

MEDIDAS ORGANIZATIVAS, PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE LIMPIEZA RELATIVAS A LA APERTURA DEL IES ALBORÁN – MANUEL CÁLIZ PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2020/21 Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS

Atendiendo a 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, el IES Alborán – Manuel Cáliz ha diseñado una serie de medidas organizativas, protocolos de actuación y determinado las funciones del personal que se incorporará al centro el próximo día 18 de mayo de 2020.

Seguidamente se describen dichas medidas, atendiendo a: objeto de la apertura, espacios a utilizar, funciones del personal y protocolos de actuación, tanto para estos como para los usuarios y medidas de higiene y prevención.

A. Objeto.

La apertura del centro se realiza, única y exclusivamente, con objeto de realizar las funciones que le encomienda la normativa vigente para el desarrollo de los procedimientos de admisión del alumnado en las enseñanzas para las que esta autorizado, para el curso 2020/21, así como otras tareas administrativas. Con este fin, las instalaciones que no sean necesarias para dichas actuaciones permanecerán cerradas y sin uso.

El horario de atención al público será de 09:30 a 13:30 h.

B. Espacios a utilizar.

Los espacios habilitados serán los siguientes:

- Puerta principal y pasillo central de acceso al centro (los accesos a los jardines, parking y otros espacios derivados de este se acotarán con una cinta señalizadora de prohibición de paso), entre las zonas ajardinadas, por la calle Padre Méndez.
- Hall principal de entrada, quedando acotadas y señalizadas con cinta de prohibición de paso las subidas a las escaleras de ambos lados y el acceso al ala este de la planta baja.
- Conserjería 1 y 2. Ambos espacios acristalados serán ocupados por las ordenanzas, desde donde darán las instrucciones pertinentes a los usuarios. Solo saldrán de estos, si fuese necesario, con la debida protección proporcionada con antelación.
- Pasillo que comunica el hall de entrada con las dependencias de Secretaría.
- Secretaría. El puesto de la administrativa permanecerá con la cristalera cerrada, los usuarios entregarán y recibirán la documentación pertinente a través de la cristalera del otro puesto de administración.
- Despachos de jefatura de estudios y dirección.
- Pasillo que comunica Secretaría con la salida a la calle Guadarrama.

El resto de dependencias del centro permanecerán cerradas en todo momento excepto el cuarto de limpieza y los accesos al mismo, que únicamente serán utilizados por el personal que realiza el servicio.

Los usuarios del centro solo podrán hacer uso de los espacios que se establecen en el protocolo para la gestión del trámite (página 4). El baño adaptado permanecerá cerrado al público y solo hará uso de él el personal del centro. Solo en caso de estricta necesidad podrá ser utilizado por los usuarios, y en las condiciones establecidas en las instrucciones de 13 de mayo de 2020.

C. Funciones del personal.

c.1. Ordenanzas.

- Velarán por el cumplimiento de las distancias de seguridad y las medidas de higiene y prevención, así mismo indicarán a los usuarios cuando pueden acceder a la Secretaría para realizar el trámite desde la zona de espera.
- Atenderán las preguntas de los usuarios siempre desde los puestos que tienen asignados (conserjería 1 y 2) manteniendo cerrados los acristalamientos. Caso de tener que salir de sus espacios, lo harán con las debidas medidas de protección indicadas en la instrucción de 13 de mayo de 2020.
- La ordenanza encargada de la conserjería 2 se encargará de facilitar la salida a los usuarios que hayan terminado su trámite, y prohibirán el acceso al centro por la puerta de la calle Guadarrama.
- Atenderán a cualquier otro requerimiento, dentro de sus competencias.

c.2. Personal de limpieza.

- Procederá a la limpieza y desinfección de los espacios habilitados con anterioridad a la apertura del centro, con especial atención a las indicaciones contempladas en la instrucción de 13 de mayo de 2020.
- Realizará una desinfección regular de los espacios de espera y los más transitados a lo largo de cada jornada.
- Realizará la desinfección del baño, si este ha sido usado.

c.3. Personal de administración.

- Atenderá las solicitudes de los usuarios en lo concerniente a los procedimientos de admisión y cualquier otra tarea administrativa.
- El trabajo se realizará manteniendo la ventanilla acristalada cerrada para la comunicación con los usuarios y recogerán y entregarán la documentación pertinente a través de la ventanilla opuesta a la suya. Caso de tener que salir de su espacio de trabajo deberán hacerlo con las debidas medidas de protección.

c.4. Equipo directivo.

- Los miembros del equipo directivo ocuparán sus despachos y, caso de atender a algún usuario, lo harán con las debidas medidas de protección.
- Cada día habrá dos miembros del equipo directivo en el centro durante el horario de atención al público, esto es, de 09:30 a 13:30 h.
- Los miembros del equipo directivo presentes serán los encargados de entregar al alumnado que lo solicite el material que consideren oportuno para el correcto desarrollo de las actividades lectivas a distancia. Dicha solicitud deberá realizarse con una antelación de 24 h.

D. Usuarios.

Los usuarios del centro deberán seguir las siguientes pautas:

- Deberán acudir al centro provistos de mascarillas y guantes de protección adecuados individualmente, sin acompañantes, salvo que precise asistencia.
- Deberán atender a las indicaciones y requerimientos del personal del centro, especialmente de las ordenanzas, por cuanto la ocupación de espacios es una de las tareas de éstas.
- Deberán seguir en todo momento las indicaciones de la cartelería referida a:
 - Distancia de seguridad.
 - Espacios que deben ocupar en todo momento, sin posibilidad de desplazarse por las zonas no habilitadas como "de espera".

VERIFICACIÓN	3PvM3omME3nzhRhYE9REkjJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/4
ESTEVE MALDONADO, RAFAEL JOSÉ Coord. 7A, 2C Nº.Ref: 0056954			14/05/2020 20:10:11

- Permanecerán en la instalación el tiempo imprescindible para realizar el trámite.
- No hacer uso de aseos salvo estricta necesidad.

E. Medidas de higiene y prevención.

Se atenderá en todo momento a lo establecido en las "Medidas de prevención de riesgos laborales frente a la Covid-19" elaborado por la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el periodo de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Andalucía, tanto como a lo establecido por las autoridades sanitarias.

Fundamentalmente, habrá que tenerse en cuenta lo siguiente:

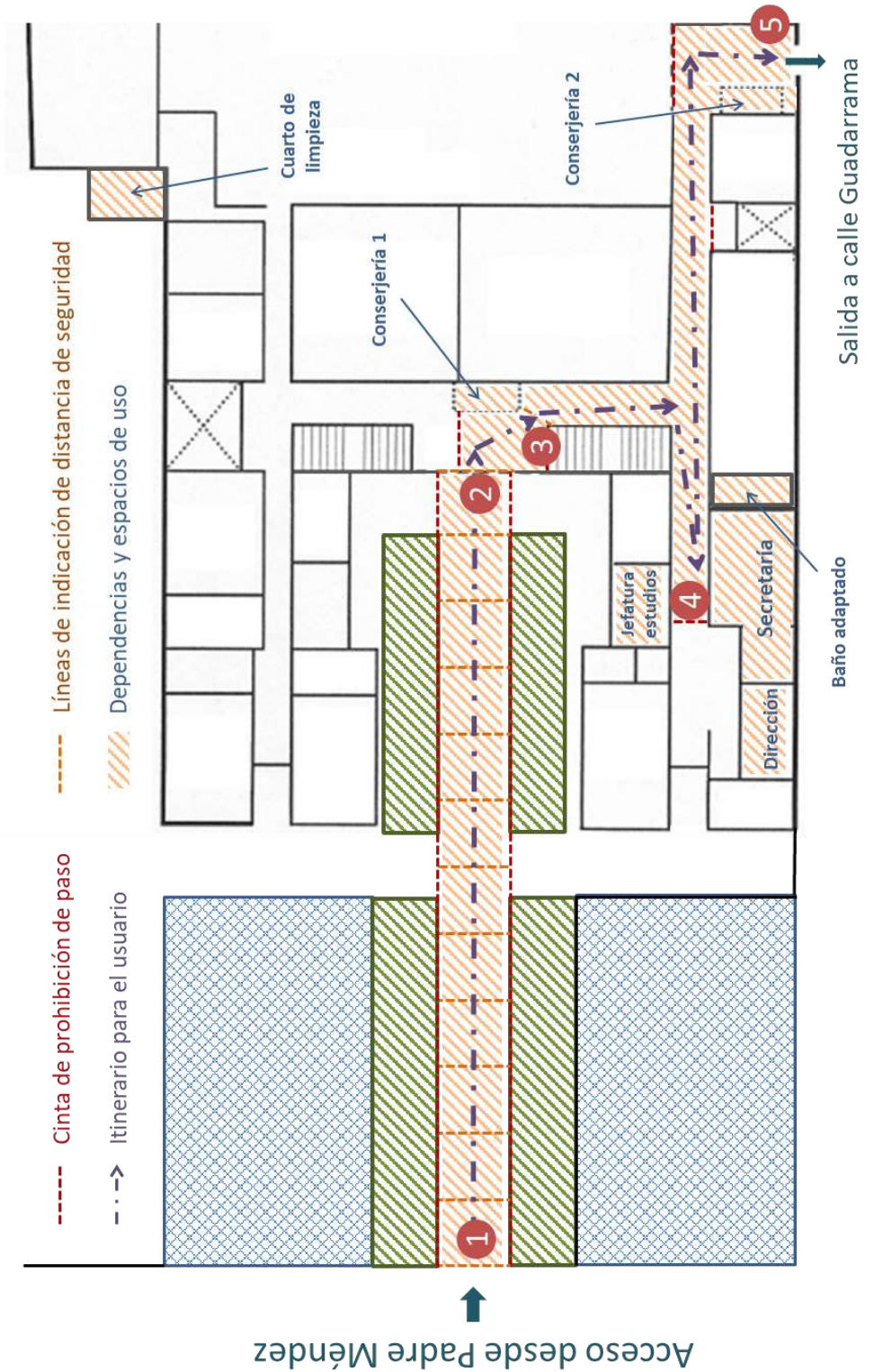
- a) Se recomienda el uso de mascarilla y guantes para todos los trabajadores. En el caso del personal de limpieza y del que realice funciones de atención directa al público será preceptivo el uso de guantes y mascarilla.
- b) Los puestos de atención directa al público se dispondrán de forma que se garantice entre el personal del centro y las personas visitantes la distancia a que se refiere el apartado octavo. Si esto no fuera posible se dotará al personal de pantallas faciales o se instalarán mamparas transparentes.
- c) Se extremará la limpieza de las dependencias con presencia de público, incluyendo las zonas comunes, y las superficies de contacto más frecuente como pomos de puertas, mostradores, estanterías, mesas del personal, muebles, pasamanos, teléfonos, suelos, perchas y otros elementos de similares características, varias veces al día, con los desinfectantes autorizados para tal fin y colocando en lugar visible un registro de trazabilidad.
- d) Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en las que poder desechar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de manera frecuente y, al menos, una vez al día.
- e) Se deben realizar tareas de ventilación periódica de las instalaciones, al menos una vez al día y por espacio de cinco minutos. Asimismo, es aconsejable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización.
- f) El personal del centro tendrá permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- g) Se dispondrá de agua, jabón y toallas de papel desechables en los baños con objeto de facilitar el lavado de manos del personal y, en caso de estricta necesidad, del público que acuda a los centros.
- h) Se procurará una distribución adecuada del espacio de forma que el personal ocupe lugares donde pueda ejercer su trabajo respetando la distancia de seguridad a que se refiere el apartado octavo.

F. Protocolo de actuación para la gestión del trámite por parte de los usuarios.

Los usuarios que acudan al centro para realizar alguna gestión deberán seguir el siguiente protocolo, indicado en el gráfico:

1. Acceso al centro por la puerta principal del mismo situada en la Avenida Padre Méndez, respetando la distancia de seguridad señalizada.
2. Mantenerse en la zona de espera previa a la puerta de la entrada principal del edificio hasta que la ordenanza le indique avanzar.
3. Mantenerse en la zona de espera indicada en el plano hasta que la ordenanza le indique avanzar (esto solo ocurrirá cuando la misma haya comprobado que el usuario precedente ha terminado el trámite y abandonado la zona de secretaría).
4. Dirigirse directamente a la zona de secretaría y proceder al trámite.
5. Abandonar las instalaciones dirigiéndose a la puerta de salida a la calle Guadarrama, con el fin de evitar cruces entre usuarios.

VERIFICACIÓN	3PvM3omME3nzhRhYE9REkjJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/4
ESTEVE MALDONADO, RAFAEL JOSÉ Coord. 7A, 2C Nº.Ref: 0056954			14/05/2020 20:10:11



Almería, 14 de mayo de 2020

VERIFICACIÓN	3PvM3omME3nzhRhYE9REkjJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/4
ESTEVE MALDONADO, RAFAEL JOSÉ Coord. 7A, 2C Nº.Ref: 0056954			14/05/2020 20:10:11