

Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante la Covid-19

Data d'enviament

28/05/2020 18:10:51

DATOS GENERALES DEL CENTRO

Indique la provincia en la que está localizado su centro. [Alicante]

Indique la provincia en la que está localizado su centro. [Castellón]

Indique la provincia en la que está localizado su centro. [Valencia]

Sí [Y]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Educación infantil]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Educación infantil y primaria]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Educación secundaria y bachillerato]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Formación profesional en centro de secundaria]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Centro específico de educación especial]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [EOI]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Conservatorios de música y danza]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Educación para adultos]

Sí [Y]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Centros integrados de Formación Profesional CIPFP]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [CEFIRE]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [SPE]

Seleccione en función del tipo de enseñanzas impartidas o del tipo de centro [Centro adscrito al ISEACV]

4. PLAN DE CONTINGENCIA DE CADA CENTRO

4.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA / CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

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

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

46025799, Centre Específic d'Educació a Distància, C/ Casa de la Misericòrdia 34, 46014, València, València, 961206990, 46025799@gva.es

4.2. RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

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

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

Vicente Pascual Raga, vicente.pascual@ceedcv.es, 28 maig 2020

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

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

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

M^a Francisca Ripoll Mora, ripoll_marmor@gva.es, Inspección General Educativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sí [Y]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

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

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

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

[Atención al alumnado por el docente mediante cita previa]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

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

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

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

[Reuniones del equipo directivo]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

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

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

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

[Reuniones de departamento o equipo docente]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

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

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

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

[Servicio de secretaría]

Sí [Y]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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.

[Servicio de conserjería]

Sí [Y]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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.

[Reparación y mantenimiento]

Sí [Y]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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.

[Servicio de limpieza (empresa externa)]

Sí [Y]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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.

[Jardinería (empresa externa)]

Sí [Y]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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.

[Reuniones de claustro]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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.

[Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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.

[Actividades de refuerzo en grupos reducidos]

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

Indique de la lista que se muestra a continuación, las actividades y/o servicios que se vayan a poner en marcha de acuerdo con las sucesivas resoluciones y/o instrucciones que se dicten.

Hasta el momento se deben incorporar las establecidas en:

Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaría 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.

[Otras, especificar en la pregunta siguiente]

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

- . Prova d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior.
- . Prova lliure de GES

ZONA ACCESO Y SALIDA DEL EDIFICIO

Se dispone de cartela informativa de no permitida la entrada a aquellas ciudades que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.

Sí [Y]

Se dispone de cartela informativa en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/valida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad (Circular FFRF_GT_03_S05_FFRF_GT_03_S05_FFRF_GT_03_S05_FFRF_GT_03_S13).

Sí [Y]

Se maneja el centro las personas que se comprueba, según la ubicación, en fecha y hora, y de manera individualizada, sobre aquellos casos en los que se trata de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor. Indicaciones que permanecen en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de los gestos propios del procedimiento.

Sí [Y]

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

Sí [Y]

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

Sí [Y]

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 [Y]

Se dan las debidas instrucciones para que todo el personal que accede al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrencia, alumnos, usuarios, etc.) realice una correcta higiene de manos (tiempo realizable, con qué periodicidad, cómo...)

Sí [Y]

Se dispone de controlador con tapa y pedal para desinfectar papel desechable en la zona de accesibilidad.

Sí [Y]

Se dan las instrucciones precisas para que todos las puertas de acceso al centro y las vitrinas permanezcan abiertas a 90º de evitar tener contacto con superficies siempre que sea posible.

Sí [Y]

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

TODO EL CENTRO DE TRABAJO

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

Sí [Y]

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

Sí [Y]

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

No [N]

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

No [N]

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

No [N]

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

Sí [Y]

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

No [N]

Se disponen contenedores con tapa y pedal para desechos papel desechable en las áreas y en la dependencia destinada a confinamiento de personal con síntomas. La falta de basura de los puntos de trabajo ocupados se refleja diariamente con sus medidas para su gestión adecuada.

No [N]

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 SPR, CDPIS_06.

No [N]

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

Se actualiza la identificación de estas zonas de forma que se incluya sobre elementos de trabajo como mesas de trabajo, mesas y sillas de alumnos, estanterías, escritorios y mesas de atención al público, toldos y paravientos de ordenadores, pasamanos, ventiladores, parrillas fijas, lavabos, mobiliario de uso público, pulseras y botones de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeles de papel para el material de higiene, etc.

No [N]

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.

No [N]

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

El CEED va a potenciar las tutorías sincrónicas, por lo tanto el uso de las aulas estará desaconsejado.

El uso de los despachos se procurará que sea del 50 % en cada turno.

En cuanto a la limpieza y desinfección se considera necesario que la Conselleria establezca estas medidas a través del Pliego de condiciones que se ha de aprobar próximamente. Se recuerda que durante el mes de julio las horas de limpieza, según el actual pliego, se reducen al 20 % del total asignado.

DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS

Se ha habilitado un espacio cerrado y protegido a ser posible, que sea desinfectado exclusivamente para ser utilizado como espacio de aislamiento temporal, se dispone en su interior de productos de limpieza de manos, y un contenedor con pedales y tapa de plástico dentro. En el exterior de esta estancia se dispone de contenedor para residuos comidos. Dicha estancia está señalizada en su puerta de acceso. Si algún miembro del personal presenta síntomas compatibles con la COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Se dispone de cartelería FPR1_G7_03_S01, FPR1_G7_03_S02, FPR1_G7_03_S03 y FPR1_G7_03_S10.

Sí [Y]

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

ZONAS COMUNES

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

Se dispone de cartelería para zonas comunes.

FPR1_G7_03_S02, FPR1_G7_03_S04, FPR1_G7_03_S06, FPR1_G7_03_S08 y FPR1_G7_03_S10

Sí [Y]

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 las aulas, para garantizar correcta higiene de manos.

Sí [Y]

Se dispone cartelería para recomendar el ritmo máximo permitido y la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc., con FPR1_G7_03_S09. Se señala en el suelo la distancia de espera.

Sí [Y]

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

Sí [Y]

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

Sí [Y]

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

LAVABOS

<small>Se presiona el incremento de las toallas de limpieza y desinfección en los aseos, comprobando y garantizando la disponibilidad de papel desechable, jabón de mano y gel hidroalcohólico.</small>
Sí [Y]
<small>Se reduce el aforo a 2 personas (1 persona en la cabina y otra en zona de lavabo). En los aseos muy reducidos se hace un uso individual del mismo, manteniéndose en el exterior y guardando la distancia de seguridad.</small>
Sí [Y]
<small>Se incrementan las toallas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprueba y garantiza la disponibilidad de papel desechable, jabón de mano y gel hidroalcohólico.</small>
Sí [Y]
Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN O PERSONAL SUBALTERNO

<small>Se permite como electrónico a todo el personal con folio explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPDS_DPSI_11.</small>
Sí [Y]
<small>Se facilitan instrucciones del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario (información que debe suministrarse frente a la Covid-19, situaciones ante una accidente en el centro, medidas que debe adoptar durante la permanencia en el centro, etc). Dichas instrucciones son actualizadas periódicamente.</small>
Sí [Y]
<small>El personal empleado público es informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.</small>
Sí [Y]
<small>Se colocan pantallas 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.</small>
Sí [Y]
<small>Se reducen instrucciones para el personal de recepción (compartimentación) y seguridad para que recuerden el resto del personal y posibles situaciones 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.</small>
Sí [Y]
<small>Se refuerza en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona ubicada en el mostrador del hall del edificio principal y de la secretaría del centro.</small>
Sí [Y]
<small>Se facilitan y se usan los medios de protección individual.</small>
Sí [Y]
<small>Se prohíbe la recepción de paquetes de uno personal por los canales de recepción vitales.</small>
Sí [Y]
<small>Se establecen sistemas para evitar aglomeraciones como la videovigilancia, atención telefónica o comunicaciones telemáticas, etc.</small>
Sí [Y]
Si tiene alguna consideración que crea pertinente en relación a este bloque de preguntas indíquela a continuación.

PERSONAL DOCENTE

<small>Se facilitan instrucciones al personal para que el alumnado se coloque en las mesas de trabajo y aulas habilitadas para lograr la distancia de seguridad.</small>
<small>Se comprueba y garantiza el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad, sin superar el aforo máximo de 10 alumnos por aula.</small>
Sí [Y]

Se ha recibido como electrónico a todo el personal docente, incluyendo folios explicativos de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del CEED_CDFRE_11.

Sí [Y]

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

Sí [Y]

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

Sí [Y]

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

Sí [Y]

Si algún miembro del personal presenta síntomas compatibles con COVID-19, se le da de baja de inmediato y se le acompaña a la dependencia destinada al efecto, actuando inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecidos.

Sí [Y]

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

Sí [Y]

Si se sabe concretamente que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho, se procede a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliar durante 14 días y se active el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.

Sí [Y]

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

Sí [Y]

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

El CEED potenciará las tutorías sincronas y las tutorías individuales telemáticas.

PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

¿Dispone de personal educador de educación especial?

No [N]

PERSONAL FISIOTERAPEUTA

¿Dispone de personal de fisioterapia?

No [N]

PERSONAL INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS

¿Dispone de personal intérprete de signos?

No [N]

DOCUMENTOS ADJUNTOS

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

Planos COVID19.pdf (207KB) Planols CEED Misericordia - L'edifici Berenguer Ferrer romandrà tancat fins a setembre

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

1