

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA NUEVA NORMALIDAD DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Índice

1. Objeto
2. Unidad administrativa/Centro de trabajo
3. Responsable de la redacción y aplicación del plan
4. Identificación de las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del PCC en las direcciones territoriales
5. Personal técnico del INVASSAT asignado para proporcionar el soporte del SPRL a su plan
6. Personal responsable de las distintas áreas para la elaboración y seguimiento del plan en los servicios centrales de la Conselleria y personal de contacto
7. Descripción de las principales servicios/actividades esenciales que se ven afectados
8. Identificación de los escenarios y establecimiento de medidas de contingencia
9. Medidas generales
 - 9.1. Incorporación presencial del personal
 - 9.2. Incorporación del alumnado
 - 9.3. Instrucciones y canales de coordinación
 - 9.4. Instrucciones generales
 - 9.4.1. En el acceso al centro educativo
 - 9.4.2. En el centro educativo

Anexos

- I. Descripción de las medidas generales a implantar
- II. Documento de declaración responsable

1. Objeto

El objeto del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo consiste en determinar las condiciones para la apertura y funcionamiento de los centros docentes públicos para el curso 2020-2021, en la etapa de 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).

Su finalidad es hacer compatible la prestación del servicio público educativo en la modalidad de trabajo presencial del personal docente y no docente con la identificación de los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en los centros educativos y con las medidas preventivas y organizativas para su control.

Además se pretende 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.

Además, este Plan pretende:

- Crear entornos escolares saludables y seguros en el contexto de la pandemia por COVID-19, a través de la aplicación de medidas de promoción de la salud, protección y prevención adaptadas a las diferentes etapas educativas.
- Facilitar la gestión adecuada de los casos con SARS-CoV-2 a través del establecimiento de protocolos de actuación y coordinación factibles.

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.

2. Unidad administrativa / Centro de trabajo

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport					
Centro de trabajo	CFPA Arco Iris				
Código de centro	03013030	Denominación			
Dirección	c/ Clara Campoamor	Nº	30	CP	03400
Localidad	Villena		Provincia	Alicante	
Teléfono	965823190	Correo electrónico	03013030@gva.es		

3. Responsable de la redacción y aplicación del plan

Apellidos, Nombre (Director/a del centro)	José Luis Hernández Machancoses
Correo electrónico	hernandez_josmac@gva.es
Fecha de elaboración del plan	10/08/2020

La dirección del centro podrá designar personas responsables para tareas concretas de implementación del Plan.

4. Identificación de las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del plan de contingencia y continuidad en las direcciones territoriales

Apellidos, Nombre (Inspector/a del centro)	Bárbara Aguilar Hernández
Correo electrónico	aguilar_bar@gva.es
Dirección Territorial de	Alicante

5. Personal técnico del INVASSAT asignado para proporcionar el soporte del SPRL a su plan

Personal técnico asignado por los Centros Territoriales para el asesoramiento de los centros docentes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Alicante	Mario Amat Puig	966902468	amat_mar@gva.es
Castellón	Antonio García	964558310	garcia_antmac@gva.es
Valencia	Juani Sánchez Piernas	963424457	sanchez_juapie@gva.es

6. 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	Correo electrónico
COSCOLLÀ GRAU, EVA	coscolla_eva@gva.es
CID ANTÓN, MARI DE MAR	cid_mar@gva.es

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Apellidos, nombre	Correo electrónico
HERRANZ ÁBALOS, Ma ÁNGELES	herranz_man@gva.es
BLASCO PEREPÉREZ, GISELA	blasco_gis@gva.es

7. Descripción de los principales servicios / actividades esenciales desarrollados que se ven afectados

Indicación de 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 Autonómica 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 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.
- 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.

Relación de actividades:

- Reuniones del equipo directivo
- Reuniones de claustro
- Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica
- Reuniones de departamento o equipo docente
- Actividades de refuerzo en grupos reducidos
- Atención al alumnado por el docente mediante cita previa
- Servicio de secretaría
- Servicio de conserjería
- Reparación y mantenimiento
- Servicio de limpieza (empresa externa)
- Jardinería (empresa externa)
- Otras (especificar): Servicio de información a la población sobre educación de adultos mediante cita previa.

8. Identificación de escenarios y establecimiento de medidas de contingencia

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19,

(https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLI_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	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
	Personal Educador de Educación Especial Personal Fisioterapeuta Personal Educador de Educación Infantil	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	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI Será necesario la aplicación de medidas higiénicas específicas de protección individual	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, de acuerdo con las indicaciones de la resolución de 17 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

9. 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.

Las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021 de fecha 22 de junio del Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de fecha 29 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y las medidas elaboradas por el INVASSAT.

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 a la ciudadanía usuaria del Servicio Público.

El comienzo del curso 2020-2021 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

Se deberán considerar los siguientes principios básicos de prevención:

- A. Información sobre el SARS-CoV-2 y la COVID-19
- B. Limitación o control del contacto interpersonal. La limitación del contacto físico se mantendrá:
 - posibilitando una distancia interpersonal de 1,5 metros;
 - mediante el uso de mascarilla higiénica o quirúrgica, cuando no se pueda mantener la distancia recomendada, o sea obligatoria;
 - y/o conformando grupos de convivencia estable.

- C. Aplicación de medidas de prevención personal. La higiene adecuada de manos y la higiene respiratoria (estornudar y toser en la flexura del codo y utilización de pañuelos de papel) son medidas básicas para evitar la transmisión.
- D. Limpieza y ventilación. La limpieza y desinfección de aulas, espacios comunes e instalaciones y, la ventilación frecuente de los espacios de convivencia serán objeto de especial atención.
- E. Gestión de casos. La protocolización para un adecuado y temprano manejo de una situación de sospecha o aparición de un caso

9.1. Incorporación presencial del personal empleado público

Procedimiento general. El personal empleado público que presta sus servicios en los centros docentes se incorporará a su puesto de trabajo el 1 de septiembre de 2020

Personal perteneciente a colectivos considerados vulnerables De conformidad con lo indicado en el documento de 22 de junio del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en el que se establecen las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021, en el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de fecha 29 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2, en versión de 14 de julio de 2020, el personal empleado público perteneciente a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad, en cada momento, como grupos vulnerables para la Covid-19 (personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años) podrán incorporarse siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no incorporarse. En caso de duda, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará la situación clínica de este personal, emitiendo el correspondiente informe..

Personal que presente síntomas o esté en aislamiento o en cuarentena. No podrán incorporarse a su puesto de trabajo las personas que presenten en casa cualquier sintomatología (tos, fiebre -más de 37,5°C-, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. En este caso se deberá contactar con el teléfono de atención al COVID-19 (900 300 555) y con el centro de salud (figura en la tarjeta SIP) que le pertenezca. También se puede pedir consulta a través de cita web [<http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirus-registro-va.html>]. No se deberá acudir al centro educativo hasta que el profesional sanitario de referencia confirme la ausencia de riesgo para la propia persona y el resto del alumnado. Se informará de esta circunstancia al centro. Tampoco podrán incorporarse a su puesto de trabajo las personas que estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por la COVID-19, o que se encuentren en cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

9.2. Incorporación del alumnado

Evitar la estigmatización. Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, la acogida del alumnado será un aspecto clave a cuidar sobre todo para el alumnado con situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social, y se tratará de evitar que se den situaciones de estigmatización en relación con la COVID-19.

Declaración responsable. Durante el curso 2020-2021 los centros tendrán que extremar las medidas de salud y seguridad como consecuencia de los posibles escenarios que se puedan producir de acuerdo con la evolución de la situación sanitaria provocada por la COVID-19. En este sentido, las familias, o el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, tendrán que rellenar una declaración responsable que se adjunta como Anexo, para garantizar su compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en sus planes de contingencia.

Personal perteneciente a colectivos considerados vulnerables El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hace 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, salvo indicación médica de no asistir.

Alumnado que presente síntomas o esté en aislamiento o en cuarentena. 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 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 se presenta en casa cualquier sintomatología (tos, fiebre -más de 37,5°C-, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. En este caso se deberá contactar con el teléfono de atención al COVID-19 (900 300 555) y con el centro de salud (figura en la tarjeta SIP) que le pertenezca. También se puede pedir consulta a través de cita web [<http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirus-registro-va.html>]. Se informará de esta circunstancia al centro.

Efectos sobre la contabilidad de faltas de asistencia. A los efectos del protocolo para la prevención y control del absentismo escolar y del número máximo de faltas de asistencia permitidas, las ausencias derivadas de la aplicación de las anteriores medidas se considerarán siempre justificadas.

9.3. Instrucciones y canales de coordinación

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:

Recordatorio diario de las medidas básicas. Se recomienda realizar un recordatorio al inicio de la mañana sobre las medidas básicas hasta que las nuevas rutinas sean asumidas por la comunidad escolar.

Recordatorios específicos en la entrada del centro. Se recordarán también a la entrada y salida del centro las indicaciones sobre: 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, entre otras.

Otros recordatorios. Se informará a través de diversos medios sobre: las medidas de higiene personal, periodicidad del lavado de manos en el centro, medidas de etiqueta respiratoria, la necesidad de evitar compartir objetos (material escolar) o establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas, y distancia de seguridad que deberán mantener.

9.4. 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 ACCESO CENTRO EDUCATIVO

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

Sobre personas acompañantes y público en general. Las personas acompañantes del alumnado y el público en general deberán permanecer en el exterior del centro, tanto en la entrada como en la salida, evitando las aglomeraciones y guardando la distancia física de seguridad. Se exceptúan los casos de aquellos acompañantes cuya asistencia sea imprescindible al alumno/a, como por ejemplo en casos de dificultades motoras.

Flexibilidad para la entrada y la salida de las aulas. 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

B.1. Desplazamientos en el interior del centro educativo.

Desplazamiento preferente del profesorado y no del alumnado. Se reducirá al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro facilitando en lo posible que sean el profesorado quien acuda al aula de referencia.

Normas de tránsito. El tránsito de alumnado por el interior del edificio y escaleras se hará de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad. Se recomienda señalar líneas de separación en el centro de los pasillos e indicar la conveniencia de circular siempre por la zona indicada para cada dirección ("carril o camino derecho"). Se procederá de igual forma en las escaleras y se indicará la recomendación, en lo posible, de no tocar los pasamanos o barandillas. En las escaleras se puede recomendar dejar una distancia de cuatro escalones entre personas que suben o bajen.

Acceso a las aulas. Se procurará el acceso ordenado a las aulas, que estarán abiertas, manteniendo la distancia de seguridad (1,5 metros) entre el alumnado asistente. Se recomienda priorizar, siempre que sea posible, el uso de los espacios al aire libre para la realización de las actividades educativas y de ocio.

B.2. Tareas de gestión administrativas y reuniones con personal ajeno al centro que se deban realizar de manera imprescindible en el centro educativo.

Norma general. Como norma general, se reducirá el número de interacciones con personal ajeno a la organización y visitas al centro de otros profesionales salvo lo estrictamente imprescindible. En caso necesario se facilitará que la acción pueda desarrollarse de forma telemática. Se evitarán gestos de afecto o cortesía social con los usuarios que supongan contacto físico, incluido el hecho de dar la mano

Atención a padres/madres/tutores y personal ajeno al centro en general. En el caso que sea absolutamente necesario, se establecerá un sistema de cita previa, indicando el día y la hora de atención. Padres/madres/tutores y personal ajeno al centro en general tendrán la obligación de cumplir con todas las recomendaciones de seguridad e higiene.

Personal de apoyo al alumnado con NEAE. Si determinado alumnado del centro con necesidad específica de apoyo educativo dispone de una persona asistente personal reconocida por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, o recibe colaboración de personal de la Fundación ONCE o de otra Fundación o Asociación externa al centro, este personal, solo tendrá contacto directo con el alumnado al cual asiste, utilizará mascarilla higiénica, y deberá mantener con el resto del alumnado la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.

B.3. Instrucciones generales sobre medidas de protección e higiene individual en el centro educativo.

Distancia entre personas. Se debe mantener una distancia interpersonal de 2 metros.

Uso de mascarillas. Respecto al uso de mascarillas se estará a lo dispuesto en el apartado 1.3 de la RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2020, de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente al Covid-19 (DOGV 18/07/2020). La obligación del uso se refiere a mascarillas, preferentemente higiénicas y quirúrgicas, así como a su uso adecuado, es decir, que tiene que cubrir desde la parte del tabique nasal hasta la barbilla incluida. No se permite el uso de mascarilla con válvula exhalatoria, salvo en el ámbito profesional para el caso en que este tipo de mascarilla pueda estar recomendada.

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.

En general, no será recomendable su uso en personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas y cuando las personas estén solas.

Además, el centro:

- Deberá garantizar los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador del centro educativo.
- Contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas, mientras se activa su aislamiento y aplicación de protocolo de gestión de casos.
- Contará con mascarillas higiénicas para todo el personal del centro y, en caso de necesidad dispondrá de mascarillas higiénicas/quirúrgicas para el alumnado (olvido, deterioro u otras contingencias).

Uso de guantes. 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.

Lavado de manos. 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.).

Se deberá garantizar la disponibilidad de jabón, papel desechable y geles hidroalcohólicos.

Otras medidas preventivas. 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.

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

Cartelería. 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.

B.4. Organización general 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 las aulas.

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.

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

Se precintarán las fuentes de agua.

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 a la sala de profesores.

Se realizarán tareas de ventilación periódica de las instalaciones, mínimo 5 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.

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.

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.

B.5. Protocolo de actuación en caso de detección de personas que presenten síntomas compatibles con la COVID-19.

Obligación de comunicar el caso. 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.

Dependencia de aislamiento temporal. 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. Será un espacio próximo a un aseo, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se procurará que en este espacio haya el mínimo material posible y se hayan retirado todos los objetos que puedan dificultar después una buena limpieza.

Protocolo de actuación. Cuando una persona estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se llevará al espacio separado de aislamiento. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado y otra, si es el caso, para la persona que le cuide hasta que lleguen sus progenitores o tutores y, por si el alumno no se puede poner una mascarilla quirúrgica, se dispondrá de mascarillas de protección FFP2 sin válvula, pantallas faciales y batas desechables. Todo el material de protección deberá disponerse dentro de una caja estanca. 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.

El centro se pondrá a la disposición de los servicios asistenciales y de salud pública, para facilitar la información que se requiera para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos

B.6. Instrucciones sobre otras medidas de protección colectivas

Zonas comunes. Se deberá verificar que la distancia de seguridad esté garantizada en todas las zonas comunes (aulas, aseos, bibliotecas, sala de informática, etc.) bien mediante disminución del aforo bien mediante escalado temporal.

Protocolo para las actividades extraescolares y complementarias. De manera general se mantendrán las siguientes medidas de prevención, higiene y protección:

- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares del curso 2020-2021 se ajustará a la evolución de la pandemia Covid-19, y se promoverán especialmente las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro educativo.
- Los centros podrán organizar estas actividades siempre que se pueda garantizar la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros, y que, además, se disponga de un registro con la relación del alumnado asistente, de forma que, en el caso de detectar un contagio, se pueda hacer la trazabilidad sobre las personas que se deberían aislar.

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 Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. La coordinación de actividades empresariales hace referencia al intercambio de información preventiva entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport y las empresas contratadas que prestan sus servicios en las instalaciones gestionadas por la misma conselleria.

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 Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, 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.

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.

ANEXOS

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS GENERALES A IMPLANTAR

Secciones:

- B. Zonas de acceso y salida del edificio
- C. Todo el centro de trabajo
- D. Dependencia para personal con síntomas
- E. Zonas comunes
- F. Aseos
- G. Personal de administración y servicios
- H. Personal docente
- I. Personal de educación especial

- J. Personal fisioterapeuta
- K. Personal intérprete de lengua de signos
- L. Medidas especiales para aulas de FPA
- M. Documentos adjuntos,

Sección B: ZONAS DE ACCESO Y SALIDA DEL EDIFICIO

B1. Se dispone de carteles informativos de no permitida la entrada a las personas 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, con las excepciones previstas en la normativa.... **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

- No es posible establecer puertas diferentes para la entrada y la salida del centro.

Sección C: TODO EL CENTRO DE TRABAJO

C1. Se organiza y señaliza 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 1,5m.... **Sí / No**

C3. Aulas. Se redistribuyen los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros. ... **Sí / No**

C4. Se garantiza la distancia de seguridad en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.... **Sí / No**

C6. Se facilitarán mascarillas higiénicas para todo el personal del centro y, en caso de necesidad se dispondrá de mascarilla higiénica/quirúrgica para el alumnado (olvido, deterioro u otras contingencias). ... **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 o con doble bolsa 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.

- L'espai de la sala de professors no permet garantir distàncies de m entre persones. Caldrà fer, ús de mascaretes.
- La norma general és que cadascú ha de dur les seues mascaretes. Se'n faciliten en els casos que els usuaris que hagen d'accedir al centre no en duguen, i sempre amb la condició que no pot prendre's el centre com a proveïdor de mascaretes.
- El servei de neteja el proporciona l'ajuntament de Villena, que és qui ha establert amb els seus treballadors el protocol de neteja que s'ha de fer servir al centre. La definició de tal protocol, doncs, ens arriba ja decidit i és el personal extern qui l'aplica.
- No tenim aparells de ventilació forçada.

Sección D: DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS

D1. Se habilitará un espacio cerrado y próximo a un aseo, que se destinará exclusivamente para ser empleado como espacio de aislamiento temporal, se dispondrá 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 dispondrá de contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia estará 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 hasta que pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Cuando una persona estudiante inicie síntomas compatibles con la COVID-19, se le llevará a este 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 dispondrá 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:

- El reducido tamaño del centro impide que la sala de aislamiento reúna todos los requisitos.

Sección E: ZONAS COMUNES Corredors, ascensors, sala de professors, sales de juntes, despatxos de reunions, sala d'actes, etc

E1. Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias. Se dispondrá cartelería para zonas comunes.

FPRL_GT_03_S02,FPRL_GT_03_S03FPRL_GT_03_S04,FPRL_GT_03_S06,FPRL_GT_03_S07, FPRL_GT_03_S08, FPRL_GT_03_S9, FPRL_GT_03_S10 yFPRL_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 1,5 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. Sala de juntas, sala de profesorado y despachos de reuniones. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se realizarán las reuniones presenciales necesarias, en este caso se dejará dos asientos entre personas o distancia suficiente, procurando mantener la distancia de seguridad lineal de al menos 1,5 m. Cuando ello no sea posible, todo el personal dispondrá y usará mascarillas... **Sí / No**

E7. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

- No n'hi ha, d'ascensors, al centre.

Sección F: ASEOS

F1. Los aseos tienen una ventilación frecuente. Cuando sea posible y disponga de ventanas, se mantienen abiertas o semiabiertas. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada cuando exista.... **Sí / No**

F3. Se disponen contenedores con tapa y pedal, o con doble bolsa, para eliminar papel desechable en los aseos. La bolsa de basura de las papeleras se retirará con mayor frecuencia para su gestión adecuada.... **Sí / No**

F4. La ocupación máxima para el uso de aseos será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse, durante su uso, la distancia de seguridad interpersonal.... **Sí / No**

F5. 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

F6. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Sección G: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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 un accidente en el centro, medidas que debe adoptar durante la permanencia en el centro, etc). Dichas instrucciones son actualizadas periódicamente.... **Sí** / No

G3. El personal empleado público es informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.... **Sí** / No

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** / No

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** / No.

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** / No

G7. Se facilitan y se usan los medios de protección individual que sean necesarios.... **Sí** / No

G8. Se prohíbe la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.... **Sí** / No

G9. Se establecen sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones telemáticas,etc.... **Sí** / No

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.... **Sí** / No

Se comprueba y garantiza el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad.... **Sí** / No

El aforo (número de personas que pueden estar en una sala) se determinará dividiendo la superficie del aula (m2) por 2,25... **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 facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos para el puesto de trabajo que fueran necesarios, como mascarillas higiénicas o quirúrgicas en su caso.... **Sí** / No

H5. En la medida de lo posible se mantiene la distancia de seguridad establecida de 1,5 m..... **Sí** / No

H6. Actuación ante un posible caso de alumnado o docente con síntomas compatibles con la Covid-19: Activar el procedimiento de actuación ante casos; colocación de mascarilla quirúrgica(UNE_EN 14683:2019+AC:2019) tanto la persona con síntomas como el acompañante en su cuidado o durante el traslado al espacio separado; comunicación a los familiares o bien si es personal trabajador y puede desplazarse a su domicilio, contactar con el centro de Atención Primaria de referencia o teléfono de referencia y contactar con el SPRL; se activará 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. Los equipos/material/útiles compartidos se limpian y desinfectan con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Se reduce al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos con el alumnado o durante la intervención educativa o no educativa. En el caso de que esta medida no fuera posible se desinfectan tras su uso.....**Sí** / No

H11. Se realizan las reuniones presenciales imprescindibles. En las reuniones presenciales, se limita el aforo de la sala para conseguir que la distribución física de los ocupantes permitacumplir los criterios de distanciamiento mínimos entre ellos.....**Sí** / No

H12. El uso de la mascarilla es obligatorio para el personal docente y no docente en todos los casos y para el alumnado cuando no se pueda mantener una distancia interpersonal de al menos 1,5 m.....**Sí** / No

H13. Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

Sección I: PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

I1. ¿Dispone de personal educador de educación especial?.....**Sí** / **No**

Sección J: PERSONAL FISIOTERAPEUTA

J1. ¿Dispone de personal de fisioterapia?.....**Sí** / **No**

Sección K: PERSONAL INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS

K1. ¿Dispone de personal intérprete de signos?.....**Sí** / **No**

Sección L: MEDIDAS ESPECIALES PARA AULAS DE FPA

L1. El aforo del aula está calculado organizando los espacios donde se ubica el alumnado, de forma que cuenten con una separación de al menos 1,5 metros entre ubicaciones fijas. Si no se puede garantizar dicha distancia de seguridad, se colocan elementos efímeros a una altura adecuada (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre el alumnado.....**Sí** / **No**

L2. Se dispone en el aula de producto desinfectante con actividad virucida autorizado para la limpieza de los puestos de trabajo compartidos, en especial mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.....**Sí** / **No**

Sección M: DOCUMENTOS ADJUNTOS

M1. Croquis de deambulación a lo largo del centro y breve explicación sobre la circulación de personas en sentido único, siempre que sea posible para conservar la distancia social.

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

<https://docs.google.com/document/d/1WD1ukNWdxlhioX3GCTQIo-IHn-5hgXaFIVFkkofOE68/edit>