



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Instructivo para la implementación de la Resolución N° 1481-GCABA-MEDGC/20 que adhirió a la Resolución Nacional Nro 103-APN-ME/20

Instructivo para la implementación de la Resolución N° 1481-GCABA-MEDGC/20 que adhirió a la Resolución Nacional Nro 103-APN-ME/20

El presente instructivo es a los fines de la implementación de la **Resolución N° 1481-GCABA-MEDGC/20** que adhirió a la Resolución Nacional Nro 103-APN-ME/20, firmada en el día 13 de marzo de 2020, en relación al Coronavirus (COVID-19), siendo el mismo susceptible de modificaciones conforme se actualicen los protocolos de salud dictados por autoridad competente.

Los equipos de conducción de los establecimientos/centros educativos de gestión estatal deberán arbitrar los medios necesarios para establecer los canales de comunicación inmediatos tanto con el personal del establecimiento como con estudiantes, familias y/o adultos responsables.

A los fines de su implementación, se establece:

1. EN CASO DE CONFIRMACION DE COVID-19 (CORONAVIRUS) EN EL ESTABLECIMIENTO/CENTRO EDUCATIVO.

Se contempla el cierre del mismo durante 14 días corridos.

En primer lugar, el equipo de conducción del mismo deberá:

- Solicitar que la/s persona/s confirmada/s remitan el certificado médico. La remisión de dicho certificado no podrá ser en forma presencial, ni tampoco podrán enviar personas que las representen.
- Notificar a la Supervisión Escolar por teléfono y medio de comunicación formal adjuntando la constancia referida en el punto anterior. Asimismo deberá remitir el alerta correspondiente por el Sistema de Partes y Alertas.
- Comunicar a las familias y/o adultos responsables el cierre del establecimiento. Si la confirmación del caso sucede durante la jornada escolar, el equipo de conducción deberá avisar a los adultos responsables para que retiren a los estudiantes. Si la notificación sucede fuera de la jornada escolar, el equipo de conducción arbitraré los medios para comunicar la decisión a la comunidad educativa.
- Asimismo, la Supervisión deberá arbitrar los medios necesarios a los fines de comunicar a los

responsables y/o estudiantes que eventualmente se presenten el día inmediato posterior en el establecimiento/centro educativo, designando una persona a tal fin.

Por otro lado, para tramitar la licencia médica por resultado positivo en la prueba diagnóstica de COVID-19 (Coronavirus), el/la docente, personal directivo o auxiliar de portería o no docente que posea una prueba diagnóstica de COVID-19 positiva, deberá enviar un correo electrónico a la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo –DGAMT- (info_dgamt@buenosaires.gob.ar), indicando en el asunto su Nombre, Apellido y CUIL, y adjuntar la siguiente información:

- I. Certificado médico.
- II. Domicilio en el cual se encuentra cumpliendo el aislamiento exigido.
- III. Teléfono de contacto (propio o de un familiar directo).

La/s persona/s afectadas deberán remitir lo solicitado únicamente por correo electrónico, sin concurrir personalmente ni enviar personas que los/las representen.

Finalmente, en cuanto al resto del personal de dicho establecimiento/centro educativo, la Dirección General de Personal Docente y No Docente cargará el permiso de ausencia extraordinario de carácter obligatorio previsto en las Resoluciones de Firma Conjunta N° 160/GCABA-MHFGC/20 y N° 179-GCABA-MHFGC/20. Se indicará en la carga que el otorgamiento del permiso se debió al cierre del establecimiento por caso confirmado de COVID-19 (Coronavirus).

Para el trámite de dichos permisos, el equipo de conducción del establecimiento/centro educativo deberá caratular un Expediente Electrónico con código de trámite GENE0110A (motivo COVID-19), el cual deberá contener:

- Informe con la NÓMINA COMPLETA (conteniendo Nombre y Apellido, DNI y cargo) del personal docente y no docente del establecimiento afectado por este caso indicándose respecto de cada persona si es personal docente o no docente.
- Informe de la máxima autoridad del establecimiento, indicando la fecha desde la cual se contempla el cierre del establecimiento y donde declare fehacientemente haber recibido y visto el certificado médico.

Vinculada la documentación, que acredite la situación descripta, el EE deberá remitirse al siguiente usuario: MUSTAFAY - DGPDYND (Yesica Mustafá)

2. SOSPECHA DE CORONAVIRUS EN ESTUDIANTE O PERSONAL DOCENTE FRENTE AL AULA.

Se procederá al cierre del grado/s o sección/es curso/s hasta el descarte de la sospecha o por un plazo máximo de 14 días corridos desde la notificación. El servicio educativo en el resto del establecimiento/centro educativo no se verá interrumpido.

El cierre de la sección/es o grado/s o curso/s será hasta tanto se cuente con el resultado del test que descarte la sospecha o por un plazo máximo de 14 días corridos. El resto del establecimiento seguirá en funcionamiento y se deberá proceder con la limpieza de las áreas correspondientes.

A los fines de la presente se considera “caso sospechoso”, conforme Decreto Nacional 260/PEN/20 a aquella persona que presente fiebre y uno o más síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria) y que además, los últimos 14 días tenga historial de viaje a zonas afectadas o haya estado en contacto con casos confirmados o probables de coronavirus. Esta definición podrá ser actualizada por la autoridad sanitaria en función de la evolución epidemiológica.

En primer lugar, el personal directivo del mismo deberá:

- Solicitar que la/s persona/s con sospecha remitan el certificado médico. La remisión de dicho certificado no podrá ser en forma presencial, ni tampoco podrán enviar personas que las representen.
- Notificar a la Supervisión Escolar por teléfono y medio de comunicación formal adjuntando la referida constancia. Asimismo deberá remitir el alerta correspondiente por el Sistema de Partes y Alertas.
- Comunicar a las familias y/o adultos responsables el cierre del grado/s o sección/es. Si la notificación sucede fuera de la jornada escolar, el equipo de conducción arbitrará los medios para comunicar la decisión a la comunidad educativa.

Por otro lado, para tramitar la licencia médica por caso sospechoso con diagnóstico de COVID-19 (Coronavirus) pendiente, el/la docente deberá enviar un correo electrónico a la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo –DGAMT- (info_dgamt@buenosaires.gob.ar), indicando en el asunto su Nombre, Apellido y CUIL, y adjuntar la siguiente información:

- I. Certificado médico.
- II. Domicilio en el cual se encuentra cumpliendo el aislamiento exigido.
- III. Teléfono de contacto (propio o de un familiar directo).

Las personas afectadas deberán remitir lo solicitado únicamente por correo electrónico, sin concurrir personalmente ni enviar personas que los/las representen.

Finalmente, en cuanto al resto del personal docente que haya prestado servicios en el/los grado/s, secciones o curso/s que se hubieran cerrado por sospecha de COVID-19 (Coronavirus) de otro docente o estudiante, o que hayan tenido contacto estrecho con aquellos, la Dirección General de Personal Docente y No Docente cargará el permiso de ausencia extraordinario de carácter obligatorio previsto en las Resoluciones de Firma Conjunta N° 160/GCABA-MHFGC/20 y N° 179-GCABA-MHFGC/20. Se indicará en la carga que el otorgamiento del permiso se debió al cierre del grado o sección por sospecha de Coronavirus.

Para el trámite de dichos permisos, el equipo de conducción del establecimiento/centro educativo deberá caratular un Expediente Electrónico con código de trámite GENE0110A (motivo COVID-19), el cual deberá contener:

- Informe con la NÓMINA COMPLETA (conteniendo Nombre y Apellido, DNI y cargo) del personal del/los grado/s, sección/es o curso/s afectado/s por este caso, y con aquellos que hayan tenido contacto estrecho con la persona con sospecha.
- Informe de la máxima autoridad del establecimiento, indicando la fecha desde la cual se contempla el cierre del/los grado/s, sección/es o curso/s afectado/s y donde declare fehacientemente haber recibido y visto el certificado médico.

Vinculada la documentación que acredite la situación descrita, el EE deberá remitirse al siguiente usuario: MUSTAFAY - DGPDYND (Yesica Mustafá)

3. SOSPECHA DE CORONAVIRUS EN PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE QUE NO SE ENCUENTRE FRENTE AL AULA, AUXILIAR DE PORTERIA O NO DOCENTE.

Se procede al autoaislamiento obligatorio de la persona afectada y sus contactos estrechos en el establecimiento, solicitando la licencia o permiso correspondiente, hasta el descarte de la sospecha o por un plazo máximo de 14 días corridos desde la notificación. El servicio educativo del establecimiento/centro educativo no se verá interrumpido.

El establecimiento seguirá en funcionamiento y se deberá proceder con la limpieza de las áreas correspondientes.

A los fines de la presente se considera “caso sospechoso”, conforme Decreto Nacional 260/PEN/20 a aquella persona que presente fiebre y uno o más síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria) y que además, los últimos 14 días tenga historial de viaje a zonas afectadas o haya estado en contacto con casos confirmados o probables de coronavirus. Esta definición podrá ser actualizada por la autoridad sanitaria en función de la evolución epidemiológica

El personal directivo del mismo deberá:

- Solicitar que la/s persona/s con sospecha remitan el certificado médico. La remisión de dicho certificado no podrá ser en forma presencial, ni tampoco podrán enviar personas que las representen.
- Notificar a la Supervisión Escolar por teléfono y medio de comunicación formal adjuntando dicha constancia. Asimismo deberá remitir el alerta correspondiente por el Sistema de Partes y Alertas.

Por otro lado, para tramitar la licencia médica por caso sospechoso con diagnóstico de COVID-19 (Coronavirus) pendiente, el/la docente, personal directivo o auxiliar de portería o no docente, deberá enviar un correo electrónico a la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo –DGAMT- (info_dgamt@buenosaires.gob.ar) indicando en el asunto su Nombre, Apellido y CUIL, y adjuntar la siguiente información:

- I. Certificado médico.
- II. Domicilio en el cual se encuentra cumpliendo el aislamiento exigido.
- III. Teléfono de contacto (propio o de un familiar directo).

Las personas afectadas deberán remitir lo solicitado únicamente por correo electrónico, sin concurrir personalmente ni enviar personas que los/las representen.

Finalmente, para el resto del personal directivo, docente, auxiliar de portería o no docente que haya tenido contacto estrecho con la persona que acreditó sospecha de COVID-19 (Coronavirus), la Dirección General de Personal Docente y No Docente cargará el permiso de ausencia extraordinario de carácter obligatorio previsto en las Resoluciones de Firma Conjunta N° 160/GCABA-MHFGC/20 y N° 179-GCABA-MHFGC/20. Se indicará en la carga que el otorgamiento del permiso se debió al contacto estrecho con persona con sospecha de Coronavirus.

Para el trámite de dichos permisos, el equipo de conducción del establecimiento/centro educativo deberá caratular un Expediente Electrónico con código de trámite GENE0110A (motivo COVID-19), el cual deberá contener:

- Informe con la NÓMINA (conteniendo Nombre y Apellido, DNI y cargo) del personal docente y no docente del establecimiento/centro afectado por este caso.
- Informe de la máxima autoridad del establecimiento, indicando la fecha desde la cual se contempla el autoaislamiento obligatorio y donde declare fehacientemente haber recibido y visto el certificado médico.

Vinculada la documentación que acredite la situación descripta, el EE deberá remitirse a:

En caso de Personal DOCENTE: MUSTAFAY - DGPDYND (Yesica Mustafá)

En caso de Personal NO DOCENTE: SALONSO -DGPDYND (Silvia Adriana Alonso)

