

PROTOCOLO COVID 19 PARA ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE HORAS 2021.

1) MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO:

DISMINUCIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAS PRESENTES EN UN MISMO ESPACIO.

- a) Se solicita a los docentes revisar el portal del CES a fin de conocer el horario establecido para la designación y consultar el pizarrón de horas vacantes a fin de agilizar el trámite.
- b) Para evitar aglomeraciones en las puertas de los locales de elección y designación se solicita la concurrencia en el horario establecido en la convocatoria. El docente se retirará de las instalaciones de manera inmediata una vez haya finalizado su trámite.
- c) El ingreso al local será previa autorización de los funcionarios de Departamento Docente. Va existir un "facilitador", su función será la autorización el ingreso al local, así como revisar y organizar el flujo de personas durante la realización del acto de elección- designación.
- d) No se permitirá el ingreso de acompañantes. En casos excepcionales cada CODED podrá valorar la situación excepcional y definir si amerita el ingreso de acompañantes.
- e) Se deberá respetar en todo momento el distanciamiento sostenido de 2 metros.

2) MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PERSONAL

- a) El docente concurrirá con tapabocas y lapicera personal.
- b) El docente deberá descargar de la página del CES la declaración jurada, a la que debe ser completada y firmada antes de ingresar al local.
- c) En el caso de asistir para elegir horas por poder, se deberá descargar de la página web del CES el formulario correspondiente. El mismo se completará y firmará previamente y se le adjuntará la documentación pertinente.
- d) Durante toda su permanencia en el local habilitado para la elección de horas el docente deberá utilizar los elementos de protección establecidos en " Protocolo de protección a los funcionarios de la ANEP debido a la propagación del COVID 19": " (Uso de mascarilla)- Teniendo en cuenta la recomendación del M.S.P. los funcionarios usarán mascarillas, considerando las condiciones del lugar de trabajo durante el cumplimiento de sus respectivas funciones, las que serán proporcionadas por la Administración. A su vez, la Administración proporcionará los insumos de higiene necesarios, guantes de protección la ropa de trabajo necesaria según la tarea para los funcionarios Escalafón E y F. "
- e) Al ingreso al salón de designación se deberá higienizar las manos con alcohol en gel.
- f) Se deberá mostrar (hacer visible) al funcionario designador la cédula de identidad. Dicho funcionario no debe manipular el documento de identidad.
- g) Se deberá entregar la Declaración jurada completa, fechada y firmada.
- h) La designación de horas se firmará con la lapicera personal del docente. El Funcionario no deberá compartir materiales de oficina.
- j) Antes levantarse de su silla deberá verificar que la designación sea la correcta.

3) MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOS LOCALES

- a) Se deberá garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos sanitarios cumpliendo las fases de sanitización: ventilación, limpieza y desinfección de todos los espacios utilizados para dicha instancia. La correcta higiene se realizará luego de finalizada cada turno de la jornada laboral utilizando los productos indicados para tal fin.