

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
COVID-19**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	CEIP EL TORREÓN
<b>CÓDIGO</b>	18013371
<b>LOCALIDAD</b>	LAS GABIAS

Curso 2020/2021



**El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.**

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
001	25/08/2020	Elaboración de medidas relativas a la crisis sanitaria COVID-19

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	958027058
Correo	epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	





## ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19</b>	<b>6</b>
<b>2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DELCENTRO</b>	<b>7</b>
<b>3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	<b>9</b>
<b>4. ENTRADA Y SALIDA DELCENTRO</b>	<b>10</b>
<b>5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS ALCENTRO</b>	<b>12</b>
<b>6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES</b>	<b>13</b>
<b>7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.</b>	<b>14</b>
<b>8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA</b>	<b>15</b>
<b>9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS</b>	<b>16</b>
<b>10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA</b>	<b>17</b>
<b>11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	<b>18</b>
<b>12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	<b>20</b>
<b>13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTAACLACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>21</b>
<b>14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS</b>	<b>22</b>
<b>15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO</b>	<b>23</b>





<b>16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS</b>	<b>25</b>
<b>17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO</b>	<b>26</b>

Se debe tener en cuenta que: “los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.





## 0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del C.E.I.P. El Torreón (Las Gabias), según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”





## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	José Antonio de Haro Castellano	Director	Profesorado
Secretaría	María Isabel López Espeso	Secretaria	Profesorado
Miembro	Miguel Ángel Villegas Jiménez	Coordinador de Autoprotección y Riesgos laborales	Profesorado
Miembro	Cristina Martín Jiménez	Coordinadora Creciendo en salud	Profesorado
Miembro			Centro de Salud
Miembro	María del Mar Ávila Salvador	Representante del AMPA y de las Familias	Consejo Escolar
Miembro	Sandra Calderón León	Concejalía de Educación	Ayuntamiento

### Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

Todo el personal docente y no docente debe conocer las medidas generales establecidas en el Centro para prevenir la COVID-19. Para ello estas medidas estarán expuestas en diferentes zonas del mismo y serán de fácil visibilidad.

El responsable de informar al personal sobre estas medidas será el Director.

Se establecerán entornos seguros a través de las medidas de prevención personal e higiene:

- Uso obligatorio de mascarillas.
- La higiene frecuente de las manos.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, desechándolo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros y cuando no se pueda garantizar, se utilizarán medidas de protección adecuadas.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo trabajadores y/o profesionales del Centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnosticado COVID-19 o tenga algún síntoma compatible.
- Tampoco podrán incorporarse los trabajadores y/o profesionales que se encuentren en período de cuarentena domiciliario, por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- Todo el personal al llegar al centro debe esterilizarse las manos, ya sea lavándolas o usando gel hidroalcohólico, que estará disponible en un lugar adecuado.
- Los trabajadores tendrán, permanentemente a su disposición en su lugar de trabajo, agua y jabón para el lavado de manos frecuente a lo largo del día y también, dispondrán de gel hidroalcohólico o desinfectante con actividad virucida autorizados.
- El personal docente, no docente y el personal de apoyo, usarán de forma obligatoria la mascarilla durante su trabajo.
- El personal docente dispondrá de sus propios útiles y utensilios de trabajo para evitar compartirlos con el resto de personal.
- De igual manera ocurrirá con las herramientas necesarias para el personal no docente.





### **Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo**

Todos los trabajadores de empresas externas que presten servicio al centro aplicarán las normas expuestas en las medidas generales, además evitarán coincidir en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

El AMPA podrá acudir al centro en horario de mañana comunicándolo previamente al equipo directivo, usando las medidas sanitarias generales y las dependencias oportunas.

### **Medidas específicas para el alumnado**

- Uso obligatorio de mascarilla desde los 3 años, a excepción del alumnado que por prescripción médica no pueda utilizarla.
- Lavado frecuente de manos.
- Cada alumno/a dispondrá de su bote individual de gel hidroalcohólico.
- Cada alumno/a deberá aportar un pequeño maletín, caja, bolsa de aseo... donde guardar su mascarilla al uso, una mascarilla de repuesto y su bote de hidroalcohol.
- Toma de temperatura a todo el alumnado durante la primera sesión de clase.

### **Medidas para la limitación de contactos**

- Se procurará mantener distancia de seguridad, siempre que sea posible.
- Estableceremos grupos de convivencia escolar coincidiendo cada uno de ellos con el grupo-clase de su aula, de forma permanente durante la jornada lectiva.
- Los grupos de convivencia no serán posibles en transporte, aula matinal, comedor y actividades extraescolares, aunque siempre se tomarán medidas de seguridad.
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio en caso de necesidad, previa cita o por indicación del profesorado o el equipo directivo
- Se recomienda, siempre que sea posible, que el alumnado sea acompañado al centro por la misma persona. Se evitará que pertenezca a grupos de riesgo.
- Durante el recreo se optimizarán los espacios abiertos. Dividiremos los espacios necesarios para su utilización, en tiempos de recreo o en otras actividades docentes, respetando los grupos de convivencia.

### **Otras medidas**

- Se utilizarán diferentes entradas y salidas al Centro, para evitar aglomeraciones.
- Siempre que fuera necesaria la colaboración con las familias o el AMPA, el centro educativo se pondría en contacto con ellos para su organización y se realizará en horario de tarde para evitar el contacto con el alumnado.







### 3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

**Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos**

**Actuaciones específicas**

- Fomentar entre los alumnos hábitos alimentarios saludables y la práctica de actividad física.
- Realizar las actividades del programa Creciendo en Salud.
- Trabajar de forma transversal entre los diferentes planes y proyectos. Potenciar el programa Creciendo en Salud.
- Favorecer hábitos de higiene entre el alumnado: uso de mascarilla, lavado frecuente de manos...

**Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**

- Incentivar y premiar al alumnado, a nivel de centro, por los desayunos saludables.





## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Habilitación de vías en entradas y salidas

#### Educación Infantil

- El alumnado de 3 años accederá con su acompañante por la cancela de Infantil y entrarán, solos, por la puerta metálica del SUM de Infantil.
- Alumnado de 4 años:  
4 años A: Accederán con su acompañante por la cancela principal del edificio de Primaria y llegarán al patio de Infantil. Entrarán, solos, a su aula a través de la puerta exterior de la misma.  
4 años B: Accederán con su acompañante por la cancela principal del edificio de Primaria y los alumnos entrarán, solos, por la cristalera principal, dónde será recogidos por su tutora (puerta habilitada para ello, puerta A).
- Alumnado de 5 años: Accederá con su acompañante por la cancela de Infantil y entrarán, solos, por la cristalera principal del edificio de Infantil, formando sus filas en el hall.
- Las salidas se realizarán, siempre, por los mismos lugares de entrada.

#### Educación Primaria

- El alumnado de Primaria accederá al edificio por las diferentes puertas de la entrada principal situadas debajo del porche cubierto. Estarán habilitadas las diferentes puertas para cada curso: Puerta B: 1º de Primaria. Puerta C: 2º de Primaria. Puerta D: 3º y 4º de Primaria.
- Los alumnos accederán al patio y formarán su fila correspondiente, en el primer espacio cubierto.
- Para la salida del Centro cada docente acompañará a su grupo hasta la fila. Desde ahí, se entregará a las familias, que deberán permanecer fuera del edificio, en el espacio cubierto.

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- Dadas las características de nuestro Centro no será necesario establecer periodos flexibles.

### Flujos de circulación para entradas y salidas

- Se señalizarán los flujos de entrada y salidas con la cartelería oportuna.
- Los alumnos de 1º, desde su fila, accederán al edificio por la puerta G hasta sus aulas.
- Los alumnos de 2º, desde su fila, accederán al edificio por la puerta H y subirán las escaleras contiguas para llegar a sus respectivas aulas.
- Los alumnos de 3º y 4º, desde sus filas, accederán al edificio por la puerta E y F y se dirigirán hacia las escaleras principales, para subir a la segunda planta y dirigirse hasta sus aulas.
- En todos los tramos de escaleras, siempre, se subirá por la derecha y se bajará por la izquierda, para facilitar el desplazamiento general en todo el Centro.
- El flujo por los pasillos se hará de la misma forma.





### **Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas**

- Todo el alumnado estará organizado por filas y accederá a sus respectivas aulas respetando los flujos de circulación.

### **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

- El acceso al edificio se hará de forma individual y previa cita.

### **Otras medidas**

- Las familias o tutores que accedan al centro, en caso de necesidad, seguirán las instrucciones sobre medidas generales, que estarán expuestas de forma visible en diferentes lugares.





## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

### Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

El acceso de familias y tutores al centro se hará de forma individual previa cita.

A la entrada, las familias, seguirán las instrucciones correspondientes a las medidas generales para evitar el contagio del COVID-19.

### Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Los particulares y las empresas externas que prestan sus servicios al Centro tendrán que cumplir, de igual manera, las instrucciones correspondientes a las medidas generales para evitar el contagio del COVID-19.

Así mismo, no podrán coincidir en el interior del Centro durante el horario de entrada y salida del alumnado.





## 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

**Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

- El alumnado del grupo de convivencia se relacionarán entre ellos de forma estable y podrán jugar entre sí, sin tener que guardar ninguna distancia de seguridad entre ellos.
- Los alumnos no se desplazarán a otra aula de grupos de convivencia, salvo los lugares comunes, donde disponemos de mucho espacio para guardar la distancia de seguridad.
- El material del alumnado en la medida de lo posible será de uso individual.

**Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

- Los grupos de convivencia podrán usar los espacios comunes como biblioteca, SUM, gimnasio... respetando los horarios establecidos para ello. No coincidirán diferentes grupos.
- La limpieza de los espacios comunes se realizará cuando dichos espacios no estén en uso.





## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

### Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

- Los grupos de convivencia son estables en nuestro centro porque coinciden con los grupos clase.
- En la medida de lo posible los grupos de convivencia no se relacionarán con el resto de grupos.
- Durante el recreo , cada grupo de convivencia tendrá un espacio apropiado.

### Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- Uso obligatorio de mascarilla y gel hidroalcohólico para todo el personal que se encuentre en el centro.
- Las aulas permanecerán ventiladas durante la jornada escolar, dejando abiertas las puertas de la clase pero evitando las corrientes de aire.

### Medidas de distanciamiento físico y de protección

- El uso de mascarilla será imprescindible en todo momento dentro del centro.
- Se mantendrá la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.

### Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

- Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias generales.
- Para la atención al público en el desarrollo de tareas administrativas, se procederá a la utilización generalizada de la tramitación online y solo se atenderá con cita previa, como excepción, siempre fuera del horario de entrada y salida del alumnado.
- Todas las personas que entren al centro deberán seguir las normas generales de actuación ante el COVID-19.





## 8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

### Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Detallado anteriormente en el punto 4

### Señalización y cartelería

Se realizarán carteles informativos de normas generales de actuación y se pondrán en diferentes zonas dentro del Centro, donde tengan fácil acceso a esta información.





## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Material de uso personal

Habrà listado de material fungible individual tanto en Infantil como en Primaria.

### Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Cada aula dispondrà del material didàctico correspondiente. Se evitarà, en la medida de lo posible, el intercambio de materiales entre aulas.

Los materiales de las zonas comunes sòlo podràn ser utilizados por grupos estables de convivencia.

### Dispositivos electrònicos

No se dispone de dispositivos electrònicos para el alumnado.

### Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Cada clase dispondrà de su material necesario para el desarrollo de la programación diaria. En caso de tener que hacer fotocopias, se encargarán a la Conserje, siempre que sea posible con antelación.







## **10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

### **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de la docencia**

- Se facilitará a las familias los contenidos a trabajar.
- En caso de que se volviera a la educación no presencial, cada tutor/a facilitará un correo electrónico a las familias para mantener un contacto directo con ellos/as.
- Se utilizará la plataforma Classroom como herramienta docente para la etapa de Infantil y Primaria.

### **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias**

- El horario de seguimiento de los aprendizajes de los alumnos será, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.
- El horario de atención a las familias será los lunes de 18 a 19 horas, telemático o por teléfono.

### **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

- Los trámites administrativos se harán, generalmente y siempre que sea posible, de forma telemática.





## 11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

### Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

- **Profesorado vulnerable**

En cuanto al profesorado vulnerable se tendrán en cuenta todas las instrucciones aportadas por la administración, así como las soluciones para estas situaciones.

#### **Limitación de contactos**

Se mantendrá el distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, se utilizarán medidas de protección adecuadas, siendo el uso de mascarilla obligatorio.

#### **Medidas de prevención personal**

- El personal vulnerable dispondrá de sus materiales de uso individual.
- Se respetará el distanciamiento físico de 1,5 metros.
- Uso obligatorio de mascarilla.

#### **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Todos los espacios de aprendizaje dispondrán de ventilación permanente y una limpieza asidua y continuada.

- **Alumnado vulnerable**

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para Covid-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase de tratamiento activo, inmunodepresión...) deberá acudir al centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas generales de protección de forma rigurosa.

#### **Limitación de contactos**

El alumnado vulnerable se relacionará con su grupo de convivencia, respetando de forma rigurosa las medidas generales de protección.





- **Alumnado con necesidades educativas especiales**

El alumnado con necesidades educativas especiales estará generalmente en su grupo de convivencia y, siempre que sea posible, se respetarán las medidas generales de prevención. Dados los condicionamientos de la docencia en PT y AL, cuando sea necesario el alumnado desarrollará su aprendizaje sin mascarilla, aunque observando el resto de medidas generales de protección, para una mejor enseñanza.

Se trabajará de forma muy coordinada entre los diferentes especialistas que atienden al alumnado.





## **12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **Transporte escolar**

- Uso obligatorio de mascarilla
- Limpieza de manos a la entrada y salida del autobús, antes de la llegada al centro escolar

### **Aula Matinal**

- Se trabajará teniendo en cuenta el protocolo del Centro, así como el propio elaborado por la empresa responsable.

### **Comedor**

- Se trabajará teniendo en cuenta el protocolo del Centro, así como el propio elaborado por la empresa responsable.

### **Actividades extraescolares**

- Se trabajará teniendo en cuenta el protocolo del Centro, así como el propio elaborado por la empresa responsable.

### **Medidas de prevención personal y limpieza/ventilación de espacios**

- Se seguirán las medidas expuestas en el protocolo del Centro, así como las propias propuestas por la empresa responsable, siempre que sea posible.





## 13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

### Limpieza y desinfección

- Será la empresa contratada por el Ayuntamiento la responsable de la limpieza y desinfección del Centro, atendiendo tanto el protocolo del colegio como el establecido por la empresa.

### Ventilación

Tan importante como la limpieza y desinfección es la adecuada ventilación de los espacios, que se realizará de forma natural, varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Además el Centro dispone de un sistema automatizado de ventilación en las dependencias del edificio de Primaria y un sistema de renovación del aire en el edificio de Infantil.

### Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del Centro será el que seguimos de forma habitual:

- Papelera amarilla: plástico
- Papelera azul: papel y cartón
- Papelera roja: residuos orgánicos.

El personal de limpieza será el encargado de retirar los residuos diariamente.





## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Los aseos tendrán una ventilación constante ya que se mantendrán las ventanas abiertas. La empresa responsable será la encargada de la limpieza y desinfección de los aseos durante la jornada escolar.

En Educación Infantil cada dos clases se comparte el baño. En estos casos los tutores/as serán los responsables de que el alumnado, de cada grupo, no coincida juntos en el baño. Así, el servicio sólo podrá ser usado por un alumno/a.

En Educación Primaria el alumnado irá a los servicios respectivos, ubicados en su mismo pasillo. Sólo podrán salir de clase un alumno/a por turno.

En los servicios de los niños, para evitar contagios no se usarán los urinarios.

En todos los aseos del Centro habrá dispensadores de jabón, papel de manos e higiénico.

El personal docente dispone de aseo propio que igualmente será desinfectado de forma frecuente durante la jornada.





## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

### Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-coV-2, a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda, de aparición súbita, de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como dolores musculares, diarreas, dolor torácico, cefaleas, etc. Pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección según criterio clínico.

### Actuación ante un caso sospechoso

Es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un caso confirmado:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso que no hayan tomado medidas de protección adecuadas. (familia, personal sanitario o socio sanitario, maestras...)
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a una distancia menor de 2 metros (convivientes, visitas) durante más de 15 minutos.

Cuando un alumno inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del Centro durante la jornada escolar, se llevarán al aula Covid. Acudirán con su mascarilla quirúrgica tanto el alumno/a como la persona que cuide de él/ella, hasta que lleguen sus familiares o tutores. La habitación contará con ventilación adecuada y con papelera de pedal con bolsa. La familia debe contactar con su Centro de Salud para evaluar el caso.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de Covid-19, se retirarán a un espacio separado y con su mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su Centro de Salud o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta la correspondiente valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112.

### Actuación ante un caso confirmado

Ante un caso confirmado de Covid-19 entre el alumnado o el personal docente se actuará del siguiente modo:





1. La Dirección del Centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial a través del Inspector de referencia y se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El periodo a considerar será desde dos días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.
2. El Centro dispondrá de un listado de los alumnos/as con los teléfonos de contacto y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos/as de esa aula.
3. En el momento en el que el Centro reciba confirmación de un caso, tanto en horario escolar como fuera del mismo, se procederá a contactar con las familias de los alumnos/as de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada, procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico) e informando de que deben iniciar un periodo de cuarentena y que, desde Atención Primaria de Salud, contactarán con cada uno de ellos.
4. Fuera del horario escolar igualmente se contactará con las familias, para que no acudan al Centro e inicien periodo de cuarentena. Desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto a los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia, quien realizará una evaluación –caso por caso- debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al Centro. Por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia, se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el Centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, se procederá a realizar una nueva limpieza y desinfección, de acuerdo con lo establecido en el plan correspondiente, así como una ventilación adecuada y exhaustiva.







## 16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

El Centro Educativo informará y pondrá a disposición de las familias el protocolo elaborado, previamente presentado y aprobado por la comisión correspondiente.

Una vez presentada la documentación, la Dirección del centro enviará vía Ipasen a todas las familias el protocolo a seguir.

Dado que no es recomendable las reuniones de grupos de personas, toda la información oficial será prioritariamente transmitida a las familias vía Ipasen, añadiendo en su caso, si fuese necesario, otros comunicados a través de los delegados/as de clase, tabloneros de anuncios...





## 17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

