



IES Cristóbal de Monroy

## Plan de Actuación específico de apertura

Centro y medidas de PRL frente a la COVID-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado

Según las **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 LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2020/21 Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS** y con el objeto de establecer la apertura del centro **IES Cristóbal de Monroy** de Alcalá de Guadaíra, se redacta este **Plan de Actuación específica de apertura** para atender el desarrollo de los procesos de admisión y matriculación del alumnado, especificando las medidas preventivas previas a la apertura, el desarrollo de las actividades y personal, las medidas de seguridad y las protecciones colectivas e individuales a tener en cuenta, así como el procedimiento de atención al público e información.

Desarrollo de los procesos de admisión y matriculación del alumnado.

### Medidas preventivas previas a la apertura

El día 18 de mayo, se llevarán a cabo por el personal de limpieza del centro los siguientes trabajos:

- **Retirada de los equipos y mobiliario necesario para una adecuada limpieza y desinfección** de las dependencias de uso (despachos, vestíbulo, etc...)
- **Ventilación de las dependencias a utilizar.** Apertura de ventanas y limpieza de filtros de aparatos de aire acondicionado de secretaría, dirección, jefatura de estudios y conserjería.
- **Plan de limpieza y desinfección: (Plan L+D)**

#### Espacios Interiores

Limpieza de los despachos de Secretaría, Conserjería, Jefatura de Estudios y Dirección.

Limpieza de vestíbulo y pasillos de entrada.

Limpieza de aseos de planta baja.

La limpieza de espacios interiores o locales contempla la limpieza de todas las superficies, suelo y paredes, así como equipos y medios informáticos, mobiliario y útiles.

Esta limpieza se realizará además de forma periódica al inicio y finalización de la actividad de cada dependencia o local de forma diaria.

Productos para la limpieza y desinfección de espacios interiores:

- En superficies de *suelos y paredes*: Sanit Desinfect, con 4,2% de Hipoclorito sódico, Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, rociado, bayeta o fregona e inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto. Es un producto virucida autorizado y registrado en España que han demostrado eficacia frente a virus atendiendo a la norma UNE-EN 14476. Desinfectante G3 Biocida: 12-20/40-06534. Cumple norma UNE-EN 13697 (bactericida y fungicida). FS Sanit desinfectante. (Hipoclorito sódico 5 y 10%) con eficacia frente a virus atendiendo a la norma UNE-EN 14476.
- En *equipos, medios informáticos, mobiliario y útiles*. productos virucidas permitidos para uso ambiental. TP2 Sanit Complet, limpiador desinfectante multiusos con cloruro de didecildimetilamonio. La desinfección mediante la pulverización con el producto sobre superficies y bayeta. Sanit Virugel hidroalcohólico Gel Antiséptico.



IES Cristóbal de Monroy

## Plan de Actuación específico de apertura

Centro y medidas de PRL frente a la COVID-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado

### Espacios Exteriores

Limpieza de escaleras, rampa, cristales y puertas de fachada principal y zona de patio acotada dentro del recinto escolar de acceso al centro.

Productos para limpieza de los espacios exteriores, escalera, rampa, puertas y zona de patio

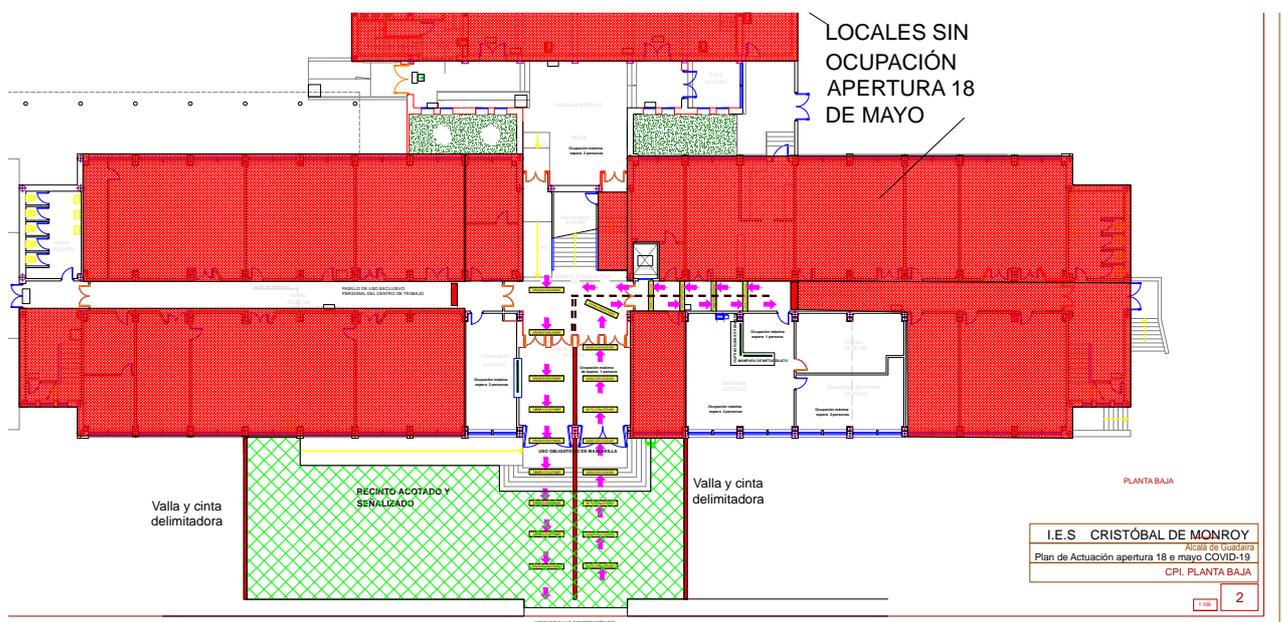
- Se usará lejía de fabricación nacional, diluida en agua a un 5%, (50 ml/litro de agua) con aplicación de fregona y bayeta.

Se limpiarán a diario igualmente todos estos espacios y cada uno de los útiles o medios para la limpieza y desinfección.

Las soluciones deben seguir las indicaciones del fabricante, en general las preparaciones deben dejar esperar cinco minutos de tiempo después de su aplicación antes del aclarado, y no se debe de dejar preparado, sino realizar las disoluciones in situ.

- **Distribución de mobiliario en dependencias.**

En el Vestíbulo principal del centro se dejará dispuesta cinta separadora que divida el espacio en dos caminos uno de entrada y otro de salida, coincidente con las puertas de acceso, según se refleja en el plano. En el suelo se colocará bandas adhesivas fotoluminiscentes, con separación cada 2 m. En este espacio de vestíbulo principal y escalera no podrá permanecer más de una persona. Se dispondrá de asiento, para uso exclusivo de personas con dificultad de movilidad. En el sentido de salida, nadie podrá permanecer, teniendo obligación de salir del centro una vez efectuadas las diligencias oportunas.



En el pasillo de acceso a despacho de Secretaría, no se formará cola, siendo de uso exclusivo para el acceso individual a la Secretaría del centro y salida del mismo, dada su anchura de 1,90m.

La escalera principal del centro será de uso único para el equipo de Dirección.

Los aseos que se abren son solo para uso de los trabajadores, no estarán abiertos al público, salvo excepcionalidad.



IES Cristóbal de Monroy

## Plan de Actuación específico de apertura

Centro y medidas de PRL frente a la COVID-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado

El espacio de secretaría, tendrá un aforo máximo de 4 personas. A estos espacios, solo podrán acceder para las gestiones administrativas de admisión una persona del público. No se permitirá el acompañamiento a estas dependencias, a no ser que la persona necesite el mismo por circunstancias de ayuda a la movilidad.

El AMPA, trasladará su dependencia al vestíbulo del Salón de Usos múltiples. Se atenderá siempre con cita previa, y no podrá haber más de un confidente, y siempre con la separación mínima de 2m.

El mobiliario del espacio de Secretaría, se reordenará para dejar un espacio libre de 2m por 2m. La gestión se hará de pie por parte del confidente. Los administrativos utilizarán las EPIs dispuestas en este Plan en su apartado de medidas de protección individual.

Para llevar a cabo estas acciones o Medidas **preventivas previas a la apertura** se realizarán:

- Compra de material de limpieza en general y en particular de productos virucidas autorizados y registrados en España que han demostrado eficacia frente a virus atendiendo a la norma UNE-EN 14476. Antisépticos y desinfectantes químicos de acuerdo con las especificaciones del Ministerio de Sanidad.
- Compra de papeleras con tapa y pedal, buzón de recogida de documentos.
- Compra de EPIs para trabajadores y disponibilidad en el centro a partir del 18 de mayo.
- Compra de dispensadores de gel hidroalcohólico para los lugares de trabajo y vestíbulo.
- Compra y colocación de cartelera informativa.
- Compra de cinta delimitadora del recinto de acceso al centro y colocación de vallas.
- Compra y colocación de indicativos de flecha y señalización de sentidos de acceso y distanciamiento.
- Compra de mamparas protectoras de metacrilato.
- Información a la comunidad educativa sobre el 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 se hayan resuelto.

### Desarrollo de las actividades y medidas de seguridad

- **Apertura del centro**

El centro permanecerá abierto al público desde el 18 de mayo de 2020 para realizar las funciones que le atribuye la normativa vigente relativa a los procedimientos de admisión del alumnado en los mismos para cursar las enseñanzas que se imparten en el sistema educativo andaluz para el curso 2020/21, así como otras tareas administrativas.

Solo estarán abiertas las dependencias de Secretaría, Equipo Directivo, Conserjería, AMPA y aseos.

- Personal que debe incorporarse.

Conserjería. – 1 Ordenanza.

Personal de limpieza. – 2 Limpiadoras.

Personal Administrativo. – 2 Personal administrativo.

Equipo Directivo. – 3 miembros del equipo directivo.



IES Cristóbal de Monroy

## Plan de Actuación específico de apertura

Centro y medidas de PRL frente a la COVID-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado

- Horario de atención al público.

La secretaría del centro se abrirá el 18 de mayo, permaneciendo abierta al público **entre las nueve y media de la mañana y la una y media de la tarde**, de lunes a viernes.

El centro establecerá un servicio de cita previa a través del teléfono 954 100 911 y un servicio de atención al cliente a través del correo electrónico [secretaria@iescristobaldemonroy.es](mailto:secretaria@iescristobaldemonroy.es).

- **Medidas organizativas**

Para evitar la aglomeración de las personas que acudan al centro, se ha procedido a la señalización de los espacios, acotación y delimitación de aforos, garantizando al público la posibilidad de respetar la distancia entre ellos de, al menos, 2 metros. A tales efectos, se considera necesario, limitar el aforo a 4 personas en vestíbulo principal, una persona en secretaría y mantener una cola única en el exterior del recinto respetando la señalización de suelo de 2 metros de distancia entre personas según se indica en el plano.

En cualquiera de los casos se garantizará el mantenimiento de la distancia de 2 metros entre los trabajadores y entre estos y el público.

Las personas solicitantes de plaza escolar vendrán a los centros individualmente y permanecerán en sus instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento.

Se ha delimitado y cerrado al público todo el edificio salvo las zonas habilitadas de secretaría, vestíbulo principal, pasillo de acceso, despacho dirección y secretaría. Se ha acotado en el exterior parte del recinto delimitando la zona principal a las puertas de entrada al edificio.

El público que acuda al centro no podrá hacer uso de los aseos, salvo casos de estricta necesidad. En este supuesto de uso de los aseos, su ocupación máxima será de una persona, salvo que precise asistencia en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante, y deberá procederse a su limpieza y desinfección completa una vez haya sido utilizado.

- **Medidas preventivas**

En los lugares de trabajo y espacios donde se produce la actividad de tramitación, así como en el vestíbulo principal (zona de espera) se dispondrá de:

- Papeleras con bolsa interior, 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 y al menos una vez al día.
- Dispensador de gel hidroalcohólico para el lavado de manos.
- Solución virucida Sanit Complet (pulverización).
- Pañuelos desechables.
- En los lugares de trabajo, se colocará una bandeja para depositar el material de higiene, (gel hidroalcohólico, pañuelos desechables) y EPIs (mascarillas y guantes) así como solución virucida.
- Cada turno o descanso, o uso se procederá a su desinfección con el líquido virucida y evitar que se deposite en cualquier superficie del entorno para minimizar riesgos.
- Todos los trabajadores/as que estén en atención al público, deberán llevar guantes y mascarillas.
- Todos los limpiadores deberán llevar guantes y mascarillas tipo FFP2 KN95. Sin válvula.
- Todas las puertas de los lugares de trabajo deberán permanecer abiertas durante la jornada, evitando así el uso de pomos, picaportes, etc. Se fijarán al suelo con pequeña cuña de madera al inicio de la actividad y hasta su terminación de jornada al público.



IES Cristóbal de Monroy

## Plan de Actuación específico de apertura

Centro y medidas de PRL frente a la COVID-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado

- Se han señalado los recorridos de las personas que acuden al centro a secretaría, respetando las medidas de distancia de seguridad y se ha cerrado y acotado el resto de los espacios para impedir la circulación por ellos.
- Se han señalado las distancias de separación entre personas de 2 metros.
- No se permite acudir al centro acompañado con hijos o alumnos, a no ser que no sea posible, por circunstancias justificadas. En ese caso debe permanecer fuera en el recinto manteniendo las medidas de seguridad, mientras se realizan las gestiones de solicitud.
- Se recomienda que las personas mayores de 65 años o personas consideradas de riesgo, no realicen esta tramitación de forma presencial.
- No se podrá permanecer en el centro, solo lo estrictamente necesario, el tiempo que dure el trámite administrativo de secretaría.
- Solo se atenderá a una persona/turno en el espacio de secretaría.
- El acceso a secretaría del centro será individual, y solo se formará cola en el exterior, con un máximo de 4 personas, separadas según señalización del suelo, a 2 metros de distancia.
- Al entrar los usuarios, la ordenanza indicará a la persona que accede que se lave las manos con la solución hidroalcohólica y que guarde las distancias señalizadas.
- Toda persona que acceda al centro debe llevar mascarilla y guantes de forma obligatoria, si no los llevase se les proporcionará.
- La entrega y recepción de documentación se realizará de pie, el trabajador la depositará en la mesa y el usuario la recogerá de la misma.
- Se limpiará con solución virucida Sanit Complet (pulverización) y papel desechable cada vez que entre un usuario, la mesa de trabajo.
- En secretaría, en mostrador-mesa de recepción de documentos y trámites administrativos se colocará mampara de protección de metacrilato como pantalla protectora. Se limpiará cada jornada laboral al entrar y salir de la misma.
- Se aconseja a los administrativos que además de mascarilla y guantes, lleven colocada pantalla de protección personal de acetato, ya que pudiera haber movilidad en busca de documentos y no se pueda mantener distancias superiores a 2 metros entre trabajadores y entre usuarios y trabajadores.
- Todo usuario que maneje documentación deberá usar guantes.
- Se designa a la Secretaria del centro para realizar las tareas de Coordinadora de las actividades excepcionales de prevención durante este periodo de apertura.
- Se recomienda registrar las acciones: se recomienda llevar a cabo en un libro o agenda de registro las acciones que se tomen, especificando fecha, hora, responsables guardar la documentación que pueda generarse: partes de limpieza, controles externos de mantenimiento, albaranes de servicios, bajas laborables, etc...así como recoger las incidencias de los usuarios que puedan aparecer.
- Los guantes serán de uso diario, desechando los mismos. No se procederá a su limpieza.
- Se informará a través de carteles difundidos en las redes sociales y las plataformas educativas de cómo acceder al centro y para qué.
- No se comerá, ni se fumará en los centros de trabajo.
- Se ventilará cada estancia o lugar de trabajo, al menos durante 1 hora, con las ventanas abiertas.
- No se usarán aparatos de aire acondicionado, ni ventiladores, en los espacios de concurrencia pública, más que lo estrictamente necesario por condiciones de calor que se superen los 26º C de temperatura.



IES Cristóbal de Monroy

## Plan de Actuación específico de apertura

Centro y medidas de PRL frente a la COVID-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado

- El lavado de manos con agua y jabón, se realizará con frecuencia, el secado se realizará con papel desechable.
  - Se evitará llevarse las manos a la boca, nariz y ojos.
  - Se usará pañuelos de papel desechables para limpieza de nariz y boca.
  - Si se estornuda, se hará poniendo el antebrazo sobre la boca, evitando usar las manos, y se procederá a lavado de las mismas con gel hidroalcohólico.
  - Cada trabajador tendrá su propio material de trabajo, no compartirá bolígrafos, grapadoras, etc. Y se responsabilizará de su limpieza diaria de equipación personal.
  - También se pedirá la colaboración del Ayuntamiento, y Protección Civil, para supervisión de la apertura y los Servicios Sociales para su difusión.
  - Se colocarán carteles explicativos en el exterior del edificio y en el interior de las medidas de seguridad y uso de EPIs.
- **Equipos de protección individual y colectivo.**
    - Mascarillas FFP2.
    - Gafas de protección.
    - Mamparas protectoras de metacrilato.
    - Pantallas protectoras individuales de acetato de vinilo.
    - Guantes de nitrilo sin polvo.
    - Todas las EPIs estarán a disposición de los trabajadores y situadas a diario en bandeja y armario de cada una de las dependencias de uso.
    - Se repondrá diariamente las medidas y protecciones, para que los trabajadores dispongan en su lugar de trabajo.

### Información y Comunicaciones.

- Formar al personal en el uso de los EPIs y de las medidas preventivas específicas para su nivel de riesgo bajo.
- Formar a las personas trabajadoras en el mantenimiento, almacenamiento adecuado y eliminación final de los EPIs seleccionados para este nivel de riesgo.
- Todos los trabajadores deberán estar informados y saber como usar y/o colocarse y retirarse las protecciones.
- Dar instrucciones para lavarse las manos adecuadamente.
- Difundir las recomendaciones para prevenir el coronavirus.
- Colocación de información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos (vestíbulo y Accesos).

El personal recibirá este plan a través de la aplicación iPasen con notificación de lectura.

Se redactará una nota informativa para hacer llegar a los usuarios que se difundirá por la plataforma Séneca, página web del centro.

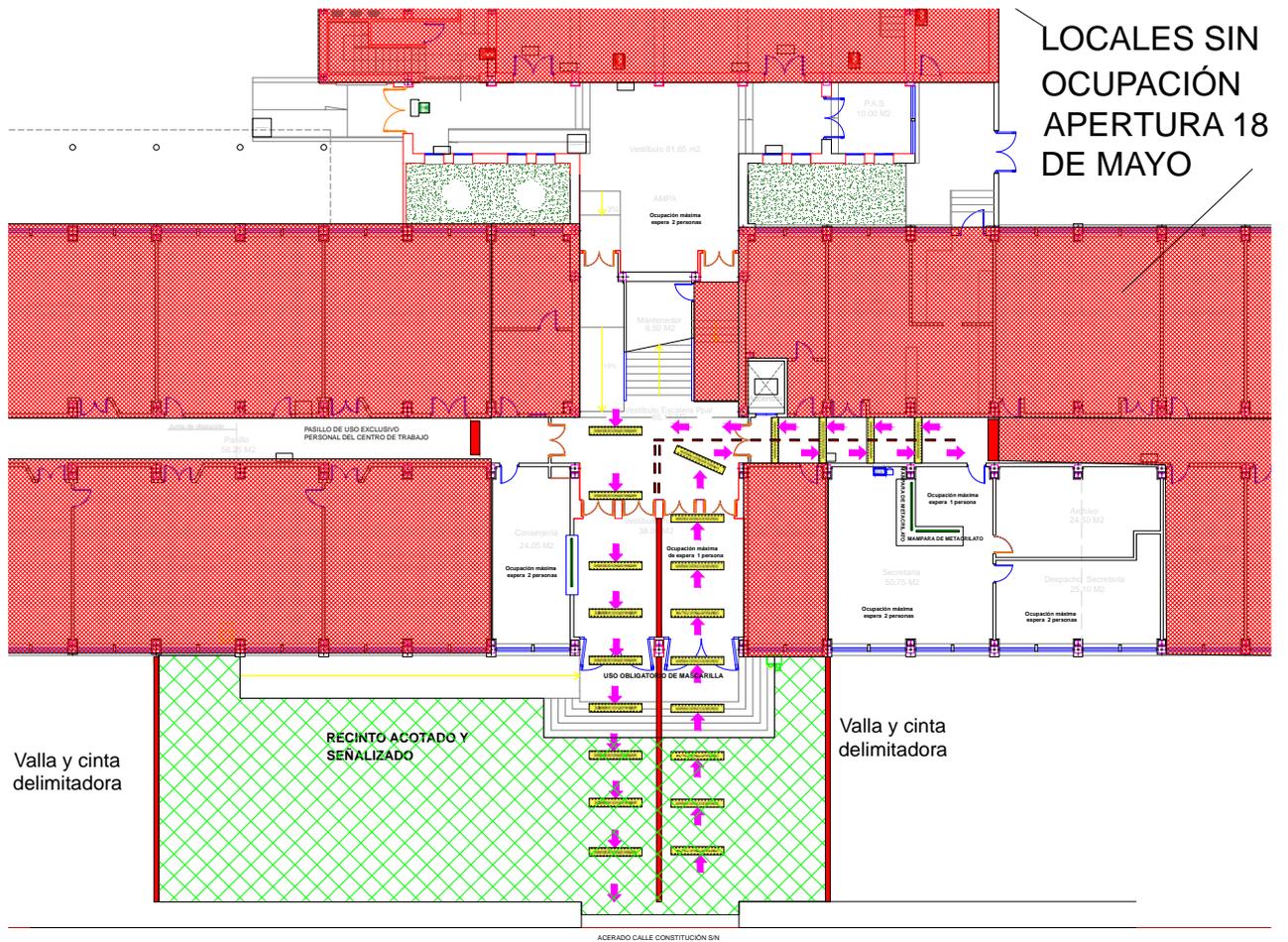
Además, se recabará el apoyo de los servicios del Ayuntamiento para su difusión y conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

Este plan ha sido elaborado por el equipo directivo y el Coordinador del Plan de Autoprotección del centro.



IES Cristóbal de Monroy

## Plan de Actuación específico de apertura Centro y medidas de PRL frente a la COVID-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado



Plano de señalización, acotado de espacios y aforos.



IES Cristóbal de Monroy

## Plan de Actuación específico de apertura

Centro y medidas de PRL frente a la COVID-19 en el período de admisión y matriculación del alumnado

### Plano General de Planta Baja.

