

<b>REGISTRE GENERAL</b>
DATA: 02.06.2020
EIXIDA: 325

**INSTRUCCIONS A TOT EL PERSONAL DOCENT, NO DOCENT, FAMÍLIES I PERSONAL ALIÉ AL CENTRE (EMPRESES CONCURRENTS, PROVEÏDORS, MANTENIMENT, ETC.) SOBRE LES MESURES, TÈCNiques, HUMANES I ORGANITZATIVES NECESSÀRIES D'ACTUACIÓ I LES MESURES DE PROTECCIÓ, SEGURETAT I PREVENCIÓ.**

(Aquestes instruccions internes, juntament amb el document informatiu SPRL\_DIPRL\_11, s'han comunicat al personal treballador, al personal alié al centre de treball i a l'alumnat, a través del correu-e, la plataforma web família de Conselleria i la pàgina web del centre amb data 02.06.2020 i són complementàries i concreten alguns aspectes del Pla de Contingència)

**1.-INSTRUCCIONS GENERALS BÀSIQUES PER ACCEDIR AL CENTRE:**

- a. És imprescindible tindre CITA PRÈVIA.
- b. No podrà acudir al centre NINGÚ amb símptomes compatibles amb la COVID-19 o diagnosticat de la COVID-19, o que es trobe en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte amb alguna persona amb símptomes o diagnosticat de la COVID-19. Les persones que acudisquen al centre hauran de portar protecció respiratòria.
- c. S'ha d'observar la distància de seguretat de 2 metres entre persones.
- d. S'ha de realitzar una correcta higiene de mans a l'entrada del centre.
- e. S'han de seguir els itineraris de recorregut indicats amb la senyalització disposada a tal efecte. Els usuaris del servei de Secretaria esperaran el seu torn a l'exterior de l'edifici a la zona destinada a l'efecte i, quan els arribe el torn, accediran per la part de la porta principal que els corresponga segons les indicacions i/o rètols.
- f. Els conserges, a l'entrada d'un usuari, comprovaran que ha entés la informació sobre seguretat i higiene dels cartells i altres instruccions escrites, l'informaran de les actuacions davant un accident en el centre (avisar Consergeria que telefonarà l'112 i si és el cas es farà el confinament de l'afectat a la sala d'aïllament i s'aplicarà el protocol recollit al Pla de Contingència), il'informaran de les mesures bàsiques que ha d'adoptar durant la permanència en el centre.

2.- S'han d'utilitzar els materials necessaris adquirits d'acord amb les especificitats del centre (contenedors de pedal amb tapa, paper d'un sol ús, cartelleria diversa, etc.).

3.- Les empreses concurrents s'hauran de respectar les distàncies de seguretat durant els treballs que realitzen al centre per a salvaguardar la salut de tot el personal treballador, els accessos alternatius per a evitar aglomeracions amb el personal treballador del centre educatiu si el treball no es realitza fora de l'horari de treball del personal del centre, i totes aquelles pautes que el centre educatiu ha considerat importants i ha comunicat a les empreses a través de reunions obligatòries.

4.- El canal de comunicació amb el centre serà el correu electrònic del centre: [03013716@gva.es](mailto:03013716@gva.es). Qualsevol personal empleat públic i alumnat que presente simptomatologia (tos, febra, dificultat per a respirar, etc.), que poguera estar associada amb la COVID-19 i aquell que ha estat en contacte estret sense guardar la distància de seguretat de 2 metres durant un temps d'almenys 15 minuts, ho comunicarà a través d'aquest correu

5.- S'ha establert el despatx d'Orientació 2 com a sala per a ús individual, d'aïllament. Aquesta mesura temporal implica unificar els dos despatxos d'orientació en un (el d'Orientació 1).

6.- L'entrada i eixida del centre queda regulada de la següent manera:

- a. Horari d'entrada: per al personal docent, alumnat i PAS, de 9:00 a 13:00 hores; per a la resta d'usuaris, personal docent o personal alié al centre. L'entrada es realitzarà amb caràcter general i per a l'ús del servei de Secretaria per l'entrada principal. Quan hi haja atenció a grups reduïts d'alumnat, l'entrada es farà també per les altres entrades previstes.
- b. Acompanyament de pares i mares a l'entrada: els conserges s'encarregaran del control d'accessos i la comprovació de la cita prèvia amb un llistat que se'ls facilitarà des de Secretaria.
- c. Mitjans de protecció respiratòria adequats per a estar al centre: els recomanats per les autoritats sanitàries.
- d. Desinfecció de mans a l'entrada: amb caràcter general, abans d'entrar al centre els usuaris s'han de desinfectar les mans amb solució hidroalcohòlica a la seua disposició a l'entrada principal; quan hi haja atenció a grups reduïts d'alumnes, es disposarà també el material higiènic a les altres entrades al centre previstes i a les aules.

7.- S'han restringit els moviments de personal al màxim possible. Per això, per a acudir al centre caldrà haver sol·licitat CITA PRÈVIA a través del correu del centre ([03013716@gva.es](mailto:03013716@gva.es)), tant si es tracta de personal docent com si es tracta d'alumnat, famílies i/o personal alié al centre, per tal que es pugua organitzar correctament l'atenció i evitar aglomeracions.. El públic en general s'haurà de quedar en l'exterior de l'edifici guardant la distància de seguretat.

8.- Els conserges facilitaran les indicacions necessàries als usuaris sobre les recomanacions d'higiene personal de mans abans de l'entrada al centre.

9.- La circulació de les persones pel centre està regulada per itineraris de recorregut als edificis i als exteriors: ús dels corredors (anada/tornada), ús d'escaleres (només pujada/només baixada), accessos (en portes diferenciades d'entrades i eixides), portes (personal o usuaris), i uns altres

similars, com ara, el corredor que va de Consergeria a Secretaria el qual és de DOBLE SENTIT EXCLUSIVAMENT per pares/mares o personal autoritzat d'aquest servici (vegeu croquis annex al Pla de Contingència i Continuïtat), per a evitar que les persones es creuen.

10.- Hi ha disponibilitat d'equips de protecció respiratòria per al personal treballador del centre educatiu (mascaretes), el qual es facilitarà quan s'haja d'acudir amb CITACIÓ PRÈVIA. També s'ha garantit la disponibilitat de sabó, paper d'un sol ús i gels hidroalcohòlics.

11.- S'ha disposat tota la cartellera necessària per a oferir el màxim d'informació general a totes les zones del centre que permet a tot el personal treballador del centre, alumnat i personal alié al centre, seguir les mesures de prevenció de contagis de la COVID-19 establides.

12.- L'aforament màxim de les aules és de 10 alumnes per a cada aula que s'utilitze (s'ha indicat per a cada dependència del centre amb cartelles a cada lloc) i s'ha distribuït el mobiliari de cada aula que s'haja d'utilitzar per a mantindre els 2 metres de distància de seguretat (s'ha indicat amb un PUNT VERD A SOBRE DE CADA TAULA que s'ha d'utilitzar per part de l'alumnat). En el cas de laboratoris, tallers, aules d'audició, entre altres, s'atindrà al concepte bàsic de separació de 2 metres, o de 4 m<sup>2</sup> per alumne sense limitació de màxims de l'aforament.

13.- S'han definit els sentits de circulació dels corredors perquè, encara que algun d'ells té dos metres escassos, la majoria són inferiors a dos metres.

14.- Quan es faça atenció a l'alumnat en grups reduïts, el professorat es coordinarà entre si per a establir un ordre d'eixida i entrada de les aules per a evitar aglomeracions en els corredors.

15.- S'han establert portes d'entrada i eixides independents, per a evitar encreuaments i es redueix l'ús de les zones comunes a l'aforament màxim permés indicat a la porta d'accés.

16.- La utilització de les escales també està regulada per no acomplir amb la distància física de 2 metres entre cada persona, i, per tant, s'utilitzaran en un únic sent i sense tocar les baranes.

17.- Totes les portes d'accés al centre, les interiors, les de les aules quan s'hagen d'utilitzar, i les de les zones comunes han d'estar obertes a fi d'evitar tindre contacte amb aquestes superfícies.

Calp, 01.06.2020

La Direcció de l'IES Ifach