



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA USUARIOS Y VISITANTES DURANTE LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE COORDINACIÓN EN EL IES SALVADOR SANDOVAL DE LAS TORRES DE COTILLAS

El objeto del presente protocolo es reflejar en un documento las medidas generales, personales y organizativas concretas que se han implantado en el centro escolar de manera clara y concisa para remitir a los distintos colectivos que deban acudir de manera presencial al centro educativo durante el tiempo en que se desarrollen las actividades para la prestación de servicios administrativos y de coordinación, con el fin de garantizar la seguridad y salud de toda la comunidad educativa.

Para ello definiremos los colectivos que tienen acceso y los motivos por los que pueden acudir presencialmente al centro, así como el procedimiento para autorizar dicha presencia. Estableceremos las instrucciones concretas que deben seguir y conocer y los mecanismos para ponérselas a disposición:

- **En caso de acceso al centro de padres y tutores:**

Motivo: exclusivamente cuando su asistencia sea necesaria y solo para realización de actividades administrativas inaplazables.

Procedimiento: Cita previa

Instrucciones a remitir: las recogidas en Anexo I que el equipo directivo, en caso necesario, adaptará a sus necesidades.

Mecanismo de entrega: en el momento que se concierte la cita previa.



- **En caso de acceso al centro de personal docente y no docente.**

Motivo: Personal que se ha reincorporado al centro educativo o que acude para la realización de alguna tarea concreta.

Procedimiento: **Para la reincorporación:** mediante el sistema habitual por el que se informa al personal con antelación de la fecha y las condiciones en que habrá de incorporarse. **Para otros motivos de asistencia:** previa autorización por la dirección a través de llamada telefónica, correo electrónico...



Instrucciones a remitir: recogidas en Anexo II que el equipo directivo adaptará a la realidad de su centro

Mecanismo de entrega: envío al correo corporativo con la autorización de visita o entrega en el punto de acceso al centro o por el mismo mecanismo por el que se informe al personal con antelación de la fecha y las condiciones en que habrá de incorporarse,



ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA PADRES Y TUTORES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INAPLAZABLES

Si va a realizar una gestión en el Centro Escolar de manera presencial lea atentamente y siga estas instrucciones

En caso de mostrar síntomas de la enfermedad del COVID 19 no acuda a la cita.

Acuda un solo miembro de la unidad familiar a realizar los trámites.

Sea puntual, prevea con tiempo el poder llegar a la hora de su cita y si se va a retrasar más de un cuarto de hora no acuda y solicite una nueva cita. Es importante evitar aglomeraciones.

Lleve el impreso relleno, para estar el tiempo imprescindible en el centro.

Lea todas las instrucciones y prepare bien toda la documentación que le van a requerir, para evitar volver de forma innecesaria. Si se le plantean dudas, resuélvalas telefónicamente antes de acudir al centro.

Si no puede llevar el impreso, solicítelo en el centro al llegar y lleve su propio bolígrafo. No es recomendable compartir elementos de escritura.

Acuda al centro provisto de mascarilla o cualquier otro elemento que le permita protegerse la nariz y boca, tipo pañuelo o similar y utilice guantes.

En la medida de lo posible, evite tocar objetos. Antes y después de ser atendido, lávese las manos en el aseo habilitado para ello o use gel hidroalcohólico, si lo estima necesario.

Siga escrupulosamente todas las instrucciones que le soliciten en su centro y las establecidas en los carteles indicativos.

Mantenga en todo momento una distancia mínima de 2 metros y evite contacto físico innecesario, especialmente mientras espera su turno.

Espera a las indicaciones del personal para ser atendido y depositar el impreso y/o documentación en la repisa de la ventanilla habilitada al efecto. Siga sus instrucciones.

En el caso de utilizar guantes, cuando termine su visita, quíteselos adecuadamente y tírelos en una papelera.



Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios. Por nuestra salud y la de nuestras familias. GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



Prevención del riesgo de contagio frente al COVID-19 en centros educativos públicos de la Región de Murcia



ANEXO II: INSTRUCCIONES A TRABAJADORES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE COORDINACIÓN

Una vez abierto el centro para las tareas administrativas y de coordinación, se han ejecutado todas las medidas de protección, organizativas y de uso de los espacios previstas en la Resolución de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos por la que se dictan instrucciones a los equipos directivos para la recuperación gradual de la actividad presencial para la prestación de servicios administrativos y de coordinación en los centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación y Cultura. Las cuales se les facilita en la presente instrucción para su conocimiento y cumplimiento, en aras de garantizar la seguridad y salud de esta comunidad educativa.

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Estas medidas adoptadas estarán sometidas a continua revisión en función de los resultados obtenidos, de las condiciones del centro, de la naturaleza del servicio prestado y de las recomendaciones de las autoridades sanitarias, contando para ello con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación.
- El personal de este centro estará atento a las novedades en materia de formación en Prevención de Riesgos Laborales que les sean comunicadas mediante correo electrónico. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales mantendrá la información permanentemente actualizada en los materiales de autoformación ubicados en:
<https://teleformacion.murciaeduca.es/enrol/index.php?id=6208>
- Para cualquier duda o aclaración sobre los materiales de autoformación o sobre las medidas preventivas a implementar que se recogen en estas instrucciones se podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales utilizando el correo establecido:
sprl_dudascoronavirus@murciaeduca.es.
- Previamente a su reincorporación, todo el personal deberá realizar de forma obligatoria la actividad formativa "Prevención del riesgo frente al COVID-19" en la dirección citada en el párrafo anterior.
- Se faculta a los equipos directivos para comunicar a los trabajadores a su cargo las órdenes necesarias para el funcionamiento del servicio utilizando el correo electrónico o el teléfono. A estos efectos todo el personal deberá consultar asiduamente los correos corporativos Murciaeduca.
- Independientemente de no existir atención a alumnos, la presencia del personal necesario para poder atender al proceso de admisión y similares requiere de una preparación del centro para el que se establecen algunas medidas de prevención y protección personal y colectiva de las que se le informa a continuación:

MEDIDAS DE HIGIENE DE CARÁCTER PERSONAL





- Es imprescindible reforzar las medidas de higiene por parte de todo el personal del centro educativo, por ello, todo el personal debe tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad y salud:



- ✓ Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
- ✓ Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura.
- ✓ Si no tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el ángulo interno del codo para no contaminarse las manos y evitar tocar con

las manos dicha zona.

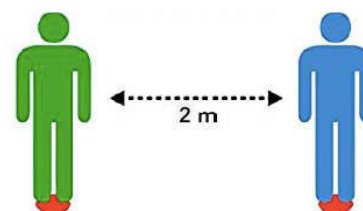
- ✓ Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y a continuación lavarse las manos.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (durante 40-60 segundos) o con solución desinfectante (20-30 segundos): sobre todo después de toser o estornudar, al llegar al trabajo y al llegar a casa. Siempre antes y después de manipular elementos de uso común: ordenadores comunes, impresoras, botones de llamada del ascensor, pomos de las puertas, barandillas, etc. Por tanto, se deben extremar las condiciones de higiene de manos durante toda la jornada laboral.
- ✓ Minimizar en lo posible el contacto directo con otras personas. En caso de que el contacto sea inevitable, se debe mantener una distancia mínima de 2 metros.
- ✓ Modificar la frecuencia y tipo de contacto directo, como por ejemplo evitar darse la mano o besarse.
- ✓ No compartir objetos personales, de higiene o aseo (vasos, toallas...)
- ✓ En caso de poder mantener la distancia interpersonal no será necesario usar mascarilla durante la jornada laboral.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA

Además de las medidas de higiene que debe seguir todo el personal del centro educativo, para minimizar el contagio, en la medida de lo posible se deberán cumplir las siguientes medidas organizativas implantadas en el centro:

Medidas encaminadas a mantener la distancia de seguridad:

En la medida de lo posible, se debe mantener una distancia igual o superior a 2 metros con el resto de personal. Para ello se respetarán las siguientes indicaciones:



- **Aforo máximo permitido:** 2 administrativos en secretaría, 2 ordenanzas en conserjería guardando dos metros mínimo de distancia y otro fuera ordenando las citas, rotando en sus funciones y procurando que las personas que estén esperando la atención de la oficina guarden dos metros mínimo de distanciamiento en la fila. 2 personas en jefatura de estudios, 2 personas en dirección, 1 persona en el despacho del secretario. 1 limpiador por planta durante la tarde y 1 limpiador por la mañana realizando tareas de desinfección. 1 persona en la entrada principal del centro para ser atendida por la administrativa por ventanilla. 2





personas máximo en los distintos departamentos donde se pueda guardar los dos metros mínimo de distanciamiento entre personas y siempre con cita previa.

- **Turnos de trabajo presenciales:** el personal de limpieza hará sus tareas 2 trabajadores por la tarde y 1 por la mañana.
- **Puertas de entrada y salida:**
- Con carácter general deberá tener prioridad la persona que vaya a salir del edificio, debiendo esperar a la distancia de seguridad establecida la persona que quiera acceder al mismo. Asimismo, si en el interior del edificio se deben realizar recorridos por pasillos que no permitan mantener la distancia de seguridad, se deberá señalar la prioridad de paso
- **Zonas comunes de uso individual:**
Cuando las dimensiones de alguna zona común (aseos, almacenes, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de la misma. Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse un cartel o señal que indique que el **aforo es limitado a una persona** en su interior y debe esperar a 2 m. de la puerta.
- **Cuando exista afluencia de público** el personal adoptará las medidas necesarias para mantener la distancia de seguridad recomendada, tanto entre los empleados, como entre los usuarios y se respetarán los aforos máximos establecidos. Para ello se deberá priorizar la atención telefónica y telemática a los usuarios y entre el personal del centro y, en caso de ser imprescindible la atención presencial, se debe realizar obligatoriamente con cita previa.
- **Carteles Informativos:** todo el personal que acceda a las instalaciones deberá de seguir los consejos e indicaciones recogida en la cartelería en referencia al COVID-19 que está ubicada en los accesos al centro, y aseos del centro.
- En caso de ser imprescindible realizar **reuniones de trabajo de forma presencial**, los participantes se sentarán de manera que estén separados por una distancia de 2 metros y se usarán los dispensadores de desinfectante colocados a la entrada. Los asistentes se lavarán las manos a la entrada y a la salida, así como cuando lo consideren necesario durante la reunión. Todos los participantes utilizarán mascarilla o similar. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
- Se priorizará el uso de escaleras en vez del ascensor. En caso de utilizar el ascensor, se priorizará al personal con problemas de movilidad. Solo podrá acceder una única persona por cabina.





Medidas encaminadas a mantener las condiciones necesarias de higiene en el centro educativo y en los puestos de trabajo.

Además de la higiene personal, se garantizará la higiene de los lugares de trabajo, que se ha intensificado en relación con la práctica habitual. Para lograr este objetivo, el personal del centro seguirá las siguientes recomendaciones:

- Para el cumplimiento de las medidas higiénicas se ha puesto a disposición del personal productos de higiene necesarios como jabón en los aseos y gel desinfectante a la entrada del edificio ventanilla de conserjería. No se dispone de un dispensador al menos por dependencia ocupada.
- El personal de limpieza presente realizará la desinfección diaria de los espacios de trabajo, de las oficinas, despachos, pasillos y aseos, así como de los aparatos como ordenadores y teclados que serán usados. Los aparatos comunes en sala de profesores y departamentos se hará una limpieza por día, siendo obligación de cada profesor el limpiar un ordenador y teclado antes y después de su uso, pudiendo utilizar su propio material o utilizando el que dispone el centro.
- Deberá ventilar diariamente las dependencias que utilice durante 10 minutos varias veces al día, despachos, aulas, salas de reuniones, departamentos y cualquier otro espacio común.
- Después de cada jornada laboral, los empleados deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.
- Todos los baños y aseos en uso disponen de jabón y papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante.
- Al inicio de cada día, las dependencias en uso, zonas comunes y puntos críticos de especial atención habrán sido adecuadamente ventiladas, limpiadas y desinfectadas. Para comprobarlo se dispondrá de registro de limpieza expuesta en zona visible de las dependencias afectadas.





RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES

- Si un trabajador presenta síntomas compatibles con Covid-19 (fiebre, tos, falta de aire...) no deberá acudir al puesto de trabajo, comunicando dicha situación al director del centro que activará el protocolo que dicta el SPRL y que está recogido en el tema 1 de los materiales de autoformación de Prevención de riesgos frente al COVID-19.
- Del mismo modo si un trabajador manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, se activará el procedimiento de actuación según el protocolo establecido en dicho tema 1.
- Cuando no quede garantizada la distancia interpersonal se usarán mascarillas FFP2 sin válvula de exhalación y en su defecto, quirúrgicas. **De poder mantener la distancia no será necesario usar mascarilla durante la jornada laboral.**



Recomendaciones específicas para atención al público en secretaría.

- En las dependencias de atención al público, todas las tareas presenciales de personas ajenas al centro se realizarán con cita previa, se respetarán las instrucciones reflejadas en los carteles informativos .
- Los procesos de matriculación de alumnos, y en general de atención al público, se efectuarán procurando la mínima presencia, con el apoyo de todas las tecnologías de información y comunicación disponibles.
 - En caso de que el usuario aporte documentación, debe evitarse tocarla, invitando a que se muestre. Si es imprescindible manipularla, deberá lavarse las manos después de la atención a cada usuario. Como medida complementaria, pueden usarse guantes desechables, teniendo que desinfectarlos del mismo modo con gel hidroalcohólico tras cada atención al usuario. Se han habilitado unas mesas específicas para que se sitúen los usuarios y realicen la gestión sin acercarse, de modo que utilicen una mesa para poder rellenar documentación y otra para depositarla una vez finalizado el trámite permitiendo así mantener en todo momento la distancia de seguridad de 2 metros.



La atención al público se realizará individualmente en una de las ventanillas de secretaría. La documentación se debe traer rellena de casa y en caso necesario se va a habilitar una mesa en la entrada del centro.





- Los aseos están diferenciados entre los de uso del personal de los utilizados por el público.
- Los ordenanzas que deban acceder a despachos para ejercer sus tareas, deberán contemplar todas las medidas higiénicas individuales y utilizar mascarilla y guantes.

