

CBM Nuestra Señora de los Ángeles



El Esparragal Murcia

**PLAN DE REINCORPORACIÓN
PROGRESIVA Y GRADUAL DEL
PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
COVID-19**

CURSO 2019/20



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Formación y Empleo



CE INF-PRI Ntra. Sra. de los Ángeles
C/Limonar, 2 30163
El Esparragal (Murcia)
Tlf. y fax. 968850084



ÍNDICE

0.- NORMATIVA.....	2
1.- PRINCIPIOS GENERALES.....	2
2.- MEDIDAS PREVIAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.....	2
3.- MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN.....	3
4.- RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES.....	5
5.- ANEXOS.....	9



PLAN DE REINCORPORACIÓN PROGRESIVA Y GRADUAL DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. COVID-19

0.- NORMATIVA

- ORDEN DE 2 DE MAYO DE 2020 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, Y DE LA RESOLUCIÓN DE 7 DE MAYO, 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.
- RESOLUCIÓN (7 DE MAYO) 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

1.- PRINCIPIOS GENERALES

- 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.
- Proteger al personal especialmente sensible.
- 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.
- Facilitar al personal los medios de protección individual y colectiva de conformidad con las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- MEDIDAS PREVIAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

Con carácter previo a la apertura del centro para la realización de tareas administrativas y de coordinación, las medidas planificadas a nivel organizativo son:

1. **Planificar la limpieza y desinfección** previa del centro con arreglo a las directrices de Prevención de Riesgos Laborales que aparece en los anexos la resolución, de los espacios que se vayan a necesitar. Se entregará una hoja de registro de la limpieza diaria. (ANEXO I)



2. **Planificar la incorporación de los miembros del equipo directivo** así como sus turnos, horarios y formas de teletrabajo.
3. **Planificar la incorporación del personal de administración y servicios**, según las necesidades del centro. El listado progresivo de incorporación se realizará teniendo en cuenta al personal sensible y la conciliación de la vida laboral y familiar.
4. **Señalización** de los itinerarios de deambulación : **(ANEXO II)**
 - a. Espacios autorizados para su utilización: pasillo planta baja y biblioteca del centro.
 - b. Entrada al centro:
 - i. Puerta valla zona acceso vehículos-puerta principal acceso colegio-pasillo principal
 - c. Salida del centro:
 - i. Final del pasillo-salida de emergencia- puerta valla acceso parque.

TODO EL ITINERARIO ESTARÁ BEDIDAMENTE SEÑALIZADO CON CARTELES

5. **Materiales de protección:** mascarillas, guantes y EPIS.

Se entregará al personal del centro un escrito en el que quede constancia de su entrega, así como instrucciones de uso y mantenimiento. **(ANEXO III)**

6.-Realización del **curso telemático de RRL COVID-19** por parte del personal docente. El anexo de realización del mismo quedará archivado en el centro.

7.- Comprobar que el **personal de administración y servicios** (conserje y limpiadora) han recibido, por parte de sus empresas, la **formación en prevención RRL COVID-19**. Se solicitará dicha documentación a las empresas responsables.

8.- Gestionar actuaciones con el **personal especialmente sensible**: informar al claustro, cumplimentar los anexos específicos, comunicar dichas circunstancias a la Consejería de Educación y Cultura. **(ANEXO IV)**

9.- Solicitar al **personal con hijos/as menores de 14 años, ancianos/as o personas discapacitadas** a su cargo que se notifique tal situación.

3.- MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN. (ANEXO RESOLUCIÓN CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA)

1. Todo el personal deberá realizar de **forma obligatoria la actividad formativa** “Prevención del riesgo frente al COVID-19”
2. Medidas de **seguridad y salud de carácter personal**:
 - a. Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
 - b. Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
 - f. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (durante 40-60 segundos) o con solución hidro-alcohólica (20-30 segundos): Minimizar en lo posible el contacto directo con otras personas.



- g. En caso de poder mantener la distancia interpersonal no será necesario usar mascarilla durante la jornada laboral.
 - h. Modificar la frecuencia y tipo de contacto directo, como por ejemplo evitar darse la mano o besarse.
 - i. No compartir objetos personales, de higiene o aseo (vasos, toallas...)
3. 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:

3.1. 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 personal. Para ello:
 - Se reorganizará el mobiliario para permitir la distancia mínima de seguridad de 2 metros. Para la recepción de documentación se habilitarán dos mesas al final del pasillo a la altura de la salida de emergencia.
 - El equipo Directivo será el único personal que podrá acceder a los despachos.
 - Se establece turnos de trabajo presencial en el centro para el Equipo Directivo.
 - Al no poder adaptar, para mantener la distancia de seguridad, el despacho de secretaría que está compartido con jefatura de estudios, se colocará un panel divisor
 - Como se indica en el apartado 2 se ha habilitado una puerta de entrada y salida independientes para evitar cruces entre personas.
 - El acceso a los aseos comunes será reducida, hacer un uso individual del mismo. Pondremos una señal que indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta.
 - La atención presencial, se realizará con cita previa.
 - Colocación de carteles informativos en zonas visibles y antes de entrar en el edificio con las instrucciones que deben seguir los/as usuarios/as al acceder al edificio.
 - 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 hidro-alcohólica 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 ha diseñado un protocolo de actuación para usuarios/as que entregaremos a su llegada al centro. **(ANEXO III)**

3.3. Medidas encaminadas a mantener **las condiciones necesarias de higiene en el centro educativo y en los puestos de trabajo**:

- Se pondrá a disposición del personal productos de higiene necesarios como jabón, solución hidro-alcohólica y pañuelos desechables.
- Se indicará al personal presente que realice la desinfección diaria de su espacio de trabajo y la limpieza de los aparatos comunes, antes y después de su uso, utilizando el material facilitado por el centro.



- El centro educativo y sus dependencias será ventilado durante 10 minutos varias veces al día, despachos, aulas, salas de reuniones, 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.
- 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.

4.- RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES

4.1.- Incorporación del personal de administración y servicios.

El conserje se incorporará lunes 11 de mayo en horario de 9,00 a 15,00 h.

Las limpiadoras se incorporarán a las tareas de limpieza lunes 11 de mayo en horario establecido por la empresa.

4.2.- Recomendaciones específicas para atención al público en secretaría.

- Todas las tareas presenciales de personas ajenas al centro se realizarán con cita previa, se colocarán carteles informativos, estableciendo señales que fijen la distancia de seguridad.
- 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.
 - Se instalarán dos mesas específicas para que se sitúen los usuarios y realicen la gestión sin acercarse: una mesa para poder rellenar documentación y otra para depositarla una vez finalizado el trámite, manteniéndose en todo momento la distancia de seguridad de 2 metros.
- 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.
- Los conserjes que deban acceder a despachos, 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.

4.3. Comunicar con antelación al personal las decisiones de incorporación, así como cualquier decisión e información necesaria utilizando el correo electrónico o el teléfono. Todo el profesorado deberá consultar asiduamente los correos corporativos "murciaeduca".



4.4. Priorizar las tareas y procedimientos a realizar en los centros para el correcto cierre del presente curso y puesta en marcha del siguiente. A tal fin se establecen las siguientes medidas:

- Equipo Directivo
- A partir del 11 de mayo se incorporará, estableciéndose turnos de atención al público, respetándose los periodos de admisión de solicitudes y matriculación. Los días no presenciales se realizarán tareas on line:

SEMANA 11 AL 15 MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10,00-13,00	DIRECTORA	JEFATURA DE ESTUDIOS DIRECTORA	DIRECTORA	SECRETARIA JEFA DE ESTUDIOS DIRECTORA	SECRETARIA DIRECTORA
SEMANA 18 AL 22 MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10,00-13,00	DIRECTORA SECRETARIA	DIRECTORA	DIRECTORA JEFATURA DE ESTUDIOS	SECRETARIA DIRECTORA	TELETRABAJO
SEMANA 25 AL 29 MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10,00-13,00	DIRECTORA SECRETARIA	DIRECTORA	DIRECTORA JEFATURA DE ESTUDIOS	SECRETARIA DIRECTORA	TELETRABAJO
SEMANA 1 AL 5 DE JUNIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10,00-13,00	DIRECTORA SECRETARIA	DIRECTORA	DIRECTORA JEFATURA DE ESTUDIOS	SECRETARIA DIRECTORA	TELETRABAJO
SEMANA 10 AL 12 JUNIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10,00-13,00	FESTIVO	FESTIVO	DIRECTORA JEFATURA DE ESTUDIOS	SECRETARIA DIRECTORA	TELETRABAJO
SEMANA 15 AL 19 JUNIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10,00-13,00	DIRECTORA SECRETARIA	DIRECTORA	DIRECTORA JEFATURA DE ESTUDIOS	SECRETARIA DIRECTORA	TELETRABAJO
SEMANA 22 AL 26 JUNIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10,00-13,00	DIRECTORA SECRETARIA	DIRECTORA	DIRECTORA JEFATURA DE ESTUDIOS	SECRETARIA DIRECTORA	TELETRABAJO

Se ha realizado el horario teniendo en cuenta las sesiones dedicadas al teletrabajo. La incorporación del profesorado se realizará teniendo en cuenta el personal altamente sensible, y conciliación de la vida familiar y laboral



- **Personal docente**

- A partir del 25 de mayo se establecerán turnos presenciales en el centro para el personal docente, en caso de que soliciten acudir al mismo y /o el equipo directivo lo considere necesario para el desarrollo determinadas actividades: administrativas, coordinación, recogida y entrega de materiales, arreglo de aulas, etc. (Un máximo de 10 personas). Durante esta semana las sesiones por videoconferencia quedarán suspendidas.

SEMANA 25 AL 29 MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10,00- 13,00	PROFESORADO INFANTIL	PROFESORADO 1º TRAMO. ESPECIALISTA DE INGLÉS	PROFESORADO 2º TRAMO.ESPECIALISTA INGLÉS/EDUCACIÓN FÍSICA.		

- **VIERNES 12**

IMPRESIÓN BOLETINES. LAS TUTORAS ACUDIRÁN AL COLEGIO A RECOGER BOLETINES Y PREPARA TODA LA DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR A LAS FAMILIAS.

- **ENTREGA DE BOLETINES A LAS FAMILIAS**

Aprovecharemos los días de entrega de boletines por cursos a las familias para recoger los materiales del BANCO DE LIBROS.

LUNES 22 JUNIO: E. INFANTIL 3 AÑOS

MARTES 23 JUNIO: E. INFANTIL 4 AÑOS

MIÉRCOLES 24 JUNIO: E. INFANTIL 5 AÑOS

VIERNES 26 JUNIO: 6º PRIMARIA DE 10,00 A 12,00

LUNES 29 JUNIO: 5º PRIMARIA 10,00 A 12,00

MARTES 30 JUNIO: 4º PRIMARIA 10,00 A 12,00

MIÉRCOLES 1 JULIO: 3º PRIMARIA 10,00 A 12,00

JUEVES 2 JULIO: 2º PRIMARIA 10,00 A 12,00

VIERNES 3 JULIO: 1º PRIMARIA 10,00 A 12,00

- **REUNIONES ÓRGANOS COLEGIADOS**

JUEVES 25 DE JUNIO: CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS, 10,00 H

MARTES 30 DE JUNIO: CONSEJO ESCOLAR, 10,00 H.



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Formación y Empleo



CE INF-PRI Ntra. Sra. de los Ángeles
C/Limonar, 2 30163
El Esparragal (Murcia)
Tif. y fax. 968850084



ANEXO II

SEÑALIZACIONES



**CITA
PREVIA**

CEIP "NTRA. SRA. DE
LOS ÁNGELES"

PARA REALIZAR
CUALQUIER TRÁMITE
ADMINISTRATIVO EN EL
COLEGIO.

LLAMA AL TELÉFONO
968850084
627 445 315



ENTRADA

**SIGA LA
FLECHA**



**ESPERE
AQUÍ
SU TURNO**

STOP



**EVITA EL
CONTACTO Y
TOCAR CON LAS
MANOS**



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Formación y Empleo



CE INF-PRI Ntra. Sra. de los Ángeles
C/Limonar, 2 30163
El Esparragal (Murcia)
Tif. y fax. 968850084



ANEXO III

GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y DOCUMENTACIÓN

Como medida extraordinaria para evitar la propagación de la COVID-19 en los centros de trabajo dependientes de la Consejería de Educación y Cultura, y solo en el caso que no sea posible establecer medidas de carácter técnico y organizativo tal y como vienen reflejadas en el capítulo 5 del curso [“prevención de riesgos laborales frente al COVID-19”](#), surge la necesidad de cubrir una condición de riesgo temporalmente durante el período de transición, hasta que se restablezca la normalidad o las medidas de protección definitiva. Es por ello que se establecen instrucciones para definir la entrega de equipos de protección individual (EPI) a los trabajadores que pudieran estar potencialmente expuestos a COVID-19, en aras de proteger su seguridad y salud, estableciéndose el siguiente procedimiento:

- Este procedimiento afecta a todo el personal dependiente de la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia en todas aquellas situaciones de riesgo establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que pueden ser consultadas en el tema 4 del curso [“prevención de riesgos laborales frente al COVID-19”](#).
- El EPI será entregado al trabajador con anterioridad a la incorporación a la situación que está considerada como de potencial exposición a COVID-19.
- La responsabilidad de llevar a cabo estas instrucciones queda asignada a los responsables de los departamentos en centros administrativos y directores en centros educativos públicos, quienes velarán para que se cumpla lo establecido en el presente procedimiento, adoptando las medidas que sean necesarias. Estas responsabilidades podrán ser delegadas en la persona que designe el propio responsable.

Responsable

- Dotar de los EPIS a los trabajadores a su cargo, en función de las necesidades.
- Proporcionar la información establecida en este procedimiento.
- Comprobar y exigir que se cumpla con la obligatoriedad y correcto uso de los EPIS.

Trabajador

- Utilizar y mantenga correctamente el EPI proporcionado, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Deseche el EPI después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- Informe a su responsable de cualquier anomalía o daño apreciado en el EPI.

1. ENTREGA DEL EPI

- El responsable o persona designada, pondrá a disposición de los trabajadores los EPIS en aquellos puestos de trabajo donde se haya determinado su necesidad.



- Con motivo de la primera entrega, se facilitarán al trabajador las instrucciones que acompañen al equipo, o en su caso, se comprobará que la información que viene en el embalaje es perfectamente legible, informando al trabajador la obligación de contemplar las medidas del fabricante durante su uso.

1.1. Criterios para la entrega de mascarillas

La mascarilla de uso habitual será la mascarilla quirúrgica. El personal que se encuentre atendiendo al público o aquellos trabajadores especialmente sensibles que de forma inexcusable deban realizar labores presenciales, se les facilitará una mascarilla tipo FFP2.

1.2. Conservación y mantenimiento de las mascarillas

Las mascarilla quirúrgica se utilizarán por toda una jornada presencial de trabajo, siendo desechadas al finalizar la jornada en papeleras con pedal y tapa.

Las mascarillas tipo FFP2 están concebidas como no reutilizables, pero como medida excepcional debido a la escasez evidente de disponibilidad, se establece una reutilización de un máximo de 5 veces, tal y como se establece en el [anexo III del procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2](#), debiendo ser descontaminadas por el usuario siguiendo el protocolo de desinfección para mascarillas FFP2 establecido en el anexo I de este procedimiento.

2. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Responsable o la persona que éste designe, registrarán la entrega de los equipos de protección individual a los trabajadores, a través del formulario del anexo II.

En este registro se solicita que se marque cuando se realiza la primera entrega y se hace constar el reconocimiento por el trabajador de haber recibido las instrucciones necesarias y su compromiso para utilizar y mantener los equipos adecuadamente.

Se mantendrá un archivo de todos los registros de entrega de equipos de protección individual a los trabajadores. Asimismo, se realizarán el archivo de las instrucciones facilitadas por los fabricantes, de los equipos de protección individual que se utilicen.



PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN DE MASCARILLAS FFP2

La mejor práctica es usar mascarillas nuevas. La descontaminación es una práctica de emergencia a considerar durante la pandemia de COVID-19, debido a la escasez.

Antes de la descontaminación



Compruebe que la mascarilla está limpia y no está degradada o rota.

Cuando finalice su jornada, guárdela en una bolsa de plástico, a ser posible con cierre hermético.

Lávese las manos

No es posible lavar la mascarilla ya que al mojarla, el material filtrante de polipropileno pierde la capa hidrófuga.

Durante la descontaminación



70 °C

Caliente el horno a 70 °C

30 minutos

Programe el horno durante 30 minutos

Ponga la mascarilla en su interior

Deseche la bolsa

Lávese las manos

Tras el proceso de descontaminación



Tras mantener la mascarilla a 70 °C en el horno, durante 30 minutos, sáquela y evalúe sus propiedades (ajustes, capacidad de filtrado, ...), si sale dañada o el respirador no encaja, llévela a su centro de trabajo para que se la sustituyan por una nueva.



CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES E INSTRUCCIONES DURANTE LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES POR COVID-19

CENTRO DE TRABAJO:



CEIP "NTRA. SRA. DE LOS ÁNGELES" EL ESPARRAGAL (MURCIA)

ENTREGA	APELLIDOS Y NOMBRE	PUESTO	MATERIAL E INSTRUCCIONES ENTREGADO	FECHA	FIRMA RESPONSABLE	FIRMA TRABAJADOR/A
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Formación y Empleo



CE INF-PRI Ntra. Sra. de los Ángeles
C/Limonar, 2 30163
El Esparragal (Murcia)
Tlf. y fax. 968850084



ANEXO IV

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

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales comunicará esta situación a Prevmur, 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 Prevmur 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 Prevmur 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:





SON GRUPOS VULNERABLES AL COVID-19

Diabetes
Enfermedades cardiovasculares, hipertensión
Enfermedad hepática crónica
Enfermedad pulmonar crónica
Enfermedad renal crónica
Cáncer en fase de tratamiento activo.
Embarazo.
Mayores de 60 años, Inmunodeficiencia

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@prevemur.es.

5º Prevemur 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



Región de Murcia
Consejería de Educación,
Formación y Empleo



CE INF-PRI Ntra. Sra. de los Ángeles
C/Limonar, 2 30163
El Esparragal (Murcia)
Tlf. y fax. 968850084



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

- 8º Emiten la baja por IT MUFACE/INSS.