



PROTOCOLO COVID USO SOCIAL CENTROS EDUCATIVOS

1. Ámbito de aplicación
2. Objetivo
3. Alcance
4. Descripción de la actividad
5. Organización de la actividad
6. Responsables
7. Condiciones de uso de espacios en los centros educativos
8. Coordinación
9. Participantes
10. Documentación
11. Declaración responsable
12. Registro diario de asistencia
13. Espacio de uso
14. Material utilizado
15. Plan de seguridad Covid
16. Protocolo posible contagio
17. Plan de limpieza y desinfección
18. Ventilación
19. Formación profesorado y / o monitorización
20. Normativa
21. Anexos
 - 21.1. Ficha seguridad espacio
 - 21.2. Declaración responsable
 - 21.3. Registro diario de asistencia



1. **Ámbito de aplicación**

Este protocolo será de aplicación para todas las actividades planificadas que sean de ámbito educativo, cultural, deportivo, social, ..., realizadas por grupos en espacios de centros educativos de primaria del municipio organizadas por secciones municipales o entidades del municipio.

Para que la actividad se pueda realizar y sea de aplicación todo lo dispuesto en el presente protocolo, esta deberá estar identificada en algún plan de desconfinamiento aprobado por PROCICAT.

2. **Objetivo**

Establecer un protocolo específico para el uso social de los centros educativos de primaria de aplicación que permita que estas actividades se realizan cumpliendo estrictamente todas las medidas de seguridad establecidas en el marco de la actual situación de pandemia, planificando las actuaciones necesarias, protegiendo a las personas participantes y estableciendo la gestión y el sistema de comunicaciones para afrontar cualquier tipo de incidencia.

3. **Alcance**

Será de aplicación mientras esté vigente la activación del Plan básico de emergencia municipal por pandemias y hasta el momento en que se decida en el marco del Consejo Asesor del mismo plan básico de emergencia municipal.

4. **Descripción de la actividad**

Este servicio consiste en ceder espacios educativos fuera del horario lectivo a entidades del municipio para facilitar, por un lado, el desarrollo de sus actividades en espacios adecuados y, por otro, la creación de los vínculos necesarios con las escuelas para poder colaborar en proyectos educativos que beneficien a los niños del municipio.

El Ayuntamiento pone a disposición de las entidades del Prat de Llobregat los espacios de los centros educativos públicos del municipio para la realización de actividades y actos educativos, deportivos o de ocio, fuera del horario lectivo.

Se deberá definir con claridad el tipo de Actividad con la máxima información para poder valorar con carácter previo las medidas de seguridad que sean de aplicación.

En esta descripción se deberá definir también las fechas y franjas horarias previstas.

5. **Organización de la actividad**

Se debe presentar petición de espacios al departamento de Educación 20 días antes, como mínimo, de la realización de la actividad o acto, detallando fechas, horarios, espacios solicitados y explicando la actividad a desarrollar.

El departamento de Educación compartirá la petición con el departamento referente de la entidad solicitante y con el centro educativo con el fin de acordar los términos de la cesión. El departamento de educación gestionará la autorización pertinente si se considera adecuado el desarrollo de su actividad en un centro educativo.

Las demandas relacionadas con actividades de verano deberán ser formuladas antes del día 1 de marzo del año en curso y acompañadas del dossier del proyecto.

6. **responsables**

6.1 **Organizador / a de la actividad**

Nombre de la entidad solicitante

6.2 **Sección municipal del ámbito de organización**

Departamento referente municipal de la entidad solicitante

6.3 **Responsable de la actividad**

Responsable de la entidad

6.4 **Responsable del espacio ámbito estructural**

Departamento de Educación de la Generalitat de Cataluña

6.5 **Responsable del espacio ámbito de mantenimiento**

Departamento de Educación del Ayuntamiento del Prat de Llobregat

En cada instituto, la figura responsable es la de la dirección del centro educativo.



7. Condiciones de uso de espacios en los centros educativos

El curso 2020/21 se desarrollará dentro de un contexto de excepcionalidad derivado de la pandemia del Covid-19, lo que implica adaptar los protocolos de funcionamiento de acceso y uso de espacios en equipamientos educativos a las medidas higiénico-sanitarias establecidas por las autoridades competentes.

Son de obligado cumplimiento las condiciones establecidas en este documento, así como las posibles modificaciones normativas que puedan surgir en un futuro y que harán replantear las condiciones aquí establecidas.

La utilización de espacios de los centros educativos públicos está sometida a obligado cumplimiento de las condiciones de uso:

- La entidad solicitante se compromete a poner en marcha el Protocolo Covid y las medidas higiénicas y organizativas indicadas para garantizar la seguridad de todas las personas participantes en la actividad.
- La entidad solicitante se compromete a respetar el espacio, los días y horarios que constan en la solicitud. En ningún caso se debe utilizar un espacio no autorizado, debiendo respetar el aforo específico del espacio cedido. Siempre que sea posible, en el caso de actividad física y / o deportiva se prioriza que se haga en el exterior.
En el momento de presentar la solicitud de uso, la entidad deberá adjuntar a su solicitud un pequeño protocolo que explicite cómo se llevarán a cabo las medidas exigidas en estos momentos. Especificar Anexo 1.
- Todas las personas participantes deben hacer uso de mascarillas y respetar las distancias de seguridad y las medidas higiénico-sanitarias.
- La entidad deberá disponer de la declaración responsable de todas las personas que participan en la actividad (o de sus tutores / as legales), conforme éstas no tienen sintomatología compatible con Covid-19 y no han estado en contacto estrecho con positivo confirmado o sintomatología compatible en los 14 días anteriores. Anexo 2.
- Es imprescindible que se lleve un registro diario de las personas participantes para garantizar la trazabilidad y controlar que no se supera el aforo máximo permitido. Anexo 3.
- La entidad debe presentar el circuito de entrada y salida de las personas participantes que garantice la seguridad de las mismas previo consenso con el resto de la parta. Anexo 1.
- La entidad debe responsabilizarse de la limpieza y desinfección previa de los espacios cedidos. El mobiliario y / o de cualquier elemento que haya utilizado en el transcurso de su actividad, antes y después de la actividad. También de aquellos elementos de los espacios comunes que formen parte de su itinerario de entrada y / o salida del equipamiento (pomos, pasamanos,...). No se hará uso de ningún material del centro educativo. La entidad debe llevar el equipamiento jabón y papel higiénico para reponer el que utiliza durante la actividad.
- Es imprescindible que el espacio quede en perfecto estado de orden una vez finalice la cesión (si la entidad no puede hacerse cargo directamente de la limpieza, deberá contratar el servicio para hacer efectiva esta condición). Al contexto actual es imprescindible que desinfecte el espacio utilizado así como los elementos que encuentre en el itinerario de entrada y salida establecido.
- La entidad autorizada debe tener vigente, en todos los casos, la póliza de seguro que cubra su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso del espacio y de la actividad, que permite abarcar los daños y perjuicios que se puedan ocasionar durante su realización. Se deberá entregar obligatoriamente copia de la misma al Departamento de Educación, una vez que se autorice el acto.
- Está prohibido el consumo de alcohol y de tabaco en todo el recinto educativo.
- La entidad deberá hacerse cargo de la vigilancia que asegure la apertura y el cierre del espacio / equipamiento y la normalidad del uso y deberá velar por que el acceso a las instalaciones se limite a las personas que deben participar.

- En el caso de producirse algún desperfecto durante la realización de la actividad, la entidad asumirá la responsabilidad. Si se detecta alguna incidencia, será necesario que nos informen lo antes posible, mediante un correo electrónico a educacio@elprat.cat
- En las incidencias graves que necesiten intervención urgente (ej. Fuga de agua, imposibilidad de cerrar la puerta...), deberá avisar inmediatamente el Departamento de Educación (si la incidencia se produce en horario de tarde o en fin de semana, deberá avisar a la Policía Local, tel. 93 478 72 72).
- La regulación del uso social de los centros educativos de nuestra ciudad queda recogida en el Decreto 102/2010, de 3 de agosto, por el que se regula el uso social de los edificios de los centros docentes públicos.

En caso de que la entidad no respete estas condiciones, la autorización de espacio / equipamiento quedará revocada automáticamente y se denegará cualquier petición de uso posterior.

8. Coordinación

Se establece una coordinación con cada centro educativo con el fin de establecer las medidas de seguridad necesarias para el correcto funcionamiento de la actividad.

En esta coordinación estarán implicadas las secciones, entidades o personas, que sean necesarias para realizar la actividad con seguridad, siendo especialmente importante la coordinación que se haga entre la sección municipal de educación y la sección del ámbito de organización actividad.

La coordinación deberá tener en cuenta toda la información relacionada con la actividad, y en concreto: (Anexo 1)

- Tipo de actividad y exigencias diversas
- Aforo
- Viabilidad de la realización del espacio en aplicación de los planes de confinamiento
- Viabilidad de la realización de la actividad en el espacio concreto
- Medidas de seguridad del espacio (ficha de espacio)
- Medidas de seguridad de la actividad
- Funcionamiento del espacio durante la actividad (accesos, material, aseos, etc ...)
- Compromisos
- Establecer el sistema de comunicaciones y flujos de información
- Plan de limpieza y desinfección
- Plan de emergencias

Fruto de esta coordinación se crea una Ficha de espacio (anexo 1), donde queda constancia de los acuerdos y medidas tomadas para el correcto desarrollo de la actividad.

9. Participantes

En la fase de coordinación se debe definir el perfil concreto de los participantes en la actividad y el número de personas que estarán presentes, incluyendo y especificando las personas responsables de la actividad y el personal de apoyo presencial.

El / la responsable del espacio deberá tener información de cuáles son las personas participantes.

10. Documentación

Aparte de la documentación que se pueda derivar de la fase de Coordinación (Anexo 1), en su caso por el tipo de actividad concreta, el organizador deberá informar a todas las personas participantes en la actividad y / o en las familias, de las medidas de seguridad y el protocolo de contagios, por la vía más efectiva.

11. Declaración Responsable

Antes del inicio de la actividad, las personas participantes / familias deberán firmar una declaración responsable para poder participar.



Los objetivos de la declaración responsable son la comunicación por parte del / la participante de la compatibilidad, a partir de los indicadores establecidos en el documento, del estado de salud con la posibilidad de participar en la actividad y el cumplimiento de las medidas de seguridad que sean de aplicación.

La entidad debe hacerse responsable de la recogida y custodia de estos documentos.

12. Registro diario de asistencia

Para tener información precisa de cara a las tareas de rastreo por si hay algún caso positivo de algún / a participante, en cuanto a la afectación que pueda tener en el resto del grupo, se llevará a cabo un registro diario de asistencia a la actividad.

El organizador dispondrá de un fichero con los datos de filiación y contacto de los integrantes de los diferentes grupos por si se requiere por parte del sistema sanitario para facilitar la trazabilidad de contagios.

El contenido mínimo del registro será el nombre, apellidos y teléfono de contacto.

13. Espacios de uso

Deberán estar bien definidos, además del equipamiento donde se realice la actividad, los espacios concretos de la actividad y los espacios complementarios como aseos, etc.

Fijar espacio que se utilizará en cada centro para desarrollar la actividad y día de uso del mismo. Definir también qué lavabo (WC y pica de lavado de manos) se podrá utilizar en cada centro.

14. Material utilizado

El material debe ser provisto por la propia entidad.

15. Plan de Seguridad COVID

De la fase de coordinación se derivará un Plan de seguridad con las medidas de seguridad necesarias para poder validar la actividad. Este Plan será el resultado de coordinar las medidas de seguridad del espacio (ficha del espacio) y las medidas de seguridad de la actividad, y será específico de la actividad en este espacio.

- Medidas de prevención genéricas del espacio (ficha de seguridad del espacio):
 - Aforo máximo
 - Uso de mascarillas
 - Distancia de seguridad
 - Material de seguridad
 - Recorridos de entrada y salida

- Medidas de prevención específicas de la actividad
 - Circuito entrada y salida participantes.
 - Se tomará la temperatura a los participantes antes de acceder a la actividad
 - Es obligatoria la limpieza de manos con gel hidroalcohólico al entrar en el edificio
 - Es obligatorio el uso de la mascarilla durante el desarrollo de las actividades, así como las entradas y salidas
 - El aforo del espacio utilizado está calculado para garantizar la distancia de seguridad
 - El responsable de la entidad asegurará la ventilación de cada espacio



16. Protocolo posible contagio

Se aplicará los protocolos vigentes de Salud en cuanto a la detección y comunicación de casos positivos o con sintomatología asociada en cuanto a las personas participantes en la actividad.

En todo caso, no podrán participar en la actividad personas que estén en situación de cuarentena por haber tenido resultado positivo y hasta que el / la médico / a autorice el fin de la cuarentena, personas con sintomatología asociada a la Covid-19, personas que estén pendientes del resultado de una PCR y personas que convivan con alguien que esté en situación de cuarentena o pendiente del resultado de una PCR.

En cualquier caso, será la sección municipal del ámbito de la organización de la actividad o, en su defecto, el organizador / a de la actividad, quien comunique de forma inmediata la aparición de un caso positivo en un grupo de participantes. Esta comunicación deberá hacerse llegar a las siguientes secciones municipales: Educación, Salud Pública y Protección Civil / Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

A partir de esta comunicación se hará el rastreo que corresponda y se comunicará al departamento de Salud.

17. Plan de limpieza y desinfección

Cada actividad tendrá su Plan de limpieza y desinfección que será definido en la fase de Coordinación o lo que esté definido en la ficha de espacio. Este Plan deberá adaptarse a la especificidad de la actividad y los horarios del servicio de limpieza en cada espacio. En todo caso habrá que definir el alcance de la limpieza y desinfección que debe hacer el / la responsable de la actividad y la limpieza y desinfección se hará en el espacio.

En cualquier caso, el / la responsable de la actividad deberá hacer las comprobaciones necesarias para que el espacio quede en buenas condiciones a la finalización de la actividad.

Un mal uso por parte del / la responsable de la actividad podría suponer la suspensión de la actividad.

En función del centro educativo, se pacta el circuito para que antes o después de la actividad del espacio utilizado haya sido desinfectado. El organizador se hará cargo de la limpieza anterior del espacio, así como la limpieza posterior, los elementos comunes que haya en el circuito de entradas y salidas (pasamanos, pomos puertas,...).

18. Ventilación

Siempre que la configuración del espacio donde se realiza la actividad lo permita, se procederá a hacer ventilación natural del espacio como mínimo antes y después de la actividad y por un tiempo recomendable de 15 minutos. Si es posible se fomentará la ventilación natural incluso durante el desarrollo de la actividad.

19. Formación profesorado y / o monitorización

Las personas referentes vinculadas a la actividad deberán tener la formación mínima en cuanto a medidas de seguridad de Covid-19. Se podrá solicitar la acreditación de esta formación antes del inicio de la actividad.

20. Normativa

- Plan PRL del regreso del personal en el Ayuntamiento del Prat
- Planes de desconfinamiento del PROCICAT
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto 171/2004 de coordinación de actividades empresariales
- Plan de organización del centro educativo curso 20/21

21. Anexos

- 21.1 Ficha seguridad espacio
- 21.2 Declaración responsable
- 21.3 Registro diario de asistencia

21.1. Ficha de acuerdos de uso del espacio

(Documento de acuerdo que se firmará en el momento de la autorización de la cesión del uso social del centro educativo a la entidad)

Coordinación (asistentes): En fecha, de de 2020 se reúnen:

ENTIDAD:

DEPARTAMENTO DE ÁMBITO:

CENTRO EDUCATIVO:

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN:

FICHA DE ACUERDO DE USO DEL ESPACIO

PUERTA DE ENTRADA Y SALIDA ASIGNADA	
ESPACIO AISLAMIENTO PREVENTIVO	
DÍAS Y HORARIO	
PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	

AULA	ACTIVIDAD	Nº DE PERSONAS	SUPERFICIE DEL AULA	AFORO MÁXIMO

Medidas de seguridad de la actividad

- Es obligatorio el uso de la mascarilla durante el desarrollo de las actividades, así como las entradas y salidas
- Es obligatorio que los participantes lleven firmada la Declaración Responsable el primer día de la actividad
- El alumnado esperará la indicación de los dinamizadores y dinamizadoras para acceder al centro, acompañando el grupo
- Se tomará la temperatura a los participantes antes de acceder a la actividad
- Es obligatoria la limpieza de manos con gel hidroalcohólico al entrar en el edificio
- Los acompañantes de los menores no podrán acceder al centro educativo
- El aforo del espacio utilizado está calculado para garantizar la distancia de seguridad
- Los dinamizadores y dinamizadoras asegurarán la ventilación de cada espacio
- En cada grupo, los dinamizadores y dinamizadoras se responsabilizará de la desinfección, en colaboración con los participantes del espacio y los materiales utilizados

Compromisos

- Establecer el sistema de comunicaciones y flujos de información
- *Plan de emergencias (es imprescindible que el centro educativo entregue al organizador de la actividad una copia de su Plan de emergencias)*

