

## INFORMACIÓN SOBRE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN EN CENTROS DOCENTES

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La COVID-19 es una infección transmitida por el nuevo coronavirus denominado SARS-CoV-2, que se transmite por las gotas respiratorias (mayores de 5 micras) que se expulsan por las personas infectadas al toser o al hablar, capaces de llegar hasta distancias de 2 metros. El virus se ha detectado en secreciones nasofaríngeas, incluyendo la saliva. La puerta de entrada en la persona receptora son las mucosas de la cara (boca, nariz y ojos) bien de forma directa o indirecta cuando la mano o los fómitem contaminados entran en contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

#### A. MEDIDAS GENERALES

Las medidas de protección individual de la salud frente al COVID-19 son también medidas de protección colectiva: cuando nos protegemos como individuos frente al virus estamos también protegiendo a la comunidad.

Información sobre prevención de riesgos derivados de la exposición al agente que provoca la enfermedad:

- Exposición de cartelera sobre medidas preventivas, en espacios visibles y accesibles para todo el personal (Infografías Anexas).
- Publicación en lugares visibles y accesibles para todo el personal de los teléfonos del Gobierno de Aragón con los que contactar ante la sospecha de síntomas de COVID-19.

Medidas higiénico-sanitarias de carácter general.

- Evitar los saludos con contacto físico.
- Mantenimiento de la distancia interpersonal recomendada de 2 metros<sup>1</sup>. Una adecuada organización de las actividades y la correcta distribución de espacios y tiempos de trabajo son las herramientas clave para garantizar el cumplimiento de esta medida básica de prevención.
- Higiene de manos. Se recomienda llevar a cabo un lavado de manos a la entrada al centro, cuando se cambie de entorno o de actividad, en caso de que se tome algún alimento (antes y después), y después de toser o estornudar. Se debe evitar tocarse la cara, ojos, nariz o boca. La higiene de manos puede llevarse a cabo:
  - . Con agua y jabón, que se han demostrado elementos suficientes para evitar la transmisión del virus a través del contacto con las manos.
  - . Con soluciones hidroalcohólicas. Debe extremarse la precaución para que únicamente las personas adultas tengan acceso a este tipo de medida de prevención.

#### B. MEDIDAS ESPECÍFICAS

La detección temprana y aislamiento de personas con COVID-19 es una importante medida de contención de la propagación de la enfermedad. Por ello, se establecen medidas específicas para las siguientes personas:

- a) Personal de riesgo. Con respecto al personal, docente y no docente que se encuentre incluido en uno de los grupos vulnerables para COVID-19 se estará a lo dispuesto en la Instrucción de 8 de mayo de

2020, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, en la que se establece el sistema gradual de reincorporación del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos.

b) Personal con síntomas. El personal que presente síntomas que pudieran estar asociadas a la COVID19 no debe acudir al trabajo. Contactará con el servicio de salud y pondrá en conocimiento del centro educativo su situación. En el supuesto de que se presenten síntomas durante la jornada laboral, en el centro educativo, se comunicará al equipo directivo este hecho, aislándose a la trabajadora o trabajador afectado y poniendo en marcha el protocolo sanitario (ponerse en contacto con el teléfono facilitado por el Gobierno de Aragón a estos efectos). Evitar los saludos con el trabajador afectado y poniendo en marcha el protocolo sanitario (ponerse en contacto con el teléfono facilitado por el Gobierno de Aragón a estos efectos).

### **C. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO**

- La atención al público, si fuera estrictamente necesaria, se llevará a cabo mediante cita previa, solicitada vía correo electrónico o por teléfono, de modo que pueda planificarse la afluencia de personas al centro educativo. Se atenderá a una única persona por citación.
- Se implementarán las medidas necesarias para minimizar el contacto entre el personal y entre este y el público al que deban atender presencialmente. Para ello, se organizará en cada centro educativo la distribución de puestos de trabajo y de espacios, teniendo en cuenta el mobiliario, estanterías, pasillos, etcétera. Asimismo, se organizará la circulación de personal y de personas a las que se deba atender, garantizándose en todo momento el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el citado requisito de cumplimiento de seguridad interpersonal.
- Si ello es posible y en el centro educativo se considera oportuno, se habilitarán mecanismos de control de acceso en la entrada. Este control de acceso debe garantizar el cumplimiento estricto del aforo máximo calculado. Si fuese necesario para garantizar este punto, se identificarán recorridos y flujos de entrada y salida de los recintos, limitando el deambular de personas ajenas al centro de trabajo por el mismo.
- Cuando sea de aplicación, se establecerán medidas para organizar a las personas que permanezcan en el exterior en espera de acceder al centro cuando lo permita el aforo. Todo el público, incluido el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.

### **D. MEDIDAS PREVENTIVAS EN PUESTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- Se informará claramente al público sobre las medidas organizativas y la obligación de cooperar en su cumplimiento.
- Se establecerán y delimitarán con claridad los espacios y la distancia de separación con el público, mediante barreras físicas o señalización.
- Se deberá establecer un punto (mostrador, mesa, etc...) para depositar la documentación aportada por el interesado, tras lo cual, y una vez se haya apartado la persona y respetando la distancia de seguridad, el funcionario se acercará a recogerla al mostrador.
- Se limitará la interacción entre el personal y el público al mínimo indispensable, comunicándose con la cartelería que se estime oportuna el lugar para depositar la documentación y señalándose que no debe depositarse ningún otro objeto sobre la superficie.

- Se dispondrá en la proximidad de los puestos de trabajo de productos para limpieza de superficies, así como papel desechable para su uso por parte del personal que atienda al público ante cualquier situación que genere dudas sobre la posible contaminación de superficies u objetos.
- Cada trabajadora o trabajador hará uso exclusivo de sus equipos de trabajo (ordenador, teclado, ratón, teléfono, grapadoras, bolígrafos, etc.) sin compartir dicho equipamiento. En aquellos supuestos que impliquen necesariamente compartir equipos de trabajo, será responsabilidad de cada trabajador la higienización de los mismos antes y después de su uso.
- Se garantizará la disposición de elementos de higiene suficientes (jabón, papel higiénico, toallas de papel, etcétera) para su uso por parte del personal.
- Los centros adecuarán estas medidas a sus características.

#### **E.- EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL.**

Cuando los riesgos no puedan evitarse o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas o procedimientos de organización del trabajo, se contará con equipos de protección individual (EPI).

Las medidas preventivas se facilitarán por la Administración y serán las que determinen el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General y Educación

El personal que desempeña funciones de atención al público contará con:

- Mampara protectora o en su defecto, pantalla facial y mascarilla desechable.
- Gel hidroalcohólico.

#### **F.- MEDIDAS HIGIENICAS.**

- Deben reforzarse las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies que se tocan con mayor frecuencia como mesas, ordenadores, pomos de puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo serán diarias.
- Se debe extremar la limpieza en puntos de atención al público, de espacios administrativos, espacios y elementos de uso común y frecuente (puertas, pomos, pulsadores, barandillas, entradas, aseos, salas o puntos de espera, etc.), salas de profesores, departamentos o despachos, aulas ocupadas, etc.
- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Se procederá a la ventilación diaria de todos los espacios del centro.