

**APADIS**

1970-2020  
50 años  
de ilusiones  
e inclusión



ISO 9001

BUREAU VERITAS  
Certification



## PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19

### **COLEGIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL APADIS**





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

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
1 de junio de 2020	Creación del documento.



## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objeto
3. Ámbito de aplicación
4. Consideraciones previas
5. Plan de contingencia del CEE APADIS
  - a. Unidad administrativa /centro de trabajo
  - b. Responsable de redacción y aplicación del plan
  - c. Identificación de las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del plan de contingencia y continuidad en las direcciones territoriales
6. Descripción de los principales servicios/actividades esenciales desarrollados que se ven afectados
7. Identificación de escenarios y establecimiento de medidas de contingencia
8. Medidas generales:
  - a. Incorporación presencial del personal
  - b. Incorporación del alumnado
  - c. Instrucciones y canales de coordinación
  - d. Instrucciones generales que se deberán garantizar para la prevención de la

## COVID-19

ANEXO I: Descripción de las medidas a implantar en el CEE APADIS

ANEXO II: Recorridos de entrada y salida del CEE APADIS

ANEXO III: Cartelería



## 1. Introducción

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el cual ha sido prorrogado en cuatro ocasiones, la última 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 cabe 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 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 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.



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.

## 2. Objeto

El objeto del presente Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo del CEE APADIS durante las fases de desescalada es hacer compatible la prestación del servicio público educativo, en sus formas de trabajo presencial del personal docente y no docente.

Será el instrumento de gestión del trabajo que utilizará la persona responsable máxima de cada centro de trabajo para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2.

Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar que el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva del CEE APADIS. Pretende ser un documento práctico que recoja las especificidades de nuestro colegio. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

Para la redacción de este Plan se han tenido en consideración las recomendaciones de la guía técnica elaborada por la INVASSAT y que fue aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020, y 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, 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.

### 3. Ámbito de aplicación

Este documento será de aplicación a todo el personal en activo tanto docente como no docente del CEE APADIS, incluido el personal dependiente de la empresa de alimentación, del servicio de transporte, empresas externas y a la Comunidad Educativa en general.

### 4. Consideraciones previas

En el Plan de Contingencia y Continuidad del CEE APADIS (PCCCEEAPADIS) se contemplan todas las medidas, técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Establece claramente las instrucciones y responsabilidades precisas, por lo que están definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Que personas/cargos están implicadas 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.

Las instrucciones generales y líneas maestras que se han desarrollado en profundidad para la reordenación de la actividad son:

1. Identificación de los recursos humanos disponibles en el CEE APADIS.
2. Detección de los servicios esenciales en el centro de trabajo y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad.
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; 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 ha suministrado un envío de material compuesto por mascarillas y geles hidroalcohólicos 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 y al alumnado.

Se remitirá una copia del Plan a la correspondiente Dirección Territorial para que se traslade a 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 puedan vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del centro de trabajo.

El Plan de Contingencia deberá ser revisado periódicamente, siendo necesario controlar 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.

## 5. Centro de trabajo

### a) Unidad administrativa/centro de trabajo

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

Centro de Trabajo: Colegio de Educación Especial "APADIS"

Código del centro: 03009427

Denominación: CEE APADIS

Dirección: Prado de la Villa, nº 94 – Código Postal 03400

Localidad: Villena

Provincia Alicante

Teléfono: 965802410/699918445

### b) Responsable de redacción y aplicación del plan

Directora: Isabel María Martínez Ribera

Correo electrónico: [direccion.cee@apadis.com](mailto:direccion.cee@apadis.com)

Fecha de elaboración del plan: 1 de junio de 2020

### c) Identificación de las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del plan de contingencia y continuidad en las direcciones territoriales



- Responsable de la gestión y contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Directora del CEE APADIS, Isabel María Martínez Ribera
- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI: Secretaria del CEE APADIS, Sabela Pereira García
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/trabajos esenciales: jefe de estudios del CEE APADIS, Juan Antonio Ferriz Hernández
- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad delante del COVID-19: el equipo directivo del CEE APADIS

Inspectora del centro: Eva García León  
Correo electrónico: [garcia\\_evaleo@gva.es](mailto:garcia_evaleo@gva.es)  
Dirección territorial de Alicante

#### 6) Descripción de los principales servicios/actividades esenciales desarrollados que se ven afectados

Actividades previstas en la Resolución de 26 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.

- Atención al alumnado y las familias por los tutores mediante cita previa (siempre y cuando se hayan agotado previamente todas las vías telemáticas existentes)
- Reuniones del equipo directivo, COOPE, Coordinadores de ciclo (siempre y cuando no se puedan realizar de manera telemática)
- Reparación y mantenimiento (propio de la Asociación)
- Servicio de limpieza (propio de la Asociación)
- Servicio de jardinería (proporcionado por la Asociación)

#### 7) Identificación de escenarios y establecimiento de medidas de contingencia

Las medidas preventivas y protectoras que se han adoptado en el CEE APADIS 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 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.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos 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 nuestro centro 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 del equipo directivo Personal docente Educadores Logopedas Fisioterapeutas Enfermera Orientadora Personal subalterno Personal de comedor Personal de transporte	Personal de limpieza Personal de cocina Personal de otras empresas concurrente
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI. Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	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.

## 8) Medidas generales



#### a) Incorporación presencial del personal

La incorporación del personal a la actividad presencial se establecerá teniendo en cuenta las instrucciones que para cada fase y tipo de centro dicte la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Para el personal no docente, de acuerdo con lo previsto en la Resolución del 8 de mayo de 2020 de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, la reincorporación presencial se realizará teniendo en cuenta la necesaria prestación del servicio que resulta esencial para el funcionamiento del centro. El mínimo de personal necesario en cada tipo de puesto será 1 para garantizar la prestación del servicio.

Cuando tengan que realizar su jornada laboral presencialmente en el puesto de trabajo, tendrán que mantener la distancia mínima de seguridad con el resto de las personas del centro.

No podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas mientras se encuentren 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 del personal trabajador que haya proporcionado curas o que haya sido 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.

El personal trabajador perteneciente 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 a 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.

Se 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; su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio y a las instrucciones de la Conselleria de Educación.

El personal 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 discapacidades, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores,



podrán incorporarse en último lugar cuando se le autorice, previa presentación de solicitud, a la cual se acompañará declaración responsable y el 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.

El procedimiento de solicitud para el personal que se acoja a los supuestos previstos en los apartados D y E se llevará a cabo a través de un Declaración Responsable (modelo facilitado por la Conselleria de Educación).

#### b) Incorporación del alumnado

Se indicará a las familias que no puede acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de 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 COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19.

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

#### c) Instrucción y canales de coordinación

Se establece el medio telefónico (965802410/699918445) como canal de comunicación para informar al centro educativo la ausencia de los profesionales o alumnado que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 y aquellos que han estado en contacto estrecho sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos. Esta información se comunicará inmediatamente a cualquier profesional que atienda al teléfono y lo trasladará al miembro del equipo directivo que esté en ese momento en el centro.

El alumno o personal trabajador que, encontrándose ya en el centro de trabajo, presente síntomas será aislado en **la sala 20** (sala con ventana que ha sido habilitada como dependencia de aislamiento temporal).

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará al espacio de aislamiento temporal. 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 tendrá en cuenta que la sala 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.

Se proporcionará información y formación al alumnado y sus familias y al profesorado sobre las medidas contempladas en el Plan. Dicha formación se basará en acciones que faciliten la comprensión al alumnado e imágenes que favorezcan la accesibilidad cognitiva.

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:

- A la entrada y salida del centro (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.
- Movilidad y desplazamientos por las dependencias del centro, tiempos de espera y distancias.
- Adaptación de la cartelería oficial en pictogramas

#### d) Instrucciones generales que se deberán garantizar para la prevención de la COVID-19

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

##### i) En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Se organizan turnos de entrada y de salida al centro de trabajo tanto del alumnado como del personal docente y no docente, evitando así las aglomeraciones. Entrarán de aula en aula, evitando las aglomeraciones y siguiendo los itinerarios previstos en el Anexo I para la entrada y salida del centro.
- 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.

##### ii) 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.
  - Todas las gestiones, en la medida de lo posible, se harán de manera telemática a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo.



- Se evitará, en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones priorizando canales telemáticos mediante las plataformas utilizadas habitualmente por los equipos docentes durante el teletrabajo y las herramientas de trabajo o accesos necesarios para poder realizar las reuniones a distancia.
- En el caso que sea necesario, se establecerá un sistema de cita previa, indicándole el día y la hora de atención. Se les facilitarán unas instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos, antes de la entrada al centro, indicaciones que deberá seguir y que habrán sido establecidas por el centro.
- El uso de mascarilla respiratoria será obligatoria en el acceso e instalaciones del colegio.
- A fin de restringir los movimientos de personal ajeno, en caso de tener que esperar el público general deberá esperar fuera en las sillas habilitadas para ello en el hall del centro.
- Se respetarán al máximo los itinerarios de recorrido para el acceso a los diferentes módulos e instalaciones del colegio, tales como: marcar sentidos de recorrido en pasillos (ida/vuelta), accesos (única puerta de entrada y salida) y otros similares, para evitar que las personas se crucen (véase anexo I).

## 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.
- El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero será obligatorio en los casos de manipulación de alimentos y tareas de limpieza, y control y ayuda en la higiene personal del alumnado.
- El colegio complementará los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador del centro educativo con los aportados por la Conselleria de Educación.
- Todas las aulas habilitadas así como dirección, salas de logopedia y fisioterapia, despacho de la orientadora, sala de E.F y música/biblioteca, pretaller, aula hogar, sala multisensorial y aseos dispondrán de jabón, papel desechable, geles hidroalcohólicos y papeleras, acompañado siempre mediante carteles de las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca ya que las manos facilitan la transmisión.
- 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.
- Se ha dotado de carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visible para información de todo el personal que acceda al centro y su cumplimiento (véase anexo III).



### 3. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas

- Se ha organizado el flujo del personal estableciendo distintos itinerarios de movimiento facilitando la circulación por el centro, teniendo en cuenta las distancias de seguridad.
- Se ha reestructurado el despacho del equipo directivo para facilitar la distancia de seguridad y facilitar la circulación por el centro.
- Se ha reestructurado el despacho de orientación educativa y enfermería para establecer los dos metros de distancia de seguridad.
- Se ha calculado un aforo máximo de 7 alumnos para cada aula y su distribución el mobiliario para mantener los 2 metros de distancia de seguridad.
- Se ha despejado la zona de acceso principal al centro quitando los sofás y sillas de tela, precintado los asientos corridos que no respetan la distancia de seguridad y colocado una mesa para atender a las visitas e impedir que accedan al centro.
- Se realizarán las reuniones presenciales estrictamente necesarias respetando la distancia máxima de seguridad y se prevén que se realicen en el comedor para asegurar así la distancia de seguridad de todo el personal

#### iii) Organización de la higiene del centro educativo.

La dirección del centro coordinará con los responsables de limpieza de la Asociación la limpieza y desinfección, principalmente de las superficies o zonas de mayor contacto y afluencia de alumnado:

- Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellos espacios que se vayan a utilizar en la fase 2 y que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón, así como a la entrada del centro.
- 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, debiendo el alumnado 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 diluciones 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 al final de la actividad presencial, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un usuario.
- 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.
- Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos. Se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para facilitar la ventilación cruzada en los espacios utilizados.
- 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 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 habilitadas en cada espacio utilizado.



## ANEXO I: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS A IMPLANTAR

Listado de medidas:

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





Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO /SALIDA EDIFICIO			3	1.- Formación/Información 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2				3	1.- Formación/Información 5.- Señalización	Se dispondrán 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).
3				3	2.- Distanciamiento	Solamente accederán al centro las personas que se compruebe 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. Se les indicará que permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento.
4				3	2.- Distanciamiento	Se establecerá un uso diferenciado (recorrido) para la entrada y la salida del centro educativo. Plano adjunto sobre recorridos de entrada y salida a las dependencias del centro (véase anexo II)
5				3	6.- Protección Individual	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) acceda al centro con protección respiratoria. No se permitirá el acceso al centro a personas para solicitar información sin protección respiratoria.
6				3	10.- Higiene Personal	Se colocará dispensador de solución hidroalcohólica en las zonas de acceso y salida del centro, a la entradas de las aulas o en puntos estratégicos para garantizar correcta higiene de manos.
7				3	10.- Higiene Personal	Se darán 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...) (Resumen Plan contingencia CEE APADIS, por elaborar)
8				3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrá de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.
9				3	14.- Organizativa	Se darán 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.
10				3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización	Se ha organizado y señalado la circulación de personas y se deberá modificar, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad. (ANEXO II)
11				3	2.- Distanciamiento	Se han tomado las medidas para minimizar (puntos de espera, señalización con separación de 2 m en los puntos) el contacto entre



				las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 2m.
12	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3	2.- Distanciamiento	Aulas. Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 2m. El aforo máximo para las aulas será de 7 alumnos.
13		3	2.- Distanciamiento	Se garantizará la distancia de seguridad en todos los despachos, zonas comunes de trabajo.
14		3	2.- Distanciamiento 5.- Señalización 9.- Limpieza y desinfección	Aulas específicas y Talleres, Se emplearán únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 2m. Se señalarán los puestos que no puedan ser ocupados. Al finalizar cada sesión se limpiará y desinfectará el material empleado y los puestos empleados.
15		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán dos mascarillas higiénicas reutilizables para el alumnado y el personal empleado público.
16		3	9.- Limpieza y desinfección	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.
17		3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen 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 solicitará 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, material de laboratorios y talleres, 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.
18		3	14.- Organizativa	Establecer la coordinación de actividades empresariales con los servicios concurrentes (limpieza, comedor y transporte) 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.
19		DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS	2	14.- Organizativa, 5.- Señalización, 10.- Higiene Personal, 6.- Protección individual



				trabajo. Se dispondrá de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.	
20	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)	3	5.- Señalización	Se dispondrá 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	
21		3	14.- Organizativa	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.	
22		3	14.- Organizativa	Se establecerá 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 señalizará 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 señalizará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y al alumnado y se identificará con la señalización de prioridad de paso.	
23	ASEOS	3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se incrementarán las tareas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprobará y garantizará la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico.	
24	PERSONAL PAS	3	1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de la medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.	
25		3	1.- Formación/Información	Se facilitarán 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 serán actualizadas periódicamente.	
26		3	1.- Formación/Información	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.	
27		2	3.- Barreras Físicas	Se colocarán mamparas de cristal garantizando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal PAS.	
28		3	5.- Señalización	Se señalizará en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el hall del edificio principal y de la secretaría del centro.	
29		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.	
30		3	14.- Organizativa	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.	
31		3	14.- Organizativa	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática...etc.	
32		PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	3	1.- Formación/Información	Comprobará y garantizará el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad, sin superar el aforo máximo de 5 alumnos y 2 adultos por aula prefabricada y 3 alumnos y 2 adultos por aula del edificio principal.
33			3	1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal docente y no docente, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas

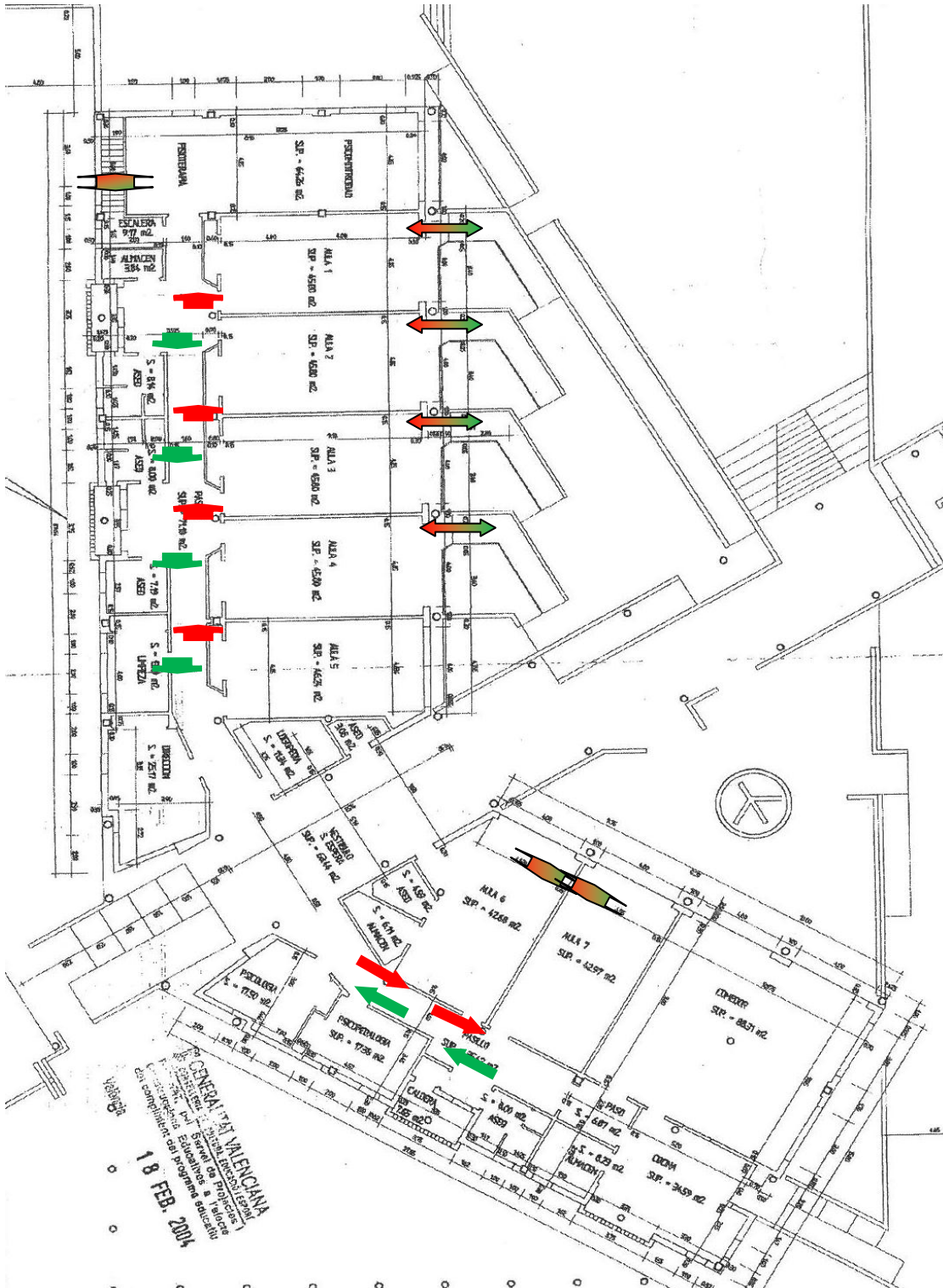


				en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
34		3	1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
35		3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual.
36		3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m.
37		3	9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
38		3	1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
39		3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 2 m.
40		2	6.- Protección Individual 10.- Higiene Personal	En las actuaciones realizadas por el personal del centro que comporten imprescindiblemente el contacto físico con el alumnado que necesita de su atención, se deberá realizar previamente y posteriormente la higiene de manos adecuada, tanto el personal como del alumno al que se le presta atención, y se emplearán 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.
41		2	6- Protección individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual 2 mascarillas higiénicas reutilizables, pantalla protectora individual 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 utilizará equipos de protección respiratoria (EPI) consistente en mascarilla quirúrgica doble o aquellas autorizadas por el Ministerio de Industria en base a la Recomendación (UE) 2020/403 y pantalla facial frente a salpicaduras (UNE-EN 166, campo de uso 3).



ANEXO II:

RECORRIDOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA COVID-19  
CEE APADIS

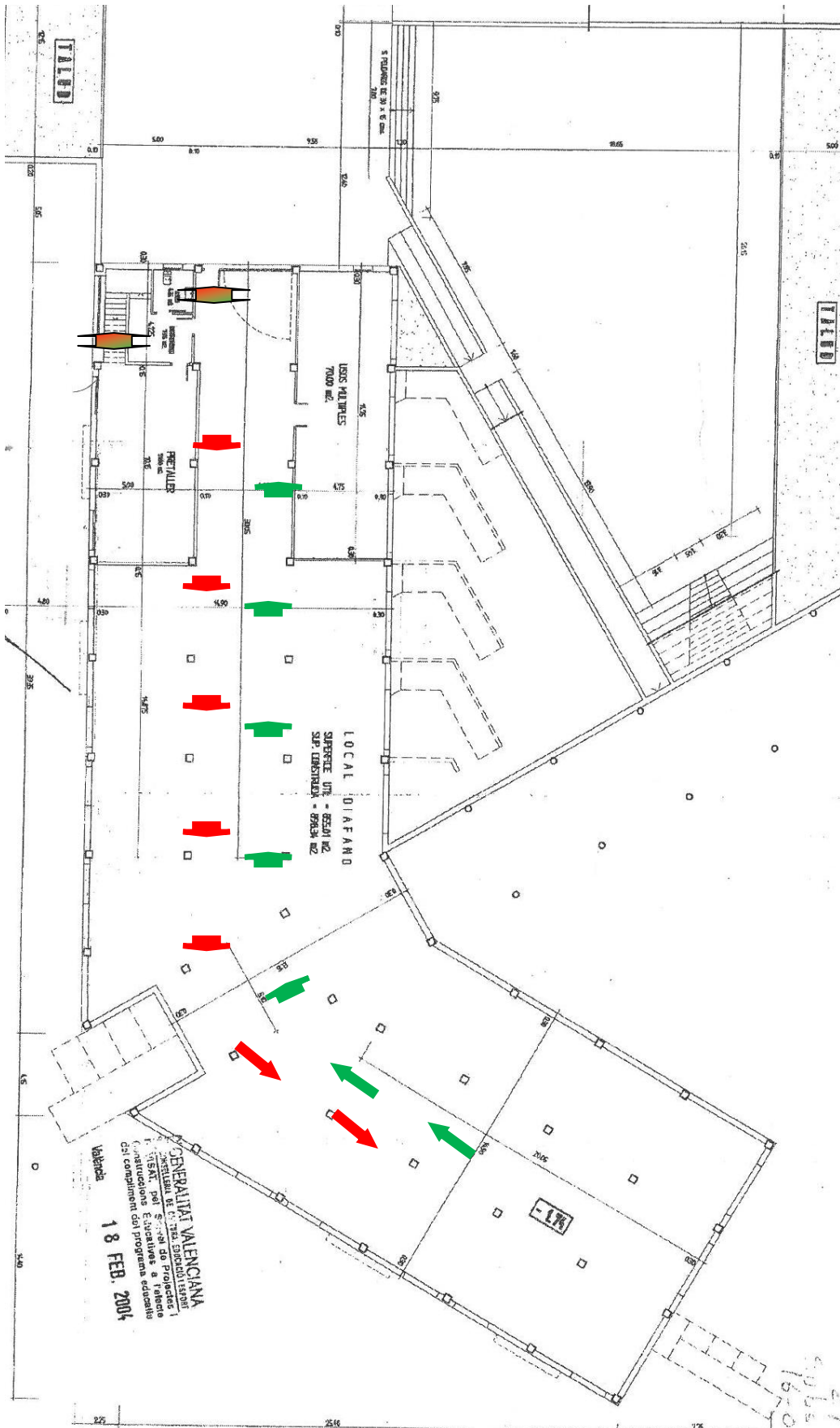


**APADIS**

1970-2020  
50 años  
de ilusiones  
e inclusión



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification





### ANEXO III:

#### CARTELERÍA

- FPRL\_GT\_03\_S01 Manejo seguro de casos

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_03\\_+Manejo+seguro+d e+casos.pdf/c7734a68-4bd3-429a-8c2c-425e00ac784e](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_03_+Manejo+seguro+d e+casos.pdf/c7734a68-4bd3-429a-8c2c-425e00ac784e)

- FPRL\_GT\_03\_S02 Higiene personal

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_04\\_+Higiene+personal. pdf/c834a49e-35fb-42e8-90e0-50ece3370ad7](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_04_+Higiene+personal. pdf/c834a49e-35fb-42e8-90e0-50ece3370ad7)

- FPRL\_GT\_03\_S03 Higiene de manos. Lavado de manos

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_05\\_+Higiene+de+man os\\_Lavado.pdf/82b8eaea-1173-458d-8215-cb3998f26411](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_05_+Higiene+de+man os_Lavado.pdf/82b8eaea-1173-458d-8215-cb3998f26411)

- FPRL\_GT\_03\_S04 Higiene de manos. Desinfección

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_06\\_+Higiene+de+man os\\_Desin-fecci%C3%B3n.pdf/d193f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_06_+Higiene+de+man os_Desin-fecci%C3%B3n.pdf/d193f799-a11a-4cf2-bb99-acf726cfb775)

- FPRL\_GT\_03\_S06 Medidas en zonas comunes

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL\\_GT\\_03\\_S6\\_+Medidas+en+zon as+comunes/4c977b5b-526a-4129-8787-3eefd5728880](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S6_+Medidas+en+zon as+comunes/4c977b5b-526a-4129-8787-3eefd5728880)

- FPRL\_GT\_03\_S07 Medidas en baños

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL\\_GT\\_03\\_S7\\_+Medidas+en+ba %C3%B1os/520d3eb0-2323-4a34-a8f2-3b30af489454](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S7_+Medidas+en+ba %C3%B1os/520d3eb0-2323-4a34-a8f2-3b30af489454)

- FPRL\_GT\_03\_S08 Sentido del flujo

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL\\_GT\\_03\\_S08+Sentido+del+flujo/ 640835a0-93b1-41f3-9110-7ca01bf64f36](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S08+Sentido+del+flujo/ 640835a0-93b1-41f3-9110-7ca01bf64f36)

- FPRL\_GT\_03\_S10 Uso seguro de protección respiratoria

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_12\\_+Uso+seguro+de+ protecci%C3%B3n+respirato-ria.pdf/713d11a3-4304-4a84-9c00-6a7f5b33d49b](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_12_+Uso+seguro+de+ protecci%C3%B3n+respirato-ria.pdf/713d11a3-4304-4a84-9c00-6a7f5b33d49b)

- FPRL\_GT\_03\_S11 Uso seguro de protección dérmica

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL\\_GT\\_03\\_S11+Uso+seguro+de+ pro-tecci%C3%B3n+d%C3%A9rmica/c386a872-8168-4268-864a-409d6fb89506](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169846207/FPRL_GT_03_S11+Uso+seguro+de+ pro-tecci%C3%B3n+d%C3%A9rmica/c386a872-8168-4268-864a-409d6fb89506)

- FPRL\_GT\_03\_S12 Gestión de residuos

[http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL\\_GT\\_03\\_14\\_+Gesti%C3%B3n+ de+residuos.pdf/21cc0919-32e4-4270-8365-93e4a0f8f1f0](http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/FPRL_GT_03_14_+Gesti%C3%B3n+ de+residuos.pdf/21cc0919-32e4-4270-8365-93e4a0f8f1f0)