

● ● ●

**PROTOCOLO PARA LA APERTURA
DE LIBRERÍAS Y CENTROS DE COPIADO
ESCOLARES EN ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVO DE GESTIÓN ESTATAL
Y DE GESTIÓN PRIVADA**

DIRECCIÓN GENERAL DE
CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES



PROTOCOLO PARA LA APERTURA DE LIBRERÍAS Y CENTROS DE COPIADO ESCOLARES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTIÓN ESTATAL Y DE GESTIÓN PRIVADA

El presente protocolo se enmarca en el PLAN JURISDICCIONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES PARA UN REGRESO SEGURO A LAS CLASES PRESENCIALES - ACTUALIZACIÓN PARA EL INICIO DE CLASES 2021.

OBJETO

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer las pautas y recomendaciones de higiene y prevención a tener en cuenta para la apertura de librerías y centros de copiado escolares, que contribuyan a minimizar la propagación del virus COVID-19 en el marco del reinicio de la actividad presencial en el ciclo lectivo en la provincia de Buenos Aires.

DESTINATARIOS

Las y los destinatarios del presente protocolo son los Consejos Escolares, las Jefaturas Distritales, los equipos de conducción de los establecimientos educativos, los concesionarios de las librerías y centros de copiado escolares, las cooperadoras que tengan a su cargo las librerías y centros de copiado escolares, las y los trabajadores que presten allí servicios, las familias y las y los estudiantes de la provincia de Buenos Aires.



PAUTAS Y RECOMENDACIONES GENERALES

1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS LIBRERÍAS Y CENTROS DE COPIADO ESCOLARES

A) El personal de las librerías y centros de copiado escolares deberá mantener actualizado el control de sus síntomas, manteniendo siempre vigente dicha información en la aplicación CUIDAR. El equipo de conducción del establecimiento educativo podrá en cualquier momento verificar que la declaración de síntomas en esa aplicación se encuentra vigente, solicitando que exhiba su celular.

Si presentaran síntomas de la enfermedad de acuerdo al autoreporte, no deberán concurrir a la institución, debiendo seguir el protocolo para los casos sospechosos de COVID-19 establecido en el *“Plan Jurisdiccional para un regreso seguro a las clases presenciales – Actualización 2021”* y notificar a las autoridades del establecimiento educativo y a las autoridades sanitarias.

Tampoco deberán ingresar al establecimiento quienes hayan mantenido contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19 hasta la finalización del período de aislamiento correspondiente.

B) Antes de ingresar al establecimiento educativo, se deberá controlar la temperatura del personal a cargo de la atención de las librerías y/o centros de copiado escolar. No ingresará al establecimiento ninguna persona con temperatura igual o superior a 37.5° C.

C) Las y los trabajadores de las librerías y/o centros de copiado escolares deberán utilizar tapabocas y nariz de manera permanente. Podrán utilizar adicionalmente máscaras de acetato, aunque es importante señalar que las mismas no sustituyen el tapaboca y nariz. En caso de no contar con mamparas provisorias de material plástico, la máscara de acetato será obligatoria.

D) La cantidad de personal que podrá permanecer dentro del espacio de atención a las y los estudiantes, se regirá de acuerdo a las pautas de distanciamiento establecida en el *“Plan Jurisdiccional para un regreso seguro a las clases presenciales – Actualización 2021”*, esto es, dos (2) metros entre quienes atienden y con las y los estudiantes.

E) El local deberá cumplir las pautas de ventilación permanente de los ambientes establecidas en el *“Plan Jurisdiccional para un regreso seguro a las clases presenciales – Actualización 2021”*.

F) Adicionalmente, deberán colocarse mamparas provisorias de material plástico, entre el personal de las librerías y/o centros de copiado y las y los estudiantes.



G) Se deberán establecer cronogramas de entregas de la mercadería con cada proveedora o proveedor de la librería y/o centros de copiado escolar, el que no podrá coincidir con el ingreso, egreso o recreos de las y los estudiantes, evitando de esta manera la aglomeración de personas. La recepción de la mercadería deberá realizarse fuera del establecimiento educativo, evitando el ingreso de personas ajenas a la institución.

H) Antes de colocar la mercadería en sus lugares de almacenamiento y/o exposición, se deberá sanitizar la misma, con una solución desinfectante a base de alcohol, lavandina o amoníaco u otra sustancia específicamente desarrollada en el marco de la pandemia según las indicaciones del Ministerio de Salud.

I) Gestión de los espacios: deberán colocar en todos los espacios la señalética relativa al distanciamiento social, la seguridad y la organización de filas. Se deberán realizar marcaciones en el piso para asegurar el distanciamiento de las y los estudiantes en las filas o dentro de las librerías y/o centros de copiado escolares, respetando la capacidad de acuerdo a los metros cuadrados de atención y el distanciamiento social. Esto estará a cargo del concesionario.

2. DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN E HIGIENE PERSONAL

Se recomienda la limpieza húmeda, mediante limpieza profunda con soluciones jabonosas o deterativas en medio acuoso, para expulsar la suciedad y la mayoría de la flora microbiana.

La destrucción real de los microorganismos se consigue con la aplicación de soluciones desinfectantes posterior a la limpieza.

La limpieza de las instalaciones de las librerías y centros de copiado escolares debe realizarse al inicio de la jornada, entre cada recreo escolar, entre cambio del turno escolar y al finalizar la jornada. La misma estará a cargo del concesionario.

Deberán respetarse las pautas establecidas en el ANEXO III – PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN CONTEXTO DE COVID-19 del *“Plan Jurisdiccional para un regreso seguro a las clases presenciales – Actualización 2021”*.

Adicionalmente, se deberá colocar dispenser de alcohol en gel o soluciones a base de alcohol en la librería y/o centros de copiado escolar. El personal deberá higienizar sus manos:

- Antes de comenzar el trabajo.
- Después de manipular residuos.
- Después de manipular productos y paños de limpieza, secadores y trapeadores.
- Después de usar el baño.
- Después de sonarse la nariz, estornudar o toser.



PROTOCOLO PARA LA APERTURA DE LIBRERÍAS Y CENTROS DE COPIADO ESCOLARES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTIÓN ESTATAL Y DE GESTIÓN PRIVADA

- Después de comer, beber.
- Después de manipular dinero y celulares.
- Durante las tareas de manipulación de los artículos de manera regular cada vez que se cambia de actividad y con una frecuencia recomendada cada 30 minutos durante la realización de una misma actividad (por ejemplo, almacenamiento artículos de librería o copias).
- Después de entregar a las y los estudiantes la mercadería o fotocopias.

Las y los estudiantes deberán higienizar sus manos:

- Antes y después de comprar en la librería y/o centros de copiado.
- Después de manipular dinero.
- Después de manipular los productos de librería o fotocopias.

