

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO PRL APERTURA DEL CENTRO MAYO 2020

Normativa de aplicación

- Decreto-ley 12/2020, de 11 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.
- Instrucciones de 13 de mayo de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la apertura de los centros docentes para la realización de funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020/21 y otras tareas administrativas.
- Circular de 10 de mayo de 2020 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos sobre medidas de prevención de riesgos laborales frente a la COVID-19 en el periodo de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Andalucía.
- Acuerdo de 8 de mayo de 2020 de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía por el que se aprueba el Plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Recomendaciones generales de 8 de mayo de 2020, de la Consejería de Salud y Familias, para la apertura de centros educativos para tareas administrativas.



1. Acciones previas.

- Limpieza y desinfección de las zonas de entrada, conserjería, administración y despachos que van a utilizarse, en coordinación con la empresa de limpieza concesionaria del servicio.
- Adquisición de EPI para el personal y disponibilidad en el centro a partir del 18 de mayo.
- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico.
- Colocación de cartelería informativa.
- Señalización de pasillos de entrada y salida a la zona de administración.
- Colocación de mamparas de protección en las ventanillas de atención al público en la conserjería y administración.
- Instalación de marcadores de distancia de seguridad en el suelo en el pasillo de entrada a la administración y de prohibición de acceso a la zona de despachos.
- Colocación en la puerta exterior del centro de cartelería alusiva a la restricción del acceso al centro a la cumplimentación de trámites de escolarización y con cita previa.
- Instalación en la puerta exterior de un buzón para la recogida de documentación.
- Información al profesorado y las familias sobre protocolo de actuación.

SI POR CAUSAS AJENAS A NUESTRA VOLUNTAD NO SE COMPLETARAN ALGUNA DE ESTAS ACCIONES PREVIAS ANTES DEL 18 DE MAYO NO SE DARÁN CITAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO HASTA QUE DICHAS INCIDENCIAS NO SE HAYAN RESUELTO.



2. Personal.

- a. Personal que se incorporará a trabajar presencialmente: exclusivamente director, secretaria, auxiliar administrativa, un conserje u ordenanza y personal de limpieza.
- b. No se compartirán materiales de oficina.
- c. Se colocarán dispensadores de **gel hidroalcohólico** en cada uno de los lugares ocupados por el personal (conserjería, administración y despachos), así como uno específico en la entrada al centro, y en los servicios de la zona de despachos, que estarán abiertos para uso exclusivo del personal.
- d. El personal dispondrá de EPI: **mascarilla, pantalla protectora y guantes** según las indicaciones de la normativa de aplicación.
- e. En cada una de estas estancias se colocará una papeleras para depositar los desechos de higiene personal y de protección.
- f. En cada una de estas estancias se dispondrá de una **solución viricida** y pañuelos desechables para la desinfección continuada de las superficies que así lo requieran (mesas, sillas, interruptores, teclados, ratón, mostrador,...)
- g. En el acceso a la escalera central se habilitará una zona para depositar el material de protección tras su uso para proceder a su desinfección con el líquido viricida y evitar que se deposite en cualquier superficie del entorno para minimizar riesgos.
- h. Asimismo se dispondrá de **agua, jabón y toallas de un solo uso** en los aseos, así como un dispensador de gel hidroalcohólico. Solo se usarán los aseos del profesorado.
- j. Se extremarán las medidas de seguridad en el manejo de documentación, priorizando el uso de guantes y la desinfección tras su contacto.
- l. Las mascarillas o pantallas protectoras tendrán que ser utilizadas siempre que no se puedan guardar los 2 metros de distancia de seguridad.
- m. Los EPI se colocarán antes de iniciar cualquier exposición y no se dejarán en superficies del entorno sino en recipientes expresamente dispuestos para ello.
- m. Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono de atención a la COVID 19 (900 400 061) o con su centro de atención primaria para seguir instrucciones. Asimismo, el trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.



3. Distancias de seguridad.

- La puerta de acceso a la zona de administración y despachos permanecerá cerrada, siendo de acceso exclusivo al personal autorizado, garantizándose la distancia de seguridad.
- Si el conserje o la ordenanza tuvieran que atender al público fuera de la conserjería lo harán con mascarilla y pantalla protectora, procurando mantener siempre una distancia mínima de 2 metros.
- El acceso al interior del edificio se limitará a una persona, citada previamente y que deberá mantener siempre una distancia mínima de seguridad de 2 metros.
- En caso de que una segunda persona con cita previa tenga que esperar lo hará fuera del edificio y del porche de acceso.



4. Atención al público. Protocolo de actuación.

- a. La atención al público se realizará exclusivamente para asuntos relacionados con la escolarización (admisión y matriculación).
- b. Se fomentará la teletramitación de las gestiones y solo se atenderá presencialmente de manera excepcional, y exclusivamente con cita previa.
- c. La entrega de documentación requerida y relacionada con el proceso de admisión y escolarización que no precise el acceso al centro se realizará haciendo uso del buzón blanco instalado para tal fin en la puerta exterior del centro.
- d. Serán atendidos presencialmente exclusivamente los tutores legales del alumnado, y sólo para trámites de escolarización.
- e. Para ser atendido presencialmente, el usuario enviará un correo electrónico a la dirección secretaria.cavaleri@gmail.com, indicando el nombre del alumno/a, el del tutor legal que acudirá al centro, DNI y teléfono de contacto. El horario de atención estará comprendido entre las 9:30 y las 13:30.
- f. El usuario debe acudir al centro solo. No se permitirá la entrada de más de una persona a la vez.
- g. El usuario acudirá al centro con mascarillas y equipos de protección.
- h. En su día y hora, el usuario llamará al telefonillo. El personal de conserjería le abrirá y permitirá el acceso al interior del edificio exclusivamente cuando no haya otro usuario en su interior.
- i. Al entrar en el edificio deberá desinfectarse las manos con el gel hidroalcohólico dispuesto para ello en la entrada.
- j. En el interior del centro, el usuario deberá seguir el circuito habilitado para la entrada y salida, permaneciendo en el interior el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones.
- k. Se informará a través de carteles difundidos en las redes sociales y las plataformas educativas de cómo acceder al centro y para qué. También se pedirá la colaboración del Ayuntamiento y los Servicios Sociales para su difusión.
- l. En la fachada del edificio y en la puerta exterior se colocarán carteles relativos al acceso exclusivo para trámites de escolarización y con cita previa, mientras que en el interior del edificio se colocarán carteles relativos a la distancia de seguridad mínima de 2 metros, la higiene adecuada de manos, el uso correcto de mascarillas, e información para las personas trabajadoras y la retirada de guantes.

Ronda de Cavaleri s/n – Mairena del Aljarafe (Sevilla)

Teléfono: 955622961 // Fax: 955622957

e-mail: 41701626.edu@juntadeandalucia.es <http://www.iescavaleri.com>



6. Plan de limpieza y desinfección (Plan L+D)

- La empresa concesionaria de la limpieza en el centro proveerá a las empleadas de los EPI necesarios (mascarillas, guantes, ...). Antes de la apertura del centro, se realizará una limpieza y desinfección de las zonas del edificio habilitadas (entrada, conserjería, y zona de despachos y de administración). Durante el horario de apertura del centro, al menos una limpiadora estará permanentemente en la planta baja para proceder a limpiar las zonas utilizadas cada vez que se considere necesario.
- En la limpieza y desinfección diaria se prestará especial atención a pomos, interruptores, papeleras, aseos de empleados, etc.
- Se realizará una limpieza general y desinfección de las zonas utilizables antes de la apertura del centro.
- Antes del comienzo de la jornada se ventilarán todas las estancias durante un período mínimo de 10 minutos.
- A lo largo de la jornada se realizarán desinfecciones específicas en función de las necesidades que se presenten.
- Se usarán geles hidroalcohólicos, lejía disuelta en agua en una proporción de 30 ml de lejía común por cada litro de agua y preparada un poco antes de uso (en cualquier caso en el mismo día de su utilización), producto viricida, pañuelos desechables, jabón, y toallas de un solo uso en el baño. Todos los productos se utilizarán siguiendo las instrucciones recomendadas por el fabricante.



7. Información y difusión del Plan.

- Todo el personal del centro recibirá el presente Plan a través de la aplicación de mensajería de Séneca. La ordenanza lo recibirá por correo electrónico, mientras que el conserje lo recibirá en papel en cuanto acceda al centro por primera vez.
- Este Plan será enviado por mensajería de Pasen a todas las familias, y a través del correo electrónico a las direcciones que constan en el sistema de avisos de Pasen.
- Además, estará accesible a través de nuestra página web y será expuesto en los tablones informativos del centro.

El presente Plan será actualizado por la dirección del centro en función del desarrollo del mismo, de la publicación de nuevas instrucciones o normativas que le afecten y de las circunstancias que se vayan planteando.

Mairena del Aljarafe, a 15 de mayo de 2020

