

## Anexo IX

### Protocolo para la apertura del Archivo Histórico Profesora Zulma Totis / Ciclo Lectivo 2021

Atendiendo a que el regreso a las actividades presenciales está supeditado a las condiciones sanitarias existentes y teniendo en cuenta el Decreto de Necesidad y Urgencia N°67/2021, las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N°363/2020, N°364/2020, N°366/2020, N°367/2020, N°368/2020, N°369/2020, N°370/2020, N°386/2021 y N°387/2021, la Resolución Conjunta N°63/2020 de la Dirección General de Cultura y Educación, Ministerio de Salud y Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires que establece el “Plan Jurisdiccional de la Provincia de Buenos Aires para un regreso seguro a clases presenciales”, sus modificaciones y agregados como también el *Protocolo marco y lineamientos generales para el retorno a las actividades académicas presenciales en las universidades e institutos universitarios emitido por el Ministerio de Educación de la Nación y el Consejo Interuniversitario Nacional*, el Acta Paritaria Docente N°1/2021 y el Acta Paritaria Nodocente N°1/2021 firmadas en el marco de la Universidad Nacional de La Plata.

Considerando los requerimientos para la reapertura de las escuelas establecidos en el punto dos (2) del *Protocolo para el regreso a la escuela en el Liceo “Víctor Mercante” - Ciclo Lectivo 2021*, se establecen en el presente Anexo los lineamientos generales para la apertura y el desarrollo de las consultas en sala en el Archivo Histórico Profesora Zulma Totis.

#### 1. Procedimiento para las consultas en sala

El Liceo Víctor Mercante garantizará el acceso al Archivo Histórico Profesora Zulma Totis en la modalidad consulta en sala.

El Liceo Víctor Mercante dispondrá de un espacio físico para la consulta que garantice el distanciamiento social preventivo y obligatorio, adecuadas medidas de limpieza y elementos de cuidado sanitario (alcohol en gel y alcohol al 70).

Las/os usuarias/os que deban hacer uso de la consulta en sala deberán solicitar turno por correo electrónico a [archivohistoricoliceo@gmail.com](mailto:archivohistoricoliceo@gmail.com).

A fin de evitar la aglomeración de personas y garantizar las medidas de distanciamiento social obligatorio de acuerdo a la normativa vigente sólo se otorgará un turno por día y durante la semana escolar en la que no concurren estudiantes ni docentes.

Las/os usuarias/os ingresarán el día y horario asignado por la puerta principal del establecimiento, en la que se dispuso una estación sanitaria que cuenta con cartelera informativa sobre COVID-19, alfombra sanitizante, termómetro, barbijos para el caso de que alguien no concurren con los mismos, alcohol en gel y alcohol al 70% para la desinfección de manos.

Cada persona que ingrese deberá pasar por dicha estación donde se le tomará la temperatura, se limpiará sus zapatos y se aplicará alcohol en sus manos.



**No podrán ingresar al establecimiento aquellas personas cuya temperatura sea de 37,5 grados centígrados o más.**

No se podrá ingresar con enfermedad infectocontagiosa de riesgo para el ámbito escolar, o con síntomas compatibles con COVID-19. Tampoco podrán ingresar al establecimiento personas consideradas como "contacto estrecho" hasta cumplir con los diez (10) días de aislamiento, sin síntomas de enfermedad.

Las/os usuarias/os deberán completar una Declaración Jurada (Ver Anexo *Declaración Jurada*) y entregarla firmada en formato papel en la estación sanitaria en el momento del ingreso al establecimiento.

Antes del ingreso al establecimiento las/os usuarias/os deberán realizar el autoregistro de síntomas a través de la aplicación *CUIDAR*.

Para el ingreso y durante todo el tiempo de estancia en la escuela será obligatorio el uso de tapaboca-nariz o barbijo, cubriendo boca, nariz y mentón.

**2. Normas de uso de las instalaciones y documentos**

Antes de utilizar los dispositivos tecnológicos destinados para la consulta las/os usuarias/os deberán sanitizar sus manos con alcohol en gel o alcohol al 70, dispuesto en el espacio asignado por la institución.

Una vez finalizada la consulta en sala, las cajas cuyos documentos hayan sido consultados, serán separadas durante cuarenta y ocho (48) horas y luego se incorporarán a su lugar habitual.