

## 7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE SEGURIDAD.

### 7.2. GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

#### **MEDIDAS A APLICAR**

Se entiende por personal del centro el profesorado, el alumnado, el de administración y servicios y el de limpieza.

El personal del centro seguirá en todo momento las medidas preventivas frente al COVID-19 que le hayan sido facilitadas por el Equipo Directivo o por la empresa, en el caso del personal de limpieza de empresa externa.

**Como medidas complementarias, se cumplirán las siguientes instrucciones:**

- ▶ La utilización de guantes debe ser evitada a excepción de los puestos en el que en condiciones normales su uso está extendido (limpieza), hay que asegurar la limpieza correcta y frecuente de manos.
- ▶ Respetar las zonas de trabajo que le han sido atribuidas (sectores, aulas, despachos...).
- ▶ En los locales compartidos (departamentos, salas de reuniones...) procurar ocupar siempre el mismo lugar.
- ▶ Evitar compartir el material (ordenadores, material de oficina, etc.) y en caso de hacerlo prever su desinfección antes y después de cada utilización.
- ▶ Evitar los desplazamientos interiores, limitarlos a los imprescindibles.
- ▶ Escalonar los horarios de presencia en las zonas comunes (salas de profesores, departamentos, etc.) para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas. En caso de que sea necesario compartir un mismo espacio durante la misma jornada por más de un docente, realizar su desinfección cuando se vaya a abandonar la sala de profesores.

#### **Personal de atención al público: conserjería y secretaría**

- ▶ Garantizar la separación física entre este personal y el alumnado y las visitas (que se limitarán al máximo).
- ▶ Los espacios de trabajo deben respetar las normas de distanciamiento físico.
- ▶ Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

**Sala de Profesorado y salas de reunión.**

- ▶ Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad.
- ▶ Cualquier utensilio para exposiciones como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.
- ▶ Ventilar con frecuencia las salas de reuniones, de profesores, despachos, etc.
- ▶ Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.
- ▶ Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

**Despachos**

- ▶ Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.
- ▶ Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.
- ▶ Si la oficina o el despacho son compartidos, evitar sentarse frente a frente y respetar la distancia de seguridad definida.
- ▶ Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.
- ▶ Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa, si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.
- ▶ Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopadoras, etc.).
- ▶ Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.