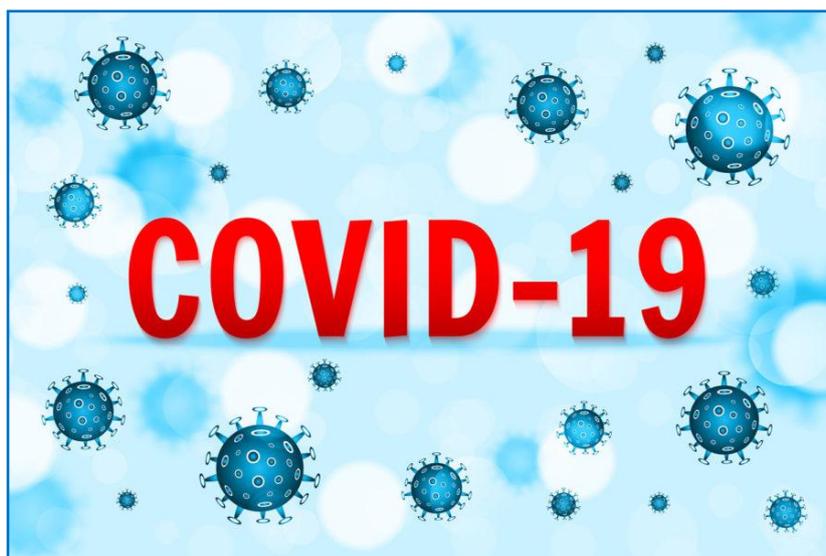
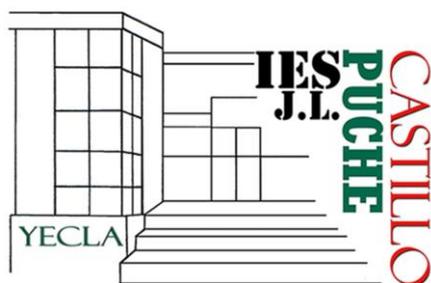


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA USUARIOS Y VISITANTES



I.E.S. José Luis Castillo-Puche





| | |
|--|-----------|
| Índice | 1 |
| Protocolo de actuación para usuarios y visitantes | 2 |
| Información de carácter general | 3 |
| Medidas de prevención colectiva | 3 |
| Anexo I | 6 |
| Anexo II | 10 |
| Anexo III | 11 |
| Anexo IV | 14 |
| Anexo V | 17 |
| Anexo VI | 20 |



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA USUARIOS Y VISITANTES DEL IES JOSÉ LUIS CASTILLO-PUCHE DURANTE LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

El objeto del presente protocolo es reflejar en un documento las medidas generales, personales y organizativas concretas que se han implantado en el instituto José Luis Castillo-Puche 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 tanto para la prestación de servicios administrativos y de coordinación como para la reanudación de actividades presenciales con alumnos (EBAU), con el fin de garantizar la seguridad y salud de toda la comunidad educativa.

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

- **En caso de acceso al centro de padres, madres o tutores legales:**

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

Procedimiento: cita previa, preferiblemente a través del teléfono del centro **968790680**

Instrucciones a remitir: las recogidas en **Anexo II**, que se encuentran de forma íntegra en nuestra página web y expuestas en forma de cartelería en las instalaciones del propio centro.

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 con antelación al personal 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 I**, o el **Anexo IV** si se trata de personal del Departamento de Orientación.

Mecanismo de entrega: se encuentran en la página web del centro y se envían electrónico al personal y al profesorado previamente a su incorporación.

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 y en la Orden conjunta de las Consejerías de Sanidad y Educación y Cultura para la reanudación de las actividades presenciales que se 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 a través del correo oficial del IES José Luis Castillo-Puche. 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 online de forma obligatoria la actividad formativa “Prevención del riesgo frente al COVID-19” en la web citada en el párrafo anterior y enviar al centro la declaración firmada de haberlo realizado.
- El equipo directivo comunicará 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.
- 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 que se recogen en los distintos anexos.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA

El principio presente en todas las medidas es el de garantizar una distancia interpersonal de seguridad **igual o superior a 2 metros** con el resto de personas, evitando en todo momento interferencias entre las mismas.

En cuanto al **acceso y salida al recinto**, se han diseñado dos itinerarios diferenciados para evitar la interferencia interpersonal, debidamente señalizados.



En caso de afluencia elevada de personas, estas deberán **permanecer fuera del recinto y esperar su turno, respetando siempre una distancia interpersonal igual o superior a 2 metros.**

Una vez dentro del Pabellón I, se habilitará un **punto limpio de atención a personas ajenas al centro.** Dispondrá de papel y gel hidroalcohólico para proceder a una desinfección profunda.

Las personas del Centro encargadas de la atención al público lo harán detrás de una **mampara o similar** que minimice cualquier posibilidad de contagio. Los lugares en los que se dispensará **atención pública** serán:

- ✓ **Conserjería:** las personas serán atendidas detrás de la cristalera y guardando la correspondiente distancia interpersonal igual o superior a 2 metros.
- ✓ **Secretaría:** las personas serán atendidas detrás de la mampara habilitada en el mostrador, guardando una distancia interpersonal igual o superior a 2 metros.
- ✓ **Jefatura de Estudios:** para facilitar la atención y minimizar los desplazamientos dentro del Centro, quien desee realizar alguna gestión en Jefatura de Estudios, la podrán efectuar en la Sala de Guardia, situada en el hall de entrada del Pabellón I. Las personas serán atendidas detrás de la cristalera y guardando la correspondiente distancia interpersonal igual o superior a 2 metros.

En caso de que la gestión requiera la presencia de personal diferente al habitual que se encuentra en estos espacios, se transmitirá la consulta al ordenanza que se pondrá en contacto con la persona requerida, preferentemente de manera telefónica, en el número **968790680.**

El **aforo disponible** para atención al público será de una persona por cada una de las dependencias descritas arriba (Conserjería, Secretaría y Jefatura de Estudios), es decir 3 personas. Conforme vayan siendo atendidas, se irá prestando el servicio al siguiente ciudadano por orden de turno.

Todo el personal del centro irá provisto con el correspondiente **equipo de protección individual** suministrado por el IES José Luis Castillo-Puche siguiendo las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Región de Murcia.

El Equipo Directivo ha establecido un **calendario de acceso al Centro por turnos** para el personal propio. De esta manera se trata de minimizar el riesgo de interferencias entre personas.

Con respecto a los **aseos**, solo podrán ser usados por una persona al mismo tiempo, aun cuando tenga mayor capacidad. Habrá que esperar a que sea desalojado para poder ser utilizado de nuevo. Se utilizará una señal que indique que hay una persona en el interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta.

En cuanto al **servicio de limpieza**, se establecerán unas **zonas de trabajo** diferentes para intentar minimizar la interferencia y garantizar una distancia interpersonal lo suficientemente amplia. Para el uso de los **vestuarios**, se establecerán turnos de entrada y salida a fin de que el personal pueda cambiar su vestimenta evitando la coincidencia en los mismos.

Preferentemente se usarán las escaleras para el tránsito entre diferentes pisos. En el Pabellón I, al haber dos, una será destinada para la subida, utilizándose la otra para la



bajada. En el Pabellón II, se utilizará la parte interior para el ascenso y la exterior en la bajada. En caso de tener que hacer uso del **ascensor**, solo podrá ser ocupado por una persona en cada trayecto. Se pondrán carteles informativos y líneas de espera en el suelo.

En los **pasillos**, se definen sentidos de circulación separados 2 metros y señalizados. Como queda reflejado en el **Anexo VI**.

Se establecerá como rutina la **aireación de los recintos** ocupados un mínimo de 15 minutos al día.

Se realizará una limpieza intensiva de los **filtros de los sistemas de aire acondicionado** disponibles en el Centro.

El Centro colocará en lugares visibles a todo el personal, **cartelería y señalización que indique** cómo debe ser el comportamiento ante cada situación.

ANEXO I MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A TOMAR EN EL IES JOSÉ LUIS CASTILLO-PUCHE

ANEXO I MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES CONDICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

- Cada trabajador incorporado deberá haber realizado el curso de autoformación “Prevención del riesgo de contagio frente al COVID-19 para el personal de la Consejería de Educación y Cultura” ubicado en <https://teleformacion.murciaeduca.es/enrol/index.php?id=6208>.
- El centro educativo deberá proveer a sus trabajadores del equipo de protección adecuado para la realización de sus funciones. Se debe asegurar el suministro de material de uso higiénico-preventivo mientras funcionen los centros educativos reponiéndolo cuando sea necesario. En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua, jabón y papel para el secado de manos, así como geles hidroalcohólicos para la limpieza de manos. Tener en cuenta que en caso de suciedad visible la higiene de manos se debe realizar con agua y jabón. Asimismo, cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente dos metros, se asegurará que los trabajadores dispongan de equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
- Calcular el aforo máximo permitido de los despachos y dependencias del centro, teniendo en cuenta sus dimensiones, la ubicación y disposición del mobiliario, equipos de trabajo y otros elementos. En caso necesario, se reorganizará el mobiliario para permitir la distancia mínima de seguridad de 2 metros. Asimismo, se tendrán en cuenta a la hora de establecer dichos máximos aquellas circunstancias en las que sea necesario el acceso del alumnado.
- Siempre que sea posible se habilitarán puertas de entrada y salida independientes para evitar cruces entre grupos de alumnos, si es necesario, se señalarán las nuevas entradas y salidas, en caso de imposibilidad, señalar la prioridad de acceso de la persona que vaya a salir. Se revisará el balizamiento del recorrido que ha sido adecuado para realizar las gestiones administrativas, teniendo en cuenta ahora que debe permitir el libre acceso del alumnado al aula. 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.
- La organización de la circulación de personas, la distribución de espacios, y la disposición de mesas y alumnos deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad interpersonal exigidas en cada momento por el Ministerio de Sanidad.
- Se deben planificar los horarios para posibilitar el cumplimiento de las medidas de prevención y distancia interpersonal, además de evitar la coincidencia masiva.
- Cuando en los centros haya ascensor o montacargas, su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. (Artículo 6.4 de la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad).
- Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación contando cada alumno/a con su propio cuaderno o material en papel necesario.
- Los lugares de atención al público dispondrán de medidas de separación entre los trabajadores del centro educativo y los usuarios.
- Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente.



- Ante supuestos casos con síntomas compatibles en el alumnado, profesorado, o personal de administración y servicios, se actuará de la siguiente forma:
 - ✓ En el caso del alumnado, se le llevará a un espacio separado colocándole una mascarilla quirúrgica si no la llevara, salvo que esté contraindicado por problemas respiratorios, posteriormente se avisará a un familiar para que se haga cargo. En todo momento se evitará estigmatizar al alumno o alumna.
 - ✓ En el caso de que la persona con síntomas de caso sospechoso de COVID-19 sea una persona trabajadora, se llevará a un espacio separado, se le colocará una mascarilla quirúrgica si no la llevara, salvo que esté contraindicado por problemas respiratorios, se le retirará de su puesto de trabajo, y se seguirá el protocolo de actuación establecido en el tema 1 del curso “Prevención del riesgo de contagio frente al COVID-19 para el personal de la Consejería de Educación y Cultura”.
- Los centros educativos deberán informar a las familias sobre las medidas de prevención e higiene que se establezcan para la asistencia reducida de alumnos al centro. La comunicación con las familias deberá ser vía telefónica y/o online, asegurando que todas las familias tienen un canal de comunicación con el centro educativo.
 - Descartar actividades grupales o eventos en el interior de los centros educativos.
 - Cada centro educativo revisará su protocolo de reapertura para adaptar, según el caso, la incorporación reducida de alumnos, así mismo, redactará instrucciones específicas que hará llegar a los alumnos/as donde se recogerán las actuaciones que deberán seguir cuando accedan al centro. Se recomienda colocar carteles informativos en zonas visibles y antes de entrar al edificio para recordar las instrucciones que deben seguir los alumnos al acceder al edificio.
 - Cada centro educativo dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que aplicará diariamente, con especial atención a zonas de uso común y zonas de contacto más frecuentes.

ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO

Al inicio de cada día, las zonas comunes serán adecuadamente ventiladas, limpiadas y desinfectadas, asegurando que el personal de limpieza dispone y utiliza los EPI necesarios.

- **Uso y limpieza del baño y aseos.** Se evitarán las aglomeraciones en los cuartos de baño, debiendo establecer el equipo directivo medidas organizativas que permita al alumnado hacer uso de ellos de manera escalonada a lo largo de toda la jornada. Cuando las dimensiones sean reducidas, se realizará un uso individual.
 - Se limpiarán adecuadamente los aseos en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día. En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o secadoras eléctricas de manos y papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante, en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.
 - Colocar cartel informativo sobre el correcto lavado de manos.
- **Acceso, uso y limpieza de la biblioteca.** Se reducirá el aforo máximo de la biblioteca del centro, de forma que quede preservada una distancia interpersonal de al menos dos metros entre las personas usuarias. En caso de resultar necesario, el espacio de la biblioteca podrá habilitarse para atender al alumnado que necesite permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Debe ser siempre la persona encargada quien entregue o recoja los libros prestados y proceda a la limpieza de su cubierta, lomo y contraportada. Los puestos informáticos estarán lo suficientemente distanciados entre sí. Al terminar de utilizar el ordenador se limpiará la superficie del teclado del ratón y de la pantalla con gel desinfectante. (Ver Art. 24 Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad).
- **Uso y limpieza de las fotocopiadoras.** Las fotocopiadoras serán utilizadas exclusivamente por las personas designadas para ello por el equipo directivo del centro, y quedarán instaladas en zonas de acceso restringido, a las que solo ellas puedan acceder. Las copias realizadas serán custodiadas por este personal, que las entregará al destinatario y velará por que este no toque las estanterías, otras copias o cualquier superficie susceptible de ser contaminada.

Se limpiará con una solución desinfectante las partes de la máquina más expuestas (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.) de manera frecuente.

- **Uso y limpieza del patio e instalaciones deportivas.** Los patios y zonas exteriores del centro deberán



mantenerse lo más limpias posibles. El uso de las instalaciones deportivas deberá ser siempre autorizada y supervisada por el profesorado responsable en ese momento del grupo de alumnos, debiéndose en cualquier caso respetar una distancia interpersonal de dos metros.

AULAS

- La distancia mínima interpersonal será de 2 metros. El centro podrá optimizar aulas y otros espacios para dar cabida a los estudiantes, pero en todo caso aplicando siempre la distancia interpersonal de 2 metros.
- Se priorizará en la medida de lo posible la realización de actividades al aire libre en lugar de en espacios cerrados.
- Se organizarán los espacios y la distribución de las personas para lograr una distancia de seguridad interpersonal de 2 metros.
- En cualquier caso, se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- En el caso de que sea necesario que el alumnado se desplace por el centro, se realizará de forma ordenada y respetando las medidas de higiene y una distancia interpersonal de 2 metros.
- Se organizarán las salidas y entradas de las aulas y otros espacios con distancia interpersonal de 2 metros y de manera escalonada.
- Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellas clases que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón.
- En todas las clases estará disponible papel higiénico y papeleras con bolsa, y a poder ser con tapa de pedal.
- Se recomienda una ventilación frecuente del aula, de al menos 5 minutos tras cada sesión de clase.
- Se debe hacer énfasis en las medidas de prevención e higiene individuales y en la limpieza, especialmente si son objetos compartidos.
- Al finalizar la jornada, el alumnado deberá mantener despejada la mesa y recogida la silla, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.

TIEMPO DE DESCANSO

- En función de la solución organizativa y de franjas horarias que adopten los centros, se podrán establecer tiempos de descanso. Es importante priorizar el descanso, siempre que sea posible, al aire libre. Se organizará la salida con distancia interpersonal de 2 metros.
- Se establecerán turnos de pequeños grupos para salir, respetando los grupos de alumnos que están en una misma clase, si fuera necesario fraccionando los tiempos de descanso.
- Siempre que sea posible, los profesores/as o auxiliares de guardia de patio velarán por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene, buscando el equilibrio entre dicho cumplimiento y el bienestar emocional y el buen clima de convivencia.
- La vuelta del descanso será escalonada con distancia interpersonal de 2 metros, se procederá a lavarse las manos con agua y jabón, o en su defecto con gel hidroalcohólico.

SALA DE PROFESORES

- Se mantendrá en todo momento la distancia interpersonal de 2 metros distribuyéndose el profesorado en los despachos y espacios que el centro tenga disponibles.
- Se mantendrá en todo momento una adecuada ventilación de estos espacios y se procederá a su limpieza y desinfección, al menos, una vez al día.

SECRETARÍA

- Además de establecer las medidas de prevención e higiene establecidas con carácter general para todo el centro, se extremará la limpieza en el uso de equipos informáticos y mobiliario, dado el habitual uso del mismo. Incentivar al personal presente para que realice la desinfección diaria de su espacio de trabajo y la limpieza de los aparatos comunes, antes y después de su uso. Realizar ventilaciones periódicas.
- La atención al público seguirá estando reducida a servicios presenciales imprescindibles mediante cita



previa, priorizando la información telefónica, correo electrónico, teléfono móvil y tramitación online.

GESTIÓN DE RESIDUOS

- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee, sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente.
- Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DURANTE LOS PERIODOS DE ADMISIÓN

| INSTRUCCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | |
|---|---|
|  | <p>No se atenderá a nadie sin cita previa.</p> <p>Horario para solicitar cita: lunes a viernes de 8:30 a 13:30 en el teléfono: 968 79 06 80.</p> |
|  | <p>Se ruega puntualidad, el retraso le puede hacer perder la cita.</p> |
|  | <p>Por favor, acudan con maskarilla.</p> |
|  | <p>Acudan a la cita de uno en uno y con el DNI para ser identificado.</p> |
|  | <p>Respeten la distancia de seguridad de 2 metros.</p> |
|  | <p>Atiendan en todo momento las indicaciones del personal del centro.</p> <p>Respeten las señalizaciones sobre las zonas a las que se puede acceder y los itinerarios a seguir.</p> |
|  | <p>Para la solicitud de admisión deben presentar el original y fotocopia del libro de familia y de cualquier otro documento que deban aportar. Todo ello se entregará junto a la solicitud debidamente cumplimentada.</p> |

ANEXO III MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO DEL IES JOSÉ LUIS CASTILLO-PUCHE

ANEXO III MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Las medidas adoptadas por los centros 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.
- 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 esta instrucción 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

ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO

- **Si presentas síntomas compatibles con COVID-19** (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) **no debes acudir al centro** y tienes que contactar con el teléfono de tu centro de Atención Primaria o Al teléfono 900121212 y seguir sus instrucciones.
- **Tampoco puedes acudir al centro si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria** por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- No debes acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.
- **Si has estado en contacto estrecho** (familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas, a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debes acudir al centro educativo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo tus profesionales sanitarios de referencia de Atención Primaria realizarán el seguimiento por si aparecen síntomas de la enfermedad.
- **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.
- **Si utilizas el transporte público** para acudir al centro educativo, evita las aglomeraciones, utiliza mascarilla y mantén en todo momento la distancia interpersonal de seguridad.
- **Lee atentamente el protocolo de actuación para usuarios y alumnos** que te ha remitido tu centro educativo y donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes e instrucciones a seguir.
- **Es conveniente que prepares todo lo necesario para las clases** de forma que no sea necesario utilizar material prestado ni compartir objetos con tus compañeros.
- **Llévate tu propia comida y bebida** si tienes previsto hacer algún descanso a lo largo de la mañana.

CUANDO VAYAS AL CENTRO EDUCATIVO

- **Localiza las zonas de entrada y salida** al centro que estarán señalizadas adecuadamente con el fin de facilitar los accesos y permitir la distancia interpersonal de seguridad.
- Dirígete a la puerta de acceso al recinto **preservando una distancia interpersonal mínima de dos metros** tanto con compañeros como con el personal del centro educativo.
- Posibilita la tarea a la persona que organiza el acceso o salida al centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones.
- **Lee, respeta y cumple con lo que aparece reflejado en los carteles informativos** sobre higiene de manos y medidas de prevención colocados en el centro. Respeta las medidas de prevención e higiene específicas implementadas en tu centro y que se te han remitido en el protocolo de actuación para usuarios y alumnos.
- **Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón** o, en su defecto con gel hidroalcohólico.
- **Será obligatorio venir provisto de mascarilla higiénica o quirúrgica** para todos los alumnos que accedan al centro para clases presenciales y siempre que no se pueda asegurar una distancia interpersonal de 2 metros en todos los espacios del centro, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigentes.
- El uso de guantes no es recomendable de forma general.
- **Procura no formar aglomeraciones** en sitios comunes y mantén los aforos máximos permitidos en cada estancia según haya establecido tu centro educativo.
- **Evita el acceso a las dependencias del centro que no requieran ser usadas.**
- **Permanece en el centro educativo el tiempo imprescindible** para la actividad lectiva, debiendo abandonarlo una vez que finalice.

DENTRO DEL AULA

- Accede al aula de manera ordenada, manteniendo la distancia mientras esperas tu turno.
- **Mantén en todo momento la distancia de seguridad de 2 metros** dentro del aula, tanto con los compañeros como con el docente.
- **No compartas objetos personales, ni material escolar**, como elementos de escritura, calculadoras, otros. Debes asegurarte de llevar todo lo necesario para poder seguir las clases.
- En caso de ser inevitable el compartir algún material, extrema las medidas de higiene y prevención (higiene de manos, evitar tocarse nariz, ojos y boca...) y lávate las manos cuanto antes o utiliza gel desinfectante.
- **Desinfecta los instrumentos o elementos comunes**, que hayan sido utilizados por el docente o por alguno de tus compañeros.
- Si tienes clases seguidas, no debes de abandonar el aula en el cambio entre clase y clase.
- **Al finalizar la actividad docente, deberás dejar despejada tu mesa y tu silla del aula**, con el fin de facilitar las tareas de limpieza y desinfección.

DURANTE LOS DESCANSOS Y ACCESO A ZONAS COMUNES

- **Procura relacionarte en grupos pequeños** manteniendo siempre las distancias de seguridad entre vosotros.
- **Evita formar aglomeraciones en las instalaciones** del centro educativo y procura realizar los descansos en zonas al aire libre, no obstaculices los pasillos de acceso y zonas de paso.
- **Respeta las señales establecidas** y mantente en los espacios habilitados para los descansos respetando las posibles zonas restringidas.
- Debes volver a entrar al edificio cumpliendo con las medidas de prevención que te indique tu centro educativo y guardando las distancias de seguridad.
- **Evita tocar si no es necesario objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes.**



- Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla

AL SALIR DEL CENTRO Y VOLVER A CASA

- **Colabora con el personal que organiza la salida** e impide que se formen aglomeraciones en las puertas.
- **Vigila atentamente tu estado de salud** y el de tus allegados más cercanos.
- **Antes de salir del centro lávate las manos con agua y jabón** y, en su defecto, con gel hidroalcohólico.
- Al llegar a casa, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, quitarse los zapatos y, como medida de higiene, se sustituirán por calzado para estar en casa.
- **Debes cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si convives con personas de grupos vulnerables para COVID-19.**



ANEXO IV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA LA INCORPORACIÓN PARCIAL DEL PROFESORADO Y EL PERSONAL DEL IES JOSÉ LUIS CASTILLO-PUCHE

ANEXO IV MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Las medidas adoptadas por los centros 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.
- 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 esta instrucción se podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales utilizando el correo establecido 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.

ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO

- **Si presentas síntomas compatibles con COVID-19** (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19 **no debes acudir al centro y deberás informar** de manera inmediata al director del centro educativo, el cual lo comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Del mismo modo, deberás llamar al teléfono de tu centro de Atención Primaria o al teléfono de la Comunidad para informar de esta situación **900 12 12 12**.
- **Tampoco** puedes acudir al centro **si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria** por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- No debes acudir al centro educativo **hasta que te confirmen que se ha finalizado el periodo de aislamiento**.
- **Si has estado en contacto estrecho** (familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID-19, **tampoco debes acudir al centro educativo**, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad por parte de Atención Primaria.
- Las **personas vulnerables para COVID-19** (por ejemplo, personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) **podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita**, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Para la calificación como persona especialmente sensible para SARS-CoV-2, y tomar las decisiones técnico preventivas adaptadas a cada caso, se seguirá lo dispuesto por las autoridades sanitarias en su Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o socio sanitarios y sus posibles actualizaciones.
- **Para llevar a cabo esta evaluación**, aquellas personas que se encuentren dentro de los grupos definidos como vulnerables para SARS-CoV-2 por el Ministerio de Sanidad **deberán comunicarlo al director de su centro**, el cual recogerá el listado de todo el personal de su centro y lo remitirá al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales según el procedimiento establecido en los materiales de

autoformación de la Consejería de Educación y Cultura que se encuentran disponibles en el enlace <https://teleformacion.murciaeduca.es/enrol/index.php?id=6208>.

- Siempre que sea posible acude al centro educativo utilizando **transporte activo** (caminando o en bicicleta) ya que este, a parte de sus beneficios para la salud, permite guardar la distancia de seguridad.
- **Si utilizas el transporte público** para acudir al centro educativo, evita las aglomeraciones, utiliza mascarilla y mantén en todo momento la **distancia interpersonal de seguridad**.
- En el caso de tener que utilizar material para impartir la docencia, se preparará con antelación a la presencia de los alumnos.
- **Lee atentamente el protocolo de actuación para usuarios y alumnos** que te ha remitido tu equipo directivo y donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes e Instrucciones a seguir por todo el personal del centro educativo.

EN EL CENTRO EDUCATIVO

- **Durante tu estancia en el centro**, usa mascarilla, cuando no puedas asegurar mantener la distancia interpersonal de seguridad, y utilízala correctamente.
- Dirígete a la puerta de **acceso al recinto** preservando una distancia interpersonal mínima de dos metros tanto con el alumnado, como con el personal del centro.
- Facilita la tarea a los compañeros que organizan el acceso al centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones. No obstaculice zonas de acceso ni te pares en lugares establecidos como de paso.
- **Vela** por que se cumplan las **medidas de higiene y distanciamiento establecidas** por parte de todo tu alumnado, especialmente en los momentos de **acceso al aula**, evitando que se produzcan aglomeraciones en la puerta. Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de dos metros tanto con el alumnado, como con el personal del centro.

DENTRO DEL AULA

- Comprueba que la **distribución del aula** permite mantener la distancia establecida de 2 metros entre todos los asistentes a la clase.
- **Potencia que la sesión se desarrolle de manera organizada**, tratando de fomentar que el alumnado se levante lo menos posible y evitando que deambule por el aula.
- Se debe fomentar el **no compartir objetos ni materiales**, recordando que todos deben traer de casa todo aquello que necesiten para poder seguir la clase.
- **En caso de tener que requerir material** al alumnado se deberá lavar las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante.
- En caso de ser necesario compartir materiales, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene (lavado de manos, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).
- **Limita al máximo** posible el empleo de **documentos en papel y su circulación**.
- Incide en la importancia de ser rigurosos en el cumplimiento de las **medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico**.
- Trata de minimizar el **tiempo de relevo entre clase y clase**. Si se ha establecido algún tiempo de descanso, asegúrate de que el alumnado siga las medidas de prevención e higiene establecidas en el centro, a fin de evitar aglomeraciones en los pasillos y zonas comunes.
- **Ventila adecuadamente** y de forma frecuente el aula. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas, siempre que no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación.
- Al finalizar la actividad docente, se deberá dejar **despejadas las mesas y sillas del aula**, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.



DURANTE LOS DESCANSOS Y ACCESO A ZONAS COMUNES

- **Evita que se concentre** un gran número de alumnos/as en la misma zona del centro educativo.
- Controla que **el acceso a los baños se realiza de manera ordenada** por parte del alumnado.
- Ayuda al personal encargado de la vigilancia del cumplimiento de las normas de acceso y recuerda al alumnado que debe seguir las **instrucciones establecidas** de distanciamiento social e higiene.
- **Evita tocar si no es necesario objetos** de otras personas o superficies en las zonas comunes. Lávate las manos antes y después de tocar objetos de uso común como impresoras y ordenadores.
- **Ventila convenientemente** el espacio en el que te encuentres (departamento, sala de profesores...).
- Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.

AL SALIR DEL CENTRO Y VOLVER A CASA

- **Colabora con el personal que organiza la salida** e impide que se formen aglomeraciones en las puertas por parte del alumnado.
- **Vigila atentamente tu estado de salud** y el de tus allegados más cercanos.
- **Antes de salir del centro lávate las manos** con agua y jabón y, en su defecto, con gel hidroalcohólico.
- **Al llegar a casa, se recomienda** lavarse las manos con agua y jabón, quitarse los zapatos y, como medida de higiene, se sustituirán por calzado para estar en casa.
- **Debes cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención** de contagios e higiene en el hogar, **máxime si convives con personas de grupos vulnerables para COVID-19.**

ANEXO V

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA LA INCORPORACIÓN PARCIAL DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN DEL IES JOSÉ LUIS CASTILLO-PUCHE

ANEXO V

INSTRUCCIONES PARA LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

(PADRES, TUTORES, DOCENTES Y EQUIPO DIRECTIVO)

- En las dependencias de la sede del equipo de orientación, cuando haya que entregar dictámenes a las familias para el proceso de escolarización, dicha entrega se realizará preferentemente por medios telemáticos. Cuando resulte imposible este sistema, se seguirán las medidas preventivas establecidas en el Anexo II de esta orden.
- Cuando los menores no hayan podido ser evaluados psicopedagógicamente por los Equipos de Atención Temprana, estos informarán, en la medida de lo posible, al centro educativo donde el alumno quede matriculado de los indicadores de riesgo biológico o social que presentan, con objeto de poder realizar el seguimiento de los mismos. Todas las intervenciones con alumnos de los servicios de orientación educativa se intentarán realizar de forma telemática y, en caso de no ser posible, se deberán seguir las siguientes recomendaciones para situaciones especiales.

SITUACIONES ESPECIALES

En el caso de atender a alumnos directamente, por incorporación al nuevo curso escolar, para ser valorados por orientadores, fisioterapeutas, maestros de audición y lenguaje o profesores técnicos de servicios a la comunidad, se adoptarán las siguientes medidas:

- En caso de que los alumnos que vayan a promocionar no se les haya podido realizar la revisión de la evaluación psicopedagógica, se informará de esta circunstancia a sus tutores de forma telemática.
- En caso de intervención individualizada, el seguimiento personalizado del proceso educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como del alumnado que estaba en atención educativa domiciliaria por motivos de enfermedad, junto con los tutores y el resto de los equipos docentes debe hacerse de forma telemática o telefónica.
- Cuando el equipo o departamento de orientación deba realizar asesoramiento a los equipos docentes, para la elaboración y actualización del Plan de Trabajo Individualizado (PTI) de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se fomentará, según adaptaciones que cada alumno precise, la metodología a distancia. Dicho asesoramiento debe hacerse preferentemente, por vía telemática, telefónica o videoconferencia. En caso de no ser posible, al igual que en otras tareas, se deberán seguir las medidas establecidas en esta orden.
- Actuación con los padres:
 - ✓ En la cita previa se les indicará que el alumno será acompañado, a ser posible, por un solo familiar.
 - ✓ Si presenta fiebre o cualquier síntoma compatible con Covid-19 (fiebre, tos, falta de aire...) no deberá acudir a su cita, hasta consultar con su médico de cabecera.
 - ✓ Deberán venir provistos de mascarillas o bien se les proporcionara una, tanto al alumno como a sus familiares y se les invitara a utilizar gel hidroalcohólico o lavarse las manos al entrar al centro.
 - ✓ Los padres permanecerán en la sala de espera mientras sus hijos son valorados por el Equipo.
 - ✓ Una vez tengan la entrevista con el profesional, esta será en un espacio donde se pueda guardar una distancia de 2 metros entre los asistentes y que tenga ventilación.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA AL, FISIO Y ORIENTADORAS

❖ En el caso de fisioterapeuta

- Es aconsejable reducir el riesgo de contacto indirecto entre un alumno y otro utilizando cremas/aceites desechables o poniendo cremas/aceite en contenedores desechables.
- Se dispondrá de agua y jabón con papel desechable o en su defecto gel hidroalcohólico, y pañuelos desechables. Dirígete a la puerta de **acceso al recinto** preservando una distancia interpersonal mínima de dos metros tanto con el alumnado, como con el personal del centro.
- Para garantizar la máxima higiene de las zonas de trabajo se utilizarán sábanas desechables y se desinfectará la cama y las superficies de contacto después de cada alumno.
- Se procederá durante la sesión:
 - ✓ Antes de tocar a un alumno
 - ✓ Antes de iniciar un procedimiento estéril
 - ✓ Después del riesgo de contacto con fluidos corporales
 - ✓ Después de tocar al alumno
 - ✓ Después de tocar las superficies de alrededor del alumno
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Se debe utilizar los siguientes equipos de protección para trabajar con el alumno: bata desechable, gorro desechable, gafas y mascarilla o en su defecto pantalla. Deberán utilizarse mascarillas quirúrgicas tanto por parte del alumnado como por el propio fisioterapeuta. En caso de no estar recomendado el uso de mascarillas por motivos de salud del alumnado, el fisioterapeuta utilizará una mascarilla tipo FFP2.
- Después de cada sesión se debe desinfectar todo el equipo que se haya utilizado, desechar todo el equipo de protección utilizado y lavarse bien las manos.
- Para el equipo desechable se colocará una papelera de pedal con una bolsa de plástico, específica para ello.

❖ Maestro de Audición y Lenguaje y Orientador.

- Es aconsejable reducir el riesgo de contacto indirecto entre un alumno y otro, para garantizar la máxima higiene de las zonas de trabajo se deberán desinfectar las superficies después de cada alumno.
- Se dispondrá de agua y jabón con papel desechable o en su defecto gel hidroalcohólico y pañuelos desechables.
- Se procederá durante la sesión:

Los 5 momentos de higiene de las manos:

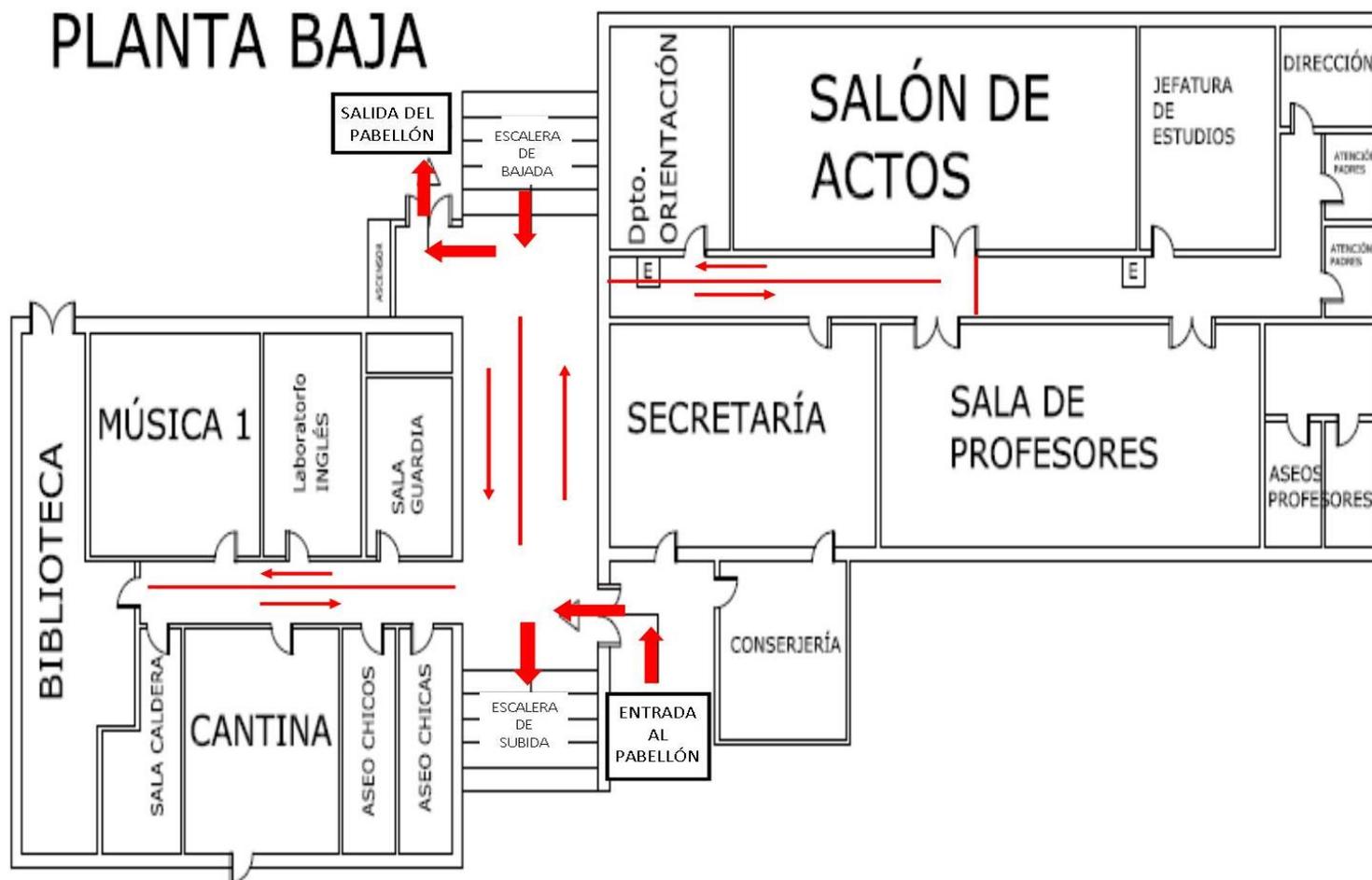
- ✓ Antes de tocar a un alumno
- ✓ Antes de iniciar un procedimiento estéril
- ✓ Después del riesgo de contacto con fluidos corporales
- ✓ Después de tocar al alumno
- ✓ Después de tocar las superficies alrededor del alumno
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Se debe utilizar los siguientes equipos de protección para trabajar con el alumno: Bata desechable, gorro desechable, gafas y mascarilla o en su defecto pantalla. Las mascarillas recomendables son FFP2.
- Después de cada sesión se debe desinfectar todo el equipo que se haya utilizado, desechar todo el equipo de protección utilizado y lavarse bien las manos.

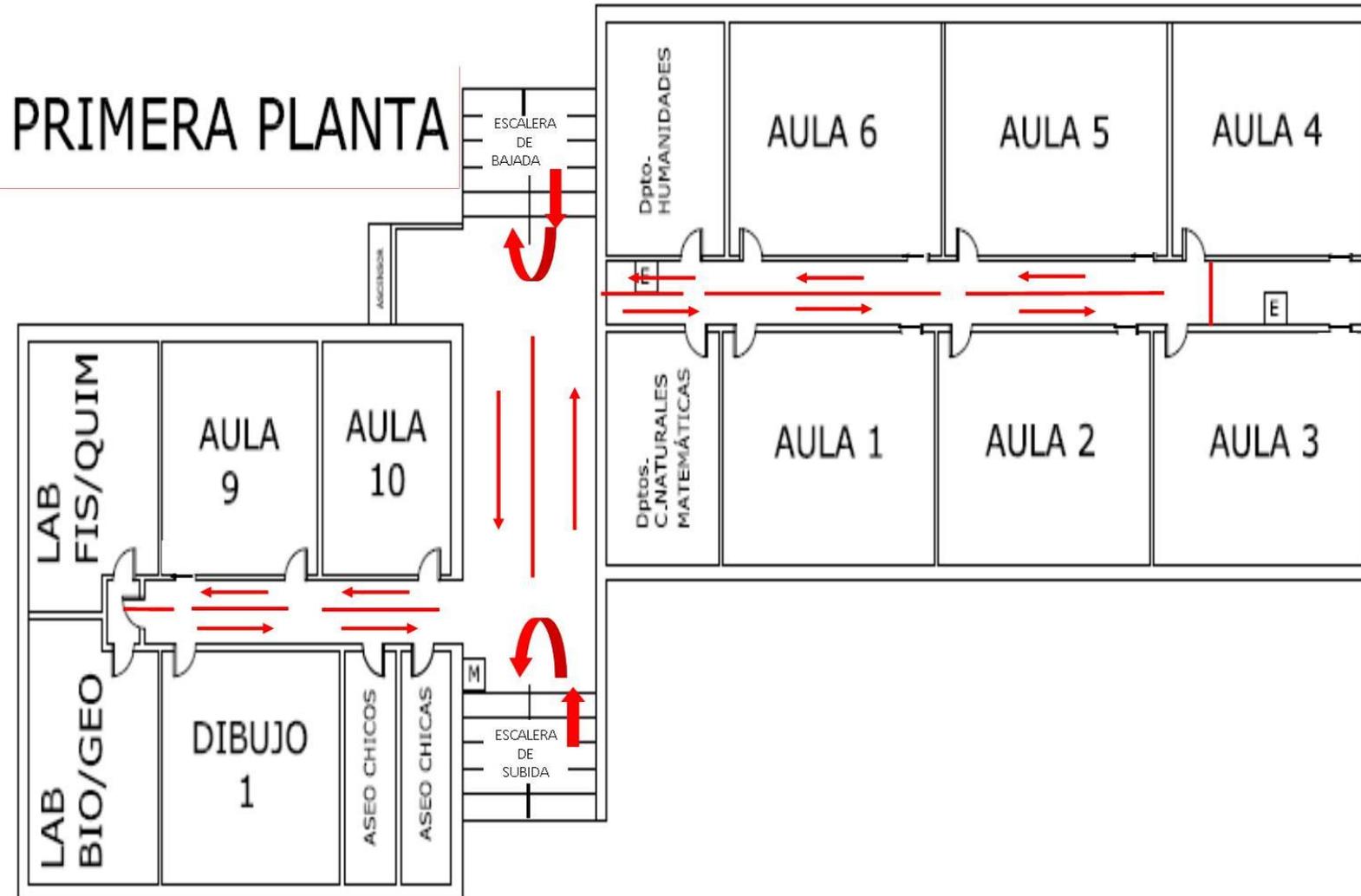


- Para el equipo desechable se colocará una papelera de pedal con una bolsa de plástico, específica para ello.
- Las tareas de asesorar e informar a los tutores, equipos docentes y el resto de la comunidad educativa, se realizará a través de medios telemáticos y herramientas colaborativas.
- Las reuniones de coordinación deben de realizarse de forma telemática y si no fuese posible, se seguirán las siguientes recomendaciones: los asientos se dispondrán de manera que los participantes estén separados por una distancia de 2 metros y se colocarán dispensadores de solución desinfectante en un lugar visible del lugar de reunión. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
- La coordinación con otras instituciones, se realizará de forma telemática.



ANEXO VI







SEGUNDA PLANTA

