

# CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN FENTE A COVID-19 PLAN DE CONTINGENCIA DEL CSDMA

---

- I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO
- II. ESCENARIOS
- III. PRINCIPIOS BÁSICOS
- IV. LIMITACIÓN DE CONTACTOS
- V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL
- VI. USO DE MATERIALES
- VII. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO
- VIII. MEDIDAS ANTE LA SOSPECHA, DETECCIÓN Y CONTROL DE UN ENFERMO DE COVID-19
- IX. MEDIDAS DE HIGIENE Y/O DE PREVENCIÓN PARA EL PERSONAL DEL CSDMA
- X. ESPECIFICACIONES SOBRE USO DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CSDMA
- XI. ACTIVIDADES ABIERTAS AL PÚBLICO EN AULA POLIVALENTE Y MULTIUSOS (GIMNASIO)
- XII. INFORMACIÓN
- XIII. RECOMENDACIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CSDMA
- XIV. RESUMEN GENERAL MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CSDMA
- XV. REFERENCIAS LEGALES E INSTRUCCIONES

## **I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO**

Ante la crisis sanitaria ocasionada por COVID-19 es necesario continuar adoptando medidas de prevención e higiene que garanticen la seguridad y protección sanitaria de toda la comunidad educativa.

En virtud de lo establecido la instrucción Sexta de la Resolución de la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores por la que se dictan Instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad de Madrid en el curso 2020-2021 se ha elaborado el *Código de buenas prácticas y procedimientos de seguridad y prevención frente a COVID-19* del CSDMA con el objetivo de reducir al máximo el riesgo de contagio y proteger a todos los miembros de la comunidad educativa.

Este Código se irá adaptando a la nueva normativa, ya sea sanitaria o sectorial, así como irá recogiendo todas aquellas instrucciones, recomendaciones y otros documentos que sean de aplicación al CSDMA. El equipo directivo del CSDMA podrá, asimismo, actualizar o modificar sus términos para responder y adaptarse a los diferentes escenarios a los que haya que hacer frente. Por tanto, este documento tiene un carácter dinámico.

Por último, su contenido ha sido tratado en la Comisión de salud del CSDMA (24 de julio de 2020) creada para favorecer la coordinación de los aspectos relacionados con COVID-19. Ha sido consensuado en el Consejo escolar (31 de julio de 2020). Su actualización ha sido comunicada al Consejo escolar (17 de septiembre de 2020).

## **II. ESCENARIOS**

La Resolución de la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores por la que se modifican las Instrucciones de 20 de julio de 2020 sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para los Centros Superiores de

Enseñanzas Artísticas de la Comunidad de Madrid en el curso 2020-2021 de 4 de septiembre de 2020 establece:

“Se prevén, en función de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, cuatro posibles escenarios, a partir de los cuales la Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación ha elaborado los planes de contingencia que corresponden a cada uno de ellos, necesarios para que los centros puedan hacer frente a las eventualidades que se produzcan en el curso 2020-2021. Estos cuatro escenarios son:

- Escenario I. Es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2020-2021, como consecuencia del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por COVID-19.

Los centros, en función de sus posibilidades organizativas y a fin de preparar a los alumnos y alumnas para un posible escenario de suspensión de la actividad académica presencial, podrán establecer la impartición telemática de parte del horario de los alumnos con la temporalización que se considere adecuada a las características de cada centro.

- Escenario II. Escenario de doble presencialidad, buscando el mejor equilibrio en cada caso entre la presencia física en el centro y la presencia digital interactiva. Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar el confinamiento y la suspensión de toda actividad educativa presencial.
- Escenario III. Escenario de confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial, debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19.

La regla general será el teletrabajo para todo el personal del centro. Se cumplirán las horas de trabajo establecidas en el horario presencial, si bien podrá reorganizarse el horario con la finalidad de un mejor desarrollo de las funciones y de la atención educativa de los alumnos.

- Escenario IV. Escenario sin problemas de COVID-19. Este escenario se plantea para la vuelta a la normalidad por la desaparición de los riesgos de COVID-19, con un modelo de aprendizaje renovado con metodologías capaces de aprovechar al máximo el valor añadido

aportado por los recursos digitales, a fin de mejorar la experiencia formativa de nuestro alumnado y su rendimiento académico.

El inicio de este curso 2020-2021 se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el Escenario II recogido en esta Resolución. No obstante, y en función de la evolución epidemiológica, la Consejería de Sanidad irá determinando el escenario que corresponda a cada momento del curso 2020-2021 y las autoridades sanitarias podrán determinar la aplicación de un determinado escenario en determinados municipios o centros docentes.”

### **III. PRINCIPIOS BÁSICOS**

Las medidas de prevención e higiene, según establecen las autoridades sanitarias, se deben centrar en **la limitación de contactos manteniendo una distancia interpersonal de 1,5 metros, la higiene de manos y respiratoria, la ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro, así como una gestión adecuada y ágil ante la aparición de un caso.**

### **IV. LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

El equipo directivo adoptará las medidas organizativas convenientes para la implementación de las estrategias de distanciamiento físico que minimicen la posible transmisión de la infección en el centro.

a. De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo. El uso de la mascarilla será obligatorio a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico. (En el punto 1.1 se amplían las indicaciones sobre el uso de la mascarilla).

b. Adicionalmente, se podrán incorporar elementos temporales (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre el alumnado asegurando, en todo caso, una ventilación adecuada y su correcta limpieza. Se instalarán mamparas o elementos de protección similar en aquellos puntos que impliquen un contacto directo entre trabajadores y el resto de la comunidad educativa.

- c. Se priorizará, en la medida de lo posible, la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades, educativas y de ocio.
- d. Se realizará la entrada y salida escalonada del centro educativo o, en su caso, se arbitrarán medidas organizativas como la entrada al recinto por puertas o espacios diferenciados u otras que permita evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar.
- e. En cualquier caso, se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia. A excepción de aquellas actividades que requieran un espacio concreto de uso.
- f. En las salas para uso de personal trabajador del centro, se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- g. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática. En cualquier caso, **si es imprescindible** que se realicen de forma presencial, **no podrán asistir más de 10 personas**.
- h. Los eventos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realizarán sin asistencia de público.
- i. Se priorizará la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Los ciudadanos podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo consideren y previa cita, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma. Se avisará de la cita a la Directora y a la Coordinadora COVID-19 con la suficiente antelación.

## V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

### 1. HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

- a. Se realizará una higiene de manos (gel hidroalcohólico, etc.) al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después de los descansos, y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día. El alumnado recibirá formación para una correcta higiene de

manos e higiene respiratoria, así como un uso adecuado de la mascarilla. Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y es necesario usar agua y jabón.

b. Se realizará una higiene de manos a la entrada y salida de las aulas y a la entrada y salida de cada una de las estancias del CSDMA (departamentos, despachos, vestuarios, aseos, biblioteca, gabinete de fisioterapia, etc.).

c. Evitar tocarse la cara, nariz, ojos y boca, y cubrirse convenientemente la nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o con papel higiénico. Si no es posible acceder a papel desechable se utilizará la flexura del codo.

d. Los pañuelos desechables utilizados para eliminar secreciones respiratorias y deben ser tirados tras su uso a una papelera con bolsa y, a poder ser, con tapa y pedal. Tras ello, proceder al lavado de manos.

e. El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en las tareas de limpieza.

f. Evitar darse la mano.

g. Evitar el contacto físico en los saludos (apretones de manos, besos, etc.).

### 1.1 USO DE MASCARILLA:

- El uso de la mascarilla será obligatorio a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- La obligación del uso de mascarilla se refiere también a su **adecuada utilización, de modo que cubra desde parte del tabique nasal hasta la barbilla**. Es fundamental la **desinfección correcta de manos antes de ponerse la mascarilla. Antes de proceder a la retirada de la mascarilla, lavarse las manos. Realizar una correcta higiene de manos tras retirar la mascarilla.**
- Es fundamental un uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.
- La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y, siempre que sea posible, reutilizable.

- A una persona que inicie síntomas estando en el centro se le colocará una mascarilla quirúrgica.

En la puerta de entrada al centro, así como en las puertas de las aulas, en las puertas y en el interior de los departamentos, vestuarios y otras dependencias del CSDMA se han instalado carteles informativos sobre las medidas de prevención e higiene señaladas anteriormente. Entre otros, se han colocado los siguientes Anexos recogidos en las Instrucciones y medidas a implementar en el curso 2020/2021 para el personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID-19 del Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud de 7 de septiembre de 2020:

-Anexo III: Higiene de manos.

-Anexo IV: Colocación de mascarillas y retirada de guantes.

-Anexo V: Etiqueta respiratoria.

Las Instrucciones y medidas a implementar en el curso 2020/2021 para el personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID-19 del Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud de 7 de septiembre de 2020 pueden consultarse en la página web del CSDMA en la sección, “Alumnos. Normativa”.

## **VI. USO DE MATERIALES**

- a. Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, barandillas, etc.).
- b. Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- c. Debe evitarse en la medida de lo posible compartir material y realizar, asiduamente y cuando sea preciso, la desinfección de materiales y objetos de uso común. En caso de compartir objetos, se extremarán las medidas de higiene y prevención (higiene de manos, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).

- d. El uso de las instalaciones deberá ser siempre autorizado y supervisado por la directora del CSDMA.
- e. Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario, se recordará a los trabajadores la importancia de extremar la higiene de manos y de evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los trabajadores.
- f. Para la entrega y/o recogida de documentación se hará uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Entre la persona usuaria y la persona trabajadora habrá de mantenerse siempre la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros, fijándose de manera visible marcadores de distancia.
- g. No se dispondrá de **bolígrafos** en los puntos de atención al público. No se deben prestar bolígrafos ni teléfonos móviles de uso personal.
- h. Los mostradores deben limpiarse y desinfectarse de forma periódica y al menos diariamente, considerando en todo caso la mayor o menor afluencia de usuarios.
- i. El equipo informático y cualquier otro elemento de uso (teléfono, ordenador, etc.) debe limpiarse y desinfectarse al inicio y al finalizar el turno de trabajo, recomendándose disponer de auriculares y cascos de uso individual.
- j. En las **zonas de uso común** se retirarán los elementos muebles existentes, tales como bancos o sillas. En aquellos que, por su voluminosidad no puedan ser retirados, se anulará su uso mediante la señalización correspondiente. Se recomienda no pararse en zonas de paso, así como evitar tocar objetos de otras personas o superficies. No se podrán depositar objetos personales, abrigos, etc., en ningún espacio común (conserjería, aulas, pasillos, etc.). En su caso, tanto personal como estudiantes deberán depositar sus objetos personales en sus taquillas o ir provistos de mochilas o bolsas para guardarlos.

## VII. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

- a. Cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características. Este protocolo recogerá las siguientes indicaciones:
  - i. Se ventilarán con frecuencia las instalaciones del centro, al menos durante 10-15 minutos al inicio y al final de la jornada, y siempre que sea posible entre clases, manteniéndose las ventanas



abiertas todo el tiempo que sea posible. Se intensificará la limpieza, en especial en los baños y en las superficies de mayor uso.

ii. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

iii. Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas.

iv. En el caso de que se establecieran turnos en las aulas, cafetería u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se recomienda la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.

v. Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, y al finalizar la jornada con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.

vi. Se deberá quitar el polvo que se haya depositado en las mesas u objetos con agua y jabón y no con trapos secos. Se evitará barrer, ya que supondría levantar el polvo del suelo, sino aspirar.

vii. Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de higiene respiratoria.

viii. Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

ix. Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

b. Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias:

i. Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.

ii. Se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior.

iii. Siempre que se pueda, se mantendrá abierta la puerta del aula.

c. Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión. (Por ejemplo, fisioterapeuta).

d. En relación a la gestión de los residuos:

i. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria sean desechados en papeleras con bolsa y, a poder ser, con tapa y pedal. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente.

ii. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

iii. En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

**El protocolo de limpieza y desinfección del CSDMA recoge las siguientes actuaciones:**

-La administradora del CSDMA (en su ausencia, la secretaria académica), trasladará a la empresa de limpieza la normativa e instrucciones dictadas por la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores y por el Director General de Recursos Humanos, así como sus adaptaciones a la normativa de aplicación.

-La administradora del CSDMA realizará el plan de trabajo diariamente, considerando el uso de los espacios y las necesidades transmitidas por los Jefes de estudios. Incluirá las indicaciones pertinentes en cuanto a ventilación previa al comienzo de la jornada.

-El personal de limpieza consignará en una hoja, colocada en las distintas estancias del centro, el día, la hora y la persona responsable de la limpieza y desinfección de ese espacio.

-La administradora del CSDMA velará porque en las distintas estancias del centro haya productos de limpieza y desinfección a disposición del personal del centro.

-Los auxiliares de control e información colaborarán con la administradora en el control de los productos de limpieza y desinfección.

## **VIII. MEDIDAS ANTE LA SOSPECHA, DETECCIÓN Y CONTROL DE UN ENFERMO DE COVID-19**

### **Coordinadora COVID-19**

Los centros contarán con un miembro del equipo directivo, coordinador en el centro de las actuaciones relacionadas con COVID-19.

La Coordinadora COVID-19 del CSDMA es la Jefa de estudios. Su dirección de correo electrónico de contacto es: [jefatura.csdma@educa.madrid.org](mailto:jefatura.csdma@educa.madrid.org)

En ausencia de la Jefa de estudios, la coordinadora COVID-19 será la Vicedirectora. Su dirección de correo electrónico de contacto es: [vicedireccion.csdma@educa.madrid.org](mailto:vicedireccion.csdma@educa.madrid.org)

En ausencia de ambas, cualquier miembro del equipo directivo.

La Coordinadora COVID-19 desempeñará las siguientes funciones:

-Será la encargada de comunicarse con la Dirección General de Salud Pública para la notificación de casos sospechosos o probables en el centro escolar, informando al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales si se tratase de personal del Centro.

-Actuará como interlocutora del centro escolar con la unidad correspondiente de Dirección General de Salud Pública que se le asigne.

-Ante una sospecha de caso en el centro (aparición de fiebre u otra sintomatología respiratoria en algún alumno) será la encargada de asegurar el aislamiento del alumno y comunicarse con sus padres.

-Fomentará el correcto uso de las medidas de protección como mascarillas, la higiene de manos y distancias de seguridad, por parte de los alumnos y profesores.

-Comunicará periódicamente las medidas que pueden adoptar el personal del centro, los alumnos y sus familias, para cuidar su salud.

Se dotará de EPI a la coordinadora COVID-19

**a)** Ante la aparición de casos en el centro educativo, las medidas de prevención y control se llevarán a cabo por parte de la Dirección General de Salud Pública de acuerdo con el documento técnico elaborado por la Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos”, que tiene como ejes de actuación los siguientes:

- Evitar la asistencia al centro de personas sintomáticas.
- Aislamiento precoz y referencia al sistema sanitario de personas con síntomas.
- Mantenimiento de la actividad extremando precauciones hasta confirmar o descartar la infección en la persona sintomática.
- Cuarentena de los contactos estrechos en los términos que decida la Dirección General de Salud Pública de acuerdo con la “Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19”.

**b)** El centro educativo informará, explícitamente y con confirmación de recepción de la información a los alumnos de que el si presenta cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo.

Los centros educativos pueden establecer mecanismos para la identificación de síntomas de los alumnos a los alumnos en la entrada del mismo.

**c)** Se tomará la temperatura corporal a todo el alumnado y el personal de forma previa al inicio de la jornada. Cada centro docente dispondrá la forma de llevar a cabo la toma de temperatura, evitando en todo caso aglomeraciones y asegurando el mantenimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

**d)** No acudirán al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, ya sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena por contacto estrecho con un caso de COVID-19. La reincorporación al centro escolar, se realizará siguiendo la indicación del médico responsable del enfermo.

**e)** Los trabajadores vulnerables al COVID-19 mantendrán las medidas de protección de forma rigurosa, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.

**f)** Se informará y formará al personal de los centros docentes sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19, con especial atención a las vías de transmisión y las medidas de prevención y protección adoptadas en el centro.

**g)** La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.

**h)** En caso de que se confirme algún caso positivo de COVID-19 en un centro, se llevará a cabo una desinfección completa de las instalaciones.

**i)** Los empleados vulnerables al COVID-19 evitarán la atención a los casos sospechosos que se den dentro del centro educativo, debiendo extremar, en todo caso, las medidas preventivas recomendadas. Asimismo, y con el fin de minimizar el riesgo de contagio, a estos empleados se les suministrarán, previa solicitud, mascarillas del tipo FFP2 o pantallas faciales protectoras más mascarillas quirúrgicas.

Se considerará empleado especialmente vulnerable, aquel que padezca alguna de las siguientes patologías:

- Enfermedad cardiovascular/HTA
- Diabetes
- Enfermedad pulmonar crónica
- Enfermedad hepática crónica severa
- Insuficiencia renal crónica
- Inmunodeficiencia
- Cáncer en tratamiento activo
- Obesidad mórbida (IMC>40)
- Embarazo

Para justificar la condición de vulnerabilidad será necesaria la presentación de documentación médica que lo justifique. A los efectos de protección de datos, los centros no guardarán copia alguna de la documentación presentada, siendo devuelta al interesado una vez constatada la acreditación de la condición.

**j)** El alumnado que presente condiciones de salud que les hagan más vulnerables para COVID-19, podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

**k)** Dentro del escenario de transmisión comunitaria por el virus SARS-CoV-2 y con el fin de disminuir el riesgo de contagio en los centros educativos, se indican los síntomas con los que no deben acudir al centro educativo tanto los alumnos, como los trabajadores del mismo: fiebre o febrícula ( $>37,2$ ), tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor torácico, dolor de cabeza, dolor abdominal, vómitos, diarrea, dolor muscular, malestar general, lesiones o manchas en la piel, disminución del olfato y el gusto, escalofríos.

**l)** Ante la presencia de estos síntomas, los alumnos, docentes y otros profesionales no deben acudir al centro escolar. En caso de los alumnos, los padres deberán ponerse en contacto con su médico en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, los padres deben llamar al 112.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID-19<sup>1</sup>:**

**a** Ante la sospecha y detección de cualquier síntoma susceptible de COVID-19 que pudiera darse tanto en alumnado, como en profesorado como en personal de administración y servicios, deberán contactar con la Coordinadora COVID-19, que es la Jefe de Estudios.

**b.** El contacto con la Coordinadora COVID-19 será por vía telefónica. El profesorado como el resto de trabajadores del centro lo harán directamente con ella. En el caso del alumnado, deberán dirigirse al profesor/a, quien avisará a la Coordinadora COVID-19, o, en caso de su ausencia, a la Vicedirectora o, si no fuera posible, a cualquier miembro del Equipo Directivo. Todo ello sin perjuicio de que, de forma paralela al contacto por vía telefónica, se envíe a la Coordinadora COVID-19 un correo electrónico a la dirección señalada con anterioridad.

**c.** Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, **se seguirá un protocolo de actuación previsto con anterioridad:**

---

<sup>1</sup> Para su elaboración se han tenido en cuenta las Instrucciones y medidas a implementar en el curso 2020/2021 para el personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID-19 del Director General de Recursos Humanos y el Protocolo de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos de la Comunidad de Madrid (31 de agosto de 2020) de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Ambos documentos se encuentran alojados en la web del CSDMA en el apartado "Alumnos. Normativa".

I. Si la persona afectada es un alumno, se llevará a un espacio separado de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica, y se contactará con la familia quien a su vez deberá llamar a su centro de salud de referencia. Si el alumno presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria deberá contactarse con el 112 e informar a los padres de la situación. A estos efectos el coordinador COVID-19 deberá colocarse el EPI que se le ha suministrado.

II. Si la persona afectada es un trabajador, abandonará su puesto de trabajo y regresará a su domicilio, hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se contactará con el 112. Si los síntomas son lo suficientemente leves, se dirigirá a su domicilio, evitando el contacto con otras personas del centro y, preferentemente evitando el transporte público. Una vez en su domicilio, llamará al centro de salud para recibir las indicaciones necesarias, o, en su defecto al teléfono 900102112.

Se adoptarán las medidas necesarias para evitar el acceso de otras personas a la zona donde ha permanecido el caso y se procederá a la limpieza y desinfección de esa zona y de las zonas de permanencia y tránsito habitual del caso.

En el caso de que los síntomas aparezcan fuera del entorno laboral, el trabajador contactará telefónicamente con su centro de salud para recibir las indicaciones necesarias o bien con el 900 102 112. Si también hay dificultad para comunicarse, llamará al 112. Asimismo, comunicará su situación a la dirección del centro y a la Coordinadora COVID-19 que actuarán conforme al procedimiento indicado en el punto anterior.

III. El coordinador COVID-19 del centro educativo contactará con la Dirección General de Salud Pública e informará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en caso de ser un empleado público el afectado.

Ante la detección de un posible caso entre los alumnos y el personal del centro con síntomas compatibles con COVID-19 se deberá:

a) Elaborar un listado de contactos estrechos con ese caso (conforme a las definiciones recogidas en la Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de la pandemia de COVID-19. Indicadores de seguimiento) que comunicará (así como los datos del trabajador con síntomas) a la

Dirección de Área Territorial correspondiente, y a las empresas o administraciones concurrentes en el caso de que su personal haya sido considerado como contacto estrecho.

- b) Informar a la Dirección General de Salud Pública, según procedimiento establecido para ello.
- c) Informar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales si el caso se da entre el personal del centro.

La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- Mascarilla higiénica o quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
- Mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

-La persona afectada (alumno/a o trabajador/a) se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control COVID-19 adaptada a la Comunidad de Madrid. También permanecerán en el domicilio los **hermanos/as del caso sospechosos escolarizados en el mismo centro** hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares estrechos.

-Si el caso se **confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas.

-Hasta la obtención del resultado diagnóstico que confirme el caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos escolares y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.



## **IX. MEDIDAS DE HIGIENE Y/O DE PREVENCIÓN PARA EL PERSONAL DEL CSDMA**

Antes de ir a trabajar, cuando entre a trabajar, dentro del aula, en las zonas comunes y al salir del centro, el profesorado y el personal del CSDMA deberán atender a las medidas de prevención e higiene recogidas en el punto 13 de las Instrucciones y medidas a implementar en el curso 2020/2021 para el personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID-19 del Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud de 7 de septiembre de 2020. Las citadas Instrucciones se encuentran publicadas en la web del CSDMA en la sección “Alumnos. Normativa”.

Se asegurará que todo el personal del centro tenga permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua, jabón y papel para el secado de manos, así como geles hidroalcohólicos, o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, para la limpieza de manos, incluso a nivel individual para el personal itinerante por el centro. El personal de conserjería dispondrá de geles individuales por razones justificadas y en caso de que hubiera dificultad de acceso a los dispensadores instalados en las estancias del centro.

El centro dispondrá de termómetros para controlar la temperatura de alumnos, personal y público.

Cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente 1,5 metros, se asegurará que los trabajadores dispongan de equipos de protección adecuados al nivel de riesgo, siendo en todo caso obligatorio el uso de mascarillas que serán suministradas a todo el personal. Asimismo, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección. Esto será, igualmente, aplicable a todos los trabajadores de empresas que presten servicios en el CSDMA, ya sea con carácter habitual o de forma puntual. En este último caso, la obligación de proveer los productos y equipos de protección corresponderá a la empresa a la que pertenecen dichos trabajadores.

El uso de guantes, no es recomendable de forma general, pero sí en las tareas de limpieza. Se dotará de guantes de protección biológica a los trabajadores que deban manejar objetos

almacenados susceptibles de estar contaminados o que deban compartir frecuentemente objetos con compañeros: se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los trabajadores.

Para la retirada de guantes se deberá seguir el procedimiento establecido en el Anexo IV: “Colocación de mascarillas y retirada de guantes” de las Instrucciones y medidas a implementar en el curso 2020/2021 para el personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID-19 del Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud de 7 de septiembre de 2020. Las citadas Instrucciones y el mencionado Anexo IV se encuentran publicados en la web del CSDMA en la sección “Alumnos. Normativa”. Además, el Anexo IV se ha colocado en las distintas estancias del edificio.

El sistema de fichar con firma manual será sustituido por cualquier otro sistema de control horario que garantice las medidas higiénicas adecuadas para protección de la salud y la seguridad de los trabajadores. Mientras no se instale el nuevo sistema, los trabajadores estarán eximidos de fichar, aunque deberán respetar igualmente sus horarios laborales. Para el control de acceso de personas ajenas al centro también se realizará el mismo procedimiento. Ambos centros (CIM Federico Moreno Torroba y CSDMA) informarán al otro acerca de las personas ajenas al centro que vengan de visita.

En caso de trabajadores que compartan teléfono, deberá desinfectarlo el propio trabajador tras su uso.

La disposición de los puestos de trabajo, la organización de los turnos y el resto de condiciones de trabajo existentes en el CSDMA se modificarán, en la medida necesaria, para garantizar la posibilidad de mantener la distancia de seguridad interpersonal mínima de dos metros entre los trabajadores.

Asimismo, las citadas medidas de distancia deberán cumplirse en los vestuarios de los trabajadores, así como en cualquier otra zona de uso común.

Los lugares de atención al público dispondrán de medidas de separación entre los trabajadores del centro educativo y los usuarios. Para este fin, se instalarán elementos de protección en aquellos espacios y servicios que lo requieran.

El CSDMA proveerá a sus trabajadores del material de protección necesario para la realización de sus funciones. Con carácter general, proveerá a todo el personal de mascarillas, así como de guantes para el personal cuyo trabajo lo requiera.

Se proveerá al personal de administración y servicios de llaves, que serán de su uso exclusivo, para acceder a los espacios para los que estén autorizados en función del puesto de trabajo que desarrollen. Los profesores y estudiantes que necesiten acceder a espacios cerrados, como aulas, se dirigirán al personal de control e información, que dispondrá de las llaves necesarias y estará distribuido convenientemente, para que sea quien abra y cierre los espacios.

El personal que utilice ropa de trabajo no debe sacudirla al quitársela.

Con respecto al personal docente, deberá lavarse las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica al menos a la entrada y a la salida del aula/sala/taller, sin perjuicio de que, al mismo tiempo, cumpla con lo estipulado en la letra **a del punto 1 del apartado V** de este Código -“Se realizará una higiene de manos (gel hidroalcohólico, etc.) al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después de los descansos, y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día.”-.

Antes de salir de la zona de trabajo, el docente deberá quitarse la ropa específica de trabajo, si la hubiese, y los equipos de protección personal que puedan estar contaminados por agentes biológicos y deberá guardarlos en lugares que no contengan otras prendas, procediendo tras ello al lavado de manos o aplicación de solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida autorizados.

Para la puesta de ropa de trabajo específica se adoptarán las medidas de seguridad oportunas.

Para ello debe implementarse una secuencia de colocación y retirada de todos los equipos detallada y predefinida, cuyo seguimiento debe controlarse. Se recomienda:

- Orden de colocación: vestuario específico – mascarilla – gafas si proceden – guantes si proceden.
- Orden de retirada: Guantes, si proceden – vestuario específico – gafas, si proceden – mascarilla.

Debe evitarse en la medida de lo posible compartir material, si no fuese posible, todo el material colectivo y maquinaria utilizado, así como los elementos fijos deberán limpiarse al finalizar la clase con solución desinfectante

Las tutorías se realizarán preferentemente a través de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, de 1,5 metros. En todo caso, es obligatorio el uso de mascarilla, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.

Se debe evitar que los equipos de protección individual sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados, por lo tanto, los equipos de protección desechables (mascarillas y guantes) deben quitarse y desecharse tras su uso, y los no desechables (gafas o similar), deben dejarlos en una bolsa cerrada e identificable para su posterior lavado y desinfección.

Se deben limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al estudiante y que se tocan con frecuencia.

La higiene de manos deberá realizarse antes y después del contacto con el estudiante. Los guantes serán desechables y se retirarán tras su uso y siempre tras el contacto con cada estudiante.

El trabajador que presente sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 no deberá acudir al trabajo y actuará conforme a las instrucciones de

las autoridades sanitarias. El trabajador informará de dicha situación a la Coordinadora COVID-19 y a la Directora.

## **X. ESPECIFICACIONES SOBRE USO DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CSDMA**

### **ORGANIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE PERSONAS**

- a. De forma general se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro.
- b. Se realizará la entrada y salida escalonada del centro organizando el acceso al recinto por puertas o espacios diferenciados que permitan evitar aglomeraciones en las entradas y salidas del centro. El CSDMA citará al alumnado y profesorado en un horario concreto, a fin de que realicen el acceso al centro de manera ordenada y siempre respetando la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1, 5 metros. **Es necesaria una estricta puntualidad a fin de que se pueda llevar a cabo la medición de temperatura antes de acceder al centro, evitando aglomeraciones.**
- c. Se circulará por el lado derecho, para minimizar los cruces de personas. Si fuera imposible evitar el cruce entre personas, se dará la espalda para minimizar el riesgo.
- d. En las entradas a aulas o despachos deberá siempre cederse el paso a las personas que salgan y en las intersecciones a quienes hayan llegado primero.
- e. Se establecerán recorridos de flujo de circulación de personas en los pasillos y zonas comunes. Se señalarán los recorridos de acceso a las aulas, salida al patio y entrada y salida del edificio.
- f. Se evitará en la medida de lo posible el tránsito individual por los pasillos.
- g. Se respetará la señalización para la deambulación por el centro y las indicaciones sobre el uso de las escaleras determinadas por la Jefatura de estudios.
- h. No se podrá permanecer en los pasillos del centro.**
- i. Las entradas principales situadas en el vestíbulo se utilizarán de modo diferenciado, tal y como será señalado, respetando también el sentido de la marcha por el lado derecho. El equipo directivo del CSDMA podrá, asimismo, actualizar o modificar los términos de la utilización de las entradas para responder y adaptarse a los diferentes escenarios a los que haya que hacer frente.
- j. Las personas con movilidad reducida tendrán acceso inmediato y preferente para realizar cualquier trámite en cualquier servicio y Departamento del CSDMA.

k. El profesor deberá colaborar con los compañeros/as en el cumplimiento de los itinerarios para dirigir la circulación de las personas y evitar aglomeraciones a la entrada y salida.

## CONSERJERÍA

- a. No se podrá dejar en custodia en conserjería ningún tipo de elemento.
- b. Se instalará una mampara de protección adecuada para evitar el contacto directo entre el personal auxiliar de control e información y el resto de usuarios.
- c. Se instalará un dispensador de gel hidroalcohólico tanto en el interior como en el exterior de la conserjería, a fin de que se utilice antes y después de realizar cualquier trámite que requiera la higienización de las manos. El gel, igualmente, deberá ser utilizado por el personal antes y después de utilizar la fotocopiadora.
- d. Se proveerá de guantes al personal de conserjería.
- e. El personal auxiliar de control e información será el encargado exclusivo de la apertura y cierre de todas las aulas del centro y de los armarios de sonido, para lo cual dispondrá de un manajo de llaves individual y de uso exclusivo. Igualmente, se encargará del control del aforo del vestíbulo del CSDMA. El aforo máximo del vestíbulo será de **cuatro** personas y así se señalizará mediante un cartel informativo, habilitándose la entrada de tal forma que se permita asegurar la distancia interpersonal de 1,5 metros, que deberá estar debidamente señalizada en el suelo.
- f. El personal auxiliar de control e información será el encargado de tomar la temperatura corporal a todo el alumnado y al personal de forma previa al inicio de la jornada. El auxiliar de control permanecerá en su puesto de trabajo, tras la mampara de protección, y serán alumnado y personal quienes deberán situarse en el lugar indicado por el auxiliar de control, respetando siempre los marcadores de distancia y que la mampara sea una barrera de protección entre ellos. Todas las personas cuidarán que no se produzcan aglomeraciones, asegurando el mantenimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros, siendo el auxiliar de control quien velará por su cumplimiento.
- g. El personal auxiliar de control colaborará con la administradora en el control de los productos de limpieza y desinfección.
- h. Todos los elementos que se presten en conserjería, una vez devueltos, serán higienizados por el usuario ante los auxiliares de control e información.

- i. El personal auxiliar de control e información velará, dentro de sus funciones, para que los distintos usuarios del centro cumplan con las medidas establecidas en este Código.
- j. Se establecerá, para el cumplimiento de estas funciones, una reubicación de los puestos de trabajo del citado personal que colaborará, mediante la realización de rondas, en la vigilancia del cumplimiento de las medidas de prevención e higiene.

## VESTUARIOS Y ASEOS

- a. Tanto al entrar como al salir, los usuarios deberán higienizarse las manos con agua y jabón. En su defecto, con gel hidroalcohólico. En los aseos los usuarios dispondrán de toallas de papel desechables. La persona que utilice el aseo deberá lavarse cuidadosamente las manos cada vez que haga uso de él.
- b. La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
- c. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad de 1,5 metros.
- d. **Las duchas quedan prohibidas.** Cuando la situación sanitaria permita volver a utilizar las duchas, siempre serán de uso individual.
- e. En la puerta de cada vestuario y aseo se instalará el correspondiente cartel informativo.
- f. Se reforzará la limpieza y desinfección de los referidos aseos que garantice el estado de salubridad e higiene de los mismos. Se limpiarán, al menos, tres veces al día.
- g. En caso de ocupación máxima en el interior del aseo se esperará a una distancia de 1,5 metros de la puerta y se utilizará una señal que así lo indique. Puesto que por norma general las puertas han de estar abiertas, **la señal de que el aseo está ocupado será que la puerta que dé acceso a donde esté ubicado el aseo esté cerrada.** Cuando se desocupe el aseo, se dejará la puerta abierta. Se prestará atención a no tocar los picaportes con las manos en el acto de apertura y cierre. En caso en que se toquen, higienizarse las manos.
- h. **Se utilizará como señal de ocupación máxima del aforo del vestuario el cierre de la puerta de acceso. Si se encuentra la puerta cerrada significará que la persona debe esperar a que se desaloje, respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros.** Se prestará atención a no tocar

los picaportes con las manos en el acto de apertura y cierre. En caso en que se toquen, higienizarse las manos.

i. Estudiantado y profesorado utilizarán el vestuario por el tiempo mínimo imprescindible. Todos los/las estudiantes tienen que llevar puesta, bajo su ropa de calle, la ropa de danza. El profesorado adoptará la misma mediada, a fin de minimizar el tiempo de uso del vestuario.

j. Se colocarán papeleras de acero inoxidable con tapa, para depositar pañuelos y cualquier otro material desechable, que se limpiarán de forma frecuente, y al menos una vez al día.

k. Se dispondrá de contenedor de “Otros Restos”.

## **MONTACARGAS**

a. El uso del montacargas del CSDMA se restringe al personal exclusivamente autorizado previamente (con carácter general, personal de conserjería y de mantenimiento y personas con dificultades físicas que le impidan el uso de las escaleras). Se pondrá un cartel de prohibición de su uso salvo para casos autorizados. En caso de existir desobediencia, se procederá a su desconexión.

b. En el resto de casos y siempre y cuando sea necesario utilizarlos de manera imprescindible, su ocupación máxima será de una persona; en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, se permitirá también la utilización por su acompañante. Siempre será obligatorio el uso de mascarilla, salvo para las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico. Las personas autorizadas para el uso del montacargas deberán, con carácter inmediatamente previo y posterior a su uso, utilizar gel hidroalcohólico, para lo cual se instalarán dispensadores de gel hidroalcohólico.

## **ESCALERAS:**

a. Se debe priorizar el uso de escaleras.

**b. Se atenderá a las indicaciones de la Jefatura de estudios sobre cuáles serán de subida y cuáles serán de bajada.**

**c. En el caso de tener que usar una escalera para la subida y la bajada se evitarán contactos y cruces. Si fuera imposible evitar el cruce entre personas, se dará la espalda para minimizar el riesgo.**



El equipo directivo del CSDMA podrá, asimismo, actualizar o modificar los términos de la utilización de las escaleras para responder y adaptarse a los diferentes escenarios a los que haya que hacer frente.

## **AULAS**

- a. Se especificará el aforo de cada aula mediante la correspondiente cartelería, aforo que se calculará garantizando la distancia mínima de seguridad de un metro y medio (1,5).
- b. El personal docente controlará que la entrada y salida del aula se realice en orden, evitando aglomeraciones, manteniendo la distancia de seguridad y los recorridos de flujo y circulación de personas y zonas comunes.
- c. Se respetará la señalización de itinerarios para dirigir la circulación de las personas establecida por el centro.
- d. El flujo de personas en los pasillos, cuando haya varias aulas en los mismos, se realizará en función del orden de cercanía del aula al siguiente pasillo, organizándose la salida de las aulas que coincidan en horario, que será supervisada por el profesorado que hubiera impartido clase en esas aulas, que velarán para que se realice ordenadamente de uno en uno y circulando siempre por el lado derecho.
- e. En la impartición de las clases se mantendrá la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros y en todo caso, es obligatorio el uso de mascarilla, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.
- f. Habrá un dispensador de gel desinfectante en aquellas clases que no dispongan de lavabo para el lavado de manos con agua y jabón. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- g. Igualmente, cada aula dispondrá de papeleras con bolsa y con tapa de pedal.
- h. Cada persona deberá higienizar la silla en la que se haya sentado, así como el material que utilice en el aula y utilizarlos de modo exclusivo. Cada aula dispondrá del material necesario para proceder a dicha higienización. El profesor velará porque se cumpla esa higienización.
- i. Debe evitarse, en la medida de lo posible compartir material. Si no fuese posible, todo el material colectivo y los aparatos utilizados, así como los elementos fijos deberán limpiarse por sus usuarios al finalizar la clase con solución desinfectante.

- j. En la medida de lo posible, se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de estudiantes por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- k. Será obligatorio ventilar las aulas entre clases entre 5 y 10 minutos y, siempre que sea posible, entre 10 y 15 minutos. El profesor saliente velará por el cumplimiento de esta medida.
- l. Los elementos de los cuartos de las aulas deberán ser higienizados antes y después de cada uso. Además, la disposición de elementos deberá ser ordenada de forma que permita la circulación en su interior. En aquellas aulas que contengan cuartos solo podrá entrar una persona.
- m. Los elementos de los armarios de sonido de las aulas deberán ser higienizados antes y después de su uso.

### **Medidas específicas para las clases prácticas**

- a. En las clases colectivas se mantendrá la distancia de un metro y medio (1,5) entre el estudiantado. No obstante, se ampliará esa distancia lo máximo posible.
- b. Será obligatorio el uso de mascarilla, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- c. **No se impartirá contenido práctico que implique contacto y que suponga un incumplimiento del mantenimiento de la distancia mínima de seguridad.**
- d. El profesorado será el responsable de colocar al alumnado en grupos en los ejercicios, variaciones, piezas, etc. que se realizan en el centro del aula, a fin de mantener la distancia mínima de seguridad. **Esta obligación incluye colocar también al alumnado que NO EJECUTE los ejercicios, variaciones, piezas, etc. y que quede a la espera mientras el grupo ejecutante está bailando.**
- e. **Se respetará la señalización realizada en los suelos de las aulas y en las barras para mantener la distancia de seguridad.**
- f. **En los ejercicios de suelo, a fin de minimizar el riesgo, el profesorado asignará puestos fijos para los/las alumnas dentro de una misma clase para evitar que dos personas distintas compartan la misma superficie del suelo.**
- g. El profesor o profesora al realizar explicaciones y correcciones posturales sobre el alumno o alumna deberá usar mascarilla y lavarse antes y después las manos o aplicarse una solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida, pudiendo utilizar guantes desechables si así lo considera.

- h. Se utilizarán las alfombrillas desinfectantes colocadas para tal fin a la entrada del CSDMA para el calzado de calle.
- i. Se deberá traer un calzado específico para desplazarse por el Conservatorio (pueden ser botas de calentamiento, calcetines de calentamiento, babuchas...).
- j. Se utilizará calzado exclusivo para desplazarse por el centro. Antes de acceder al aula se retirará y depositará en la puerta de entrada, en el exterior de la clase. **El calzado específico de danza solo se utilizará en las aulas de danza y no en los desplazamientos por el centro.**
- k. En el caso de que se requiera estar descalzo, el estudiantado deberá llevar calcetines específicos para la clase, y cambiárselos una vez finalizada la clase.
- l. Se reducirá al mínimo la introducción de enseres y objetos personales en las aulas.
- m. Será imprescindible una buena ventilación de las salas/aulas donde se desarrolle la actividad práctica. El profesorado saliente será el responsable de que se lleve a cabo.
- n. Las barras, colchonetas y todos aquellos elementos esenciales utilizados para desarrollar la actividad práctica, así como los suelos, deberán ser desinfectados antes y después de cada clase.
- ñ. El vestuario y calzado utilizado será de uso personal e intransferible debiendo ser desinfectado después de su uso.
- o. Antes de salir de la zona de trabajo, el personal docente deberá quitarse la ropa específica de trabajo, si la hubiese, y los equipos de protección personal que puedan estar contaminados por agentes biológicos y deberá guardarlos en lugares que no contengan otras prendas, procediendo tras ello al lavado de manos o aplicación de solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida autorizados.
- p. Para la puesta de ropa de trabajo específica se adoptarán las medidas de seguridad oportunas.
- q. El personal que utilice ropa de trabajo no debe sacudirla al quitársela.

## **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS CLASES PRÁCTICAS DE MÚSICA, ASÍ COMO PARA EL USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y VOZ**

### **USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y VOZ EN EL CSDMA**

- **En el CSDMA no se tocarán instrumentos de viento.**
- **Será imprescindible la distancia mínima de 2 metros si se canta.**

### **CLASES DE MÚSICA:**

- **Será imprescindible la distancia mínima de 2 metros si se canta y de 1,5 metros para tocar instrumentos de percusión, palmas, percusión corporal.**
- **En clases muy numerosas, si es imprescindible cantar, se dividirá el grupo en dos, quedando uno dentro del aula y otro (donde indique el profesor) fuera realizando otra actividad guiada.**
- **No se tocarán instrumentos de viento.**
- Será obligatorio el uso de mascarilla, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- Higiene frecuente de manos
- Limpieza de sillas y material utilizado e instrumentos antes y después de cada clase
- Entradas y salidas escalonadas del aula
- Ventilación entre clases de entre 5 minutos y 10 minutos.
- Habrá en el aula de forma permanente material de limpieza y papelera con tapa accionada por pedal.

### **Material de limpieza necesario**

- Toallitas desechables desinfectantes
- Gel hidroalcohólico
- Bayetas microfibra
- Spray virucida
- Papelera con tapa accionada por pedal.
- Algodones y agua jabonosa para pianos.

### **PIANISTAS ACOMPAÑANTES:**

- Será obligatorio el uso de mascarilla, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- Lavado de manos antes y después de cada clase.
- Limpieza de teclado, atril, tapa y silla con toallitas desechables antes y después de cada clase.
- Distancia mínima 2 metros respecto a los alumnos de danza y 1,5 metros respecto al profesor
- Habrá en el aula de forma permanente material de limpieza y papelera con tapa accionada por pedal.

### **Limpieza del piano:**

- Lo más adecuado en términos generales para el teclado es emplear desinfectantes con base de alcohol. Se evaporan rápido y tienen la capacidad de desactivar la carga vírica que se pueda haber depositado en la superficie.
- Se puede emplear una toallita de papel desechable o algodón ya que es lo más higiénico pues luego la desechamos (tomando todas las precauciones y recomendaciones sanitarias al respecto).
- Humedecer la toallita de papel con el alcohol y comprobar que no gotea. No verter directamente el producto sobre la superficie, siempre hacerlo en el algodón o en la toallita y probar primero en una pequeña parte para cerciorarnos que no daña la superficie. Si pasados unos minutos, no hay ningún efecto negativo en la superficie, podemos continuar. Hay que cerciorarse que no queda ninguna superficie húmeda. El algodón o toallita hay que tirarla a la basura como recomiendan las autoridades sanitarias, y lavarnos las manos tal y como nos indica la OMS y el Ministerio de Sanidad.
- El teclado siempre se limpiará tecla por tecla, de dentro hacia afuera, nunca en sentido horizontal.
- El exterior del piano, si es un acabado poliéster de alto brillo se puede limpiar con una bayeta microfibra (personal de limpieza), humedecida levemente con agua y un poco de alcohol diluido pero realmente no se recomienda utilizar ningún producto que no sea específico para pianos.
- En superficies pequeñas como el atril, se puede usar el mismo desinfectante con base de alcohol que hemos utilizado para las teclas pero recordad siempre usarlo en una pequeña parte de la superficie, para asegurar que no daña ni afecta al mueble e incluso se puede diluir una pequeña parte en agua. Si pasados unos minutos todo está bien, podemos continuar.

### **Material de limpieza necesario**

- Toallitas de papel o algodón desechables
- Gel hidroalcohólico
- Desinfectante con base de alcohol
- Bayeta de microfibra (personal de limpieza).
- Papelera con tapa accionada por pedal.

### **CANTAORES:**

- Pantallas a modo de tabique de separación de plástico y distancia mínima respecto a los alumnos y al guitarrista de 2 metros. No obstante, se procurará siempre ampliar esta distancia.
- En aulas que no sean amplias el cantaor puede utilizar además una pantalla personal para la cara.
- Si se utiliza micrófono, cable y soporte, será el interesado quien manipule los elementos con guantes y se encargará de limpiarlo antes de dejarlo en su sitio y depositar los guantes en el lugar habilitado para ello (papelera con tapa accionada con pedal).
- Habrá en el aula de forma permanente material de limpieza y papelera con tapa accionada por pedal.

### **Material de limpieza necesario**

- Toallitas desechables desinfectantes
- Gel hidroalcohólico
- Spray virucida (para micrófono)
- Papelera con tapa accionada por pedal.

### **GUITARRISTAS DE FLAMENCO:**

- Mampara para protegerse del canto.
- Distancia mínima entre cantaor y entre alumnos 2 metros. No obstante, se procurará siempre ampliar esta distancia, en especial en relación con el cantaor.
- Será obligatorio el uso de mascarilla, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- Si se utiliza micrófono, cable y soporte, será el interesado quien manipule los elementos con guantes y se encargará de limpiarlo antes de dejarlo en su sitio y depositar los guantes en el lugar habilitado para ello (papelera con tapa accionada con pedal).
- Habrá en el aula de forma permanente material de limpieza y papelera con tapa accionada por pedal.

### **Material de limpieza necesario**

- Toallitas desechables desinfectantes
- Gel hidroalcohólico

- Papelera con tapa accionada por pedal.

### **DEPARTAMENTOS DEL PERSONAL DOCENTE**

- a. Se proveerá a cada profesor de las llaves de su Departamento, que serán de su uso exclusivo para entrar en el mismo.
- b. Tanto a la entrada como a la salida se procederá al lavado de manos o a la aplicación de solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida autorizados.
- c. Para el uso de las sillas se deberán adoptar las medidas sanitarias de desinfección oportunas.
- d. Se evitará en lo posible intercambiar material y equipos entre el personal docente y, en caso de ser imprescindible, deberán adoptar las medidas sanitarias de desinfección oportunas.
- e. Es necesario desinfectarse las manos antes y después de la utilización de aparatos comunes (fotocopadoras, escáneres, ordenadores...).

### **SALA DE PROFESORES**

- a. Se mantendrá en todo momento la distancia interpersonal de 1,5 metros, así como una adecuada ventilación de este espacio y se procederá a su limpieza y desinfección, al menos, una vez al día. En todo caso será obligatorio el uso de mascarilla, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.
- b. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
- c. Se utilizará provisionalmente como aula. En caso de necesitar ser usada como sala de reuniones, una vez se haga uso de ella se ruega al profesorado desinfecte la silla con pala que hubiera empleado.
- d. La sala dispondrá del material necesario para proceder a dicha higienización.

### **SECRETARÍA**

- a. La atención presencial por parte de dirección y personal de administración se realizará en todo momento mediante cita previa. Se priorizará la atención telemática o telefónica.
- b. Los despachos compartidos se organizarán de forma que se mantenga el distanciamiento de al menos 1,5 metros entre los puestos. Si no se puede mantener esa distancia se instalarán mamparas de separación de los puestos, siendo en cualquier caso obligatorio el uso de mascarillas.

- c. Para la atención al público se instalarán elementos protectores como mamparas y se señalará la distancia de seguridad.
- d. En la atención al público será obligatorio el uso de mascarilla tanto para el usuario como para el personal del centro.
- e. Se realizarán ventilaciones periódicas de las estancias de atención al público.
- f. En los puestos de atención al público se dispondrá de gel desinfectante.
- g. Se recordará mediante cartelería la necesidad de desinfectarse las manos antes y después de la utilización de aparatos comunes (fotocopiadoras, escáneres, ordenadores...).
- h. Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario, se recordará a los trabajadores la importancia de extremar la higiene de manos y de evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los trabajadores.
- i. Para la entrega y/o recogida de documentación se hará uso de una bandeja.
- j. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le indicará donde tiene que depositarla y retirarse a la mayor distancia posible de la mampara de protección.
- k. Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, la persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su examen, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, dejará la copia para la persona usuaria, en el caso de que así corresponda, en el mostrador y se retirará a la distancia de seguridad para que el usuario pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.
- l. Se desinfectará las manos e intentará dejar en “cuarentena”, al menos 5 días, los documentos con los que tenga que quedarse el registro.
- m. Debe asegurarse la distancia mínima de seguridad entre usuarios fijándose de manera visible marcadores de distancia para evitar aglomeraciones. Se deben establecer aquellas medidas que eviten la formación de colas en la zona de recepción.
- n. No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios.
- ñ. No se utilizará el teléfono móvil del ciudadano.



- o. Los mostradores deben limpiarse y desinfectarse de forma periódica y al menos diariamente, considerando en todo caso la mayor o menor afluencia de usuarios.
- p. El equipo informático y cualquier otro elemento de uso (teléfono, ordenador, etc.) debe limpiarse y desinfectarse al inicio y al finalizar el turno de trabajo, recomendándose disponer de auriculares y cascos de uso individual.
- q. Al espacio interior de la Secretaría se permite el acceso únicamente a su personal y, excepcionalmente, al personal del CSDMA que expresamente se autorice.
- r. Se reorganizarán los puestos de trabajo de la secretaría de forma que se respete el distanciamiento social. De no ser posible, se instalarán las medidas de protección adecuadas.
- s. Se instalará un dispensador de gel hidroalcohólico, tanto en el interior como en el exterior del mostrador, que el personal y los usuarios deberán utilizar antes y después de cualquier trámite administrativo que así lo requiera. El gel, igualmente, deberá ser utilizado por el personal antes y después de utilizar la fotocopidora.
- t. El personal de secretaría será el encargado exclusivo de su apertura y cierre, para lo cual dispondrá de un manajo de llaves individual y de uso exclusivo.
- u. Las consultas se resolverán telefónicamente. Solo se podrán realizar presencialmente los trámites administrativos que no se puedan llevar a cabo de forma telemática, para lo cual será obligatorio pedir cita previa en los teléfonos o correos electrónicos que, a continuación, se indican:  
Teléfono: 914220979  
Correo electrónico: [csd.mariadeavila.madrid@educa.madrid.org](mailto:csd.mariadeavila.madrid@educa.madrid.org)
- v. A la cita previa se debe acudir con puntualidad para evitar la acumulación de usuarios. En caso de que se produzca un retraso superior a los 15 minutos, no se atenderá y deberá solicitarse nueva cita.
- w. Se reorganizarán los puestos de trabajo de la secretaría de forma que se respete el distanciamiento social. De no ser posible, se instalarán las medidas de protección adecuadas.
- x. Se instalará un dispensador de gel hidroalcohólico, tanto en el interior como en el exterior del mostrador, que el personal y los usuarios deberán utilizar antes y después de cualquier trámite administrativo que así lo requiera. El gel, igualmente, deberá ser utilizado por el personal antes y después de utilizar la fotocopidora.

## **ZONA DE DESPACHOS DE DIRECCIÓN**

- a. La atención presencial por parte de dirección y personal de administración se realizará en todo momento mediante cita previa. Se priorizará la atención telemática o telefónica.
- b. Los despachos compartidos se organizarán de forma que se mantenga el distanciamiento de al menos 1,5 metros entre los puestos. Si no se puede mantener esa distancia se instalarán mamparas de separación de los puestos.
- c. Para la atención al público se instalarán elementos protectores como mamparas y se señalizará la distancia de seguridad.
- d. En la atención al público será obligatorio el uso de mascarilla tanto para el usuario como para el personal del centro.
- e. Se realizarán ventilaciones periódicas de las estancias de atención al público.
- f. En los puestos de atención al público se dispondrá de gel desinfectante.
- g. Se recordará mediante cartelería la necesidad de desinfectarse las manos antes y después de la utilización de aparatos comunes (fotocopiadoras, escáneres, ordenadores...).
- h. Las consultas se resolverán por correo electrónico y telefónicamente.
- i. Solo se podrán realizar presencialmente los trámites administrativos que no se puedan llevar a cabo de forma telemática y sin que, en ningún caso, se pueda producir acumulación de usuarios; por lo que preferentemente se solicitará cita previa a través de los correos electrónicos que, a continuación, se indican:  
Directora: [direccion.csdma@educa.madrid.org](mailto:direccion.csdma@educa.madrid.org)  
Vicedirectora: [vicedireccion.csdma@educa.madrid.org](mailto:vicedireccion.csdma@educa.madrid.org)  
Jefes de Estudios: [jefatura.csdma@educa.madrid.org](mailto:jefatura.csdma@educa.madrid.org)  
Secretaria Académica: [secretariaacademica.csdma@educa.madrid.org](mailto:secretariaacademica.csdma@educa.madrid.org)  
Administradora: [csd.mariadeavila.madrid@educa.madrid.org](mailto:csd.mariadeavila.madrid@educa.madrid.org) (A la atención de la Administradora).  
Producción: [csd.mariadeavila.madrid@educa.madrid.org](mailto:csd.mariadeavila.madrid@educa.madrid.org) (A la atención de Producción)  
Comunicación: [csd.mariadeavila.madrid@educa.madrid.org](mailto:csd.mariadeavila.madrid@educa.madrid.org) (A la atención de Comunicación).
- j. El personal de cada despacho será el encargado exclusivo de su apertura y cierre, para lo cual dispondrá de un manajo de llaves individual y de uso exclusivo.

## **FOTOCOPIADORA**

- a. Se utilizará solo cuando sea necesario y por personal previamente autorizado por la Directora.
- b. Se instalará un dispensador de gel hidroalcohólico en la fotocopiadora, que deberán utilizar los usuarios antes y después del uso de las mismas.
- d. Preferentemente se imprimirá de forma telemática, debiendo ser excepcional su uso de forma manual.**
- e. Se reforzará la limpieza y desinfección de los puntos de contacto de las fotocopiadoras garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.
- f. Se limpiarán con una solución desinfectante las partes de la máquina más expuestas (teclado, superficie donde se depositan las copias, pantalla, etc.) de manera frecuente.
- g. El personal deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso, indicándose este extremo mediante cartel informativo cercano al equipo de trabajo.

## **BIBLIOTECA**

Medidas generales de prevención aplicadas a la biblioteca CSDMA:

- 1/ Se proveerá de guantes al personal de biblioteca, con cumplimiento de la certificación antivírica indicada en la normativa. Igualmente, se proporciona al personal de biblioteca mascarillas higiénicas y máscara o careta facial protectora a utilizar en los desplazamientos hacia los fondos de la biblioteca y demás espacios del centro.
- 2/ Puertas de acceso y salida: la puerta de entrada a la biblioteca será la más cercana al puesto del bibliotecario y la de salida será la puerta opuesta a esta. En ambos casos serán debidamente señalizadas con carteles que indiquen “Entrada” y “Salida”, respectivamente. En el punto de contacto con el público, instalación de dos pantallas protectoras, mamparas o paneles de protección.
- 3/ Existirá un dispensador de gel en la entrada y salida de la biblioteca y otro de uso exclusivo para el personal de la biblioteca.
- 4/ En sala habrá a disposición pulverizadores con solución alcohólica (70%) desinfectante, así como toallas de papel para limpieza preceptiva por los usuarios a la finalización del uso de puesto en sala, ordenadores y al ir a utilizar dichos puestos.
- 5/ El personal de la biblioteca será el encargado exclusivo de la apertura y cierre de la misma, para lo cual dispondrá de un manajo de llaves individual y de uso exclusivo.

6/ El personal responsable de la biblioteca será quien entregue o recoja los libros prestados. En el caso de préstamo de libros, se procurará que durante este periodo se realice a un solo usuario, en caso de no ser posible, una vez recepcionados, estos deberán ponerse en “cuarentena” introduciéndolos, a tal efecto, en bolsas de plástico o contenedores adecuados.

Normas y condiciones de acceso a la Biblioteca CSDMA:

1. El aforo total de la biblioteca será de 18 personas. Al ser un espacio compartido con el CIM Federico Moreno Torroba **el aforo correspondiente a la biblioteca del CSDMA es de un máximo de 9 personas.**

Puestos de lectura o consulta: quedan establecidos de manera intercalada (tanto a los lados como enfrente) y claramente señalizados.

2. Distancia de seguridad: Deberá garantizarse en todo momento el cumplimiento de la debida distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

3. Medidas de higiene: En todo caso será obligatorio el uso de mascarilla, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente, así como la utilización de gel hidroalcohólico a la entrada y salida de la biblioteca. El usuario mantendrá consigo sus objetos personales con el fin de mantener el control.

4. Mostrador biblioteca: Se indicarán marcas en el suelo, manteniendo la distancia de seguridad, de preceptivo cumplimiento para realizar consultas y gestionar préstamos con el personal de la biblioteca.

5. Cuando se abandone un puesto de lectura, éste habrá de ser limpiado y desinfectado por el propio usuario con los productos desinfectantes disponibles, no obstante, se llevarán a cabo limpiezas periódicas por el responsable de la sala. En todo caso, se asegurará la limpieza y desinfección de la superficie de los reposabrazos de la silla, la mesa, del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante tras su uso. Al terminar de utilizar los ordenadores, se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante o alcohol de 70°. Es aconsejable usar protectores que se puedan limpiar con un paño o toallita húmedos para aparatos electrónicos. Se secarán bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

6. Se recuerda la importancia y obligación de no permanecer en pasillos y zonas de circulación del centro, teniendo en cuenta que las puertas y ventanas permanecerán abiertas para evitar el uso de pomos y asegurar la ventilación constante en la sala.

Por la seguridad de todos, se deberán seguir en todo momento las indicaciones del personal encargado de la biblioteca, responsable del buen funcionamiento de las instalaciones y comportamiento de los usuarios.

### **Servicios de la Biblioteca:**

Los servicios de la biblioteca, préstamo, devolución e información bibliográfica presencial así como la reserva de puesto de lectura en sala se prestarán mediante CITA PREVIA:

#### 1/ Préstamo de fondos:

Los medios para concertar la cita previa, así como la reserva o petición anticipada de fondos, serán: el telefónico; el correo electrónico o Moodle, a fin de agilizar los trámites entre biblioteca y usuario.

#### 2/ Devolución de fondos:

Se determinará un punto de devolución único para evitar el contacto físico del personal de biblioteca con los fondos objeto de devolución. Los libros devueltos, tras comunicar su devolución al personal de la biblioteca, serán depositados por el propio usuario en el lugar habilitado al efecto que se les indique. El personal de la biblioteca trasladará dichos fondos a un depósito habilitado al efecto durante al menos 7 días.

2.1. El sistema de gestión bibliotecaria AbsysNET en su versión actualizada AbsysNet 2.2.5 cuenta con una nueva situación del ejemplar, Q-Cuarentena, que implica que está «temporalmente fuera de préstamo».

-La funcionalidad Q-Cuarentena se activa automáticamente en las devoluciones y se desactiva automáticamente cuando pasan los días definidos en la fecha de fin.

-La versión 2.2.5 de AbsysNet ya ha sido compilada y testada. Esta versión intermedia está disponible ya para todas las plataformas soportadas por la versión 2.2 de la Red de Bibliotecas RBEASM de la Comunidad de Madrid.

3/ Internet: Se podrá hacer uso de los ordenadores y equipos de DVD, respetando la distancia de seguridad y por un sólo usuario. Los puestos informáticos y demás equipos utilizados deberán ser

limpiados por los usuarios y en cualquier caso bajo la supervisión del bibliotecario, antes y después de cada utilización, en concreto, la superficie de la silla (asiento, respaldo), mesa, teclado, ratón y pantalla. No serán proporcionados auriculares de uso colectivo.

La Biblioteca del CSDMA, ofrecerá la práctica totalidad de los servicios bibliotecarios habituales, si bien bajo unas condiciones diferentes de las habituales:

#### CITA PREVIA:

- a. Para los servicios de préstamo y devolución, el usuario deberá realizar una petición anticipada de los documentos que desea consultar o la tramitación previa del carné, en el caso de nuevos alumnos.
- b. Una vez recibida la solicitud, la biblioteca se pondrá en contacto con el usuario para concertar el momento de la visita.
- c. Se establece una cuarentena para los documentos tras su devolución de **7** días.
- d. La persona encargada de la biblioteca llevará un registro exhaustivo de los usuarios que han accedido a la biblioteca mediante petición de fondos y cita previa.

#### CONSULTA DE DOCUMENTOS:

Petición anticipada de documentos: [biblioteca.csdma@madrid.org](mailto:biblioteca.csdma@madrid.org).

Consulta de documentos en sala con cita previa.

La consulta estará restringida a fondos antiguos, especiales, únicos o excluidos de préstamo domiciliario por otros motivos.

Recibida la petición y comprobada la disponibilidad de los documentos, la biblioteca informará al usuario de la fecha y la hora en la que podrá consultar la documentación.

Los TFE's o trabajos de fin de estudios: Una misma obra se podrá consultar en días sucesivos por un mismo usuario, pero, una vez devuelta definitivamente, se someterá a cuarentena de **7** días.

#### **GABINETE DE FISIOTERAPIA**

-. El aforo máximo estará limitado a dos personas por cada una de las salas del gabinete. Se limitará el tiempo de tratamiento de 30 a 35 minutos por sesión.

- Con una separación de 10-15 minutos entre las sesiones de tratamiento para evitar cruzarse con otras personas y asegurarnos de aplicar al 100% el protocolo de desinfección. Y así poder ventilar la sala entre usuarios.
- Los alumnos que utilicen las máquinas de Gyrotonic y Pilates, deberán traer una toalla limpia de su cuenta, e igualmente se responsabilizarán de la desinfección los aparatos antes y después de su uso con toallas desechables y solución alcohólica (70%) desinfectante, depositando en las papeleras de acero inoxidable con pedal el material utilizado para este fin.
- Es preciso un compromiso corresponsable del alumnado para el normal funcionamiento de la comunidad educativa.
- Los usuarios deberán acudir a la sala a la hora fijada y acceder directamente, solos. Nunca permanecer esperando en los pasillos. Se recuerda la prohibición de contacto físico en los saludos y la obligación de mantener la distancia mínima personal de, al menos, 1,5 metros.
- Al acceder a las salas de gabinete de fisioterapia y antes de salir deberán utilizar gel hidroalcohólico.
- Los usuarios que vayan a tener un contacto estrecho con los empleados de este gabinete deberán llevar una mascarilla nueva y sin uso, aportada por ellos, para ser utilizada en la sesión. Si desecha la utilizada, deberá depositarla en la papelera de acero inoxidable existente para la adecuada gestión de dichos residuos.
- En la camilla de fisioterapia se utilizará una sábana de papel, de un solo uso, previa desinfección por el profesional con solución hidroalcohólica (70%) desinfectante.
- Se prestará especial atención al agujero facial de la camilla y perchero. Se realizará esta última rutina de desinfección al finalizar la sesión y durante la ventilación de la sala.
- En caso de que el propio fisioterapeuta o profesor tenga síntomas respiratorios (resfriado, tos) incluso en ausencia de fiebre, se suspenderán o reprogramarán las citas.

### **Medidas de Higiene**

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o solución hidroalcohólica y al menos, en su caso, a la entrada y a la salida del aula.
- Respetar la etiqueta respiratoria: toser y estornudar sobre el codo o sobre un pañuelo desechable, y proceder al lavado de manos.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca.

### Medidas de Protección

- Ropa y calzado para el centro de trabajo distinta a la de la calle. La ropa de trabajo debe quitarse sin sacudir. Los uniformes y ropa de trabajo se lavarán y desinfectarán a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60- 90° C.

### **Tareas que implican un contacto estrecho con el alumno relacionadas con la exposición a agentes biológicos**

- Se dispondrá de contenedores adecuados para los residuos biosanitarios, con tapa y pedal, y gestionarlos conforme a la normativa vigente.
- Disponer de un lugar determinado para el almacenamiento adecuado de los equipos de protección y verificar que se limpian y se comprueba su buen funcionamiento, si fuera posible con anterioridad y, en todo caso, después de cada utilización, reparando o sustituyendo los equipos defectuosos antes de un nuevo uso.
- Información y formación sobre cualquier medida relativa a la seguridad y la salud que se adopte en relación con la exposición a agentes biológicos.
- Se deben utilizar rutinariamente los elementos de protección de barrera apropiados cuando deban realizar actividades que pongan en contacto directo con la sangre o los fluidos corporales de los alumnos; guantes de protección biológica, mascarillas de protección biológica, protección ocular en los casos en los que se prevea producción de salpicaduras y batas de protección (desechables o no) en las situaciones en las que pueda darse un contacto que pueda afectar a las propias vestimentas del trabajador.

### **Tareas que no implican un contacto estrecho con el alumno**

- Plan de trabajo: Antes de salir de la zona de trabajo, el trabajador deberá quitarse la ropa de trabajo y los equipos de protección personal que puedan estar contaminados por agentes biológicos y deberá guardarlos en lugares que no contengan otras prendas. - Se deberá seguir un conjunto de normas de higiene personal por los trabajadores:
  - Cubrir heridas y lesiones de las manos con apósito impermeable, al iniciar la actividad laboral.
  - Cuando existan lesiones que no se puedan cubrir, deberá evitarse el cuidado directo de los alumnos.



El lavado de manos debe realizarse al comenzar y terminar la jornada y después de realizar cualquier técnica que puede implicar el contacto con material infeccioso. Tras el lavado de las manos éstas se secarán con toallas de papel desechables.

Se elaborará e implementará una secuencia de colocación y retirada de todos los equipos detallada y predefinida, cuyo seguimiento debe controlarse.

Orden de colocación recomendado: Bata – mascarilla – gafas – guantes.

Orden de retirada recomendado: Guantes – bata – gafas – mascarilla.

Se debe evitar que los equipos de protección individual sean una fuente de contaminación al dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados, por lo tanto, los equipos de protección desechables (mascarillas y guantes) deben quitarse y desecharse tras su uso, y los no desechables (gafas o similar), deben dejarlos en una bolsa cerrada e identificable para su posterior lavado y desinfección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno y que se tocan con frecuencia.

La higiene de manos deberá realizarse antes y después del contacto con el alumno. Los guantes se retirarán tras su uso y siempre tras el contacto con cada alumno, salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

### **Material preventivo**

Los empleados del gabinete de fisioterapia utilizarán, en el desarrollo de sus funciones específicas, vestuario distinto al de calle.

El CSDMA entregará los empleados del gabinete batas de uso individual, entre otros, y suficientes. Así como de guantes antivíricos, mascarillas FFP2, máscaras o caretas faciales protectoras, todos ellos con certificación conforme a normativa de sanidad e instrucciones de autoridades educativas. Papeleras de acero inoxidable con pedal, de mayor capacidad para gestión correcta de residuos con posible contaminación COVID-19, como es la protección de papel en las camillas de fisio. Una papelera de menor tamaño para tirar mascarillas, guantes, pañuelos de papel y análogos.

Se gestionará el uso de contenedor específico para objetos punzantes.

Gel hidroalcohólico, con certificación conforme a normativa sanitaria, y solución hidroalcohólica (70%) desinfectante, toallas de papel suficientes.

Bolsas suficientes para depósito del material preventivo de la jornada, y posterior limpieza/desinfección por el profesional.

### **Medidas preventivas para el personal de fisioterapia y usuarios**

En caso de detección de sintomatología, aislar al usuario en el punto indicado de la planta baja para los casos de manifestación de sintomatología COVID-19 presentados durante la permanencia en el Centro, así como ponerlo en conocimiento de la Coordinadora COVID-19.

Utilizar el protocolo: puesta de mascarilla, ubicación en punto de aislamiento con ventilación con silla, a la espera de recibir ayuda de autoridades sanitarias, si procediera. Uso por los profesionales de mascarilla, que es de carácter general, y careta protectora facial al estar en contacto estrecho con los usuarios.

Tomar todas las precauciones necesarias para reducir al mínimo las lesiones producidas en el personal por pinchazos y cortes. En especial:

- Tomar precauciones en la utilización del material cortante, de las agujas y de las jeringas durante y después de su utilización, así como en los procedimientos de limpieza y de su eliminación.
- No encapsular agujas ni objetos cortantes ni punzantes ni someterlas a ninguna manipulación.
- Los objetos punzantes y cortantes (agujas, jeringas y otros instrumentos afilados) deberán ser depositados en contenedores apropiados con tapa de seguridad, para impedir su pérdida durante el transporte, estando estos contenedores cerca del lugar de trabajo y evitando su llenado excesivo.
- El personal que manipule objetos cortantes se responsabilizará de su correcto depósito para su eliminación.
- Desinfección y esterilización correcta de instrumentales y superficies. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Deberá realizarse, según la técnica correcta y siempre en cada uno de los siguientes momentos:
  1. Antes del contacto con el alumno.
  2. Antes de realizar una técnica aséptica o procedimiento estéril.
  3. Después del contacto con fluidos biológicos.
  4. Después del contacto con el alumno.
  5. Después de tocar las superficies alrededor del alumno. Además, se realizará higiene de manos antes de colocarse el equipo de protección Individual y después de su retirada.

## **ALMACÉN DE VESTUARIO Y UTILERÍA**

No se prestará vestuario del CSDMA.

- a. Se instalará una mampara de protección adecuada entre el personal de sastrería y los usuarios, así como una mampara de protección adecuada entre los dos puestos de trabajo existentes en la sastrería.
- b. Se fijará en el suelo una señal que garantice la distancia de seguridad adecuada entre el personal de sastrería y cualquier usuario.
- c. Se instalará a la entrada de la sastrería un dispositivo de gel hidroalcohólico. Los usuarios de la sastrería se deberán higienizar las manos con el citado gel tanto a la entrada como a la salida de la sastrería.
- d. En el punto de contacto con el público se ubicará un dispensador de gel hidroalcohólico, que deberá utilizarse por el personal antes y después de cada prueba.
- e. El personal de sastrería será el encargado exclusivo de la apertura y cierre de la misma, para lo cual dispondrá de un manajo de llaves individual y de uso exclusivo.
- f. Se establecerá un sistema de cita previa para los usuarios de la sastrería, a través de teléfono o correo electrónico.
- g. A la cita previa se debe acudir con puntualidad para evitar la acumulación de usuarios. En caso de que se produzca un retraso superior a los 15 minutos, no se atenderá y deberá solicitarse nueva cita.
- h. Las prendas no se pueden tocar por los usuarios. Indicarán las prendas elegidas al personal de sastrería, que será quien las manipule. Las prendas que se prueben y no se presten deberán ser higienizadas antes de ser nuevamente dispuestas en su sitio.
- i. Las prendas que se utilicen para los espectáculos del CSDMA deberán ser usadas exclusivamente por el usuario al que se le asignen, estando terminantemente prohibido que se utilice por cualquier otra persona.
- j. Las prendas de sastrería serán higienizadas antes del uso por otro usuario, siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad.
- k. Se proveerá de guantes al personal de sastrería.
- l. La persona responsable de la utilería será la encargada, en exclusiva, de la apertura y cierre del almacén, así como de su despacho, para lo cual dispondrá de un manajo de llaves individual y de uso exclusivo.

- m. Se establecerá un sistema de cita previa para los usuarios de la utilería, a través de teléfono o correo electrónico.
- n. A la cita previa se debe acudir con puntualidad para evitar la acumulación de usuarios. En caso de que se produzca un retraso superior a los 15 minutos, no se atenderá y deberá solicitarse nueva cita.
- ñ. Los usuarios, en ningún caso, podrán tocar ninguno de los elementos expuestos en la utilería. Señalarán el elegido y será el responsable el encargado de transportarlo al lugar que concierte con los usuarios.
- o. Los elementos que se utilicen en las clases o los espectáculos del CSDMA deberán ser usados exclusivamente por el usuario al que se presten, estando terminantemente prohibido que se utilice por cualquier otra persona. El usuario adoptará las medidas de higiene adecuadas cuando manipule los elementos.
- p. Los elementos de utilería, una vez que se devuelvan, serán inmediatamente higienizados por la persona responsable.
- q. Se instalará a la entrada de la utilería un dispositivo de gel hidroalcohólico. Los usuarios de la utilería se deberán higienizar las manos con el citado gel tanto a la entrada como a la salida de la misma.
- r. En el punto de contacto con el público se ubicará un dispensador de gel hidroalcohólico, que deberá utilizarse por el personal antes y después de cada cesión de elemento de utilería.
- s. Se proveerá de guantes a la persona responsable de la utilería.

### **MÁQUINAS DE VENDING**

Prohibido su uso.

El CSDMA no tiene control sobre esas máquinas por lo que no se hace responsable de su uso.

### **CAFETERÍA**

No se utilizará la cafetería hasta que se establezcan los protocolos a seguir y se den las condiciones adecuadas de coordinación entre centros que comparten el edificio.

## **ZONAS EXTERIORES DEL CSDMA**

- a. Se retirarán todos los elementos muebles de dichas zonas o, en su caso, se anulará su uso mediante las señalizaciones correspondientes.
- b. Aunque el claustro del centro se encuentra dentro de éste, el CSDMA acuerda NO permitir su uso.

## **XI. ACTIVIDADES ABIERTAS AL PÚBLICO EN AULA POLIVALENTE Y MULTIUSOS (GIMNASIO)**

**-Los eventos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realizarán sin asistencia de público.**

-Cuando las autoridades sanitarias y educativas lo autoricen, solo podrán utilizarse las aulas Polivalente y Multiusos (Gimnasio) del CSDMA para actividades abiertas al público.

-Cuando las condiciones sanitarias lo permitan y se pueda volver a utilizar estos espacios para convocar público, el centro establecerá el protocolo pertinente.

## **XII. INFORMACIÓN**

La Vicedirectora será la persona de contacto para la solución de las dudas que puedan surgir. A estos efectos se contactará con ella a través del siguiente correo electrónico: [consultascovid.csdma@educa.madrid.org](mailto:consultascovid.csdma@educa.madrid.org)

## **XIII. RECOMENDACIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CSDMA**

1. Se priorizará en la medida de lo posible la utilización de espacios al aire libre.
2. Se promoverá la comunicación con el alumno mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario, facilitando las gestiones administrativas de forma telemática.
3. Se recomienda el uso, en la medida de lo posible, del transporte activo (bicicleta, a pie, etc.) en los recorridos a los centros docentes.
4. Se llevarán a cabo las acciones necesarias para prevenir cualquier discriminación en relación con la COVID-19.

#### **XIV. RESUMEN GENERAL MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CSDMA**

Siguiendo las últimas indicaciones oficiales sobre protocolos u obligaciones específicas a implementar por los centros educativos, hasta la fecha, además de preparar y adaptar este Plan se ha invertido en:

- Reforzar el personal y elementos de limpieza, higiene y desinfección en todos los espacios del centro, tanto con más material fungible de limpieza como con geles hidroalcohólicos, dispensadores.
- Se ha dotado al personal de EPI (Equipos de Protección Individual) para mejorar la seguridad propia y la de un eventual contagio.
- Se han instalado mamparas en las zonas de servicio directo al público y en los departamentos.
- Se ha colocado cartelería específica de protección COVID-19, para reforzar y recordar la necesaria promoción de la salud e higiene, y se ha señalizado el centro para indicar zonas de paso, distanciamiento o zonas restringidas.
- Se ha invertido en infraestructuras tecnológicas para facilitar las gestiones telemáticas y para estar dotados ante la necesidad de impartir docencia *online*.

#### **XV. REFERENCIAS LEGALES E INSTRUCCIONES**

- Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Orden 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio.
- Procedimiento de actuación en relación con los trabajadores especialmente sensibles al COVID-19 del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Hacienda y Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones y medidas de desarrollo y adaptación a la incorporación del personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID-19, de 6 de junio de 2020, con las adaptaciones correspondientes a la normativa de aplicación para el curso 2020-2021
- Recomendaciones generales de la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores relativas al desarrollo del tercer trimestre y final de curso 2019-2020 en los centros de

enseñanzas artísticas superiores de la Comunidad de Madrid como consecuencia del estado de alarma provocado por coronavirus (Covid-19), de 6 de mayo de 2020

-Resolución de la Viceconsejería de Ciencia, Universidades e Innovación, de 9 de junio de 2020, por la que se dictan instrucciones en relación a la reanudación de la actividad presencial en los centros de enseñanzas artísticas superiores de la Comunidad de Madrid, complementarias a la instrucción de 6 de mayo de 2020 de la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores relativa al desarrollo del tercer trimestre y final de curso 2019-2020 en dichos centros.

-ORDEN 1035/2020, de 29 de agosto, de la Consejería de Sanidad, por la que se modifica la Orden 668/2020, de 19 de junio, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio, para la ejecución de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-2021 y en relación con la vacunación frente a la gripe.

-Resolución de la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores por la que se modifican las Instrucciones de 20 de julio de 2020 sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad de Madrid en el curso 2020-2021 de 4 de septiembre de 2020.

-Instrucciones y medidas a implementar en el curso 2020/2021 para el personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID-19 del Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud de 7 de septiembre de 2020