

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 ACTIVIDADES CULTURALES

1. INTRODUCCIÓN

El día 11 de marzo de 2020 la OMS declaró la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 como pandemia internacional, lo que requirió la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Para afrontar esta situación, grave y excepcional, el Gobierno declaró el estado de alarma mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Desde entonces, han sido numerosas las medidas y decisiones que se han ido tomando para hacer frente a la crisis sanitaria, manteniendo en todo caso todas las medidas de seguridad e higiene que indican las autoridades sanitarias, que es el objetivo principal de este protocolo.

Este curso de actividades 2020-2021 comienza de una forma muy distinta a la de otros años, en cuanto a materia organizativa y de funcionamiento, pero no en capacidad, ni compromiso por parte de toda la corporación municipal y el personal encargado de ello para poderlos llevar a cabo.

El presente Protocolo ha sido elaborado por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, en colaboración con la educadora de, la bibliotecaria y la técnico de cultura del Ayuntamiento, en base al modelo general.

Este documento incluye las medidas que se han tomado en relación a la prevención e higiene frente a la Covid-19 para las distintas actividades programadas y las instalaciones donde se van a desarrollar. Como en todos los documentos, las presentes medidas se irán actualizando conforme a la situación epidemiológica o la normativa vigente en esta materia, así lo requieran. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Protocolo y serán registradas en el apartado de “control de revisiones y actualizaciones” y a las cuales podrán acceder fácilmente en cualquier momento a través de la sede electrónica o web del Ayuntamiento.

2. OBJETIVOS

Los objetivos que se plantean con este protocolo son los siguientes:

- Crear un entorno saludable y seguro, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.
- Presentar una reorganización del servicio que permita cumplir todas las normas dictadas por las autoridades sanitarias.
- Asegurar que la actividad pueda desarrollarse con la mayor normalidad posible.
- Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene, promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento serán de aplicación en todas las actividades e instalaciones culturales donde se desarrollen.

4. INFORMACIÓN

La información es fundamental para poder implementar medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal y usuarios de las actividades e instalaciones municipales culturales.



Toda persona podrá ver el presente protocolo en el momento que lo solicite, habiendo copias del mismo en las dependencias municipales.

Las revisiones y actualizaciones serán entregadas a todo el personal. Se dispondrá de un registro, en el que todo el personal deberá dejar constancia de su recepción para su conocimiento y posterior aplicación. Además, toda la información del presente plan y de medidas relacionadas con el mismo, serán enviadas a todo el personal a través de email.

El Ayuntamiento de Villanueva de Gállego pone a disposición de todos los usuarios, las medidas de información en relación con los riesgos derivados de COVID-19 con objeto de sensibilizar e informar debidamente. Se debe entender que la responsabilidad de contener la enfermedad es compartida por todos los miembros de la sociedad.

5. CREACIÓN DEL EQUIPO COVID-19

Se constituye el equipo COVID-19 integrado por:

- Educación de Adultos: María Jesús Salafranca.
- Biblioteca: Sandra Delgado.
- Técnica de Cultura: Ana María Beamonte.
- Concejal de Cultura del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, o persona en quien delegue.

Funciones:

- Elaboración, implantación, revisión, seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios por SARS-CoV-2 en las actividades e instalaciones culturales.
- Revisión del presente protocolo y la adaptación del mismo cuando sea necesario.
- Informar a los usuarios de su obligado cumplimiento y de las posibles sanciones que puede acarrear no cumplirlo.

Constitución:

La Constitución de la Comisión COVID-19 queda recogida a la firma de este Protocolo, con fecha 23 de septiembre de 2020.

Creación y puesta en marcha:

Atendiendo a la responsabilidad social asociada a garantizar el desarrollo de las actividades programadas en condiciones de seguridad y salud se ha definido el actual protocolo de actuación dotándolo de los instrumentos necesarios para garantizar su aplicación y modificación, debiendo analizar y evaluar la efectividad de las medidas que se incluyen de forma periódica.

Difusión de contenidos del plan:

La persona que ostenta la responsabilidad de prevención de riesgos laborales del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, y el equipo COVID-19, con el objeto de asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas sean conocidas y comprendidas por todos, realizarán las siguientes acciones:

- Se utilizarán infografías, carteles y señalización para la difusión de las medidas de prevención e higiene recomendadas. Esta información se mantendrá actualizada en todo momento.
- Todo el personal, así como las empresas que prestan servicios en cualquiera de las instalaciones culturales, conocerán el contenido de este documento y serán informados sobre la implantación de las medidas que les sean de aplicación. Para ello, se les hará entrega de un ejemplar a través del email y se informará que estará disponible en la página web del ayuntamiento en sección de avisos o noticias.

Seguimiento y control de la implantación del plan de contingencia:

Mediante las herramientas contenidas en este documento, el equipo COVID 19 realizará las actuaciones pertinentes para la comprobación de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Establecerán reuniones, las cuales se podrá reprogramar en función de las necesidades que vayan surgiendo.

Revisión del protocolo de actuación:

La revisión de este protocolo podrá realizarse en cualquier momento, tras el análisis de las medidas adoptadas, proponiendo nuevas medidas que sustituyan o mejoren aquellas que resultaron ineficaces o cuando se incorporen nuevas actividades o lo indique la Autoridad Sanitaria.

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGO

En general, tal y como establece el Ministerio de Sanidad, en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19, en función de la naturaleza de las actividades, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento, el riesgo del personal y usuarios debe ser considerado similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).

Solo en los momentos de atención a un posible caso positivo (actuación de atención de una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19), puede ser considerado nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de mascarilla quirúrgica para la persona que empieza a presentar síntomas y mascarilla FFP2 para la persona que lo atiende.

Indicar que se ha habilitado una sala para atender a esa persona que empiezan a tener síntomas compatibles con COVID-19. En este espacio tendremos disponible gel hidroalcohólico, papel de secado de manos, papeleras con pedal, guantes, mascarillas quirúrgicas y FFP2, bata y pantalla facial.

En caso de que una persona presente uno o varios síntomas, se actuará de la siguiente manera:

- Aislamiento inmediato con mascarilla quirúrgica (para personas mayores de 6 años obligatorio) y llevarla a un espacio reservado para esta situación. Allí se le observará a la espera de que pueda volver a casa o de que el cuerpo sanitario se hagan cargo de ella. Respeto absoluto de las medidas higiénico-sanitarias. En caso de duda, consultar con los servicios sanitarios.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
- La persona que atiende a esa persona se pondrá mascarilla FFP2.



- Llamar de manera inmediata a alguna persona allegada para que vayan a buscarlo o si es grave al 112.
- Limpieza a fondo del espacio en donde se ha aislado a la persona.
- Si la persona es un alumno/a de la escuela de adultos no podrá volver a clase hasta que lo diga su médico. En cualquier caso, nunca antes de que hayan transcurrido 24 horas.

En caso de diagnóstico positivo

- Información de la existencia de un caso sospechoso de COVID-19 al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego y al Servicio Provincial correspondiente.
- Los profesionales del centro de salud orientarán a los familiares o convivientes para evitar el riesgo de transmisión intrafamiliar.
- Las actuaciones y medidas se determinarán por la colaboración de las autoridades sanitarias. Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública decidirán si se decreta cuarentena, cierre de aula, de curso, actividad o instalación municipal.
- Se informará al personal y al alumnado que haya podido estar en contacto con el alumno/a enfermo.

Gestión de residuos en caso de síntomas.

- Los residuos de la persona que presente síntomas, incluido el material desechable que haya utilizado (guantes, pañuelos, mascarillas), se eliminarán en una bolsa de plástico (BOLSA 1) en un cubo de basura dispuesto en el lugar que se haya dispuesto para el aislamiento, preferiblemente con tapa y pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), al lado de la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona designada para atender a la persona con síntomas, y se cerrará adecuadamente antes de salir de la sala.
- La BOLSA 2, con los residuos anteriores, se depositará en la bolsa de basura (BOLSA 3) con el resto de los residuos. La BOLSA 3 también se cerrará adecuadamente.
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.
- La BOLSA 3 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas (orgánica, envases, papel, vidrio o textil) o su abandono en el entorno.



- Se debe de hacer uso de guantes de goma (flocados o desechables) para la realización de esta tarea, debiendo lavarse las manos antes y después del uso de los guantes.

7. ACCESO A LAS INSTALACIONES ENTRADAS Y SALIDAS

Se contemplan diferentes medidas organizativas que impidan las aglomeraciones de personas y cumplan el correcto cumplimiento de las medidas de distancia interpersonal de seguridad durante el acceso, tránsito interior y abandono de las instalaciones.

Para- la aplicación y desarrollo, de este protocolo es fundamental la puntualidad y el respeto estricto de los horarios establecidos de entrada y salida indicados antes del inicio de la actividad.

Accesos y salidas

Para acceder a las distintas actividades, se deberán cumplir las siguientes indicaciones:

- La entrada y salida se realizará de forma escalonada, según se indica en la tabla adjunta:

AULA EDUCACIÓN DE ADULTOS

CLASE	Hora entrada	Hora salida	DÍA	Nº ALUMNOS	NOTAS
<i>Informática G1</i>	09:50 – 10:00	12:00 – 12:10	Lunes	10	10:00-12:00
<i>Informática G2</i>	09:50 – 10:00	12:00 – 12:10	Miércoles	10	10:00-12:00
<i>Español</i>	12:15-12:30	14:00-14:10	Lunes	7	12:30 – 14:00
<i>Español</i>	12:15-12:30	14:00-14:10	jueves	7	12:30 – 14:00
<i>Matemáticas para la vida diaria II</i>	17:45 – 17:55	20:00 – 20:10	Lunes	10	18:00 – 20:00
<i>FIPA I</i>	16:50 – 17:00	18:30 – 18:40	Martes y jueves	7	17:00 – 18:30
<i>Autoaprendizaje</i>	17:45 – 17:55	19:30 – 19:40	Miércoles	_____	18:00 – 19:30
<i>Inglés</i>	18:45 – 18:55	20:00 – 20:10	Jueves	10	19:00 – 20:00

SALA ESPEJOS



CLASE	Hora entrada	Hora salida	DÍA	Nº ALUMNOS	NOTAS
<i>Musicoterapia 3ª Edad</i>					Sin fecha inicio
<i>Taichi 3ª Edad</i>					Sin fecha inicio
<i>Sevillanas 3ª Edad</i>					Sin fecha inicio
<i>Yoga Asoc. Mujeres</i>					Sin fecha inicio
<i>Gimnasia 3ª Edad</i>					Sin fecha inicio
<i>Conocimiento y crecimiento personal A G1</i>	09:35 – 09:45	10:45 – 10:55	Martes	10	09:45 – 10:45
<i>Conocimiento y crecimiento personal A G2</i>	09:35 – 09:45	10:45 – 10:55	Jueves	10	09:45 – 10:45
<i>Conocimiento y crecimiento personal B G1</i>	11:20 – 11:30	12:30 – 12:40	Martes	10	11:30 – 12:30
<i>Conocimiento y crecimiento personal B G2</i>	11:20 – 11:30	12:30 – 12:40	Jueves	10	11:30 – 12:30
<i>Conocimiento y crecimiento personal C G1</i>	16:20 – 16:30	17:30 – 17:40	Lunes	10	16:30 – 17:30
<i>Conocimiento y crecimiento personal C G2</i>	16:15 – 16:25	17:30 – 17:40	Miércoles	10	16:30 – 17:30

SALA BINGO

CLASE	Hora entrada	Hora salida	DÍA	Nº ALUMNOS	NOTAS
<i>Bingo</i>					Sin fecha inicio
<i>Manualidades</i>					Sin fecha inicio

SALA 3



CLASE	Hora entrada	Hora salida	DÍA	Nº ALUMNOS	NOTAS
<i>Pintura creativa</i>	16:00 – 16:10	19:45 – 19:55	Lunes	10	16:15 – 19:45
<i>Pintura creativa</i>	18:15 - 18:25	20:00 – 20:10	Miércoles	10	18:30 – 20:00
<i>Pintura creativa</i>	16:45 – 16:55	22:00 – 22:10	Jueves	10	17:00 – 22:00
<i>Pintura Rosa Sancho</i>	17:45 – 17:55	20:00 – 20:10	Martes	10	18:00 – 20:00
<i>Psicología Edad 3ª</i>					Sin fecha inicio

Sala Juzgado

CLASE	Hora entrada	Hora salida	DÍA	NOTAS	OBSERVACIONES
Sala juzgado	08:50	14:15	Martes y jueves	09:00 – 14:15	Controlar accesos y citas.

Sala Capitol

CLASE	Hora entrada	Hora salida	DÍA	Nº ALUMNOS	NOTAS
<i>Gimnasia Edad 3ª</i>					Sin fecha inicio
Actividades Sara Baudín	09:50 – 10:00	13:00 – 13:10	Sábado	30	10:00-13:00 Sala escenario
Asociación ByBailla	16:50 – 17:00	22:00-22:10	Martes y Jueves	30	17:00 – 22:00 Sala escenario
Dulzaineros	19:50 – 20:00	22:10 – 22:20	Jueves	10	20:00 – 22:00 Sala camerino
Coral			Jueves 24/09, 22/10, 9/11 y 17/12		20:30 – 22:00
<i>Baile en línea Edad (SB) 3ª</i>					Sin fecha inicio
<i>Baile Mujeres Asoc.</i>					Sin fecha inicio



Cubo

CLASE	Hora entrada	Hora salida	DÍA	Nº ALUMNOS	NOTAS
<i>Hermanamiento Pavie</i>	16:50 - 17:00	19:00 - 19:10	Miércoles	10	17:00 - 19:00 Entrada por puerta de cristal

Punto Joven

CLASE	Hora entrada	Hora salida	DÍA	Nº ALUMNOS	NOTAS
<i>Memoria G1 y G3</i>	15:45 - 15:55	17:00 - 17:10	Martes	10	16:00 - 17:00 Entrada puerta de madera
<i>Memoria G2 y G4</i>	15:45 - 15:55	17:00 - 17:10	Jueves	10	16:00 - 17:00 Entrada puerta de madera
<i>FIPA II</i>	18:45 - 18:55	20:00 - 20:10	Martes y jueves	7	19:00 - 20:00
<i>Hermanamiento Pavie</i>	17:50 - 18:00	20:00 - 20:10	Miércoles	10	18:00 - 20:00 Entrada por puerta de madera
<i>Punto de Empleo</i>	09:20 - 09:30	13:30 - 13:40	Jueves	10	09:30 - 13:30
<i>Hermanamiento Pavie</i>	19:50 - 20:00	22:00 - 22:10	Miércoles	10	1 vez al mes 20:00 -22:00

- Cada clase tendrá su horario de entrada y salida establecido para impedir aglomeraciones en el recinto. Salvo casos excepcionales y justificados se podrá acceder en horarios distintos a los indicados que siempre deberá ser, previa petición y aceptación de la misma por parte de /la responsable.
- La puntualidad en las entradas y salidas es fundamental para el buen funcionamiento del centro.



- No podrán acceder al interior de las instalaciones ninguna persona que no esté inscrita en las actividades o clases que estén programadas en ese momento. Si fueran menores de edad, los padres, madres o tutores, deberán esperar en la parte exterior de las instalaciones a que salga de las mismas.
- Se comprobará que los usuarios no tienen fiebre. Con 37,5° no se podrá acceder. Si es menor de edad, el padre, madre o tutor que acompañe al usuario esperará que se compruebe que no tiene fiebre.
- Será obligatorio limpiarse los zapatos en las alfombras desinfectantes instaladas para ello o spray con desinfectante, tras lo cual se podrá dirigir a su aula, clase o lugar donde se dirija.
- Cada vez que se produzca la entrada al aula o al biblioteca se lavará las manos con gel hidroalcohólico de igual modo que cada vez que salga de al misma.
- Si traen mochilas o materiales, deberán depositarse en un lugar habilitado para ello, llevando siempre consigo, si lo desean botellines de agua. Siempre será un lugar fijo en la sala.
- No se podrá dejar ningún tipo de material en las instalaciones. Si esto ocurriera será desechado en el momento de la limpieza..

Personal de las instalaciones

Deberá realizar diariamente la cumplimentación del registro de entrada y salida, indicando cada día las personas con nombre apellidos y número de teléfono que han asistido a las clases. En el caso de la biblioteca, se deberá tener el registro de todos los usuarios que acceden diariamente a la misma.

Estará instalada una alfombra desinfectante y gel hidroalcohólico, que debe ser utilizado nada más llegar.

En caso de presentar síntomas o sospechas de COVID no deberá presentarse en su puesto de trabajo y deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a su jefe de servicio y al jefe de personal.

Se respetarán los horarios establecidos para el uso de zonas comunes.

MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Los materiales de cada actividad no podrán ser compartidos ni entre distintos grupos ni entre los componentes del mismo grupo, teniendo que ser todos de uso individual, que deberán de ser recogidos y llevados por cada alumno todos los días al finalizar los mismos.
- Se despejarán las aulas de mobiliario y material no necesario.
- Se dispondrán las mesas alejadas de las puertas para poder mantener la distancia física a la entrada al aula.
- Las aulas deben ventilarse antes de la entrada del alumnado, abriendo al menos 10 minutos las ventanas, durante los descansos y al final de la jornada lectiva.
- Se escalonará el uso de zonas exteriores y comunes, antes de ser usadas por otro grupo serán desinfectadas.



- Siempre que sea posible las actividades se realizarán en espacios abiertos o con ventilación natural.

8. ASPECTOS GENERALES

Es obligatorio el uso de la mascarilla en todas las actividades e instalaciones municipales para toda persona mayor de 6 años, estando indicado a través de cartelería específica.

Se realizará ventilaciones periódicas de los espacios cerrados al menos 10 minutos al inicio de la jornada, al finalizar y entre actividades. Siempre que sea posible se mantendrán las ventanas abiertas durante el mayor tiempo posible.

El uso de mascarilla deberá ir siempre asociado al seguimiento estricto de las medidas generales de higiene descritas a continuación:

- Antes de ponerse una mascarilla hay que lavarse bien las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
- Cubrir la boca y la nariz con la mascarilla y evitar que haya huecos entre la cara y la mascarilla.
- Evitar tocar la mascarilla con las manos mientras se lleva puesta y si se hace lavarse bien las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica. Evitar reutilizar las mascarillas de un solo uso.
- En caso de ser imprescindible realizar, de manera muy puntual, un uso intermitente de la mascarilla, se debe extremar la higiene de manos al quitarla y ponerla, y se debe almacenar en un recipiente o bolsa de papel limpios, colocándola de manera que no se contamine la parte interior que va a estar en contacto con la cara.
- Quitarse la mascarilla por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal ni la parte interior que está en contacto con la cara, desecharla en un cubo cerrado y lavarse las manos con agua y jabón o con una solución con base alcohólica.

En el caso de mascarillas higiénicas reutilizables, éstas se deben lavar conforme a las instrucciones del fabricante

Se han instalado en las diferentes entradas de las instalaciones una zona de desinfección con:

- Gel hidroalcohólico.
- Pañuelos de papel.
- Papelera de pedal o recipiente similar.
- Spray desinfectante de 70º de alcohol o alfombra desinfectante.

Ante la posibilidad de que se reciban visitas externas.

Toda empresa externa que acceda al centro, ya sea para mantenimiento, entrega de suministros o cualquier otra cuestión que se pueda producir, deberá cumplimentar las hojas que se facilitarán por parte del Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y el perfecto estado de salud de la persona que accede.

Uso de espacios comunes y aseos.



No se podrán coincidir dos grupos de clases por los pasillos de las instalaciones, ni en zonas comunes.

Las zonas de uso común se utilizarán en el horario asignado a cada grupo.

En el interior de las instalaciones se han establecido recorridos de flujo de circulación de personas en pasillos y zonas comunes. Siempre se irá por el lado derecho.

Los aseos serán utilizados respetando el aforo marcado y con autorización del personal.

Se realizará una limpieza y desinfección continuada de los espacios comunes, ventilando todas las instalaciones al menos durante una vez al día.

Aseos:

- Evitar aglomeraciones. Uso escalonado.
- Limpieza diaria, al menos durante 2 veces al día.
- Los dispensadores de jabón estarán siempre en perfecto estado de funcionamiento y con la recarga llena.
- Papel desechable para el secado de manos
- Papeleras con tapa y con bolsas que deberán ser retiradas completamente cada vez que se vacíen.
- Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos
- Indicar aforo máximo de cada sala o espacio.
- Cartel recordatorio del uso de mascarilla en baños.
- Si en los aseos existen sistemas de ventilación se recomienda que se mantengan en funcionamiento de forma continuada y evitar abrir las ventanas del baño. Si no existen ventilar con frecuencia.
- El lavado de manos antes y después del uso de los aseos es obligatorio.
- Se garantizará la reposición necesaria de jabón y papel.
- Se comprobará el vaciado de papeleras con la frecuencia necesaria.

El personal de limpieza, diariamente revisará que los dispositivos de gel de manos o hidrogeles estén en perfecto estado de funcionamiento, y de que siempre tengan suficiente producto desinfectante y de que no falta papel de secado de manos o están los carteles informativos en buen estado y visibles. En caso de existir alguna incidencia se lo comunicarán para que se proceda a su arreglo o reposición.

Fotocopiadora

Se encuentran instaladas en una zona de acceso restringido. Junto a cada máquina habrá papel desechable y una solución desinfectante para limpiar el aparato antes de manipularlo y tras su uso. Se hará una limpieza minuciosa y frecuente de teclado, pantalla, depósito de copias, etc. Las copias realizadas se retirarán inmediatamente y se las guardará la persona destinataria de las mismas. Se evitará tocar estanterías, casilleros, otras copias o cualquier superficie.

9. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO

Se deben crear rutinas asumidas que faciliten que se asuma, siendo fundamental el lavado correcto de manos que debe hacerse con agua y jabón en todas las partes de la mano y durante, al menos, 40 segundos, secándolas después con una toallita de papel de un solo uso o al aire. Se prohíbe el uso de toallas de uso común. Para ello se tendrá especial cuidado en la dotación de papel y jabón en los lavabos. También se puede usar gel hidroalcohólico.

Los espacios deben ventilarse de manera frecuente y con una duración de, al menos, 10 minutos cada vez. Las aulas y otros espacios ocupados durante el día deben ventilarse siempre que sea posible (antes de la llegada de los usuarios, durante los descansos y por la tarde, mientras se efectúa la limpieza, por ejemplo).

La limpieza, desinfectado y ventilado son factores esenciales para la prevención de la transmisión del COVID-19, prestando especial relevancia a la limpieza de las mesas y sillas, que deberán desinfectarse antes y después de cada uno de los turnos de clase.

Otros elementos fundamentales que deben estar limpios son los puntos de contacto frecuentes, como pomos de puertas, y los elementos de los baños que se vayan a utilizar durante el servicio global de comedor: tapas y tazas de váter, urinarios y grifos, estableciendo la frecuencia de la desinfección en función de la utilización de los mismos.

Las personas responsables de la limpieza y desinfección utilizarán los productos virucidas autorizados y registrados como eficaces frente al virus, atendiendo a las indicaciones y pautas de las autoridades sanitarias.

Las puertas se mantendrán siempre abiertas para evitar puntos de contacto, con excepción de las puertas cortafuegos, que deben permanecer siempre cerradas. Esta indicación se refiere a todas las puertas que afecten al tránsito y la estancia de los usuarios durante el horario completo de la actividad.

Todo el personal de limpieza del centro tiene toda la información necesaria para realizar todas las tareas en el centro en cuanto a las medidas de seguridad e higiene que indican las autoridades sanitarias.

9. BIBLIOTECA

Señalización de distancia de seguridad en las zonas de espera del público. Señalización de itinerarios de entrada y salida diferenciados, si es posible.

Preparación de zona para la cuarentena de los documentos. Habrá que tener previstas estantería o cajas suficientes para mantener en cuarentena los documentos que previsiblemente serán devueltos durante los días que dure el proceso de desinfección.

El aforo máximo de la biblioteca será de 10 personas.

La zona infantil y la sala de estudios permanecen cerradas, por lo que no se podrán utilizar.

Se encuentran habilitados dos ordenadores y 8 puestos de lectura en la biblioteca, en los que se mantiene la distancia mínima de 1,5 metros. Una vez que han sido utilizados, son desinfectados inmediatamente.

La biblioteca se limpia y desinfecta completamente una vez antes de comenzar la jornada y otra en el descanso del mediodía.

El nuevo servicio de préstamo funciona mediante dos formas:

- SOLICITUD PREVIA. Se pueden reservar previamente los libros a través de:

- CORREO ELECTRÓNICO: Enviando un correo a biblioteca@villanuevadegallego.org. Indicando que libros quieres solicitar en préstamo y el número de usuario.
- TELÉFONO: Llamando al 976186315

En ambos casos se llamará al usuario para indicar Fecha/Hora de la recogida de los libros solicitados.

- SOLICITUD PRESENCIAL: Se puede solicitar el libro en el mostrador de la biblioteca.

A la entrada de la biblioteca se habilitará un gel desinfectante con papel desechable y papelera.

La devolución de los libros se produce en una zona habilitada exclusivamente para ello (de esta manera no se mezclan con libros de la biblioteca) y acto seguido se incorporan en una caja donde pasan una cuarentena de 7 días.

En cualquier actividad realizada se informará del aforo permitido para ello y se requerirá inscripción previa a través del correo electrónico de la biblioteca.

10. SANCIONES

Si se detecta que algún usuario está incumpliendo cualquiera de las normas establecidas y es reacio a cumplirlas, se obrará de la siguiente manera:

- Se avisará al usuario por parte del personal que esté en el aula o sala de que se está incumpliendo las normas.
- En el caso de que se haga caso omiso a las indicaciones anteriores, se el invitará a que abandone la actividad.
- Si se presenta rechazo, se avisará a la Policía Local o a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado del incidente, llamando al teléfono de la Policía Local 092, 647 770 920 o 062.
- Si se llegara a ese extremo se expulsará de la actividad que esté desarrollando y de cualquier a que pueda estar inscrito de las que son organizadas por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

El incumplimiento de las normas derivará en una expulsión de las instalaciones, de la actividad a la que se haya inscrito y de cualquier otra en la que pueda desarrollar en otra instalación o departamento municipal.

Anexo I

INSTRUCCIONES GENERALES A USUARIOS

Antes de ir a la actividad

No acudir a las instalaciones culturales:

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19.



- En caso de presentar cualquiera de estos síntomas deberá contactar con el teléfono de tu centro de Atención Primaria o el 112 y seguir sus instrucciones.
- Tampoco se puede acudir si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, hasta que finalice el periodo de aislamiento.

Accesos y horarios establecidos.

- Lea atentamente el protocolo de acceso y salidas del centro educativo y sea muy puntual en los horarios indicados.
- Los padres, madres o tutores no podrán acceder a las instalaciones sin permiso del personal del centro. Para poder acceder al mismo para cualquier gestión será necesario solicitar cita previa: 976 185 092 o 976 180 335.
- Evite pararse en zonas establecidas de acceso o paso, pudiendo provocar aglomeraciones.

Uso de mascarilla

- Uso obligatorio de mascarilla en todo el recinto escolar a partir de los 6 años

Higiene y prevención

- En las instalaciones se han establecido unas medidas de higiene de manos e higiene respiratoria que debe ser reforzada desde casa.
- Al inicio de la jornada, se realizará con todos los usuarios en cada aula o espacio, un recordatorio de la importancia del lavado de las manos y de seguir las normas indicadas.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - ✓ Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - ✓ Antes y después de ir al váter.
 - ✓ Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - ✓ Antes y después de salir del aula o espacio.
 - ✓ Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - ✓ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - ✓ Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
 - ✓ Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca y porque las manos facilitan la transmisión.
 - ✓ Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos

Sanciones

El incumplimiento de las normas derivará en una expulsión del centro y de la actividad a la que se haya inscrito.

Anexo II

Compromiso de responsabilidad para la asistencia a las actividades

Curso 2020 – 2021

D con DNI.....

DECLARA:

- Ser conocedor del protocolo establecido para la asistencia a las actividades culturales programadas por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.
- Conocer y asumir que la adopción de las medidas contenidas en este protocolo no constituye una garantía de absoluta seguridad sanitaria, por lo que declina la responsabilidad de cualquier contagio que pudiera producirse.
- Su compromiso con el cumplimiento de las pautas y recomendaciones que se le entreguen, así como todas aquellas indicadas en materia de seguridad e higiene, dictadas por las autoridades sanitarias.

SE COMPROMETE ESPECÍFICAMENTE, A SEGUIR LAS SIGUIENTES PAUTAS:

- Uso de mascarilla en todas las instalaciones del centro, a no ser que haya motivo de causa mayor.
- Tomarse la temperatura antes a la actividad y quedarse en casa si ésta es superior a 37,5°.
- No acudir a la actividad si su temperatura es superior a 37,5° o si presenta cualquier síntoma asociado al COVID-19, avisando de forma inmediata.
- Ser puntual a la hora de entrada y salida, siguiendo las instrucciones indicadas por el personal.
- No acceder a zonas con ningún tipo de material externo que no sea necesario o indicado por el personal.

Anexo III

Compromiso de responsabilidad para la asistencia a los Cursos de Pintura Creativa e Iniciación al óleo y pintura organizados por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

Curso 2020 – 2021

ALUMNO/A (Nombre y apellidos)

..... con DNI.....

SI ES MENOR, NOMBRE DE LOS PADRES O REPRESENTANTE LEGAL

.....con DNI.....

.....con DNI.....

Representante con DNI.....

DECLARA responsablemente:

- Ser conocedor del protocolo establecido para la asistencia a los cursos de Pintura Creativa e Iniciación Oleo y pintura
- Conocer y asumir que la adopción de las medidas contenidas en este protocolo no constituye una garantía de absoluta seguridad sanitaria, por lo que declina la responsabilidad de cualquier contagio que pudiera producirse en el contexto del aula de pintura.
- Su compromiso con el cumplimiento de las pautas y recomendaciones que se le den desde dicha aula, así como todas aquellas indicadas en materia de seguridad e higiene, dictadas por las autoridades sanitarias.
- Si el alumno/a presentara cualquiera de las siguientes situaciones NO asistirá a las clases:
 - o Fiebre (temperatura superior a 37.5º)
 - o Otras sintomatologías: tos, dolor de cabeza y/o de garganta, malestar general, vómitos, diarrea.
 - o Si es caso confirmado, hasta que confirme que se ha resuelto la infección
 - o Si se considera contacto estrecho de un caso confirmado y hasta que no finalice el periodo de cuarentena.

Villanueva de Gállego ade de 2020

Firma del padre/tutor legal

Firma de la madre/tutora legal

.....

.....

*Necesarias firma del padre y de la madre

Villanueva de Gállego, 23 de septiembre de 2020

Concejal de Cultura

Fdo, Frinnette Reynoso García



Educación de Adultos
Fdo: María Jesús Salafranca

Biblioteca
Fdo. Sandra Delgado

Técnico Cultural
Fdo. Ana María Beamonte

