



Instrucciones prácticas

Cada vez que se pulse "següent" los datos introducidos se quedan guardados. No es necesario pulsar el botón "continuar más tard". Aunque se haya enviado el cuestionario se puede volver a entrar y hacer tantos cambios como sea necesario.

Una vez rellenado ese cuestionario y comprobado su contenido, quedará guardado. Si quiere imprimir las respuestas es necesario clicar en el enlace "*imprimir respuestas*" que aparecerá al terminar. A continuación seleccione "exporte a XML PDF" y podrá conservar el documento en papel o en archivo informático. La Inspección General de Educación tendrá acceso directo a los planes de contingencia a través de la aplicación por tanto no es necesario remitirlo por ningún medio.

Muchas gracias por su colaboración



Secció A: DATOS GENERALES DEL CENTRO

A1. PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LAS FASES DE DESESCALADA Y TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

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

Así, una vez publicada la Orden del Ministerio de Sanidad 399/2020 de 9 de mayo en la que se regulan las condiciones para la reapertura de los centros educativos ubicados en zonas que pasan a la Fase 1, se ha publicado la Resolución de 11 de mayo de la consellera de Sanidad y Salud Pública de la Generalitat Valenciana por la que se autoriza la apertura de los centros educativos para su desinfección, acondicionamiento y para la realización de determinadas funciones administrativas y de coordinación, y habilitó al secretario autonómico de Educación y Formación Profesional para que dictara las instrucciones pertinentes sobre las tareas y funciones concretas que debe realizar el personal que tenga que acudir a los centros durante la Fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

En aplicación de todo ello, se ha publicado la Resolución de 13 de mayo de 2020, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos, que en su apartado séptimo indica que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte elaborará con la participación de los representantes del profesorado, de los comités de seguridad y salud y el asesoramiento del Servicio de prevención de Riesgos Laborales del personal propio (INVASSAT) los planes de contingencia necesarios para las siguientes fases definidas por el Gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Además, la Resolución de 26 de mayo de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, establece las actuaciones que se han de desarrollar en los centros educativos durante la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.



A2. Por otro lado, con fecha 22 de abril de 2020 se publicó la instrucción de la Secretaría General de Función Pública, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente a la Covid-19 de cara a la reincorporación presencial del personal, y en el ámbito de la Comunitat Valenciana se ha publicado la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas por la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la Covid-19. Para la elaboración de este Plan de Contingencia se han tenido en cuenta la Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la Covid-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el trabajo del ámbito de justicia, administración pública y docente, en la reunión de fecha 4 de mayo de 2020, y lo previsto en la Resolución de 8 de mayo de 2020 antes citada.

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

1.- OBJETO

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo consiste en determinar las condiciones para la aplicación de las actividades previstas en la fase 2 y servir de base para las actualizaciones necesarias en las siguientes fases definidas por el gobierno de España dentro del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, todo ello con la participación de los representantes del profesorado, de los Comités de Seguridad y Salud y el asesoramiento del personal técnico del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT).

Este plan una vez aprobado se concretará en cada centro adaptándolo a sus características específicas y a las actividades que se realicen en cada fase.

Su finalidad es hacer compatible la prestación del servicio público educativo, en sus formas de trabajo presencial del personal docente y no docente de los centros educativos públicos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, garantizar la coordinación con las empresas concurrentes que desempeñen total o parcialmente su actividad en los centros educativos dentro de la integración efectiva de las actividades laborales y al mismo tiempo, identificar los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en estos centros de trabajo para su reapertura parcial, conteniendo las medidas preventivas y organizativas para su control y las medidas de protección recomendadas, de acuerdo en todo momento con la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria.



A3. Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva de cada centro, servicio o unidad del sector docente. Debe convertirse en un documento práctico que recoja las especificidades de cada centro. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

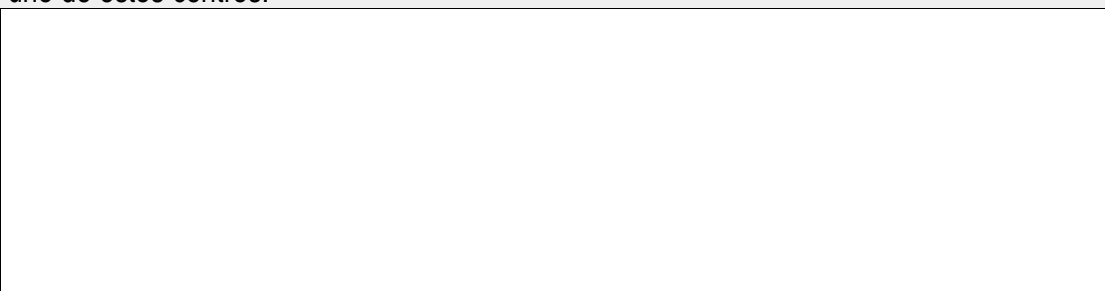
El siguiente documento tiene un carácter general y, por lo tanto en él se establecen las líneas maestras que deben guiar la actuación de los centros educativos dependientes del ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat, personas designadas en la gestión de la prevención, personal docente y no docente, así como personal concurrente en el centro de trabajo y alumnado, con relación a su potencial exposición a la COVID-19 durante la Fase 2 del Plan para la transición a una nueva normalidad, de 28 de abril de 2020.

Para la redacción de este Plan se ha tenido en consideración las recomendaciones de la guía técnica elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio y que fue aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020, el documento de este mismo organismo de Instrucciones generales que se deberán tener en consideración para la elaboración del Plan de Contingencia en los Centros Docentes INVASSAT, 15 de mayo de 2020, y las medidas preventivas para la Fase 2, que se adjuntan como anexo I. Así como, las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consejera de Justicia, Interior y Administración Pública por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia la COVID-19 y las indicaciones del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional incluidas en el documento de Medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para la reapertura parcial de centros educativos en el curso 2019-2020.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento será de aplicación en todos los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana que imparten las enseñanzas a las cuales se refiere el artículo 3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en el ámbito de las competencias de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, incluidos los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE), los servicios psicopedagógicos escolares (SPE), y los centros dependientes del ISEACV.

No obstante, los centros privados y los dependientes de la administración local elaborarán su Plan de Contingencia teniendo en cuenta lo indicado en este Plan y en función de lo que establezcan sus respectivos servicios de prevención. Todo ello, de acuerdo con la normativa que es aplicable a cada uno de estos centros.





A4. 3.- CONSIDERACIONES PREVIAS

El Plan de Contingencia y Continuidad (PCC) elaborado deberá comprender las medidas, técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Además se deberán establecer claramente las instrucciones y responsabilidades precisas, por lo que deberán quedar definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Qué personas/cargos están implicados en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

Todas las actuaciones del centro educativo estarán coordinadas por la dirección del centro con el apoyo del equipo directivo, y el claustro de profesorado y todo el personal de administración y servicios. La dirección del centro elaborará su plan de contingencia con las medidas de seguridad y prevención que correspondan. Los equipos directivos de cada centro establecerán procedimientos internos para adaptar este Plan de Contingencia y Continuidad a su centro en función de la actividad a desarrollar, tipo de centro, tamaño, etc Este Plan se dará a conocer a toda la comunidad educativa.

La inspección de educación, los servicios y unidades de las direcciones territoriales y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio de la Generalitat prestarán apoyo a los centros en la implementación y seguimiento de los planes de centro.

Los protocolos, procedimientos, instrucciones y medidas preventivas y protectoras generados como consecuencia de la evaluación de riesgos, en relación con los riesgos de exposición a la COVID-19, serán adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. De todas estas medidas de prevención y protección deberá ser informado el personal trabajador, personal ajeno al centro de trabajo y alumnado, a través del documento informativo SPRL_ DIPRL_11 y sus complementarios, así como de las instrucciones internas que se generen, permitiendo asimismo su participación.

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

- 1. Identificación de los recursos humanos disponibles en cada centro educativo.**
- 2. Detección de los servicios esenciales en el centro de trabajo y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad.**

--



A5. 3. Identificación de los recursos materiales y de las condiciones de seguridad necesarias en el centro de trabajo.

4. Coordinación de actividades empresariales. Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Las empresas concurrentes, además de ser conocedoras del Plan de Contingencia del centro, deberán adaptar su Plan de Prevención en aras de la coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello, se establecerán reuniones obligatorias con las empresas concurrentes en las que se garantice la información sobre: las distancias de seguridad que se deberán respetar durante los trabajos para salvaguardar la salud de todo el personal trabajador, los accesos alternativos para evitar aglomeraciones con el personal trabajador del centro educativo, si el trabajo no se realiza fuera del horario de trabajo del personal del centro, y todas aquellas pautas que el centro educativo considere importante comunicar a la empresa concurrente para trabajar de forma segura y evitar así el riesgo de contagios en las instalaciones de trabajo.

5. Verificación de los canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento de los equipos de protección y otros recursos materiales necesarios para los centros educativos. La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte está suministrando a los centros públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana y a los centros privados concertados el material general de protección individual necesario en esta fase que se recoge en el anexo I, para cubrir las necesidades de las fases de desescalada. Deberá hacerse la previsión de compra de otros materiales necesarios de acuerdo con las especificidades del centro.

6. Prever las formas de comunicación del contenido del Plan.

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

Una copia del Plan se pondrá a disposición de los Comités de Seguridad y Salud y se publicará en la página web del centro para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

7. Designación de personal concreto con responsabilidad y decisión para que pueda vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del centro de trabajo.

El Plan de Contingencia deberá ser revisado periódicamente de forma ordinaria y necesariamente en los cambios de Fase o cuando se incorporen nuevas actividades, debiéndose numerar y fechar las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores. Esta revisión analizará las medidas adoptadas y, en su caso, las que resultaron ineficaces para identificar y proponer nuevas medidas, iniciando así un ciclo de mejora continua.

--



A6. Indique la provincia en la que está localizado su centro.

Alicante

Castellón

Valencia

A7. Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro

Educación infantil

Educación infantil y primaria

Educación secundaria y bachillerato

Formación profesional en centro de secundaria

Centro específico de educación especial

EOI

Conservatorios de música y danza

Educación para adultos

Centros integrados de Formación Profesional CIPFP

CEFIRE

SPE

Centro adscrito al ISEACV

A8. 4. PLAN DE CONTINGENCIA DE CADA CENTRO

4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA / CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

Indique a continuación en el campo de texto, los datos siguientes:

Código de centro, denominación del centro, dirección, código postal, localidad y provincia, teléfono y correo electrónico.

03014551, IES Mutxamel, carrer Mondúber s/n, 03110, Mutxamel, Alacant, 965936475,
03014551@gva.es



A9. 4.2. RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Indique a continuación el nombre y apellidos de la directora o director del centro , su correo electrónico y la fecha de elaboración del plan.

Así mismo, en caso de haber designado a algún responsable para tareas concretas del plan indique su nombre.

María del Mar García Carretero, margarcia@iesmutxamel.com, 29 de mayo de 2020
Alicia Vela Mayorga

A10. 4.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Indique a continuación el nombre y apellidos de su inspectora o inspector, su correo electrónico y la Dirección Territorial a la que corresponde.

Esta función se realizará manteniendo una coordinación continua con la dirección del centro.

María Jesús Navarro García; navarro_mj@gva.es; Direcció Territorial d'Alcant

A11. 4.4. PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL A SU PLAN

Indique a continuación, en función de la provincia en la que se encuentre su centro, el responsable correspondiente.

Alicante: Mario Amat Puig (Teléfono: 966902468, correo electrónico: amat_mar@gva.es)



Castellón: Antonio García (Teléfono: 964558310, correo electrónico: garcia_antmac@gva.es)



Valencia: Juani Sánchez Piernas (Teléfono: 963424457, correo electrónico: sanchez_juapie@gva.es)





**A12. 4.5. PERSONAL RESPONSABLE DE LAS DISTINTAS ÁREAS
PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EN LOS
SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSELLERIA Y PERSONAL
DE CONTACTO**

SUBSECRETARÍA

Apellidos, nombre: COSCOLLÀ GRAU, EVA Correo electrónico:
coscolla_eva@gva.es

Apellidos, nombre: CID ANTÓN, MARI DE MAR Correo
electrónico:cid_mar@gva.es

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Apellidos, nombre: HERRANZ ÁBALOS, M^a ÁNGELES Correo
electrónico: herranz_man@gva.es

Apellidos, nombre: BLASCO PEREPÉREZ, GISELA Correo
electrónico: blasco_gis@gva.es

--



A13. 4.6. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS / ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten. Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional por la que se establecen el marco y las directrices de actuación a desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por la COVID-19.

Resolución de 13 de mayo de 2020 de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos.

Resolución de 26 de mayo de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| Atención al alumnado por el docente mediante cita previa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Reuniones del equipo directivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Reuniones de departamento o equipo docente | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Servicio de secretaria | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Servicio de conserjería | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Reparación y mantenimiento | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Servicio de limpieza (empresa externa) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Jardinería (empresa externa) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Reuniones de claustro | <input type="checkbox"/> |
| Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Actividades de refuerzo en grupos reducidos | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Otras, especificar en la pregunta siguiente | <input type="checkbox"/> |



A14. Especifique otras actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten, además de las marcadas en la pregunta anterior. Además, indique si lo considera oportuno, la forma o formas de implementación de las tareas y/o servicios marcados en la lista anterior.

--



A15. 4.7.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

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

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

Para la reincorporación presencial a los centros educativos del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición a la COVID-19, tal y como han establecido las autoridades sanitarias. Hay que considerar que no todos los centros cuentan con la totalidad de figuras profesionales, así por ejemplo, algunos centros debido a las necesidades y características de su alumnado, cuentan entre los profesionales que desarrollan sus labores en el centro docente con Educadores, Fisioterapeutas o Intérpretes en lengua de signos mientras que otros no.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, se deberá adaptar al ámbito educativo lo establecido en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición. En los centros de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:

ESCENARIO 1

EXPOSICIÓN DEL RIESGO

REQUERIMIENTOS

ESCENARIO 2

EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO

Personal Educador de Educación Especial / Personal Fisioterapeuta

REQUERIMIENTOS: SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI. Será necesario la aplicación de medidas higiénicas específicas de protección individual



A16. ESCENARIO 3

BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN

Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público

Personal del equipo directivo

Personal docente

Personal subalterno

Personal de limpieza (Propio o de empresa concurrente CAE)

Personal de mantenimiento (Propio o de empresa concurrente CAE)

Personal de otras empresas concurrentes (CAE)

Personal Intérprete en lengua de signos

REQUERIMIENTOS

CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta.

No es necesario el uso de protección individual, aunque en el momento actual se ha prescrito la utilización de mascarillas siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad.

4.8.- MEDIDAS GENERALES

Las medidas preventivas y protectoras que finalmente se adopten en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador deben seguir todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento. En particular, las Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios de la COVID-19 del Ministerio de Sanidad. Y las que ha elaborado para los centros docentes en la Fase 2, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio, que se incorpora como anexo III: Medidas preventivas frente a la exposición al coronavirus (SARS-CoV-2) para el personal docente y no docente en las tareas de refuerzo educativo y de gestión a realizar en los centros docentes en la Fase II del Plan para la transición. También se tendrá en consideración el documento de Instrucciones para la elaboración del Plan de Contingencia de los centros docentes, elaborado por el mismo Servicio de Prevención, que se incorpora como anexo IV.

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

--



A17. 4.8.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

1.- La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva. Esta incorporación gradual se articulará, con las recomendaciones establecidas por el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, y teniendo en cuenta las fases de desescalada previstas en este, siempre teniendo en cuenta las instrucciones que para cada fase y tipo de centro que dicte la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

2.- La presencia en el centro de trabajo será la **estrictamente necesaria e indispensable** para garantizar la prestación de las actuaciones que se han de desarrollar en los centros educativos durante la Fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, con el objetivo de limitar el contacto físico y reducir la exposición del personal empleado público la COVID-19.

3.- Quienes por razones de mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones o para hacer tareas de naturaleza esencial, tengan que realizar su jornada laboral presencialmente en el puesto de trabajo, tendrán que mantener la distancia mínima de seguridad con el resto de personas del centro o se utilizarán las medidas de protección individual necesarias. Si esto no fuera posible, se fijarán turnos de trabajo que garanticen la seguridad y protección de la salud de todas las personas de forma que la incorporación se realice respecto al aforo recomendado y mantener la distancia de seguridad,

Si se planificaran turnos se acompañarán de medidas de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo y de las dependencias donde estos se ubican.

En el establecimiento de los turnos se tendrán en cuenta las exenciones y prioridades establecidas en la Resolución de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 por la cual se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la COVID-19.

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

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

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

C. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta dolencia. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado curas o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se tendrá que contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.



A18. D. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19 no se incorporarán hasta la Fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020. En todo caso, hará falta que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación con la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Para lo cual, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permiten hacer el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

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

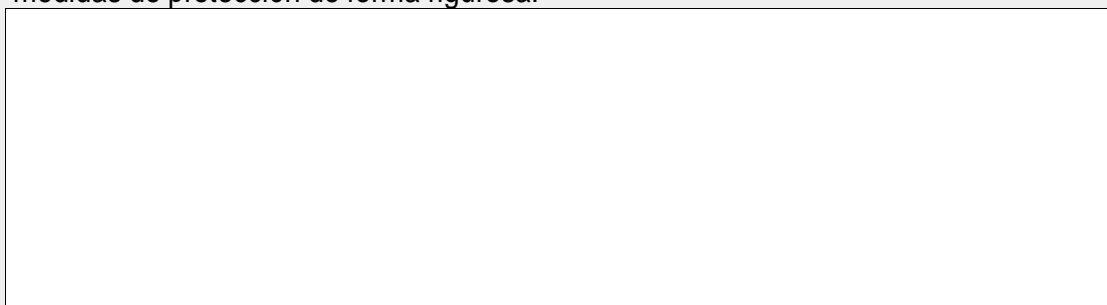
6.- El procedimiento de solicitud para el personal que se acoja a los supuestos previstos en los apartados D del punto 4 y en el punto 5, se establecerá mediante instrucción.

4.8.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

1. Se indicará a las familias que no puede acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con la COVID-19 o diagnosticado de la COVID-19, o que se encuentre en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de la COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo.

Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con la COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19, 900300555.

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





A19. 4.8.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN

1. La dirección del centro establecerá los canales de comunicación al centro educativo para que cualquier personal empleado público y alumnado que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquel que ha estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos, lo comunique.

2. Se asegurará un procedimiento para separar al alumnado o personal trabajador con síntomas en el centro educativo y un procedimiento de información a los padres y madres. Se habilitará una dependencia o local de aislamiento temporal en cada centro educativo, dotada de los recursos materiales necesarios.

- Cuando una persona estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a un espacio separado. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado y otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus progenitores o tutores. Se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, próxima a un aseo, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia 900300555 y seguirán sus instrucciones.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

3. Se deberá proporcionar información y formación al alumnado y al personal del centro sobre las medidas contempladas en el Plan.

La formación al alumnado también es fundamental para la prevención del virus. Es por ello, que se garantizará un canal de comunicación de información previa sobre las medidas que se deberán tomar:

- La entrada y salida del centro (horario de entrada, acompañamiento de padres y madres a la entrada, medios de protección respiratoria adecuados para estar en el centro, desinfección de manos a la entrada, etc.).

- Medidas de higiene personal (periodicidad del lavado de manos en el centro y medidas de etiqueta respiratoria, evitar compartir objetos (material escolar) o establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas y distancia de seguridad que deberán mantener.

--



A20. 4.8.4. INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

Se deberán desarrollar las siguientes instrucciones, ordenes y/o indicaciones:

a) En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Se deberán organizar turnos de entrada y de salida al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal, evitando así las aglomeraciones.

-Las personas acompañantes del alumnado, tanto en la entrada como en la salida, deberán permanecer en el exterior del centro, evitando las aglomeraciones y guardando la distancia física de seguridad.

- Se deberá estudiar la flexibilización de entrada y salida del alumnado por clases, evitando la concurrencia de personas en pasillos o puntos comunes del centro.

b) En el centro educativo:

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

Se deberán establecer los medios telemáticos necesarios a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo. En el caso que sea absolutamente necesario, se establecerá un sistema de cita previa, indicándole el día y la hora de atención. Tendrán la obligación de entrar al centro con mascarilla respiratoria.

Se le facilitarán unas instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos antes de la entrada al centro, indicaciones que deberán seguir y que habrán sido establecidas por el centro. Se deberán restringir los movimientos de personal ajeno lo máximo posible, y el público en general deberá quedarse en el exterior del edificio guardando la distancia de seguridad.

En la medida de lo posible se procurará generar itinerarios de recorrido en los edificios, tales como: marcar sentidos de recorrido en pasillos (ida/vuelta), uso de escaleras (solo subida/solo bajada), accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas), puertas (personal o usuarios), y otros similares, para evitar que las personas se crucen. Se elaborará una instrucción en la que se establecerá la regulación de la circulación de las personas por el centro.

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

El personal ajeno al centro de trabajo, el personal concurrente en el centro de trabajo, el alumnado y todo el personal trabajador del centro deberá llevar mascarilla de protección respiratoria. Su uso de forma adecuada es una medida complementaria y no debe ser un reemplazo de las medidas preventivas establecidas, por ejemplo, distanciamiento físico, etiqueta respiratoria, higiene de manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.



A21. El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en los casos de manipulación de papel, maquinaria, alimentos, cambio de pañales y tareas de limpieza. Se deberá garantizar los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador del centro educativo. Se deberá garantizar la disponibilidad de jabón, papel desechable y geles hidroalcohólicos.

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

Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. Evitar darse la mano. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso.

En fase 2 se evitarán, siempre que sea posible, las actividades formativas que supongan un contacto directo entre las personas.

Se establecerá también la gestión de residuos y los medios materiales necesarios (cubos de basura, cuando resulte posible con tapa y pedal).

Se dispondrá de toda la cartelería necesaria, imprescindible para ofrecer el máximo de información general y se establecerán las zonas y dependencias de los centros educativos, que permita a todo el personal trabajador del centro, alumnado y personal ajeno al centro, seguir las medidas de prevención de contagios de la COVID-19 establecidas.

Mantener una distancia interpersonal de 2 metros.

3. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas

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

Se calculará un aforo máximo de 10 alumnos para cada aula que se utilice y se distribuirá el mobiliario para mantener los 2 metros de distancia de seguridad. En el caso de laboratorios, talleres, aulas de audición, entre otros, se estará al concepto básico de separación de 2 metros, o de 4m² por alumno sin limitación de máximos del aforo.

Se deberán definir los sentidos de circulación de los pasillos, sobre todo si son inferiores a 2 metros. **Estableciendo un orden de entrada y salida** y entrada de las aulas para evitar aglomeraciones en los pasillos. Se deberán establecer puertas de entrada y salidas independientes, cuando sea posible, para evitar cruces y prever las zonas comunes de uso reducido.

La utilización de las escaleras también estará regulada con distancia física de 2 metros entre cada persona, y sin tocar las barandillas, y en caso de no ser posible en un único sentido. El uso de los ascensores estará restringido exclusivamente para las personas con movilidad reducida. La ocupación máxima será de una persona en caso de adultos y dos personas en caso de menores y acompañante.





A22. Se deberá estudiar en cada centro de trabajo la necesidad de colocación de elementos estructurales (barreras, mamparas, etc.) para garantizar la distancia de seguridad, sobre todo en los puestos de atención al público del centro educativo. Se colocará la cartelería de información necesaria y se planificará la formación que deberá recibir todo el personal y el alumnado del centro. Se realizarán las reuniones presenciales estrictamente necesarias respetando la distancia máxima de seguridad.

- Organización de la higiene del centro educativo.

La dirección del centro coordinará con los responsables de la empresa o con el personal empleado público correspondiente, la limpieza y desinfección principalmente de las superficies o zonas de mayor contacto y afluencia de alumnado: se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellas aulas que se vayan a utilizar en esta fase y que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón.

En los centros se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características. Únicamente se utilizarán los patios y espacios deportivos si el profesorado ha programado una actividad educativa de las incluidas en la Fase 2. En este caso se seguirán los siguientes procedimientos:

- Se extremará la limpieza y la desinfección.

- Se precintarán las fuentes de agua.

- Se precintarán los elementos de los juegos instalados en el patio, como los parques infantiles exteriores.

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

En la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- Se utilizarán desinfectantes como disoluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.

- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.



A23. - Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de 10 minutos.

- Se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.

En la medida de lo posible se mantendrán las mesas libres de papeles o de otros objetos para facilitar su limpieza diaria. Se evitará la utilización de material compartido, y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección después de cada uso.

Se realizarán tareas de ventilación periódica de las instalaciones, mínimo 10 minutos, de manera diaria y sí puede ser varias veces al día. Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización, en su caso, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de este.

Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal, también se depositará el material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.). Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente.

Coordinación con empresas concurrentes

Se llevarán a cabo las actividades de coordinación de actividades empresariales que correspondan cuando las empresas que prestan servicios en los centros docentes lo hagan bajo la dirección de órganos de la propia CECE. La coordinación de actividades empresariales hace referencia al intercambio de información preventiva entre la CECE y las empresas contratadas que prestan sus servicios en las instalaciones gestionadas por la misma consellería.

Con el fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, y en el Real Decreto 171/2004, la CECE, a través de los cauces de comunicación apropiados, proporcionará a las empresas ajenas contratadas la información sobre los riesgos que puedan afectar a las actividades desarrolladas en ellas, las medidas referidas a la prevención de estos riesgos y las medidas de emergencia que tienen que aplicar.

En el caso especial que nos ocupa, obviamente, se hará especial incidencia en las medidas relacionadas con la protección frente a la COVID-19.

Las empresas que intervienen en el centro facilitarán a su personal la formación y las medidas preventivas obligatorias, que estén indicadas por las normas sanitarias, para protegerlo individualmente.



A24. Como medio de coordinación, se propondrá el intercambio de información y de comunicaciones, para ello se seguirá el procedimiento de coordinación de actividades empresariales elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio. *SPRL_PPRL_01. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales

Sección B: ZONA ACCESO Y SALIDA DEL EDIFICIO

B1. Se dispone de carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.

Sí

No

B2. Se dispone 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 (Cartelería: FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S13).

Sí

No

B3. Solamente acceden al centro las personas que se comprueba, tengan la citación, en fecha y hora, y de manera individualizada, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor. Indicándoles que permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento.

Sí

No

B4. Se establece un uso diferenciado para la entrada y la salida del centro educativo.

Sí

No

B5. Se dan las debidas instrucciones para que todo el personal que accede al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) acceda al centro con protección respiratoria.

Sí

No



B6. Se coloca dispensador de solución hidroalcohólica en las zonas de acceso y salida del centro, en las entradas de las aulas o en puntos estratégicos para garantizar la correcta higiene de manos.

Sí

No

B7. Se dan las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) realice una correcta higiene de manos (dónde realizarla, con qué periodicidad, cómo...)

Sí

No

B8. Se dispone de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.

Sí

No

B9. Se dan las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al centro y las interiores permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies siempre que sea posible.

Sí

No

B10. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Sección C: TODO EL CENTRO DE TRABAJO

C1. Se organiza y señala la circulación de personas y se modifica, cuando es necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.

Sí

No

C2. Se toman medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.

Sí

No



C3. Aulas. Se redistribuyen los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2 metros. El aforo máximo para las aulas ordinarias será de 10 alumnos por aula.

Sí

No

C4. Se garantiza la distancia de seguridad en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.

Sí

No

C5. Laboratorios, aulas específicas y talleres, Salas de audición o aulas de danza. Se emplean únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 2 metros. Se señalizan los puestos que no puedan ser ocupados. Al finalizar cada sesión se limpia y desinfecta el material empleado y los puestos empleados.

Sí

No

C6. Se facilitan dos mascarillas higiénicas reutilizables para el alumnado y el personal empleado público.

Sí

No

C7. Se ha establecido una instrucción de trabajo específica en la que se indica el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Está incluida una política intensificada de limpieza y desinfección para cuando exista evidencia de un caso o contacto estrecho

Sí

No

C8. Se disponen contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en los aseos y en la dependencia destinada a confinamiento de personal con síntomas. La bolsa de basura de las papeleras de los puestos de trabajo ocupados se retira diariamente con sus residuos para su gestión adecuada.

Sí

No

C9. Se modifica el funcionamiento de los sistemas de ventilación de los equipos a fin de garantizar la máxima ventilación de todas las estancias y conseguir una adecuada calidad de aire. Para ello se siguen las recomendaciones establecidas en el SPRL_DTPRL_06.

Sí

No



C10. Se establece un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indican las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas.

Se solicita la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mesas y sillas de alumnado, estanterías, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.

Sí

No

C11. Se establece la coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes (limpieza y seguridad) y establecer reuniones periódicas con los responsables de las empresas y con el personal trabajador del centro, a fin de informar de las medidas adoptadas en el centro y el cumplimiento de las mismas por el personal concurrente.

Sí

No

C12. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Sección D: DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS

D1. Se ha habilitado un espacio cerrado y próximo a un aseo, que se destinará exclusivamente para ser empleado como espacio de aislamiento temporal, se dispone en su interior de productos de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro. En el exterior de esa estancia se dispone de contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia está señalizada en su puerta de acceso Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con la COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Se dispone de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.

Sí

No



D2. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Secció E: ZONAS COMUNES

Corredors, ascensors, sala de professors, sales de juntes, despaxos de reunions, sala d'actes, etc

E1. Se dispone de cartelería para zonas comunes.

FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06,
FPRL_GT_03_S08 y FPRL_GT_03_S13

Sí

No

E2. Se distribuyen dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes como: sala de reuniones, salas de juntas, entrada del salón de actos, y en la entrada de los aseos, para garantizar correcta higiene de manos.

Sí

No

E3. Se dispone cartelería para recordar el aforo máximo permitido y la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc., con FPRL_GT_03_S08. Se señala en el suelo la distancia de espera.

Sí

No

E4. Las puertas de las zonas comunes permanecen abiertas, en la medida de lo posible.

Sí

No

E5. Se establece el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. En aquellos pasillos que el ancho del mismo lo permita por ser superior a 2 metros se señala en el suelo el sentido de circulación. En aquellos pasillos que no se pueda cumplir la medida anterior y exista una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señala el sentido único. En caso de imposibilidad, se informa al personal trabajador y al alumnado y se identifica con la señalización de prioridad de paso.

Sí

No



E6. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Sección F: LAVABOS

F1. Se prevee el incremento de las tareas de limpieza y desinfección en los aseos, comprobar y garantizar la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico.

Sí

No

F2. Se reduce el aforo a 2 personas (1 persona en la cabina y otra en zona de lavabos). En los aseos muy reducidos se hace un uso individual del mismo, manteniendo en el exterior y guardando la distancia de seguridad.

Sí

No

F3. Se incrementan las tareas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprueba y garantiza la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico.

Sí

No

F4. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Sección G: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN O PERSONAL SUBALTERNO

G1. Se remite correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.

Sí

No



G2.	Se facilitan instrucciones del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario (información que debe suministrarle frente a la Covid-19, actuaciones ante una accidente en el centro, medidas que debe adoptar durante la permanencia en el centro, etc). Dichas instrucciones son actualizadas periódicamente.	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
G3.	El personal empleado público es informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
G4.	Se colocan mamparas transparentes con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación garantizando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal de administración y subalterno.	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
G5.	Se redactan instrucciones para el personal de recepción (conserjes/ordenanzas) y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten el aforo y la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el parque exterior a la espera de poder pasar.	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
G6.	Se señala en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el mostrador del hall del edificio principal y de la secretaría del centro.	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
G7.	Se facilitan y se usan los medios de protección individual.	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
G8.	Se prohíbe la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>
G9.	Se establecen sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones telemáticas,etc.	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
		No <input type="checkbox"/>



G10. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Sección H: PERSONAL DOCENTE

H1. Se facilitan instrucciones al personal para que el alumnado se ubique en las mesas de trabajo y aulas habilitadas para lograr la distancia de seguridad.

Se comprueba y garantiza el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad, sin superar el aforo máximo de 10 alumnos por aula.

Sí
No

H2. Se ha remitido correo electrónico a todo el personal docente, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.

Sí
No

H3. El personal del centro educativo es informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.

Sí
No

H4. Se facilitan y se usan los medios de protección individual (2 mascarillas higiénicas reutilizables)

Sí
No

H5. En la medida de lo posible se mantiene la distancia de seguridad establecida de 2 m.

Sí
No



H6. Si algún miembro del personal presenta síntomas compatibles con COVID-19, se le dota de mascarilla quirúrgica y se le acompaña a la dependencia destinada al efecto, activando inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.

Sí

No

H7. Si algún miembro del personal presenta síntomas compatibles con COVID-19 se establece un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.

Sí

No

H8. Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho, se procede a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activa el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.

Sí

No

H9. Se evita la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se siguen las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Sí

No

H10. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Secció I: PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

I1. ¿Dispone de personal educador de educación especial?

Sí

No

I2. Se ha remitido correo electrónico a todo el personal educador, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.

Sí

No



13. El personal del centro educativo ha sido informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
- Sí
- No
14. En la medida de lo posible se mantiene la distancia de seguridad establecida de 2 metros.
- Sí
- No
15. En las actuaciones realizadas por los educadores que comporten imprescindiblemente el contacto físico con el alumnado que necesita de su atención, se realiza previamente y posteriormente la higiene de manos adecuada, tanto del educador como del alumno al que se le presta atención, y se emplean guantes para la realización de la actividad. Guantes desechables que deberán cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016 con marcado específico de virus.
- Sí
- No
16. **Se facilitan y se usan los medios de protección individual 2 mascarillas higiénicas reutilizables y geles hidroalcohólicos. Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros y el alumnado no pueda utilizar mascarilla, se utilizan equipos de protección respiratoria (EPI) consistente en mascarilla autofiltrante tipo FFP2 (UNE-EN 149:2001 +A1:2009) o aquellas autorizadas por el Ministerio de Industria sobre la base de la Recomendación (UE) 2020/403 y pantalla facial frente a salpicaduras (UNE-EN 166, campo de uso 3).**
- Sí
- No
17. Los equipos/material/útiles compartidos se limpian y desinfectan con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
- Sí
- No
18. Además de las medidas anteriores, ¿se han implantado las mismas medidas de carácter organizativo para el personal educador que para el personal docente? Las medidas de carácter organizativo son las previstas para el personal que presente síntomas o que haya mantenido contacto estrecho, además de evitar la exposición del personal de especial sensibilidad
- Sí
- No



I9. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Secció J: PERSONAL FISIOTERAPEUTA

J1. ¿Dispone de personal de fisioterapia?

Sí

No

J2. Se ha remitido correo electrónico a todo el personal, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de la medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.

Sí

No

J3. El personal del centro educativo ha sido informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.

Sí

No

J4. El personal de fisioterapia da indicaciones al alumnado, en la medida de lo posible, sobre cómo higienizar las manos, etiqueta respiratoria, mantenimiento de distancia prudencial cara-cara, uso de la mascarilla (si el alumnado puede mantenerla colocada)...

Sí

No

J5. En la medida de lo posible se mantiene la distancia de seguridad establecida de 2 metros.

Sí

No



J6. Las actuaciones realizadas por los fisioterapeutas que requieran contacto físico con el alumnado que necesita de su atención, cambios posturales, y otras actuaciones relacionadas con la motricidad del alumnado, se realiza previamente y posteriormente la higiene de manos adecuada, tanto del fisioterapeuta como del alumno al que se le presta atención, y se emplean guantes para la realización de la actividad. Guantes desechables que deberán cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016 con marcado específico de virus. En aquellas actuaciones en las que no sea posible el uso de guantes el personal de fisioterapia realiza una correcta higiene de manos (antes y después de tocar al alumnado, tras le contacto con un fluido corporal y después de tocar cualquier útil o superficie que pueda haber estado en contacto con el alumnado).

Sí

No

J7. Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros y el alumnado no pueda utilizar mascarilla, se utilizan equipos de protección respiratoria (EPI) consistente en mascarilla autofiltrante tipo FFP2 (UNE-EN 149:2001 +A1:2009) o aquellas autorizadas por el Ministerio de Industria sobre la base de la Recomendación (UE) 2020/403 y pantalla facial frente a salpicaduras (UNE-EN 166, campo de uso 3).

Sí

No

J8. Se facilitan y se usan los medios de protección individual mascarillas, guantes, pantalla facial y geles hidroalcohólicos

Sí

No

J9. Los equipos/material/útiles compartidos se limpian y desinfectan con disolución de lejía y agua o solución hidrohalcólica según el procedimiento establecido.

Sí

No

J10. Además de las medidas anteriores, ¿se han implantado las mismas medidas de carácter organizativo para el personal fisioterapeuta que para el personal docente? Las medidas de carácter organizativo son las previstas para el personal que presente síntomas o que haya mantenido contacto estrecho, además de evitar la exposición del personal de especial sensibilidad

Sí

No



J11. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Secció K: PERSONAL INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS

K1. ¿Dispone de personal intérprete de signos?

Sí

No

K2. Se ha remitido correo electrónico a todo el personal docente, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de la medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.

Sí

No

K3. Se han facilitado instrucciones al personal para que el alumnado se ubique en las mesas de trabajo y aulas habilitadas para lograr la distancia de seguridad. Se comprueba y garantiza el aforo permitido en el aula.

Sí

No

K4. El personal del centro educativo ha sido informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.

Sí

No

K5. En la medida de lo posible se mantiene la distancia de seguridad establecida de 2 metros para la realización de la función.

Sí

No

K6. Para aquellas situaciones en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros, se utiliza una pantalla facial frente a salpicaduras (UNE-EN 166, campo de uso 3).

Sí

No



K7. Se facilitan y se usan los medios de protección individual (pantalla facial y geles hidroalcohólicos)

Sí

No

K8. Los equipos/material/útiles compartidos se limpian y desinfectan con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.

Sí

No

K9. Además de las medidas anteriores, ¿se han implantado las mismas medidas de carácter organizativo para el personal intérprete que para el personal docente? Las medidas de carácter organizativo son las previstas para el personal que presente síntomas o que haya mantenido contacto estrecho, además de evitar la exposición del personal de especial sensibilidad

Sí

No

K10. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Sección L: DOCUMENTOS ADJUNTOS

L1. Adjunte a continuación en un único documento PDF el croquis de deambulación a lo largo del centro y una breve explicación sobre la circulación de personas en sentido único, siempre que sea posible para conservar la distancia social.

Los datos introducidos han sido guardados.

Si quiere imprimir las respuestas es necesario clicar en el enlace "*imprimir respuestas*" que aparecerá al terminar. A continuación seleccione "exporte a XML PDF" y podrá conservar el documento en papel o en archivo informático. La Inspección General de Educación tendrá acceso directo a los planes de contingencia a través de la aplicación por tanto no es necesario remitirlo por ningún medio.

Muchas gracias por su colaboración