



Región de Murcia

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, estableció el marco normativo en el que se desenvuelven las acciones preventivas contra la pandemia que también afecta a la Región de Murcia. La disminución de los contagios y la mejora de los indicadores en el ámbito sanitario y epidemiológico permiten avanzar en la desescalada gradual de las medidas extraordinarias establecidas por dicho real decreto.

La educación es un derecho fundamental de todos los ciudadanos, consagrado en el título I de nuestra Constitución y el artículo 27, en su apartado 5, exige a los administradores públicos la obligación de garantizarlo: *“Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.”* El Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, faculta a las distintas Administraciones a continuar los procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento básico de los servicios. Ello requiere un complejo conjunto de decisiones que den respuesta a esta necesidad, dada la situación de no presencialidad existente en los centros educativos. Dichas medidas deben concebirse de modo dinámico, ajustándose a la situación actual de la Región de Murcia y a su futura evolución.



La Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la administración pública de la Región de Murcia contempla la continuidad en la prestación del servicio público garantizando la seguridad y salud del personal y de los usuarios, con especial atención a las personas especialmente sensibles con ayuda del teletrabajo. En este sentido, los derechos y garantías contemplados en estas instrucciones para el personal de administración y servicios son complementarios a los establecidos en la mencionada orden de la Consejería de Presidencia y Hacienda.

Por cuanto antecede, de conformidad con las competencias que tiene atribuidas la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos en materia de gestión de personal docente no universitario y de personal de administración y servicios de la Consejería; formación del profesorado; prevención de riesgos laborales; planificación educativa y escolarización en relación con la educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato

RESUELVO:

Primero. Objeto.

Es objeto de la presente resolución dictar 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, garantizando la seguridad y salud de toda la comunidad educativa.

Segundo. Ámbito de aplicación.

La presente resolución será de aplicación a los equipos directivos de los centros y servicios educativos públicos de la Región de Murcia de enseñanzas no universitarias, para garantizar la prestación de servicios administrativos y de coordinación.

Tercero. Personal de administración y servicios.

Los directores de los centros velarán por la incorporación a su puesto del personal de administración y servicios, de acuerdo con las medidas y garantías previstas en la Orden de 2 de



mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la administración pública de la Región de Murcia, elaborando y ejecutando la planificación prevista en su apartado 8 según el calendario establecido.

Cuarto. Principios generales.

Son principios generales que inspiran la redacción de estas instrucciones, los siguientes:

1. Garantizar la seguridad y salud de toda la comunidad educativa. A estos efectos, no se producirá la incorporación presencial a ningún puesto de trabajo sin que se hayan adoptado las medidas preventivas que procedan.
2. Proteger al personal especialmente sensible.
3. Asegurar la continuidad en la prestación del servicio en los centros educativos de acuerdo con lo decidido en cada caso por las autoridades sanitarias, procurando la conciliación de la vida laboral y familiar y con el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Facilitar al personal los medios de protección individual y colectiva de conformidad con las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Quinto. Medidas de protección personal y colectiva.

Corresponde al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura determinar las medidas de prevención y protección que se consideren oportunas, siendo los equipos directivos de los centros educativos los responsables de la aplicación y verificación de las mismas, con la colaboración del Coordinador de Prevención. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales supervisará, en el ejercicio de sus funciones, la adecuada implementación de las medidas de protección y prevención establecidas, que se relacionan en los anexos a estas instrucciones y en la documentación relativa a la formación telemática.

Sexto. Personal especialmente sensible.

Los grupos de personal especialmente sensible al COVID-19 se determinarán exclusivamente según las directrices emanadas de la autoridad sanitaria y con arreglo a las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos laborales contempladas en los anexos a esta resolución.



No se producirá la incorporación presencial de ninguna persona empleada pública que haya comunicado su especial sensibilidad al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales hasta que no se haya emitido informe de adaptación por el Servicio de Vigilancia de la Salud (actualmente Prevemur) y no se hayan implementado, en su caso, las medidas de prevención, adaptación y protección específicas indicadas por el mismo.

Séptimo. Conciliación de la vida familiar y laboral.

El personal con hijos menores de 14 años, ancianos o personas discapacitadas a su cargo podrá incorporarse en último lugar. Si el puesto de trabajo y la efectiva prestación del servicio así lo permiten, podrá acogerse a la modalidad de teletrabajo.

Octavo. Formación e información del personal de los centros educativos.

Todo el personal del centro realizará la formación telemática elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de educación y cumplimentará el correspondiente anexo para su remisión a la Dirección del centro. Dichos materiales se encuentran disponibles en <https://teleformacion.murciaeduca.es/enrol/index.php?id=6208> y estarán permanente actualizados para adaptarse a la evolución de la situación sanitaria y a los avances científicos en la lucha contra la pandemia, por lo que deberán ser periódicamente consultados por todo el personal atendiendo a las comunicaciones de la Administración al respecto desde canales oficiales. A estos efectos se considerará equivalente para el personal de administración y servicios la formación específica prevista por la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública.

Noveno. Reuniones de órganos colegiados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que se celebren a distancia sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.



Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión. A estos efectos, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

También podrán celebrar sus reuniones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario los órganos de negociación y participación de la representación del personal, siempre y cuando se respeten las disposiciones recogidas en el apartado anterior y por la representación sindical se manifieste su conformidad.

Décimo. Planificación de la apertura del centro.

Con carácter previo a la apertura del centro educativo para su desinfección, acondicionamiento y el trabajo administrativo y de coordinación de los docentes y del personal auxiliar, con la participación del personal que considere necesario por el tiempo imprescindible para realizar tareas esenciales y en particular del Coordinador de Prevención, cada equipo directivo deberá planificar las medidas de carácter organizativo y preventivo siguientes:

1. Definir la incorporación de los miembros del equipo directivo así como sus turnos, horarios y formas de teletrabajo.
2. Planificar la limpieza y desinfección previa del centro con arreglo a las directrices de Prevención de Riesgos Laborales que figuran en los anexos a esta resolución, de los espacios que se vayan a necesitar.
3. Planificar la incorporación del personal puntualmente necesario, teniendo en cuenta:
 - a. La detección del personal sensible actuando con arreglo a las instrucciones de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de fijar su fecha de incorporación en último lugar.
 - b. La incorporación del personal de administración y servicios se realizará con un máximo inicial de 6 efectivos, según las necesidades del centro, y seguirá la progresión porcentual determinada por la Consejería de Presidencia y Hacienda. El listado progresivo de incorporación se realizará teniendo en cuenta al personal sensible y la conciliación de la vida laboral y familiar.



- c. En caso de ser necesaria la incorporación del personal docente para la realización de tareas de administración y coordinación que no puedan ser efectuadas por medio del teletrabajo, esta se realizará comenzando por el equipo directivo, los jefes de departamento y el personal con tareas de coordinación, finalizando con el personal sensible y haciendo compatible la prestación del servicio con las medidas de conciliación laboral y familiar.
- d. Establecimiento de horarios, turnos de trabajo y teletrabajo para tareas de administración y coordinación, siguiendo las directrices del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- e. Asegurar la recepción de los materiales distribuidos por la Consejería de Educación y Cultura (mascarillas e hidrogeles), así como adquirir otras medidas específicas de su centro: mamparas, guantes, cartelería...
- f. Comprobar la realización de la formación telemática, requerir a los trabajadores los anexos de finalización y archivarlos a disposición de la Administración.

Undécimo. Medidas previas de carácter organizativo.

Además de lo previsto en el resuelto anterior, con carácter previo a la apertura de los centros para la realización de tareas administrativas y de coordinación, los equipos directivos planificarán las siguientes medidas organizativas:

1. Instalación de las medidas de protección adquiridas, así como la señalización necesaria para definir los itinerarios de deambulación con sentidos distintos de entrada y salida y el uso de espacios autorizados.
2. Definir la distribución de los materiales de protección, dejando constancia escrita de su entrega a los trabajadores, así como de sus instrucciones de uso y mantenimiento.
3. Diseñar, con arreglo a lo dispuesto en los anexos, los mecanismos de organización de los espacios de trabajo, las tareas de atención al público y la coordinación del personal, así como las instrucciones que se entregarán a los usuarios.
4. Comunicar con antelación al personal las decisiones de incorporación.
5. Priorizar las tareas y procedimientos a realizar en las oficinas de los centros para el correcto cierre del presente curso y puesta en marcha del siguiente.



6. 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 profesorado deberá consultar asiduamente los correos corporativos Murciaeduca o CARM o cualquier otro previamente convenido.

Duodécimo. Apertura de los centros para tareas administrativas y de coordinación.

Una vez abiertos los centros para las tareas administrativas y de coordinación, se ejecutarán todas las medidas previstas en los puntos anteriores y se programarán aquellas que sean necesarias para garantizar el correcto final del curso académico y la puesta en marcha del siguiente, teniendo en cuenta:

1. El personal será informado con antelación de la fecha y las condiciones en que habrá de incorporarse, de las medidas de protección, organizativas y de uso de los espacios.
2. Las medidas adoptadas estarán sometidas a continua revisión en función de los resultados obtenidos, de las condiciones del centro y de la naturaleza del servicio prestado.
3. Los equipos directivos y el personal de los centros estarán atentos a las novedades en materia de formación en Prevención de Riesgos Laborales que les sean comunicadas mediante los canales oficiales de la Administración.
4. Priorizando siempre el teletrabajo, se podrán planificar las actuaciones administrativas y de coordinación que sean necesarias para garantizar la adecuada atención educativa del alumnado durante el tercer trimestre, la coordinación pedagógica del profesorado y sus tareas de evaluación y orientación.

Duodécimo. Atención al público.

1. Todas las tareas de atención presencial al público se realizarán con cita previa y garantizando la seguridad de trabajadores y usuarios, atendiendo a los criterios de los anexos.
2. Los procesos de matriculación de alumnos, y en general de atención al público, se efectuarán procurando la mínima presencialidad, con el apoyo de todas las tecnologías de información y comunicación disponibles.
3. Los equipos directivos organizarán las tareas administrativas de acuerdo con las prioridades del servicio y la puesta en marcha del curso siguiente.



Decimotercero. *Entrada en vigor.*

Las presentes instrucciones surtirán efectos a partir del día siguiente al de su publicación, siempre de acuerdo con lo que las autoridades sanitarias competentes pudieran disponer al efecto.

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
Y RECURSOS HUMANOS

Víctor J. Marín Navarro

07/05/2020 17:52:02

MARIN NAVARRO, VICTOR JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-b5248315-907a-5b4d-3632-005056966280



ANEXO I

PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

El Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años, considerando por tanto que se trata de personas especialmente sensibles al riesgo del SARS-CoV-2.

El director del centro educativo procurará mantener a este personal especialmente sensible en teletrabajo siempre que las tareas que deba realizar y la organización del centro educativo para poder atender la prestación del servicio educativo lo permitan.

En caso de imposibilidad de mantener al trabajador en teletrabajo, el director del centro deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con carácter previo a la realización de cualquier actividad presencial en el centro y especialmente antes del retorno del trabajador a su actividad habitual en el mismo, comunicando dicha circunstancia al correo coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es, según el procedimiento establecido en los materiales de autoformación ubicados en <https://teleformacion.murciaeduca.es/enrol/index.php?id=6208>

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales comunicará esta situación a Prevemur, el cual emitirá informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección específicas, para dicho personal, al objeto de que el equipo directivo del centro correspondiente garantice la aplicación de las mismas.

En caso de que las medidas de prevención, adaptación y protección específicas establecidas por Prevemur no se puedan llevar a cabo, el director del centro educativo informará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el cual remitirá de nuevo al trabajador a Prevemur para que proceda a emitir propuesta de Incapacidad Temporal.

Esta tramitación se realiza según las indicaciones establecidas por el Ministerio de Sanidad en Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV2 y lo indicado especialmente en los anexos IV y V de dicho documento, y las instrucciones de fecha 28 de abril de 2020 remitidas por la Consejería de Salud de la Región de Murcia a los Servicios de Prevención sobre cómo tramitar los procesos de Incapacidad Temporal para trabajadores especialmente sensibles al riesgo del SARS-CoV-2, del cual se deriva el siguiente esquema:





FICHA DE TRAMITACIÓN



1º Son grupos vulnerables al COVID-19:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
- Enfermedad hepática crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Inmunodeficiencia.



- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Embarazo.
- Mayores de 60 años.

2º Si Usted forma parte del grupo de vulnerabilidad al COVID-19 y debe acudir presencialmente al centro de trabajo, comuníquese al Director del centro educativo.



3º La Dirección del centro educativo trasladará la información a través del correo electrónico coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es con la siguiente información (Ver [anexo II del curso Prevención de riesgos frente al covid 19](#)).

- Centro de trabajo.
- Personal de contacto en el centro.
- Teléfono del centro de trabajo.
- Apellidos y nombre del trabajador.
- DNI del trabajador.
- Tlf de contacto del trabajador.
- Correo electrónico del trabajador.
- Puesto de trabajo del trabajador.



4º El trabajador vulnerable mandará informes médicos o copia del DNI si es mayor de 60 años, al correo salud@prevmur.es.



5º Prevmur enviará al correo electrónico de la persona vulnerable a COVID-19, **informe de adaptación del puesto**, para que se lo haga llegar al director de su centro.



6º El director del centro comprueba si es posible la incorporación con la adaptación realizada, en caso contrario comunicará la imposibilidad al correo coordinacion_coronavirus@murciaeduca.es

7º El Servicio de Prevención comunicará la imposibilidad de adaptación del trabajador vulnerable a COVID-19 a prevmur, que remitirá informe a personal especialmente sensible recomendando incapacidad transitoria (IT).

8º Emiten la baja por IT MUFACE/INSS.



ANEXO II

RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS A TOMAR EN CENTROS EDUCATIVOS.

1.- Medidas de prevención y protección personal y colectiva

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 este anexo 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.

1.1.- 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 de carácter personal:

- 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 hidroalcohólica (20-30 segundos):
 - sobre todo después de toser o estornudar, al llegar al trabajo y al llegar a casa.
 - 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.

1.2.- 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 adoptar las siguientes medidas organizativas necesarias:

1.2.1.- 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 recomienda:

- 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 que personas propias o ajenas al centro educativo deban acceder a las distintas dependencias.
- En caso de ser necesario, se podrán establecer turnos de trabajo presenciales con intervalos de separación en el tiempo si fuesen oportunos, rotación de teletrabajo... con el fin de que siempre se pueda mantener la distancia de seguridad en todo momento y mantener los aforos máximos establecidos por el centro educativo.



- En las dependencias con más de un puesto de trabajo que no permitan adaptar los espacios y la organización de turnos para mantener la distancia de seguridad, si es necesario, se colocarán paneles divisorios o soluciones alternativas.
- Siempre que sea posible se habilitarán puertas de entrada y salida independientes para evitar cruces entre personas. Si es necesario, se balizará el recorrido, tanto de entrada como de salida, adecuándolo para realizar las gestiones, incluso en el interior del edificio. Se evitará el acceso a aquellas dependencias del centro que no requieran ser utilizadas.
- Si no es posible diferenciar la puerta de entrada y de salida, se deberá establecer una prioridad señalizando la misma en la puerta de acceso. 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.
- 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 una señal que indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta.
- Cuando exista afluencia de público se adoptarán las medidas necesarias para que se mantenga la distancia de seguridad recomendada, tanto entre los empleados como entre los usuarios y se puedan mantener los aforos máximos establecidos. Para ello se deberá priorizar la atención telefónica y telemática a los usuarios y, en caso de ser imprescindible la atención presencial, se debe realizar obligatoriamente con cita previa.
- Colocar carteles informativos en zonas visibles y antes de entrar en el edificio con las instrucciones que deben seguir los usuarios al acceder al edificio o instalación.
- En caso de ser imprescindible realizar reuniones de trabajo de forma presencial, los asientos se dispondrán de manera que los participantes estén separados por una distancia de 2 metros y se colocarán dispensadores de solución hidroalcohólica 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.
- 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, a no ser que las dimensiones del mismo permitan mantener la distancia de seguridad.
- Cada centro educativo diseñará un protocolo de actuación para usuarios y visitantes para remitir antes de cada cita previa o asistencia de usuarios del mismo. En los materiales de



autoformación de Prevención de Riesgos frente al COVID-19 se encuentra un modelo de protocolo que puede servir de guía para que cada centro educativo elabore el suyo propio.

1.2.1.- 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 pondrán los medios necesarios para garantizar la higiene de los lugares de trabajo, que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual. Para realizar estas tareas se deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Para el cumplimiento de las medidas higiénicas se pondrá a disposición del personal productos de higiene necesarios como jabón, solución hidro-alcohólica y pañuelos desechables, se dispondrá de un dispensador al menos por dependencia ocupada. 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, pudiendo utilizar su propio material o utilizando el que disponga el centro.
- Se deberá ventilar diariamente el centro educativo y sus dependencias 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 dispondrán de jabón, papel desechable o secadoras eléctricas de manos y papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante. Colocar cartel informativo sobre el correcto lavado de manos. Si es posible, estos baños estarán diferenciados de los de uso general.
- Al inicio de cada día, las dependencias en uso, zonas comunes y punto críticos de especial atención serán adecuadamente ventiladas, limpiadas y desinfectadas. Asegurando que el personal de limpieza dispone y utiliza los EPI necesarios.

2. - 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.

2.1.- 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 colocarán carteles informativos siendo recomendable establecer señales que fijen la distancia de seguridad. Resulta conveniente en el momento que se concierte la cita previa que se haga llegar a los usuarios una breve guía con los protocolos de actuación que deben seguir cuando lleguen al centro.
- En caso de que el usuario aporte documentación, debe evitarse tocarla, invitando a que se muestre. Si es imprescindible manipularla, se facilitarán guantes de protección desechables. En caso de no disponer de ellos ni de otro medio de protección similar, el personal deberá lavarse las manos después de la atención a cada usuario y/o disponer de un dispensador de gel desinfectante en su puesto de trabajo. Puede considerarse la instalación de buzones o 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.
- Se contemplará la utilización de mamparas para los puestos de atención al público.
- Balizar un recorrido de entrada para realizar las gestiones, y si es posible, otro de salida, incluso en el interior del edificio.
- Si es posible, los aseos estarán 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.
- Las medidas de limpieza y desinfección se reforzarán en los puntos de atención al público.

