



CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Gobierno de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 15/2020

PARA: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos, Tribunal de Calificaciones y Disciplina, Direcciones Generales, Direcciones, Direcciones Departamentales de Escuelas, Coordinaciones, Programas y Departamentos dependientes del C.G.E.-

FECHA: 29 de Mayo de 2020.-

ASUNTO: Horarios de atención al público, de asistencia y modalidades de trabajo del Personal dependiente del Organismo ante la Emergencia Sanitaria COVID-19 Coronavirus.-

Por la presente se informa que atento a la Emergencia Sanitaria COVID-19 Coronavirus y en el marco de lo dispuesto por las Normativas Nacional, Provincial, de este Consejo General de Educación, y particularmente las directivas y recomendaciones emitidas por el Comité Organización de Emergencia de Salud (COES), se ha dictado la Resolución N° 2004/20 C.G.E. por la que se aprueba el ***PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO EN OFICINAS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN***, en función del cual se ha determinado para todas las dependencias del C.G.E. los siguientes horarios y modalidades de trabajo, que regirán a partir del 1° de Junio del corriente y mientras dure la Emergencia Sanitaria COVID-19 Coronavirus:

- ✓ El horario de atención al público en el ámbito del Organismo Central será desde las 09:00 hs. y hasta las 13:00 hs. sin excepciones.
- ✓ Cada Responsable de Área definirá los turnos en los que concurrirán los agentes a su cargo, respetando un número máximo de concurrentes que asegure el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social y prevención, conforme lo establecido en el ***PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO EN OFICINAS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN***.



CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Gobierno de Entre Ríos

- ✓ El personal comprendido en alguno de los grupos de riesgo y poblaciones vulnerables (mayores de 60 años; embarazadas en cualquier trimestre y grupos de riesgo definidos en el Artículo 4° de la Resolución N° 0674/20 C.G.E.) continuará con la NO ASISTENCIA a sus puestos de trabajo, pudiendo cada Responsable de Área definir la modalidad de trabajo (*virtual – home office*) a desarrollar con estos agentes, en el marco de lo dispuesto en la normativa nacional, provincial e institucional.
- ✓ Por su ámbito de desempeño, particularmente expuesto a diversos patógenos, se han definido un *PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA DE INFORMES Y DEL DPTO. MESA GENERAL DE ENTRADAS* y un *PROTOCOLO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN* para el personal dependiente de la Dirección de Servicios Generales e Intendencia, los que obran como ANEXOS de la presente CIRCULAR, cuyo cumplimiento para los agentes destinatarios, es de carácter obligatorio y de manera concomitante con lo ya establecido en el *PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO EN OFICINAS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN*.
- ✓ Las medidas definidas en las normativas mencionadas, lo establecido en el *PROTOCOLO PARA EL FUNCIONAMIENTO EN OFICINAS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN* y lo comunicado por la presente Circular, son para la correcta protección de todos los que formamos parte del C.G.E., por lo que se exhorta a su irrestricto cumplimiento y se aclara que la no observancia de las medidas establecidas, será pasible de la aplicación de las sanciones correspondientes en el marco de la normativa vigente.

Atentamente


Prof. GRISELDA M. DI LELLO
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS


Prof. HUMBERTO JAVIER JOSÉ
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS


Prof. EXEQUIEL CORONOFFO
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
ENTRE RÍOS


Martín C. MÜLLER
Presidente
Consejo General de Educación
Entre Ríos



CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Gobierno de Entre Ríos

A N E X O I

PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO DEL INGRESO DE PERSONAS, MESA DE INFORME GENERAL Y MESA DE ENTRADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO

Organización y horarios de atención

El horario de atención al público será de 9 a 13 hs. para todas las oficinas que dependen del organismo central.

Las puertas de ingreso y egreso serán debidamente señalizadas con cartelera específica. Demarcando a su vez una separación del cajero automático que se encuentra en el ingreso al edificio, a los fines de agilizar el ingreso y egreso y garantizar el distanciamiento correspondiente.

Se dispondrá de escritorios de mesa de entradas de las diferentes áreas del Consejo de Educación y del Ministerio de Desarrollo Social, para recibir a las personas. Cada escritorio contará con un sistema de protección para evitar el contacto directo.

Solo se garantizarán sillas de espera para aquellas personas que así lo requieran por razones debidamente fundamentadas o de fuerza mayor.

Deberá disponerse de un espacio donde se garantice la provisión de alcohol en gel o en líquido para toda persona que ingrese al edificio.

En todo el espacio de ingreso al edificio deberá colocarse cordones o separadores que aseguren los 2 metros de distanciamiento entre el agente del organismo y la persona que realice el trámite.

Se deberá garantizar el funcionamiento de la ventilación del aire acondicionado, para el recambio permanente del aire.

Todos los espacios de atención al público, informes, higiene de manos, etc. se encontrarán debidamente señalizados con la cartelera específica indicando horarios y lugares de atención.

Los ascensores serán utilizados exclusivamente para las personas que tengan dificultades para el uso de las escaleras. De los cuales tres (3) serán habilitados para uso del personal del edificio y el último (ascensor de carga) será sólo utilizado por el personal de servicios generales en el desarrollo de sus funciones, para la entrega de materiales por los proveedores de los organismos que funcionan en el edificio y será el único habilitado para el traslado de residuos y/u otros materiales que requieran cuidados especiales.



CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Gobierno de Entre Ríos

Ingreso y permanencia del público en el edificio.

El ingreso de las personas será de a uno por vez y con uso de barbijo o tapaboca, será un requisito obligatorio.

Se dispondrá de un guardia de seguridad en la puerta de ingreso para orientar a las personas hacia las diferentes mesas de informes, evitar la circulación innecesaria y controlar el acceso a las oficinas.

A su vez también se dispondrá de un personal para la toma de la temperatura a través de un termómetro digital. (se recomienda la utilización de guantes). Siendo requisito indispensable para poder ingresar al edificio haberse tomado la temperatura.

Cuando la espera sea de muchas personas, deberá formarse una sola fila de espera, en la que se respeten los 2 (dos) metros de distanciamiento.

Podrán ingresar a las distintas oficinas aquellas personas que fueron citadas por personal jerárquico; quienes hayan solicitado turno on line; aquellas personas que el referente de mesa de informe oportunamente autorice para casos excepcionales que no pueda dirimir.

Cada repartición del Consejo General de Educación deberá informar a la mesa Informe General el listado de las personas que fueron convocadas, especificando el motivo.

El responsable de Informe General será quién de aviso a las distintas reparticiones que la persona citada se encuentra presente, la misma deberá acreditar su identidad mediante DNI.

Toda manipulación de documentación (notas, expedientes, etc.) deberá realizarse tomando las medidas preventivas correspondientes, manteniendo la continua higiene de manos (alcohol diluido 70/30 o alcohol en gel) evitando tocarse los ojos, nariz o boca.

Las personas que realizan ventas de agua y de otros elementos tendrán un horario específico para su ingreso, el cual se organizará con Informe General.



CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Gobierno de Entre Ríos

A N E X O II

Protocolo para Limpieza y Desinfección

Medidas de Prevención para el personal de limpieza:

- ❖ Uso obligatorio de tapaboca o barbijo al ingreso a cada oficina y durante la labor. Es importante colocar, regular y retirar estos, siempre desde las orejillas evitando tocar o regular con las manos desde la parte frontal.
- ❖ Uso de guantes para la tarea de limpieza
- ❖ Mantener la distancia entre personas de 2 metros aproximadamente.
- ❖ Coordinar los horarios de limpieza con los jefes o directores de cada lugar.
- ❖ Ventilar los ambientes durante esta acción.
- ❖ Evitar tocarse la cara
- ❖ Lavarse las manos con agua y jabón previo y posteriormente a realizar la limpieza y desinfección de los espacios.
- ❖ Desinfectar las manos con alcohol en gel u otro similar en todo momento.
- ❖ El uso del ascensor será de 1 persona por vez

Respetar la limpieza siguiendo estas dos etapas:

PRIMERA: LIMPIEZA

M Se aconseja limpieza húmeda de superficies usando técnica de “doble trapo doble balde”; en lugar de la limpieza seca con escobas, cepillos, etc.; llegando a todas las superficies especialmente a las altamente tocadas como: picaportes, teléfonos, botones de inodoro, manivelas de grifos de lavabos, barandas de escaleras.

Técnica de “doble balde y doble trapo”:

- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.



CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Gobierno de Entre Ríos

SEGUNDA: DESINFECCIÓN

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección, (cuando estén visiblemente limpias o luego de su limpieza). Con una solución de agua lavandina que produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos. Se requiere: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro o 25 gr/litro):

Concentración Cantidad de agua lavandina en un litro de agua 25 gr/litro 20 ml (4 cucharas)
55 gr/litro 10 ml (2 cucharas)

Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar. Dejar secar la superficie.

Para la desinfección están disponibles otros productos, en base a amonios cuaternarios; considerar lo indicado en las respectivas hojas de seguridad para un empleo adecuado.

Recomendaciones

OBSERVACIONES ADICIONALES

- ★ Mantener la limpieza de baños y espacios comunes. Aplicando los métodos de limpieza y desinfección descritos arriba.
- ★ Incrementar la frecuencia de limpieza de las superficies más tocadas, como picaportes o teléfonos.
- ★ Ventilación
- ★ Garantizar el recambio de aire de los espacios de trabajo.
- ★ Garantizar la provisión de agua, jabón líquido y toallas descartables en baños. No se recomienda utilizar toallas de tela o secadores eléctricos por aire caliente.
- ★ Proveer alcohol en gel o al 70% en oficinas.