

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECOGIDA, REVISIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES CURRICULARES

PROGRAMA BANCO DE LIBROS CURSO 2020-21

La COVID-19 es una infección transmitida por el nuevo coronavirus denominado SARS-coV-2, que se transmite por las gotas respiratorias (mayores de 5 micras) que se expulsan por las personas infectadas al toser o al hablar, capaces de llegar hasta distancias de 2 metros. El virus se ha detectado en secreciones nasofaríngeas, incluyendo la saliva. La puerta de entrada en la persona receptora son las mucosas de la cara (boca, nariz y ojos) bien de forma directa o indirecta cuando la mano o los fómites contaminados entran en contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

El informe científico técnico de la enfermedad por Coronavirus (COVID-19) del Ministerio de Sanidad (17-abril-2020) revisa la presencia del virus en diferentes superficies y también en aerosoles. La permanencia de SARS-CoV-2 viable en diferentes superficies ha sido valorado en un estudio en: cobre (4 horas), cartón (24 horas), acero inoxidable, (48 horas) y plástico (72 horas), cuando se mantiene la temperatura a 21-23 °C y con 40% de humedad relativa (15). Otro estudio realizado a 22 °C y 60% de humedad, deja de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel), de 1 a 2 días cuando lo aplican sobre madera, ropa o vidrio y más de 4 días cuando se aplica sobre acero inoxidable, plástico, billetes de dinero y mascarillas quirúrgicas (16). Sobre la presencia de SARS-CoV-2 en aerosoles, un estudio ha demostrado, en condiciones experimentales, la permanencia durante tres horas en aerosoles, con una semivida media de 1,1 horas (IC 95% 0,64-2,64). En espacios cerrados se ha podido detectar carga viral como en los baños de pacientes (19 copias/m3) y en las habitaciones designadas para retirar el EPI de los sanitarios (18-42 copias/m3). Tras aumentar la limpieza de los baños y reducir el número de sanitarios usando las habitaciones, se redujeron los contajes. Se desconoce el significado de estos hallazgos y si la cantidad detectada puede ser infectiva (17).

En el escenario actual de transmisión comunitaria sostenida generalizada es crucial la cooperación entre el sector educativo con las autoridades sanitarias, adaptando su actividad y recomendaciones con el objetivo general de limitar los contagios de SARS-CoV-2. Dado que el contacto con el virus puede afectar a todos los que integran el entorno educativo es necesario evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar la comunidad educativa en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y aplicar las medidas necesarias para reducir o mitigar los riesgos.

Por motivos de excepcionalidad y atendiendo a las recomendaciones de Salud Pública (Anexo I), es imprescindible realizar adecuaciones en los procesos de recogida y revisión de materiales, una vez finalizado el presente curso escolar 2019-20, y la entrega de los mismos al comienzo del próximo curso escolar 2020-21.

La publicación de las presentes instrucciones pretende dar respuesta a la necesaria adecuación de los procesos del programa Banco de Libros derivada de la pandemia provocada por el COVID-19 en la que nos encontramos y posibilitar el correcto funcionamiento del Sistema.

Instrucciones de recogida y gestión de lotes del sistema de Banco de libros a la finalización del curso 2019-20

Las presentes instrucciones se redactan en referencia al momento en el que se publican y pueden verse modificadas dependiendo del desarrollo de las fases de desescalamiento. No obstante, y a nivel general, es recomendable mantener las medidas de higiene y distanciamiento social, así como las de protección individual independientemente de la fase en la que se produzcan dichos procesos.

Los centros establecerán el protocolo de actuación en el que figuren las medidas que a continuación se plantean, debido a la situación de excepcionalidad que nos encontramos, adecuándolas a su propio centro y comunidad educativa. Los gastos en los que se incurra para el desarrollo de estos procedimientos se considerarán gastos de gestión.

Se procurará que tanto las familias usuarias como las personas y equipos que participen en todo el procedimiento conozcan las instrucciones que les competen y en particular las medidas de seguridad y de higiene necesarias para el correcto funcionamiento del proceso.

PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES POR PARTE DE LAS FAMILIAS:

Para favorecer el proceso de entrega de los materiales, los usuarios deberán llevar al centro educativo el material curricular sin forros (exceptuando que sea adhesivo), ordenado por materias y volúmenes. Además, prepararán en una hoja aparte la identificación del usuario: nombre y apellidos del alumno o alumna, nivel en el curso 2019-20 y grupo (en su caso).

Para el acceso al centro educativo será necesario utilizar **mascarilla** en todo momento.

La entrega de los materiales se realizará con cita previa, por el acceso que se indique (en el caso de que el centro educativo cuente con más de uno) y solamente podrá acudir al centro una persona en representación del o de los usuarios.

Los usuarios depositarán los materiales curriculares sin bolsa en el lugar donde se les indique mostrando qué materiales se entregan para que la persona que realiza la recepción pueda certificar la entrega con o sin incidencias. En el primer volumen se incorporará la hoja de identificación del usuario.

RECEPCIÓN EN EL CENTRO:

Espacios para depositar los materiales. Los centros educativos establecerán los espacios en los que los usuarios deberán depositar los materiales procurando que garanticen el distanciamiento social. En estos espacios deberá estar disponible gel hidroalcohólico y deberán contar con suficiente ventilación.

Organizar con cita previa las entregas. Para evitar la permanencia de demasiadas personas en el centro educativo y facilitar el distanciamiento social, el centro educativo procederá a organizar los horarios de recepción de los materiales mediante la cita previa.

Organizar los puntos de acceso y los accesos en general. Se establecerán los recorridos que faciliten entradas y salidas escalonadas y garanticen el distanciamiento social. Se controlará que se mantiene la distancia de seguridad de dos metros en todo momento, en particular si se producen momentos de espera.

Recepción de materiales: El proceso requerirá de la colaboración del equipo docente para facilitar que la organización de las citas previas permita la entrega de todos los materiales en un plazo de tiempo adecuado. Se recuerda que este procedimiento lo realiza el centro educativo, con independencia del órgano gestor que tenga el sistema.

Las personas responsables de la recepción deberán estar con **mascarilla** y no deberán manipular los materiales en el momento de la recepción.

Tal como se ha establecido en el apartado anterior, la persona responsable de la recepción deberá supervisar que el usuario entrega todos los materiales curriculares para lo que deberá mostrarlos, que los deja en el espacio que se le indica sin bolsa y con el identificador de usuario en el primer ejemplar para su futura gestión.

Una vez realizada esta supervisión **entregará un recibí** en el que consten que los ejemplares han sido entregados y que está pendiente la revisión. Se adjunta como Anexo II un modelo de certificación. De acuerdo con las recomendaciones de Salud Pública se procurará que toda la documentación que se entregue se haga por medios telemáticos.

Si la entrega no fuera correcta, lo indicará como incidencia en el recibí. Se recuerda que la Comisión de Banco de Libros del centro educativo deberá analizar las incidencias y tomar las oportunas decisiones al respecto.

Los materiales permanecerán un **mínimo de 48 horas** en el lugar donde se hayan depositado pudiendo posteriormente ser transportados a su lugar de revisión y/o almacenaje.

Se recomienda iniciar la entrega por los cursos de fin de etapa (6º de primaria y 4º de ESO) dado que se deben desasociar los lotes con carácter previo a su promoción a la siguiente etapa

educativa. En relación con esta gestión, se recomienda descargar de la aplicación el listado de usuarios en formato csv antes de proceder a la promoción del alumnado para tener constancia de los usuarios y del lote que tenía asociado en el presente curso escolar.

PROCESO DE REVISIÓN

Transcurrido el tiempo recomendado de cuarentena de los materiales curriculares, que recordamos es mínimo 48 horas, se procederá a la revisión de los materiales por el órgano gestor.

Se atenderá a las recomendaciones de Salud Pública que se adjuntan en el sentido de establecer equipos estables y tomar las medidas de seguridad adecuadas como el lavado de manos frecuente o no compartir materiales de oficina.

Atendiendo a la información que se contiene en las etiquetas, se recomienda almacenar los materiales por lotes procurando minimizar el número de lotes que haya que deshacer. La aplicación permite quitar ejemplares de los lotes previos y añadir nuevos ejemplares a dichos lotes.

Se recomienda iniciar la revisión por los lotes del alumnado que cambia de etapa o de centro educativo (fundamentalmente 6º de Primaria y 4º de Secundaria) dado que las incidencias relativas a su estado deberán resolverse antes de la entrega del certificado que le permita continuar siendo usuario en la siguiente etapa educativa.

CERTIFICACIÓN

La aplicación incorporará el día 11 de junio mejoras en el sistema de gestión de lotes, etiquetados y certificados.

El alumnado de 6º curso debe recibir el certificado de revisión sin incidencias para aportarlo al realizar la matrícula en la etapa de Secundaria.

Para los usuarios de este curso 2019-20 la aplicación expide el certificado. Para los nuevos usuarios del curso 2020-21 se certificará por parte de secretaría (pudiéndose utilizar el modelo que se adjunta, Anexo III)

ENTREGA DE MATERIALES

Para la entrega de materiales para el curso escolar 2020-21, y en función de la situación epidemiológica del momento, se observarán las recomendaciones actuales de Salud Pública, remitiéndose sólo en caso necesario nuevas instrucciones para proceder a la entrega de los nuevos lotes de material al alumnado en septiembre.

ANEXO I

RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA INFECCIÓN POR COVID-19 DURANTE LA GESTIÓN DE LOS BANCOS DE LIBROS EN CENTROS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

La COVID-19 es una infección transmitida por el nuevo coronavirus denominado SARS-coV-2, que se transmite por las gotas respiratorias (mayores de 5 micras) que se expulsan por las personas infectadas al toser o al hablar, capaces de llegar hasta distancias de 2 metros. La puerta de entrada en la persona receptora son las mucosas de la cara (boca, nariz y ojos) bien de forma directa o indirecta cuando la mano ha estado en contacto con una superficie infectada (con las gotas respiratorias) y luego se toca la cara.

El informe científico técnico de la enfermedad por Coronavirus (COVID-19) del Ministerio de Sanidad (17-abril-2020) revisa la presencia del virus en diferentes superficies y también en aerosoles. La permanencia de SARS-CoV-2 viable en diferentes superficies ha sido valorado en un estudio en: cobre (4 horas), cartón (24 horas), acero inoxidable, (48 horas) y plástico (72 horas), cuando se mantiene la temperatura a 21-23 °C y con 40% de humedad relativa. Otro estudio realizado a 22 °C y 60% de humedad, deja de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel), de 1 a 2 días cuando lo aplican sobre madera, ropa o vidrio y más de 4 días cuando se aplica sobre acero inoxidable, plástico, billetes de dinero y mascarillas quirúrgicas. Sobre la presencia de SARS-CoV-2 en aerosoles, un estudio ha demostrado, en condiciones experimentales, la permanencia durante tres horas en aerosoles, con una semivida media de 1,1 horas (IC 95% 0,64-2,64). En espacios cerrados se ha podido detectar carga viral como en los baños de pacientes (19 copias/m³) y en las habitaciones designadas para retirar el EPI de los sanitarios (18-42 copias/m³). Tras aumentar la limpieza de los baños y reducir el número de sanitarios usando las habitaciones, se redujeron los contagios. Se desconoce el significado de estos hallazgos y si la cantidad detectada puede ser infectiva.

En el escenario actual de transmisión comunitaria sostenida generalizada y hasta que existan tratamientos idóneos o se desarrollen vacunas efectivas y seguras, las medidas preventivas son las únicas formas de control de la diseminación de la infección por SARS-coV-2. El Plan para la transición hacia una nueva normalidad del Ministerio de Sanidad está elaborando normativas sucesivas para cada fase del proceso de desescalada, en función de cómo evoluciona la pandemia, y la re-evaluación continua de escenarios por lo que habrá que atender en cualquier caso a las normativas vigentes en cada momento para adoptar nuevas medidas.

Teniendo esto en cuenta, deben observarse las siguientes medidas preventivas:

Medidas de información:

El conjunto de personas implicadas en el proceso de gestión de los Bancos de Libros deberá recibir las recomendaciones e indicaciones oportunas, tanto sanitarias como educativas, con carácter previo al inicio de esta actividad.

Para ello deberán articularse los cauces oportunos (redes, web, mail, etc.), garantizando que profesionales de librerías, AMPAS, Equipos Directivos, docentes, alumnos, familias... son conocedores de las medidas a aplicar.

Recomendaciones relativas a la conformación de equipos de gestión de Bancos de Libros:

En la medida de lo posible, se sugiere que el equipo encargado de gestionar el Banco de Libros en cada centro educativo esté conformado por el menor número posible de miembros.

Asimismo, se recomienda la mayor estabilidad en estos equipos, evitando fluctuaciones.

Se recomienda que se abstengan de formar parte de estos equipos aquellas personas que tengan factores de riesgo añadido (inmunodeprimidas, diabetes, etc.)

No podrán formar parte de estos equipos quienes hayan tenido un contacto estrecho con persona infectada o quienes presenten síntomas de COVID-19.

Medidas preventivas generales para TODAS las personas que intervengan en el proceso:

1. Mantenimiento de la distancia física de 2 metros. Es una medida básica para estar fuera del radio de diseminación de las gotas respiratorias que transmiten la infección, que se mantendrá en todas las acciones a llevar a cabo y entre todas las personas.

2. Higiene de manos. Es la medida más importante para evitar la transmisión por el importante papel de las manos en el contagio. Puede realizarse con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas. Es importante repetir el lavado de manos con frecuencia, por lo que en el centro deberá garantizarse el suministro de jabón, toallitas de secado desechables y soluciones hidroalcohólicas en los aseos.

- Cualquier persona que vaya a acceder al recinto escolar deberá previamente desinfectar sus manos con solución hidroalcohólica que se pondrá a su disposición en la misma puerta de acceso al edificio. A la salida, deberá nuevamente procederse a higienización de manos.

- En las salas/aulas donde vaya a realizarse la entrega de libros deberán existir igualmente dispensadores de soluciones hidroalcohólicas.

- NO se recomienda el uso de guantes, ya que su uso podría dar una falsa sensación de seguridad. Es preciso insistir en el lavado de manos o higienización.

- Deben preverse papeleras con tapa y pedal para evitar superficies de contacto.

- Es importante no compartir bolígrafos ni otro material (listados, recibís, etc.).

3. Higiene respiratoria. Se trata de evitar la diseminación de las secreciones respiratorias que pueden transmitir la infección. Para ello es importante la utilización de pañuelos desechables para cubrirse la boca y la nariz o, en su defecto, con el codo flexionado.

En este caso, además, es importante la utilización de mascarillas higiénicas por parte de todas las personas que, de un modo u otro, intervengan en el proceso del banco de libros.

- No se podrá acceder ni permanecer en el interior del centro educativo sin el uso de mascarilla.

- No se permitirá el acceso a personas que tengan fiebre, signos de enfermedad síntomas de infección respiratoria.

4. Limpieza y desinfección. Hay que evitar compartir objetos (bolígrafos, listados, recibís, etc.)

En caso que no sea posible, se deberán intensificar las medidas de limpieza y desinfección de dichos objetos.

Asimismo, deberán mantenerse las medidas de limpieza y desinfección oportunas de todos los espacios utilizados, especialmente tras la finalización de la jornada diaria. Podrán utilizarse agua con lejía y los desinfectantes autorizados.

5. Registro de actividad. En cada centro educativo deberá realizarse un registro diario de:

- qué personas participan presencialmente en la gestión del banco de libros

- en qué aula o espacio realizan su intervención

- qué curso y grupo se atiende diariamente en ese aula o espacio

- qué alumnos/familias han sido citadas ese día y en ese espacio para entrega/recogida de libros

Este registro de actividad permitirá tener constancia de la trazabilidad de contactos en caso necesario.

6. Ventilación. Se recomienda mantener ventilación natural continuada en las salas/aulas donde se esté realizando la devolución de libros.

Por otra parte, sería conveniente el uso de carteles y señalización en el conjunto del recinto educativo que fomenten las medidas de higiene y prevención.

Medidas para facilitar la devolución de libros al centro por parte de los alumnos

Además de las medidas anteriormente señaladas, se recomienda:

Organizar la devolución escalonada de los libros para favorecer las medidas de distanciamiento (devolución en varios días según cursos y utilizando distintas aulas), citando a cada alumno (o a 1 miembro de su familia) el día, intervalo horario y lugar en que deberán realizar la devolución.

Para organizar esta devolución escalonada, deberán tenerse en cuenta factores como el número total de alumnos; el no total de colaboradores en la gestión; cantidad de puertas de acceso; la disponibilidad de las familias en los horarios propuestos, etc. Su finalidad será evitar aglomeraciones tanto en el interior del centro como en el exterior, así como facilitar los flujos de personas.

Se recomienda que en la citación familiar se insista en que únicamente 1 persona acuda a realizar la devolución, sin acompañantes.

En la información previa a remitir a las familias, se recomienda señalar que los libros sean devueltos SIN forro (en aquellos casos que no sea adhesivo), habiendo procedido a borrar posibles anotaciones en su interior y reparado posibles desperfectos, para minimizar en lo posible su manipulación por parte de los gestores del banco de libros.

En el interior del centro educativo, se recomienda que pueda haber personas encargadas de orientar los flujos, así como la instalación de señalizaciones que orienten el tránsito de personas e informen de la disposición de las aulas/salas de devolución, para minimizar los recorridos innecesarios.

A ser posible, se recomienda la utilización preferente de las salas/aulas más cercanas a las puertas de acceso para minimizar tránsitos innecesarios.

Se recomienda un control de la devolución de libros SIN mediar entregas de recibís como comprobantes. Para ello se recomienda que las personas encargadas de recepcionar los libros tengan copia nominativa del material entregado a cada alumno al inicio de curso de modo que, en el momento de su recepción, puedan registrar la conformidad o anotar las oportunas incidencias.

Este registro podrá hacerse en papel o en soporte informático, según los medios puestos a su disposición. En cualquier caso, se recomienda que este registro de conformidad pueda ser visualizado por quien realice la entrega, pero que NO se haga entrega de ningún recibí. Se propone como opción poder tomar una foto con el móvil de ese registro.

Si se utiliza un soporte informático, deberá ser desinfectado tras su uso. Si se utiliza un soporte papel, deberá ser utilizado siempre por la misma persona. En cualquier caso, se deberá insistir en el lavado de manos.

Se recomienda que cada alumno/familiar que realiza la devolución sea quien deposite cada libro en el lugar indicado SIN necesidad de que las personas que realizan el control deban entrar en contacto con los libros.

En caso contrario, se recomienda la intensificación del lavado de manos o higienización por parte de las personas receptoras de los mismos, como medida básica de prevención.

En cuanto a depositar los libros en el interior de bolsas de plástico, no se considera una medida necesaria sino opcional, para lo cual deberán tenerse en cuenta las indicaciones actuales o que puedan surgir.

Se recomienda que NO se realice una revisión del estado de los libros en el momento de su entrega para minimizar una posible transmisión, agilizar el procedimiento de devolución y evitar aglomeraciones. En caso de no ser posible, deberán intensificarse las medidas de higiene de

manos como acción prioritaria para evitar la transmisión, así como dilatar la citación de las entregas.

Medidas para la revisión y preparación de lotes para el siguiente curso escolar

Como se ha señalado anteriormente, se recomienda que NO se realice una revisión del estado de los libros en el momento de su entrega por los motivos indicados.

No obstante, y si se decidiera que la revisión del estado de los libros es prescriptiva en el momento de su entrega, las personas encargadas de su recepción y revisión deberán insistir en el lavado e higienización frecuente de manos como medida prioritaria para evitar la transmisión.

También en este supuesto, sería conveniente que unas personas recepcionaran y revisaran el estado de los libros, y fueran otras quienes se ocuparan de registrar la devolución en el soporte habilitado.

En caso de precisarse la adquisición de nuevos ejemplares de reposición para completar los lotes de libros a entregar en el mes de septiembre, se recomienda mantener las medidas prevención anteriormente señaladas, a la espera de conocer la evolución de la situación y poder adoptar otras distintas.

Medidas para facilitar la entrega de libros a las familias por parte del centro en septiembre

De cara al siguiente curso escolar 2020-21 y en función de la situación epidemiológica del momento, deberán observarse las indicaciones oportunas que pudieran emitirse para proceder a la entrega de los nuevos lotes de libros al alumnado en septiembre. En cualquier caso y mientras no se disponga otra cosa, deberán mantenerse las medidas propuestas en el presente documento.

¹Como se ha señalado, el informe científico técnico de la enfermedad por Coronavirus (COVID-19) del Ministerio de Sanidad (17-abril-2020) revisa la presencia del virus en diferentes superficies y también en aerosoles. La permanencia de SARS-CoV-2 viable en diferentes superficies ha sido valorado en un estudio en: cobre (4 horas), cartón (24 horas), acero inoxidable, (48 horas) y plástico (72 horas), cuando se mantiene la temperatura a 21-23 °C y con 40% de humedad relativa.

ANEXO II

MODELO CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN

Don/a _____ secretario/a del centro educativo _____ certifica que:
(Nombre y apellidos) en el curso (nivel) ha entregado la totalidad de los materiales curriculares que conforman el lote del Sistema de banco de libros, quedando pendiente la revisión de los mismos para continuar siendo usuario del sistema. Este certificado no autoriza su incorporación al sistema en la nueva etapa educativa.

INCIDENCIAS: (indicar si algún ejemplar no se ha entregado)

Sello del Centro

ANEXO III

MODELO CERTIFICACIÓN ENTREGA MATERIALES

NUEVOS USARIOS

(Documento para el centro de destino del curso 2020-21)

Don/a _____ secretario/a del centro educativo _____ certifica que:
(Nombre y apellidos) con número GIR (número GIR) escolarizado en el (centro educativo) en el
curso (nivel) ha cumplido las obligaciones que lo autorizan como usuario en el sistema de banco
de libros para el curso 2020-21.

Sello del Centro