desde el CSDV acogemos este Plan de Contingencia como documento práctico que permitirá la continuidad del trabajo en general y la acción docente en particular con garantías de prevención contra el riesgo de contagio. Las medidas adoptadas aquí estarán sujetas a una revisión continua en función de los resultados obtenidos.

### 10.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE LOS TRABAJADORES

La incorporación del personal a la actividad presencial será completamente normal.

Pedimos a los profesores y al personal de administración que se tomen la temperatura todos los días antes de venir al conservatorio.

El calendario del CSDV será el normal de cualquier año académico. No obstante, se solicitará excepcionalmente la prórroga o modificación de este calendario, siempre que sea necesario para llevar a cabo las pruebas de acceso en las fechas previamente estipuladas.

Los empleados y empleadas públicos no pueden unirse al trabajo presencial mientras se encuentren en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por covid-19.
2. Tener o haber tenido síntomas recientes relacionados con covid-19. En este caso, deben ponerse en contacto con los servicios de atención primaria establecidos en los protocolos de las autoridades sanitarias.
3. Haber estado en estrecho contacto con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por estrecho contacto la situación del



empleado o empleada público o que ha proporcionado atención o que ha estado a una distancia inferior a 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos debe ponerse en contacto con los servicios de atención primaria y realizar la cuarentena domiciliaria correspondiente durante 14 días.

4. Empleadas y empleados públicos pertenecientes a los grupos definidos en todo momento por el Ministerio de Salud como grupos vulnerables para covid-19. En cualquier caso, será necesario que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia de mano de obra especialmente sensible en relación con la infección por coronavirus SARS-CoV-2, establezca la naturaleza de especial sensibilidad del trabajador y emita un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Para ello, se tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de condiciones que permitan realizar el trabajo sin aumentar el riesgo de la condición de la salud del trabajador. Asimismo, su incorporación estará sujeta a los criterios establecidos por el Ministerio de Salud.

5- El personal que tenga hijos o hijas a su cargo, o niños en acogida pre-adoptiva o permanente, de 13 años o menores de esta edad o mayores discapacitados, o ancianos dependientes, y se vean afectados por el cierre de escuelas o centros de la tercera edad, puede solicitar participar en una modalidad no presencial, como el teletrabajo, cuando se autorice, al presentar una solicitud, a la que se adjuntará una declaración responsable y el libro de familia o resolución administrativa correspondiente.

## 10.2. INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES

Los estudiantes no podrán ir al CSDV con síntomas compatibles con covid-19 o diagnosticados con covid-19, o que estén en el período de cuarentena por haber tenido contacto con alguien con síntomas o diagnosticados con covid-19.

Si los estudiantes tienen fiebre o síntomas compatibles con covid-19, no deben asistir al centro y deben llamar a su centro de salud o línea de ayuda.





Los estudiantes con condiciones de salud que los hacen más vulnerables al covid-19 (como enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o presión arterial alta), podrán ir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo rigurosas medidas de protección. En estos casos el estudiante llevará una certificación médica que lo garantice. Es responsabilidad del alumno la comunicación al centro de esta circunstancia.

El profesorado debe asegurarse de que el alumnado mantenga la distancia mínima de seguridad estipulada dentro y fuera del aula, siempre siguiendo las pautas establecidas en la sección 9.2 de este plan.

### 10.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN

La oficina de tutoría en el primer piso del edificio principal se habilitará con los recursos necesarios para acomodar el aislamiento temporal de los estudiantes o personal que detecte síntomas durante su jornada laboral o escolar.

Cualquier personal del CSDV que tenga síntomas (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pueda estar asociado con covid-19 y quienes hayan estado en contacto cercano sin mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos debe informar al profesor de la clase en la que se encuentra en ese momento.

Inmediatamente, el profesor se pondrá en contacto con la dirección del centro por teléfono, quien iniciará el protocolo de aislamiento temporal que consistirá en:

1. Traslado a la persona con síntomas en el aula de aislamiento.

Este espacio será la oficina de tutoría, ubicada en la primera planta del edificio A, que cuenta con ventanas con fácil apertura al exterior y se encuentra cerca de los baños de ese bloque.



2. La dirección o un miembro del equipo directivo se pondrá en contacto con la familia de la persona con síntomas, que esperará hasta que venga a recogerlo.
3. La familia debe ponerse en contacto con su centro de salud o con el número de referencia 900300555, para evaluar el caso. Si la persona con síntomas es un trabajador del CSDV, se pondrá en contacto con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el número de referencia 900300555 y seguirá sus instrucciones.
4. En el caso de percibir que la persona que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, se notificará al 112.

Junto a la puerta del aula de aislamiento estará disponible un contenedor para la gestión de los residuos generados en el interior, así como para el equipo de protección utilizado por la persona que estuviera en la habitación. La puerta estará señalizada y deberá permanecer cerrada hasta el final del aislamiento (señalización de paso prohibido, no paso y otras vallas publicitarias que se considere necesario). Se garantizarán los medios necesarios para garantizar al personal con síntomas que tenga disponibles, pañuelos de papel desechables, gel hidro-alcohólico, agua y mascarilla quirúrgica.

Todos los residuos generados en el interior (bolsa 1) deben cerrarse correctamente y entrar en una segunda bolsa de residuos (bolsa 2), junto a la salida de la habitación, donde también se depositarán los guantes y la mascarilla utilizados por otros acompañantes, y se cerrarán correctamente antes de salir. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos en la bolsa de basura (bolsa 3) correspondiente en la papelera a este fin.

La página web oficial del centro será el canal oficial de comunicación donde se informarán todas las medidas del Plan.



#### 10.4. INSTRUCCIONES GENERALES QUE DEBEN GARANTIZARSE PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

- Cualquier persona que acceda al CSDV debe proceder a desinfectar sus manos, ya sea mediante el uso de geles hidroalcohólicos, ya sea lavándose las manos. Un miembro del equipo directivo junto con el personal subalterno se encargará de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas. El profesorado colaborará en la organización y vigilancia del lavado de manos de los alumnos a la entrada del centro y al inicio y al final de cada sesión de trabajo para que se lleve a cabo con las medidas de seguridad adecuadas.
- Habrá división en grupos que excedan la ratio permitida en las aulas, siempre que estén disponibles los profesores necesarios. De lo contrario, se combinarán las clases presenciales con las clases a distancia.
- En la acción docente, se combinará el trabajo presencial y el trabajo en línea, siempre que sea necesario. En la medida de lo posible, las aulas se habilitarán con material informático que permita la transmisión online de las clases.
- Todas las reuniones de los órganos colegiados se celebrarán online.
- No se permitirá el movimiento de personal ajeno al centro.
- El uso de la mascarilla será obligatorio.
- El personal debe lavarse con frecuencia las manos con jabón o solución hidroalcohólica durante todo el día de trabajo.
- El personal recibirá los productos de higiene necesarios para seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad específica.
- Todo el personal debe dejar, en la medida de lo posible, las mesas sin papeles u otros objetos para facilitar la limpieza diaria.
- Habrá una distribución de los espacios y aulas que garanticen la aplicación de este Plan (horarios desdoblados, tránsito mínimo de grupos entre aulas y distancia de seguridad).
- Se dispondrá de toda la cartelería necesaria, imprescindible para ofrecer el máximo de información general y se establecerán



las zonas y dependencias del centro, que permita a todo el personal, alumnado y personal ajeno en el centro, seguir las medidas de prevención de contagios de la covid-19 establecidas.

- Habrá jabón, papel de un solo uso y recipientes con tapa y pedal en todos los baños de los edificios.
- La capacidad de las aulas estará determinada por las instrucciones de la autoridad pertinente, siempre en función del tamaño del aula y su tipología (práctica o teórica).
- Las aulas se dividirán en sectores de diferentes amplitudes para el trabajo individual.
- Las pruebas de admisión no se consideran parte del curso, sino procedimientos de acceso y admisión. Por lo tanto, no son de carácter público y sólo permitirán el acceso al lugar a los solicitantes y profesores.

#### **10.5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA ESTUDIANTES**

Además del cumplimiento de las medidas previamente estipuladas en este Plan, el alumnado:

- Deberá tomarse la temperatura todos los días antes de venir al conservatorio.
- Esperará en el espacio designado fuera del centro para su clase, manteniendo la distancia de seguridad con sus compañeros (1'5 m).
- Tendrán que llegar puntuales. Quienes no lleguen a la hora establecida por el centro, no podrán asistir a clases ese día.
- Evitará transitar por el centro. En caso de cambio de aulas, se hará lo más rápido posible evitando caminar por los pasillos.
- Debe mantener una distancia física mínima de 1'5 m. tanto con el profesorado como con cualquiera de sus compañeros/as de clase en el aula.
- Tendrá que dejar sus zapatos y otros utensilios fuera de las aulas.
- No podrá hacer trabajo de suelo por su cuenta. El trabajo en el suelo se realizará sólo inmediatamente después de haber sido



desinfectado, y delimitando las áreas personales de cada persona dentro del aula.

- Se desinfectarán, antes y después de su uso, las esterillas de yoga.
- Tendrá un espacio delimitado tanto en barra como en centro y siempre volverá a su espacio personal en la barra mientras no esté bailando.
- No tendrá interacciones físicas con ningún/a compañero/a.
- Se permitirá el uso de los baños, siempre que sea absolutamente necesario, lavándose las manos antes y después de su uso.
- Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, anillos, de pendientes y colgantes, mantener las uñas cortas y realizar un cuidado de manos.

#### **10.6 ACCESO AL EDIFICIO Y DEAMBULACIÓN.**

- La dirección de la marcha se marcará en todo el edificio y en los pasillos, la dirección hacia la salida se marcará como preferencial.
- La entrada al edificio será a través de la puerta principal del hall del CSDV y la salida por la puerta central del pasillo del edificio principal.
- Se colocará cartelería de información necesaria para indicar los accesos y los recorridos por dentro del centro que eviten afluencia de personal o alumnado.
- La afluencia de tráfico dentro del recinto se limitará cancelando una de cada dos plazas de aparcamiento.

## 10.7 ESPACIOS PARA LA ENSEÑANZA

### AULAS TEÓRICAS

- Se utilizarán todas las disponibles en el centro, siempre respetando la capacidad estipulada por Jefatura de estudios que garantice la distancia de seguridad. La biblioteca se podrá utilizar como aula teórica.

### AULAS PRÁCTICAS

- Se utilizarán todas las disponibles en el centro, siempre respetando la capacidad estipulada por la Jefatura de estudios, que garantice la distancia de seguridad.

## 10.8 MODELO DE ENSEÑANZA

- Se buscará la máxima presencialidad de todo el alumnado.
- Se intentará que los grupos reciban el mayor número de clases continuas en el mismo aula, evitando el **desplazamiento**.
- Se priorizará la presencialidad sobre todo del alumnado de primer curso.
- Será obligatorio llevar mascarillas en todo el centro.
- Está prohibido circular en el centro con calzado específico de danza, excepto en aulas prácticas.
- Las clases terminarán 10 minutos antes de su horario habitual y comenzarán 10 minutos después, para su ventilación y limpieza. Se evitará en la medida de lo posible permanecer en el interior del recinto.
- El alumnado no entrará en ningún aula sin la autorización del docente, una vez efectuada la desinfección.
- Los exámenes se realizarán en espacios donde se pueda garantizar la distancia de seguridad, de lo contrario se realizarán por grupos.



- En el caso de que un estudiante deba estar en cuarentena en su casa, todas las clases teóricas se seguirán online. Los profesores de clases prácticas serán responsables de la supervisión y tutoría online.
- En el caso de que un profesor tenga licencia por pertenecer a un grupo vulnerable, enseñará online desde casa.

### **ASIGNATURAS TEÓRICAS**

- Las asignaturas teóricas se impartirán siguiendo la capacidad estipulada en cada aula por la Jefatura de estudios.
- Si un grupo supera el número de capacidad permitido, se dividirá. La mitad del grupo seguirá la clase con el docente en su aula asignada y la otra mitad seguirá la clase de manera online en otra aula del centro.
- Los grupos que asisten con el docente se alternarán en cada clase.
- El grupo que se encuentra en el aula online, debe cumplir con todas las medidas de distancia y seguridad reflejadas en el plan de contingencia, pudiendo ser supervisado por otro profesor del centro con disponibilidad de tiempo, si la hubiera.

### **ASIGNATURAS PRÁCTICAS**

- Las asignaturas prácticas se impartirán siguiendo la capacidad estipulada en cada aula por la Jefatura de estudios.
- Si un grupo excede el número de capacidad permitido, se duplicará siempre que haya una posibilidad dentro del horario de cualquier profesor/a que pueda impartir esta asignatura. De lo contrario, cada grupo asistirá alternativamente a esta asignatura dentro del horario estipulado.
- En las asignaturas prácticas, se evitará la interacción entre los alumnos, evitando el trabajo en pareja o en grupos; también se evitará la interacción entre el profesor y el alumno.
- Se mantendrá la distancia de seguridad.



- Solo se utilizará calzado específico de danza dentro de las aulas prácticas; tanto el profesorado como el alumnado se lo pondrán y lo retirarán una vez que salgan del aula.

## TUTORÍAS

- Se harán preferentemente online.
- Si son presenciales, siempre individualmente y respetando las medidas de seguridad. Para su realización se utilizará el despacho de Erasmus previa solicitud a jefatura de estudios y atendiendo a su disponibilidad.

### 10.9 DESINFECCIÓN

- Se solicitarán a la Dirección Territorial, acciones específicas para llevar a cabo un tratamiento mensual de desinfección.
- El personal y los visitantes serán notificados sobre los patrones de comportamiento social recomendados por las autoridades sanitarias.

### 10.10 CAFETERÍA

- La oferta de la cafetería debe atenderse al pliego de prescripciones técnicas de prestación de servicios adaptándola a las instrucciones sanitarias del momento.
- El servicio de cafetería sólo puede ser utilizado por el personal que presta servicio en las diferentes escuelas que comparten instalaciones y por los estudiantes.
- No se permitirá el acceso a personas ajenas a la comunidad educativa de las diferentes escuelas.
- La puerta principal del acceso a la cafetería al vestíbulo del edificio permanecerá cerrada para que no haya tránsito desde la





cafetería hacia dentro de las instalaciones del centro.

- El acceso y salida de la cafetería será a través de la puerta que conecta con la terraza.
- Se señalizará la capacidad máxima, y se garantizará la separación de las mesas que permita distanciarse más de 1,5 metros de cada usuario (o colocar separadores entre las mesas).
- Se colocarán carteles en la entrada con las recomendaciones para el uso de la instalación.
- Se arbitrarán medidas de servicio público que faciliten la distancia social y eviten colas para el pago y recepción del consumo.

## 11. COMITÉ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El comité estará formado por:

- Francisco Salmerón Álvarez
- Santiago de la Fuente Frutos
- Juan José Prats Benavent
- Jesús Pérez Dolz
- Jesús Serrano Martí

Una vez aprobado el plan, se celebrarán reuniones periódicas con la comisión encargada de su diseño y control para garantizar la consulta adecuada y las medidas de mejora del estudio.

## 12. APROBACIÓN Y VALIDEZ

De conformidad con lo dispuesto en la sección cinco de la Resolución de 8 de mayo de 2020 del Ministerio de Justicia, Interior y Administración Pública, este plan se aprueba previa consulta y participación del Comité de Salud y Seguridad.

Este plan de contingencia, durante su validez puede estar sujeto a actualización permanente.

Valencia, 1 de septiembre de 2020



ISEACV

