



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA USUARIOS Y VISITANTES DURANTE LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE COORDINACIÓN

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 que estará disponible a través de la web <http://www.murciaeduca.es/iesalquibla>

**Instrucciones:** estarán recogidas en un documento (Anexo I) que estarán a disposición de las familias.

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

**Autorización:** será válida como autorización la reserva de 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 comunicación de la Dirección del centro a través del sistema habitual utilizado (INFOALU y correo de murciaeduca) o llamada telefónica

**Instrucciones:** las recogidas en el Anexo II.

**Mecanismo de entrega:** envío al correo corporativo con antelación, de la fecha y las condiciones en que habrá de incorporarse.

**Autorización:** será válido el certificado de desplazamiento al centro de trabajo y la recepción del mensaje.





**Región de Murcia**  
Consejería de Educación Y  
Cultura



<http://www.murciaeduca.es/iesalquibla>

Carril del Molino, 3  
30150 La Alberca - Murcia  
Tfno. 968843371  
Fax 968843030



**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 hidro-alcohólico, 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 mesa 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***

---



## 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 consultando periódicamente 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: [spri\\_dudascoronavirus@murciaeduca.es](mailto:spri_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 o CARM e INFOALU.
- 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:



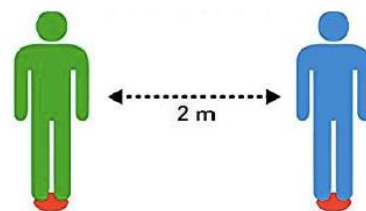
- ✓ Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
- ✓ Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura.
- ✓ Si no tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el ángulo interno del codo para no contaminarse las manos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

	<p>Dirección: 3 personas. Jefatura de estudios: 4 personas. Despacho del secretario: 2 personas. Oficina: 4 personas. Conserjería: 3 personas. Departamentos Didácticos: 3 personas. Salón de Actos: 25 personas. Sala de profesores: 10 personas.</p>
---	--



• **Turnos de trabajo presenciales:**

	turno	colectivo	nº de personas	
	mañana	PAS	personal de limpieza	1
			conserjes	3
			administrativos	2
	mañana	ED	Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios	
tarde	PAS	personal de limpieza	3	

• **Puertas de entrada y salida**


Se ha habilitado una puerta de entrada y otra de salida independientes y establecido un protocolo de deambulación que será supervisado por un PAS.

El recorrido de acceso desde el exterior del edificio se ha señalado y balizado, tanto de entrada como de salida, adecuándolo para realizar las gestiones, incluso en el interior del edificio. Se evitará el acceso a las dependencias del centro que no requieran ser usadas.



Las personas que hayan sido citadas deben esperar a la distancia de seguridad establecida balizadas en el suelo, para acceder al interior del centro. Asimismo, en el interior del edificio la prioridad de paso será regulada por un PAS..

• **Zonas comunes de uso individual:**

	<p>Se hará un uso individual y diferenciado de los aseos, existiendo un aseo exclusivo para el personal de centro y otros dos (hombres/mujeres) para los usuarios. Para evitar que acceda más de una persona a estos espacios cuando estén ocupados se utilizará una señal que indique que hay una persona en su interior y se debe esperar en la puerta.</p>
---	---



<http://www.murciaeduca.es/iesalquibla>

- **Cuando exista afluencia de público** se adoptarán 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. Será prioritaria la atención telefónica y telemática a los usuarios y entre el personal del centro y, en caso de ser imprescindible la atención presencial, se deberá realizar obligatoriamente con cita previa.
- **Carteles Informativos:** todo el personal que acceda a las instalaciones deberá de seguir los consejos e indicaciones recogidas en la cartelería en referencia al COVID-19 que está ubicada en los accesos al centro, vestíbulo, puertas de los aseos, en el pasillo de acceso a la oficina, en secretaría y en jefatura de estudios.

Hay carteles informativos con las instrucciones que deben seguir los usuarios al acceder al edificio y en las dependencias de atención al público. En todos los baños y aseos en uso se han colocado carteles informativos sobre el correcto lavado de manos.



- 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, gel desinfectante, pañuelos desechables y guantes. Se dispone de un dispensador al menos por dependencia ocupada.
- El personal presente realizará la desinfección diaria de su espacio de trabajo y de los aparatos comunes (teléfono, ordenador, etc.) antes y después de su uso, pudiendo utilizar su propio material o utilizando el que dispone el centro.





<http://www.murciaeduca.es/iesalquibla>

- 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 (el de uso para personal del centro y los dos de uso para padres y visitantes externos al centro escolar) disponen de jabón, papel desechable y secadoras eléctricas de manos y papeleras con tapadera y pedal.
- Al inicio de cada día, las dependencias en uso, zonas comunes y punto críticos de especial atención habrán sido adecuadamente ventiladas, limpiadas y desinfectadas. Para comprobarlo se dispondrá de registro de limpieza expuesto en zona visible de las dependencias afectadas.



### RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES

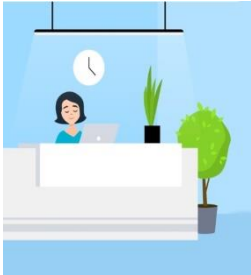
- Si un trabajador presenta síntomas compatibles con Covid-19 (fiebre, tos, falta de aire...) no deberá acudir al puesto de trabajo, comunicándolo dicha situación al director de su centro que activará el protocolo que dicta el SPRL y que está recogido en el tema 1 de los materiales de autoformación de 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 y las señales que fijan la distancia de seguridad en el acceso al centro.
- 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.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que el usuario aporte documentación, debe evitarse tocarla, invitando a que se muestre. Si es imprescindible manipularla, deberá utilizar el dispensador de gel desinfectante ubicado en su puesto de trabajo. Como medida complementaria, pueden usarse guantes desechables, teniendo que desinfectarlos del mismo modo con gel hidroalcohólico tras cada atención al usuario. Se ha dispuesto una mesa auxiliar con silla y con gel hidroalcohólico en el vestíbulo para la cumplimentación de impresos por los usuarios. Se han habilitado unas mamparas de protección para atender a los usuarios y para que realicen la gestión sin acercarse, permitiendo así mantener en todo momento la seguridad.</li><li>• Aconsejamos que traigan de casa un bolígrafo y los documentos ya cumplimentados.</li></ul>
--	--



- Está habilitada una zona de espera amplia en el exterior del edificio, balizada y con marcas en el suelo para que se respeten las distancias de seguridad en las colas a la espera de ser atendidos.
- Los aseos están diferenciados entre los de uso del personal (en el pasillo de acceso al Salón de Actos) de los utilizados por el público (situados en el pasillo de acceso a la oficina).
- Los ordenanzas que deban acceder a despachos para ejercer sus tareas, deberán contemplar todas las medidas higiénicas individuales y utilizar mascarilla y guantes.