



## **ANEXO I**

# **PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (COVID-19) PARA LAS ASAMBLEAS PRESENCIALES DE COOPERADORAS ESCOLARES EN EL MARCO DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO**

### **OBJETO**

---

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer las pautas y medidas de prevención a tener en cuenta para la realización de asambleas presenciales de las cooperadoras escolares, que contribuyan a minimizar la propagación del virus COVID-19.

Los y las asistentes a las Asambleas presenciales de las Cooperadoras Escolares deberán cumplir todas las pautas de permanencia en el establecimiento educativo que establece el PLAN JURISDICCIONAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES PARA UN REGRESO SEGURO A LAS CLASES PRESENCIALES – ACTUALIZACION PARA EL INICIO DE CLASES 2021.

### **DESTINATARIOS**

---

Las y los destinatarios del presente protocolo son los equipos de conducción de los establecimientos educativos, las autoridades y los/as socios/as de las cooperadoras escolares, las familias y asistentes a las Asambleas presenciales e incluye a todos/as los/as concurrentes a la misma.

Los equipos de conducción deberán velar por que se cumplan las disposiciones para la realización de las Asambleas de las Cooperadoras Escolares. Cualquier incumplimiento deberá ser notificado al Consejo Escolar y a la Dirección de Cooperación Escolar, a los fines de su intervención.



## PAUTAS Y RECOMENDACIONES GENERALES

---

### 1.- ACCIONES PREVIAS A LA ASAMBLEA

A) **Autorización de fecha, lugar y horario de la Asamblea.** La Comisión Directiva de la Cooperadora Escolar deberá solicitar al equipo directivo la autorización para la realización de la Asamblea en la fecha, lugar y horario establecido. La misma debe realizarse en forma excluyente fuera del horario escolar. La autorización deberá estar asentada y firmada en actas.

B) **Convocatoria a la Asamblea.** La Comisión Directiva efectuará la convocatoria, la que deberá ser comunicada a las y los socios activos a través del medio legal estatutariamente establecido a tales fines, debiendo ser reforzada por correo electrónico, whatsapp, redes sociales y otro medio de mensajería.

La misma deberá contener fecha de realización, horario y el orden del día correspondiente.

Debe consignarse la obligatoriedad de confirmar la asistencia para poder determinar el total de asistentes con el objeto de cumplir las recomendaciones de distanciamiento detalladas en el protocolo. En caso de no confirmar la asistencia no serán considerados al momento de definir el aforo para la realización, en caso de corresponder. Se deberá difundir el presente protocolo al momento de la convocatoria para que sea conocido por los asistentes.

C) El equipo directivo deberá estar presente en la Asamblea para verificar y hacer cumplir los protocolos correspondientes.

D) Se recomienda que las Asambleas se realicen preferentemente al aire libre (exterior). En caso de no ser posible, deberá realizarse dentro del establecimiento educativo, en un salón de actos, SUM u espacio salón comedor, donde se verifique la correcta ventilación natural constante mediante la apertura de puertas y ventanas que garanticen la renovación del aire. El aforo será del 30% de la superficie habilitada, a razón de 1 persona cada 2,25 m<sup>2</sup>. Siempre el cálculo será a razón del sector que se ocupará para realizar la Asamblea. *Ejemplo; Si se posee una superficie de 500 m<sup>2</sup> al exterior sólo podrán calcularse el 30%, es decir 150 m<sup>2</sup> a razón de 1 persona cada 2,25m<sup>2</sup>, sólo podrán concurrir a la asamblea 67 personas.*

E) Se deberá dividir la zona de ingreso y egreso, en lo posible ser independientes. Cuantos más ingresos/egresos posea, será menor el aglutinamiento de personas. Se deberá señalar con cintas adhesivas u otro método el sentido de la circulación, disponiendo al ingreso

F) Se deberá prever la cantidad de asistentes que concurrirán y cada uno deberá tener una silla y/o lugar asignado, cumpliendo el distanciamiento social entre pares de 2 metros de distancia y deberán permanecer en los lugares asignados, excepto para el uso del sanitario o por excepción. La Comisión Directiva se reserva el derecho de admisión de toda persona que incumpla o restrinja las medidas sanitarias de este protocolo, en función de la prevención de contagios hacia las personas concurrentes.

G) En caso que los asistentes confirmados sobrepasen el límite del aforo establecido del local habilitado, las/os restantes podrán hacerlo de forma virtual con la utilización de recursos digitales y/o electrónicos con los que cuenten y permitan la participación de toda/os. El canal de comunicación debe poder unir el audio con la imagen y ser simultánea, como así también grabar y generar un soporte digital de toda la reunión. Debe quedar soporte grabado de ello. En caso de ser necesario, la Comisión Directiva remitirá a casa socio el ID y código de acceso a la reunión no presencial (virtual).

## 2.- INGRESO A LA ASAMBLEA Y FUNCIONAMIENTO

A) Se deberá colocar dispenser de alcohol en gel y/o alcohol al 70% o sanitizante apropiado aprobado por ANMAT al ingreso a la Asamblea. Los participantes deberán desinfectarse las manos al ingreso a la misma

B) Se deberá, previo al acceso a la Asamblea, controlar la temperatura corporal a toda/os lo/as los que ingresen. No se permitirá el ingreso a personas con temperatura igual o mayor a 37,5 °C. Ante la presencia de temperatura igual o mayor de 37,5°C, o de síntomas compatibles con el COVID-19, el asistente no deberá concurrir a la Asamblea, y contactarse en forma inmediata con el sistema de salud. En caso de ser un contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19, no deberá concurrir hasta que le sea otorgado el fin del aislamiento preventivo.

C) Todo asistente que confirme su presencia, deberá estar registrado con datos completos, Nombre y Apellido, DNI, celular, en planilla correspondiente de ingreso. Resulta conveniente poseer los datos anticipadamente para no generar demoras al ingreso. Los datos de los ingresantes se volcarán en una planilla en donde consten sus datos, la fecha/hora y la temperatura de la persona.

D) Se deberá usar de forma obligatoria el tapaboca nariz en todo momento, ya sea al hablar o expresarse socialmente.

E) Las tareas de gestión y control del aforo establecido conforme el factor de ocupación definido, su cumplimiento será responsabilidad del equipo directivo y la Comisión Directiva de la Cooperadora.



G) Se recomienda evitar compartir objetos (por ejemplo, dinero, bolígrafos, etc.). En caso de no poder evitar el intercambio de objetos, se realizará siempre una desinfección de manos después de dicho intercambio y del objeto utilizado.

H) En caso de utilizar micrófonos estos deberán estar recubiertos con un film, y cada vez que se realiza su uso se deberá sanitizar el mismo. Se recomienda no hacer uso de los mismos y hacer la misma a viva voz.

Se realizará la limpieza y desinfección de los espacios comunes antes y después de la Asamblea conforme las pautas establecidas en el ANEXO III - Protocolo de Limpieza y desinfección para establecimientos educativos en contexto COVID-19 del Plan Jurisdiccional.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REUNIONES DE ASAMBLEAS DE COOPERADORAS ESCOLARES PRESENCIALES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.