

JARDIN MATERNAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

PROTOCOLO ESTRATEGICO COVID-19

INDICE

Contenido

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS:	3
ALCANCE.....	4
ENCUADRE LEGAL.....	4
PROTOCOLO DINÁMICO:.....	4
DESTINATARIOS:.....	4
COMUNICACIÓN:.....	4
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES IMPLICADOS	5
De la Institución:	5
Del personal docente y nodocente:	5
De las familias:	5
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	5
INFRAESTRUCTURA EDILICIA.....	7
CUIDADO, HIGIENE Y PREVENCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.....	8
CUIDADO	8
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL(EPP).....	9
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	9
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	9
ALMACENAMIENTO DE ALCOHOL, CLORO Y LAVANDINA	12
VENTILACIÓN:.....	12
TRATAMIENTO DE RESIDUOS EPP	13
ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS	13
PRESENCIALIDAD GRADUADA.....	14
AFORO POR SALA	15
MEDIDAS GENERALES	16

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 Y PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS FEDERALES PARA EL NIVEL INICIAL. RESOLUCIÓN CFE N° 376/2020. PROTOCOLO NIVEL INICIAL. Y RESOLUCIÓN 4001/20 Y SU ANEXO, QUE APRUEBA EL PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LOS JARDINES MATERNALES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

El regreso a clases presenciales queda supeditado a las recomendaciones de las autoridades sanitarias nacionales y jurisdiccionales, y será resultado de consideraciones epidemiológicas y de seguridad sanitaria para alumnos y alumnas del nivel inicial, docentes y auxiliares. La vuelta a la presencialidad requiere tanto de la coordinación entre las autoridades distritales y jurisdiccionales, como de un trabajo con toda la comunidad educativa: directivos, docentes, auxiliares y familias. Se deberá contemplar lo establecido 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

INTRODUCCION

La educación inicial en la Argentina debe ser considerada una unidad pedagógica que busca promover el aprendizaje y desarrollo de los/las niños/as como sujetos de derechos y partícipes activos/as de un proceso de formación integral, miembros de una familia y de una comunidad bajo el paradigma de Protección integral de derechos de las niñas, niños y adolescentes tal como define la Ley 26.061.

El objetivo del mismo es establecer procedimientos y recomendaciones en el marco de la pandemia a causa del SARS CoV-2 COVID-19, con el fin de preservar la salud de cada integrante de la comunidad del Jardín Maternal.

El eventual retorno a la actividad presencial se llevará a cabo de manera gradual, teniendo en cuenta las condiciones de salud epidemiológicas

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por un nuevo virus

El citado virus causa una enfermedad respiratoria como la gripe (influenza) presentando diversos síntomas: tos, fiebre, etc. que, en casos graves, puede producir una neumonía.

Este nuevo coronavirus se propaga principalmente por contacto directo (2 metros) cuando una persona infectada tose o estornuda o por contacto con sus gotículas respiratorias (saliva o secreciones nasales.)

OBJETIVOS:

Proteger la vida, salud, seguridad e integridad de todos los docentes y nodocentes del Jardín Maternal, alumnos y familias.

Concientizar al personal del Jardín estableciendo las pautas y recomendaciones mínimas de higiene, prevención y protección que contribuyan a minimizar la propagación del virus Covid-19 en función del regreso paulatino a la presencialidad en el ciclo lectivo 2021 en el marco de una seguridad laboral.

Estimular y desarrollar una actitud positiva frente a la prevención de riesgos.

ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación para los niños/niñas, docentes, adultos que deban ingresar al establecimiento, y personal no docente que desarrolle actividades en la institución.



ENCUADRE LEGAL

Se toma conocimiento y se tiene en cuenta:

- *Emergencia sanitaria Ley 27541
- *Decreto DNU 297/2020 (20/03/2020)
Renovaciones Decreto 355/408/459/493
- *Resolución 568/2020 (13/04/2020) Ministerio De Salud de la Nación
- *Resolución SRT 29/2020 Superintendencia de Riesgo de Trabajo
- *Resolución Ministerio de Trabajo PBA 135/2020 (6/04/2020)
- * Disposición SRT 5/2020
- * Disposición SRT 16/2020
- * Resolución 3461 UNLP Art. 2 y 3
- * IRAM 3820
- * Plan jurisdiccional de la Provincia de Buenos Aires para un regreso seguro a las clases presenciales- actualización para el inicio de clases 2021
- * protocolo nivel inicial. y resolución 4001/20 y su anexo, que aprueba el protocolo de higiene y seguridad para los jardines maternos de la provincia de Buenos Aires.

PROTOCOLO DINÁMICO:

El presente Protocolo será revisado cada 10 días por el equipo de conducción y la Comisión de Seguridad e Higiene del Jardín según las necesidades de modificaciones, refuerzos, etc siendo los cambios informados a todos los actores involucrados, y a la Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable.

DESTINATARIOS:

Los destinatarios del presente protocolo son la totalidad del personal docente, no docente, equipo de conducción y padres de los alumnos/alumnas del establecimiento.

COMUNICACIÓN:

Los padres toman conocimiento del presente Protocolo el cual se envía a través de las redes sociales y por cuaderno de comunicaciones de los niños/niñas. (No se utilizará más el cuaderno de comunicaciones diario, las docentes enviarán las noticias por

WhatsApp). Las familias firmaran un acta de compromiso acerca del cumplimiento de las formas de cuidado.

EL personal docente y nodocente lo recibe por mail, con copias en el establecimiento a disposición de quien lo solicite.

Se coloca cartelería en el Hall central, en el SUM, en baños de adultos y de niños, en Office, en Cocina, en Consultorio Médico, en Dirección con las indicaciones pertinentes al COVID-19.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES IMPLICADOS

De la Institución:

- Capacitar y dar a conocer el Protocolo a todo el personal docente y nodocente como así también a las familias.
- Verificar y asegurar que todos los agentes mencionados cumplan con el presente Protocolo y las medidas preventivas correspondientes.
- Informar ante las autoridades de la Dirección de Salud Laboral de la UNLP en situación de casos sospechosos.

Del personal docente y nodocente:

- Conocer obligatoriamente y seguir las instrucciones del Protocolo.
- Informar al Jardín cualquier situación relacionada a COVID-19 que se presente.

De las familias:

- Conocer obligatoriamente y seguir las instrucciones del Protocolo, el mismo se enviará a través de las redes sociales, antes del regreso a la presencialidad.
- Los padres entraran con la declaración jurada que presentaran una vez por semana al ingreso.
- Evitar que los niños y niñas ingresen con juguetes y/o objetos transicionales traídos del hogar.
- Informar al Jardín cualquier situación relacionada a COVID-19 que ocurra en el seno familiar

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

La totalidad del personal debe conocer las medidas y los hábitos de cuidado indispensables para afrontar la pandemia en el regreso a la presencialidad.

La totalidad del personal se notifica del presente Protocolo bajo firma en reuniones presenciales de pequeños grupos (8 personas como máximo).

Las reuniones se realizan en el parque con tapabocas y distancia social (2,00 mts.). Si hay mal tiempo se dispondrá el uso del SUM que tiene puertas que permiten la ventilación cruzada., disponiendo de tiempo entre grupo y grupo para la sanitización el espacio utilizado.

Estas reuniones son de comunicación de procedimientos a seguir y de capacitación ante la emergencia sanitaria y la vuelta a la presencialidad.

La totalidad del personal debe tener presente el material vertido en los encuentros virtuales que se realizaron en Noviembre Diciembre del 2020, organizados por la Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable de la UNLP

CARACTERISTICAS GENERALES DEL JARDÍN MATERNAL

El Jardín Maternal es una institución educativa, asistencial y preventiva que atiende a la primera infancia desde 45 días hasta los 3 años.

Concurren al establecimiento los hijos/hijas del personal docente y nodocente de la Casa de Altos Estudios.

La actividad se desarrolla de lunes a viernes de 7 a 19 horas en dos turnos: turno mañana de 7 a 14 horas y turno tarde de 13 a 19 horas.

El ciclo lectivo comienza el 4to. día hábil del mes de febrero y finaliza el anteúltimo día hábil del mes de diciembre (cerrando su actividad en el receso invernal y de verano de la UNLP).

1. FLUJO DE GENTE QUE INGRESA A DIARIO

1.1. La Planta Orgánica Funcional está compuesta por la siguiente cantidad de personas:

	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE
Docentes:	34	26
Nodocentes:	14	12
Total:	48	38

1.2. La cantidad de padres se establece que ingresará para dejarlo en el servicio y para retirarlo del mismo solo un padre o madre por niño/a

1.3. Los proveedores que ingresan lo hacen habitualmente sin entrar al establecimiento transitando por la vereda perimetral del edificio que se encuentra en el parque hasta llegar a la galería de la cocina.

1.4. Ingresarán con tapabocas y se les tomará la temperatura

Proveedores:

- Verdulería: 1 vez por semana (ingresando con tapabocas)
- Carnicería: 1 vez por semana (ingresando con tapabocas)
- Agua Cimes: 1 vez por semana (ingresando con tapabocas)
- Alimentos no perecederos: 1 vez por mes (ingresando con tapabocas)
- Elementos de higiene (jabón líquido, toallas descartables, alcohol en gel): 1 vez por mes (ingresando con tapabocas)
- Productos librería: 1 vez por mes (se recibe en el portón de acceso al patio) (deberá tener tapabocas)
- Correo que trae factura de Edelap: bimestralmente (se recibe en el portón de acceso al patio) (deberá tener tapabocas)
- Correo de la UNLP: concurre semanalmente (se recibe en portón de acceso al patio, deberá traer tapabocas)

- Empresa de extintores de incendios: 1 vez al año (ya se realizó en diciembre de 2020)
- Empresa de desinfecciones y limpieza de tanques y cisternas: 2 veces al año en los recesos cuando no hay actividad presencial (ya se realizó en enero 2021)
- Facultad de Veterinaria: realiza dos veces al año el análisis bacteriológico y físico-químico del agua del establecimiento, ingresando (por el Hall central) personal de la Unidad Académica con tapabocas, tomándole la temperatura corporal, la cual deberá ser de hasta 37.4°C.

INFRAESTRUCTURA EDILICIA

Se adjunta plano de la misma, dimensiones de cada espacio y ocupación de los mismos por docentes y alumnos

1. Entrada de acceso al edificio: Por el portón de rejas en el parque transitando hacia puerta de entrada al Hall del establecimiento.

- 1.5. Todo el personal docente y nodocente, padres y alumnos ingresan por este acceso
- 1.6. Se coloca dispenser de alcohol con pedal.
- 1.7. Se prevé la colocación en el mismo lugar de una alfombra sanitizante
- 1.8. Se organiza para que solo una persona ingrese con el alumno/a hasta la respectiva sala.
- 1.9. Señalización en pisos: se colocan cintas amarillas desde la vereda pasando por el patio hasta entrada al Hall dispuestas a 2,00 mts. de distancia entre cada una.
- 1.10. En la puerta de acceso al Hall está personal del Jardín para controlar el cumplimiento de las normas establecidas (ingreso de todos los adultos con tapabocas y respetando el distanciamiento).
- 1.11. Se rocía las manos de toda persona que ingresa con alcohol al 70° (Se rocía las manos de los niños de pre-jardín, los padres lo harán con el dispenser a pedal)
- 1.12. Se toma la temperatura corporal a la totalidad del personal, a padres y niños, controlando que la misma sea hasta 37.4°C.
- 1.13. El pedido o entrega de documentaciones en Secretaría o en Dirección se organiza desde las ventanas que da al parque. Todos los papeles que los padres entreguen deben estar dentro de un sobre cerrado (folio de nylon) con apellido y nombre del alumno, sala y turno colocados por fuera. El personal de Secretaría y Dirección rocía cada sobre con alcohol al 70° para luego trabajar con las documentaciones
- 1.14. En todas las salas se colocan rociadores de alcohol al 70%(FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS) para ser utilizados por las docentes
- 1.15. En todos los sanitarios (de adultos y de niños) está disponible un dispenser de jabón líquido, un dispenser de toallas de papel descartables, un dispenser de alcohol en gel, un tarro de residuos con tapa.
- 1.16. En la cocina y los 2 office se cuenta con dispenser de jabón líquido, alcohol en gel y toallas de papel descartables.
- 1.17. Las puertas de acceso a las salas, a los sanitarios, a los office, al SUM quedan abiertas para evitar el contacto con los herrajes.

2.13. Se encararon durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2020 y en enero de 2021 obras de mantenimiento en el edificio para un adecuado funcionamiento con presencialidad: recambio de placas antihumedad en salas, recambio techo del SUM, arreglos de herrería en puertas, colocación de cisternas nuevas, arreglos de plomería en Gral. cambio de reflectores en parque, pintura de algunas paredes en espacios comunes(pasillos).Limpieza y arreglo de todos los calefactores de tiro balanceado

CUIDADO, HIGIENE Y PREVENCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

CUIDADO

- 1 . Se recomienda a la totalidad del personal que se traslade al Jardín por medios propios (caminando, en bicicleta, moto o auto)
- 2 El personal expuesto a riesgo (mayores de 60 años o con enfermedades preexistente) debe dar por escrito su voluntad de volver a la presencialidad.
- 3 La totalidad del personal debe concurrir con la ropa de trabajo (pintor, ambo) en una bolsa, se lo coloca al llegar al establecimiento y se la retira al terminar la jornada colocándolo en la misma bolsa que lo trajo.
- 4 La totalidad del personal debe concurrir con el cabello recogido, las uñas cortas, sin alhajas, y con un solo bolso o cartera.
- 5 La totalidad del personal debe mantener una distancia mínima de no menos de 2 metros con otra persona
- 6 La totalidad del personal debe lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, secarse con toallas de papel y cerrar la canilla del lavatorio con un papel que debe ser arrojado dentro del tarro de residuos con tapa existente en cada baño. Antes de salir de los sanitarios deben colocarse alcohol al 70% o alcohol en gel existente en todos los baños.
- 7 lavado frecuente de manos se debe realizar:
 - Luego de realizar una tarea sin guantes
 - Antes y después de manipular residuos y desperdicios
 - Antes y después de manipular alimentos y comer
 - Luego de tocar superficies sin guantes (manijas de puertas, fallebas de ventanas, teléfonos, computadoras, y otros elementos de uso común)
8. El personal docente que trabaja en sala y conforman parejas o tríos pedagógicos deben mantener en la medida de las posibilidades la distancia social de 2.00 mts.
9. El personal nodocente que trabaja en pareja por sectores deben mantener la distancia social de 2,00 mts.
10. El uso de espacios comunes (parque, SUM, Hall central, sala de estimulación, instalaciones sanitarias) es con horarios de ingreso y egreso por salas disponiendo de tiempo entre una sala y otra para higienizar los ambientes y para que no se cruce personal y niños.
11. Se toma la temperatura corporal a la totalidad del personal al ingresar al servicio, solo podrán ingresar quienes tengan hasta 37.4° C.
12. El personal que trabaja en la Secretaría y Dirección donde se intercambian elementos de papelería, librería y útiles de trabajo deben evitar tocarse la cara mientras los manipulan e higienizarse las manos luego del intercambio.

13. La totalidad del personal debe evitar el contacto físico con el otro (besos, abrazos, apretón de manos) y no compartir elementos de trabajo en el caso de las docentes: lapiceras, cuadernos, botellas de agua, tazas, en el caso de las no docentes: botellas de agua, tazas, etc.

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL(EPP)



1. Antes de colocarse un elemento de protección personal es importante lavarse las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel o alcohol al 70%
2. Los EPP deben colocarse antes de iniciar la actividad en el Jardín y serán retirados al finalizar la misma.
3. El personal no debe tocarse ojos, nariz ni boca.
4. El uso adecuado de los EPP es importante para evitar vías de ingreso del agente biológico al organismo de las docentes y no docentes.
5. Si se utilizan EPP descartables no pueden ser utilizados en otro día de trabajo, se descartan en contenedores adecuados e identificados.
6. Los EPP no se pueden compartir.
7. La Dirección de Servicios Sociales ha adquirido barbijos y mascarillas de acetato para la totalidad del personal
8. **Los EPP son:**
 - **Equipos de protección respiratoria:** (tapabocas, mascarilla) utilizándolos durante toda la jornada laboral. Su uso es obligatorio. En el caso de los empleados de mantenimiento no deben llevar barba, ya que la misma impide un apoyo adecuado del tapabocas. Cada agente debe traer más de un tapabocas por cualquier emergencia en el uso. Los reutilizables deben ser llevados al hogar junto a la ropa de trabajo y lavados a diario con una solución de detergente y agua a más de 60°
 - **Protección de manos:** (guantes) deben ser utilizados siempre. Si son descartables no se deben reutilizar. En las tareas de limpieza se utilizarán guantes de goma resistentes. Las docentes utilizan los descartables para higienizar a los niños y los deberán usar también para alimentarlos. Las no docentes utilizarán para servir los alimentos los guantes descartables.
 - **Ropa de protección**
No se puede utilizar fuera del ámbito laboral
 - **Protección ocular y facial:** colocarse a diario una máscara protectora de acetato la cual se higieniza con agua y jabón secándola con toallas descartables.

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La limpieza implica la remoción de materiales, manchas y materia ajena al objeto que se está limpiando, devolviéndole su aspecto original libre de contaminantes.

- La limpieza exhaustiva es previa al proceso de desinfección
- La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros, lampazos u otro elemento que movilice el polvo ambiental.

- No se utilizará método en seco para eliminar el polvo.
- La limpieza de un área debe comenzarse desde la zona más limpia para finalizar por la más sucia.
- Cada área debe contar con equipo propio de limpieza el cual no se utilizará en otro sector.
- Las soluciones de detergente y el hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios u otros, deben prepararse inmediatamente antes de ser usados.
- No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con hipoclorito de sodio bajo ningún concepto, dado que se pueden generar vapores tóxicos e irritantes para la vía respiratoria entre otros efectos, y además se inactiva la acción microbicida.
- Se utilizará doble balde y doble trapo, los primeros para uso con detergente y los segundos para uso con lavandina

La limpieza se realiza como mínimo entre cada turno y en todas las instalaciones del Jardín (salas, Sala de estimulación, instalaciones sanitarias, Hall central, SUM, Secretaria, Dirección, Consultorio Médico, Gabinete, Cocina, Office, Lavadero, Depósito de muebles, Cuarto de librería

PISOS:

- Recoger los residuos sólidos
- Lavar con agua y detergente 15%
- Sacar el agua con secador
- Enjuagar con agua
- Lavar con agua y lavandina 10%
- Secar con secador
- Pasar trapo seco.

PUERTAS:

- Limpiar con cepillo
- Rociar con agua y lavandina 10%
- Dejar secar

VENTANAS:

- Rociar el vidrio con agua y detergente. Enjuagar.
- Pasar cepillo de cerda blanda. Enjuagar.
- Rociar el vidrio con agua y lavandina 10%
- Enjuagar y secar completamente con papel.

INSTALACIONES SANITARIAS:

Inodoros:

- Tirar la cadena para la caída de agua
- Lavar con un cepillo destinado para ese fin, con una solución de agua con detergente 15%
- Enjuagar
- Vaciar una medida de lavandina pura (25ml) en la taza para desinfectar y dejar por 10 minutos.
- Enjuagar.

- Frecuencia: diaria en cada turno

Lavatorios:

- Lavar con cepillo destinado para ese fin con agua y detergente 15%
- Enjuagar
- Rociar con solución de lavandina 10%. Dejar que actúe 5 minutos.
- Enjuagar
- Frecuencia: diaria en cada turno

Dispensar de: jabón líquido, toallas de papel, alcohol en gel

- Pasar cepillo exclusivo para tal fin con agua y detergente 15%
- Enjuagar
- Rociar con una solución de lavandina al 10%
- Dejar secar
- Frecuencia: diaria en cada turno

Mesadas de cambio de pañales:

- Retirar toda acumulación de elementos de la mesada
- Lavar con trapo rejilla embebido con agua y lavandina 10%
- Frecuencia: diaria en cada turno

Bajo mesadas:

- Desocupar la parte baja
- Lavar con solución de agua y detergente
- Enjuagar y secar.

Piletas en mesadas de cambio de pañales:

- Lavar con cepillo destinado para ese fin con agua y detergente 15%
- Enjuagar
- Rociar con una solución de lavandina al 10%. Dejar que actúe 5 minutos
- Enjuagar
- Frecuencia: diaria en cada turno

Espacios de cambio de pañales:

- Realizar ventilación cruzada y desinfección con alcohol al 70%

Piletas en office, lavadero y cocina:

- Igual tratamiento que las piletas en mesadas de cambio de pañales.

Recipientes de residuos:

- Vaciar completamente y lavar con agua y detergente 15%
- Enjuagar con abundante agua

Espacios comunes (patio, comedor, hall, etc):

- Desinfectar el área luego del uso de cada grupo y los juegos utilizados.

Mobiliario

En salas: mesas, sillas, muebles colgantes, estantes, mesadas y piletas, colchonetas, cunas, gomas Eva y juguetes.

- Pasar trapo húmedo para retirar el polvo
- Pasar un trapo húmedo con agua y solución de lavandina 10%
- Pasar franela seca
- Frecuencia: diaria en cada turno
- Retirar de circulación todos los objetos que no puedan ser lavados diariamente con agua y jabón.
- Colocar cunas o colchonetas dos metros de distancia intercalando la dirección en que se coloca los niño/as (cabeza y pies en distintas direcciones)

En Secretaría, Dirección, Consultorio Médico:

- se higienizan escritorios, sillas, armarios del mismo modo que los muebles de las salas.

Limpieza de picaportes de puertas, fallebas de ventanas y teléfonos internos:

- Se pasa trapo embebido en alcohol al 70 %
- Frecuencia: diaria al comienzo de cada turno, a la mitad y al finalizar el mismo en cada turno

ALMACENAMIENTO DE ALCOHOL, CLORO Y LAVANDINA

El Jardín dispone de un depósito de elementos de limpieza en un área fresca, ventilada alejada de la luz solar directa, del calor y de materiales inflamables.

* Se rotularán todos los envases con líquidos.

* El espacio está identificado en su puerta con el letrero “DEPÓSITO”

* El espacio permanece cerrado con llave y accede al mismo un responsable y una suplente en caso de inasistencia en turno mañana y de igual forma en turno tarde.

VENTILACIÓN:

La ventilación consiste en introducir aire limpio en un espacio al mismo tiempo que se elimina el aire viciado.

La ventilación natural se realiza con la apertura de puertas y ventanas en forma previa al inicio de las tareas para bajar el ingreso del aire exterior (manteniendo la apertura de las mismas durante toda la jornada laboral).

El Jardín cuenta con ventilación cruzada en todas las salas.

Aire acondicionado: El establecimiento cuenta con equipos de aire acondicionado en Dirección, Secretaría, Hall central, SUM, 2 baños de niños y sala de estimulación.

* Si es necesario usarlos se los pondrá en modo ventilación y no se apagará el equipo al finalizar la jornada, se lo pondrá en modo ventilador (FAN).

* Si el equipo funciona en modo calor se coloca hacia arriba la dirección del aire y si es en frío se coloca hacia abajo, contemplando que el aire no de sobre las personas, y si funciona en modo refrigeración se coloca la dirección del aire hacia abajo.

* Se debe configurar el equipo con la apertura predeterminada de forma fija, o sea no usando el automático.

* Se contempla la limpieza de filtros con agua y luego alcohol. Esta tarea estará a cargo de los empleados de mantenimiento con la protección adecuada (provistos de protección ocular, barbijo certificado y guantes descartables). Se establece un cronograma de limpieza realizándola todos los días lunes en el turno mañana.

Ventiladores: El Jardín cuenta con ventiladores de pared en todas las salas, incluso en Hall de entrada y SUM.

En los espacios cerrados, el movimiento del aire puede transportar el virus si hay una persona infectada.

- El ventilador se usará con las ventanas abiertas para renovar el aire, tratando de que no haya gente.

Ventiladores de techo: El Jardín cuenta con ventiladores de techo solo en Dirección y Secretaría.

- Se usarán con las ventanas abiertas para renovar el aire.

TRATAMIENTO DE RESIDUOS EPP

- Los residuos EPP descartables se desechan en una bolsa colocada dentro de un tacho (con tapa y apertura a pedal) exclusivo para esos elementos.
- Antes que la bolsa se llene, se cierra y se coloca dentro de la bolsa 2, con un rótulo que indica NO ABRIR.
- Una vez cerrada dicha bolsa, se incorpora a la bolsa 3 que es la de residuos domiciliarios comunes.

ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS

Ante una persona con síntomas en el ingreso se actúa de la siguiente forma:

1. No debe ingresar al puesto de trabajo
2. Se da aviso a los superiores y se llama al 148 en Pcia. De Bs. A.
3. Se acompaña a la persona a la zona de aislamiento (niño/adulto) acondicionada previamente (en el caso del Jardín el lugar es el Gabinete Psicológico) hasta que llegue el servicio de emergencia. La persona que acompaña debe contar con barbijo quirúrgico, guantes descartables y anteojos de protección ocular envolvente o pantalla facial completa.
4. Se toman todo el dato personal, teléfono de contacto y área de trabajo, avisando primero al superior (personal directivo) y siguiendo las indicaciones de la autoridad sanitaria.
5. Con respecto a las personas que hubieran estado en contacto con el caso sospechoso, se seguirán instrucciones de la autoridad sanitaria.

6. Después de ser atendida la persona como caso sospechoso por el servicio de emergencia, se da aviso a la Dirección de Salud Laboral de la UNLP, para definir el seguimiento del caso sospechoso y de las personas que estuvieron en contacto, con el fin de realizar un acompañamiento de las mismas. Las comunicaciones se realizarán vía WhatsApp al 221 -642-3018

Ante una persona con síntomas en el transcurso de la jornada laboral se actúa de la siguiente forma:

1. Siguiendo los pasos enunciados en los puntos 2 al 6.
2. Luego que asista el servicio de emergencia sanitaria y se retire la persona se procederá la limpieza y desinfección de todos los sectores donde estuvo y / o tránsito dentro del establecimiento para ello se suspenderán las clases por un día
3. Los/las trabajadoras que realicen las tareas de limpieza y desinfección deberán contar elementos de protección personal especial y capacitación previa.

PRESENCIALIDAD GRADUADA

Los primeros en regresar al Jardín Maternal serán:

- Equipo de conducción
- Personal docente
- Personal nodocente
- Personal de mantenimiento
- Psicóloga
- Pediatra
- Guardia edilicia

El personal expuesto a riesgo (mayores de 60 años y / o personal con enfermedades preexistentes) deberán dar su conformidad por escrito si expresan que quieren volver a la presencialidad.

La primera semana de lunes a viernes se trabajará en turno mañana de 8 a 14.30 hs repartido el tiempo en tres turnos: 1er grupo de 8:10 a 10:10 hs,

2do grupo de 10.20 a 12.20 hs.

3er grupo de 12.30 a 14.30 hs.

Las reuniones se realizarán en el parque con distancia social de 2,00 metros. y barbijo obligatorio, si el tiempo no lo permite se utilizará el SUM que posee ventilación cruzada, destinando un tiempo extra para la higiene antes de la entrada de otro grupo.

Los grupos estarán conformados por un total de 8 personas entre docentes y nodocentes más 2 personas del equipo de conducción.

Se confecciona una grilla con el personal docente y nodocente que concurre cada día y en determinada franja horaria, notificando baja firma la concurrencia y enviando por el grupo de WhatsApp "Maternal" el recordatorio de cada día.

Una vez finalizada la etapa de capacitación que puede durar aproximadamente 2 semanas, se informará por correo electrónico o WhatsApp a la totalidad de los padres sobre la apertura del servicio y la nueva modalidad de ingreso.

El retorno a la presencialidad de los alumnos será gradual en días y horario, atento a que dada la franja etaria que atiende el Jardín Maternal los niños deben adaptarse nuevamente después de haber permanecido casi un año con sus familias.

Se dispondrá la incorporación de los niños concurriendo la mitad de los alumnos de cada sala una hora por día en la primera semana alternando: un grupo lo hará lunes, miércoles y viernes y el otro grupo martes y jueves. En la segunda semana cambian y el grupo que concurre tres días lo hará en esa semana dos días hasta poder lograr la incorporación de la totalidad de alumnos con un aumento progresivo de horario de permanencia.

AFORO POR SALA

Las salas de pre-Jardín ingresarán por el Hall central a las 8.00 hs en turno mañana y a las 13.30 hs. En turno tarde, se retirarán por las puertas del comedor hacia el parque a las 9.00 hs y a las 14.00 hs. Según el turno, cada niño acompañado por un solo progenitor hasta la puerta de la sala sin ingresar a la misma, controlando en el hall de entrada, por personal del Jardín, el flujo de gente que se autoriza a ingresar.

Las salas de lactante ingresarán por el Hall central a las 8.30 en turno mañana y a las 14:00 en turno tarde, se retirarán por las puertas del comedor hacia el parque a las 9.30 hs. Y a las 15:00 según el turno, cada niño acompañado por un solo progenitor hasta la puerta de la sala sin ingresar a la misma, controlando en el Hall de entrada, por personal del Jardín, el flujo de gente que se autoriza a ingresar.

Las salas de deambuladores ingresarán por el Hall central a las 10.00 hs en turno mañana y a las 15.30 hs. En turno tarde, se retirarán por el Hall central por ser el último grupo por día a las 11 hs. Y a las 16:30hs. Según el turno, acompañado cada niño por un solo progenitor hasta la puerta de la sala sin ingresar a la misma, controlando en el Hall central, por personal del Jardín, el flujo de gente que se autoriza a ingresar.

TURNO MAÑANA SALA	CANTIDAD TOTAL DE ALUMNOS	CANTIDAD DE ALUMNOS POR BURBUJA
LACTANTES		
ROSA	12	6
LILA	8	4
TURQUESA	12	6
AZUL	12	6
DEAMBULADORES		
ROJA	12	6
CELESTE	12	6
PRE-JARDIN		
VERDE	16	8
NARANJA	20	10
AMARILLA	20	10
TURNO TARDE SALAS	CANTIDAD TOTAL DE ALUMNOS	CANTIDAD DE ALUMNOS POR BURBUJA
LACTANTES		
ROSA	8	4
LILA	8	4
TURQUESA	8	4
AZUL	12	6
DEAMBULADORES		

ROJA	12	6
CELESTE	12	6
PRE-JARDIN		
NARANJA	20	10
AMARILLA	20	10

Los cupos por sala y por burbuja pueden ser menos dado que se han producido algunas bajas que hay que corroborar si desean regresar cuando se abra el establecimiento.

PERSONAL DOCENTE POR SALA Y TURNO

SALA	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE
ROSA	3	2
LILA	2	2
TURQUESA	3	2
AZUL	3	3
ROJA	3	3
CELESTE	2	2
VERDE	2	No funciona en este turno
NARANJA	2	2
AMARILLA	2	2

AUXILIARES DOCENTES (Móviles que actúan como Preceptoras)

TURNO MAÑANA	TURNO TARDE
4	4

Si se regresa a la presencialidad después de las vacaciones de invierno la primera semana será de coordinación con todo el personal sin asistencia de los niños y con el tiempo suficiente para informar a los padres en forma virtual la fecha de inicio y sobre el cumplimiento del protocolo por parte de las familias.

El periodo de adaptación comenzará con una burbuja por sala una hora de permanencia en la misma y durante lunes, miércoles y viernes y la otra burbuja concurrirá martes y jueves de la misma semana, en la semana siguiente la burbuja que concurre lunes, miércoles y viernes lo hará martes y jueves y la otra burbuja lunes, miércoles y viernes. No se puede implementar una semana entera por burbuja porque se prolonga demasiado el tiempo de contacto con los niños que son muy pequeños en detrimento del establecimiento del vínculo para la adaptación. La incrementación horaria se irá evaluando de acuerdo a cómo evoluciona la adaptación.

MEDIDAS GENERALES

La disposición de cunas o colchonetas se dispondrán de manera que se pueda intercalar la dirección en la que se colocan las niñas y los niños (cabeza y pies en diferentes direcciones).

Nunca se aislará a una niña o niño de manera individual. Se informará inmediatamente a la familia, quienes deben concurrir a la brevedad.

Espacio de cambiado de pañales: además de los protocolos habituales para estos espacios, se incluirá la ventilación del ambiente, desinfección con alcohol al 70% y espaciar el ingreso de estudiantes en un lapso de al menos 5 minutos, lavado de manos y superficies. Se deberá descartar el pañal en bolsa plástica cerrada.

Al dar mamadera/ alimentos sólidos se deberá previamente higienizar los elementos necesarios a tal fin, previo lavado de manos.

Cada niño y niña usarán sus utensilios los cuales serán higienizados con agua y jabón, siendo necesario el uso de tapaboca y máscara por parte del docente.

Si se contempla la ingesta de alimentos se procurará dar porciones individuales evitando recipientes grupales.