

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

<b>AMPA</b>	AMPA SAN QUILES
<b>CENTRO</b>	CEIP CONCORDIA
<b>CÓDIGO</b>	04003238
<b>LOCALIDAD (PROVINCIA)</b>	CAMPOHERMOSO (ALMERÍA)

**CURSO 2020/2021**

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	05/10/2020	Borrador 1
2	06/10/2020	Documento final. Edición v.1. aprobado por Comisión

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>			
<b>Inspección de referencia</b>			
Persona contacto	José Manuel Polo García		
Teléfono	697956979 - 704534		
Correo	Josem.polo.edu@juntadeandalucia.es		
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>			
Persona contacto	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales		
Mail Almería	gssld.al.ced@juntadeandalucia.es	Teléfonos	669760
			669808
			669761
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>			
Persona contacto	M.ª Soledad Alonso Humada		
Mail Almería	epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es	Teléfonos	950013658
			697956175
			600142475

<b>Centro de Salud</b>	
Persona contacto	Félix Arqueros Pérez
Teléfono	669386682
Correo	felix.arqueros.sspa@juntadeandalucia.es

# ÍNDICE

---

0. INTRODUCCIÓN.....	4
1. COMPOSICIÓN COMISIÓN COVID-19 AMPA SAN QUILES.....	5
2. ACTUACIONES PREVIAS AL USO DEL CENTRO.....	6
3. HORARIO DE ATENCIÓN. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	7
4. ACCESO AL EDIFICIO POR PARTE DE FAMILIAS/TUTORES.....	8
5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	9
6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL II.....	10
7. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....	11
8. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y FAMILIARES / TUTORES ESPECIALMENTE VULNERABLES.....	11
9. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN LA JUNTA DIRECTIVA.....	11
10. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
11. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....	15
12. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	15
13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....	15
14. CONTACTO Y CITA PREVIA AMPA SAN QUILES.....	16

Se debe tener en cuenta que cada centro, en función de sus características propias (estructurales, funcionales, organizativas, etc.), adaptará las orientaciones, recomendaciones, y las acciones organizativas propuestas en el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19 para los centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021” de la Consejería de Salud y Familias (en adelante, documento de medidas), contextualizándolas en función de la situación en la que se encuentre e incorporando los elementos que se consideren necesarios a su protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2020/2021.

## 0. INTRODUCCIÓN

---

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Junta Directiva del AMPA San Quiles del CEIP Concordia, regulada por las Instrucciones de 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 centro arriba referenciado, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices con 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 el uso de las instalaciones del centro por parte del AMPA San Quiles se realice 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 COVID-19 AMPA SAN QUILES

## Composición centros docentes

El Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2020/2021 será elaborado, analizado y corregido si es necesario, por todos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos San Quiles, cuya composición es la siguiente:

	<b>Nombre</b>	<b>Observaciones</b>
Presidencia	Bienvenida Méndez Capel	
Vicepresidencia	Elisa Vargas Requena	
Secretaría	Verónica Fernández Casiano	
Tesorería	Verónica Cuevas Martínez	
Vocalías	María Francisca Viñolo Bonilla Laura Esteban Guzmán Vanesa Aguilar Montes	

## Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1	Aprobación del protocolo	Telemática
2	Revisión de las medidas antes de la apertura.	Telemática
3	Seguimiento y revisión de las medidas (quincenal)	Telemática
4	Evaluación del protocolo	Telemática

## **2. ACTUACIONES PREVIAS AL USO DEL CENTRO.**

### **1. Medidas generales**

- **Limpieza y Desinfección (L+D)**

Antes de comenzar con el uso de las instalaciones del centro, por parte del AMPA San Quiles se procederá a la limpieza y desinfección (L+D) del mobiliario y materiales que puedan ser usados por nuestra junta directiva.

Para garantizar una L+D adecuada en todo momento, se procederá a la limpieza y desinfección antes de su uso junto con una limpieza y desinfección después de su uso.

- **Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.**

Antes de uso de las instalaciones del centro, la junta directiva del AMPA San Quiles constituirá la Comisión COVID-19, en los términos expresados en el apartado 1.

- **Elaboración del protocolo COVID-19.**

Una vez constituido y nombrado el Equipo COVID-19, se deberá velar por el seguimiento y evaluación del protocolo y supervisar el Plan de Actuación de contingencia por COVID-19.

- **Medidas de higiene y distanciamiento físico.**

Serán de aplicación las medidas generales de prevención personal recogidas en el **apartado 4.1.** del documento.

### **2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro**

Serán de aplicación las medidas referidas a las personas trabajadoras recogidas en el **apartado 4.2.** del *documento de medidas*.

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

Serán de aplicación las medidas específicas para el alumnado recogidas en el **apartado 5** del *documento de medidas*.

### **4. Otras medidas**

Antes de la puesta en marcha del horario de atención a las familias del AMPA San Quiles (primeerra quincena de octubre previsiblemente), se trasladará dicho protocolo de actuación y medidas a todas las familias del centro para que tengan constancia de este documento.

La Comisión COVID-19 del AMPA San Quiles, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

### **3. HORARIO DE ATENCIÓN.**

#### **ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

#### **Horario de atención a las familias.**

Con el fin de evitar las aglomeraciones en la atención a las familias, la Comisión COVID19 del AMPA San Quiles adoptará un horario específico (fuera del horario escolar) para el uso de las instalaciones del centro. Dicho horario queda acordado en **VIERNES DE 17.00 h A 18.00 h.**

#### **Habilitación de vías de entradas y salidas**

En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

#### **Flujos de circulación para entradas y salidas**

En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

#### **Otras medidas**

La Comisión COVID-19 del AMPA San Quiles, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.



## **4. ACCESO AL EDIFICIO POR PARTE DE FAMILIAS / TUTORES**

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

Para el acceso al centro por parte de familiares / tutores y poder ser atendido por el AMPA San Quiles, es imprescindible solicitar CITA PREVIA en los contactos que se indican en el apartado 14 de este protocolo.

Las citas serán dadas con una diferencia de 10 minutos entre citas consecutivas con el fin de evitar el cruce de familias y poder desinfectar el mobiliario tras cada una de las citas.

Aquellos días en los que se posea atención a las familias y, sin embargo, no exista ninguna cita previa concertada, la junta directiva no accederá al centro, con el fin de evitar entradas, permanencias y salidas innecesarias del mismo.

En caso de ser persona sospechosa, por contacto con un positivo, o directamente positivo en COVID19 NO PODRÁ SOLICITAR CITA PREVIA hasta que el centro de salud lo estipule conveniente.

En caso de mostrar síntomas NO SE DEBE ENTRAR AL CENTRO.

En cualquier caso, las familias seguirán las instrucciones de accesos y circulaciones descrito en el apartado anterior.

### **Otras medidas**

La Comisión COVID-19 del AMPA San Quiles, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

## **5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.**

### **Sobre el uso de mascarilla**

Será OBLIGATORIO el uso de mascarilla antes de acceder al centro por parte de cualquier persona, así como durante su estancia en el centro y la salida del mismo.

### **Sobre la toma de temperatura corporal**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda considerar la toma de temperatura del al acceder al centro escolar con el fin de detectar personas enfermas. Sin embargo, dicha medida, en nuestro contexto puede llegar a ser controvertida al plantear dudas de carácter legal.

Añadido a esto, tampoco es viable realizar ningún compromiso documental con las familias. Por ello, el AMPA San Quiles entenderá que EL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA es adquirido por las familias sin necesidad de establecer ninguna otra base documental al respecto y para ello trasladará toda la información pertinente al respecto.

### **Reubicación de la mesa de atención a las familias AMPA SAN QUILES**

Con el fin de conseguir la mínima circulación de personas dentro del centro, se establece que la nueva ubicación de la mesa de atención a las familias del AMPA San Quiles sea el hall de entrada del centro.

Dicha mesa estará provista de gel hidroalcohólico y servirá de barrera física para garantizar el distanciamiento social entre los miembros de la junta directiva del AMPA San Quiles y los familiares que soliciten la atención presencial.

### **Ventilación y limpieza de la mesa de atención a las familias AMPA SAN QUILES**

Durante toda la jornada de atención a las familias, las puertas de acceso al edificio permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de cita, por un tiempo suficiente según la disposición de esta, no siendo inferior a 5 minutos.

La limpieza y desinfección de los materiales o mobiliario se realizará antes de comenzar el horario de atención a las familias, tras cada cita, y al finalizar nuestro tiempo de permanencia en el centro.

### **Sobre el uso de aseos**

Durante la permanencia del AMPA San Quiles en el centro se evitará, en la medida de lo posible, el uso de cualquier baño.

En caso de no poder evitarlo, será imprescindible su uso individual, y se hablará con el personal de limpieza que posee el centro en jornada vespertina, para que proceda a su desinfección tras su uso.

## Actuaciones de la AMPA

Las actividades que comúnmente desarrolla nuestra AMPA estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas al equipo directivo del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración. Así mismo se comunicará, la relación de personas que asistirán, quedando constancia documental. En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas, etc.), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible.

## Residuos

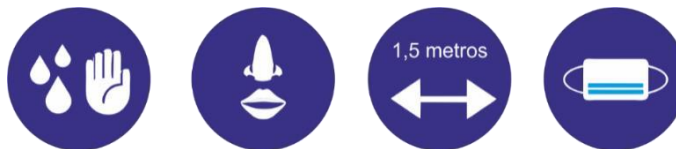
Se evitará la eliminación de residuos durante el horario de permanencia en el centro por parte del AMPA San Quiles.

## 6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL II

### Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

De forma general se recordará e informará que:

- La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la **higiene respiratoria**: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar y desecharlo 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, como el **uso de la mascarilla**.



### Medidas de distanciamiento físico y de protección

Las medidas de distanciamiento físico son las contempladas en los apartados 3. *Entrada y Salida del centro*, donde se pretende evitar las aglomeraciones en el horario de atención al público, y para lo que se establece un sistema de CITA PREVIA.

### Otras Medidas

La Comisión COVID-19 del AMPA San Quiles, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

## **7. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Pertenencias de uso personal**

Con carácter general, se debe restringir el uso compartido de material o recursos comunes.

Para ello, desde el inicio del curso escolar 2020/2021 fomentaremos la conexión y envío de documentación de forma telemática.

En el horario de atención a las familias de forma presencial en el centro, evitaremos en la medida de lo posible el compartir cualquier tipo de material.

## **8. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y FAMILIARES / TUTORES ESPECIALMENTE VULNERABLES.**

Con carácter general, se extremarán y reforzarán las medidas adoptadas para el alumnado y familias, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad y para lo que deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad.

La atención a dichos alumnos y/o familiares se realizará estrictamente de forma telemática.

## **9. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN LA JUNTA DIRECTIVA**

En el supuesto que existan síntomas sospechosos compatibles con COVID-19, una sospecha o confirmación de algún caso dentro de los miembros de la junta directiva del AMPA San Quiles, se procederá de la siguiente forma:

- Si la persona sospechosa ha mantenido contacto con el resto de la junta directiva, quedarán ANULADOS los horarios de atención a las familias durante el periodo temporal que el centro de salud estime convenient.
- Si la persona sospechosa no ha mantenido contacto con el resto de la junta directiva del AMPA, seguirá establecido el horario de atención a las familias (siendo presencial únicamente en caso de tener alguna cita prevista).

## **10. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Actuación ante un caso sospechoso**

#### **En casa**

Las familias y/o tutores deben conocer la importancia de no acceder al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del alumno/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados. (indicados en el inicio del presente documento).
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El centro contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID19.

### **Actuación ante un caso confirmado**

En aquellos casos en los que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal, se actuará de la siguiente forma:

1.- **La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud**, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados al inicio de este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un **listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula**, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal.

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, **procederá a contactar con las familias de los alumnos en contacto 48 h antes de producirse el positivo** para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico).

**Informando que deben iniciar un período de cuarentena**, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos/as **en contacto 48 h antes de producirse el positivo**, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos. En el caso de que alguna familia traiga a su hijo/a con resultado positivo o en situación de cuarentena, y siendo el centro conocedor de ello, no será autorizada su entrada. Si fuera preciso se pondrá en conocimiento de la Policía Local o Guardia Civil.

5.- Respecto del profesorado 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 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. Para la atención del alumnado a su cargo, de modo general, se seguirá el plan de sustituciones recogido en el Plan de Centro

## **Actuaciones posteriores**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido el personal– se procederá a realizar una L+D de acuerdo con lo establecido en las medidas de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de estos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

En estos casos existirá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

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

En el supuesto que se proceda al cierre del centro y por consecuencia al desarrollo de la docencia telemática, quedará totalmente anulado el horario de atención presencial a las familias del AMPA San Quiles.

Se estudiará por parte del Equipo COVID19 del AMPA San Quiles el proceder a implantar, en este caso, un horario de atención telemática a quien lo precise.

## **12. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Una vez realizado y aprobado (por parte de la junta directiva del AMPA) el protocolo COVID19 AMPA San Quiles para el curso 2020/2021, éste será entregado a la dirección del centro.

Una vez incorporado a las actuaciones tomadas por el centro y a su vez aprobado por la Comisión COVID19 del CEIP Concordia, procederemos a su difusión de forma telemática.

## **13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**

Previsión de calendario para el seguimiento de este protocolo será quincenal. Se podrán establecer una serie de indicadores como:

- Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
- Cumplimiento de acceso al centro.
- Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.
- Casos sospechosos o confirmados.

La Comisión COVID-19 del AMPA San Quiles, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

## **14. CONTACTO Y CITA PREVIA AMPA SAN QUILES.**

- EMAIL                    [ampasanquiles@hotmail.com](mailto:ampasanquiles@hotmail.com)
- TELÉFONOS / WHATSAPP
  - Bienvenida Méndez:                    617.780.632
  - Elisa Vargas:                            619.344.377
  - Verónica Fernández:                    607.454.494
  - Verónica Cuevas:                        630.433.888
  - María Francisca Viñolo:                    637.738.169
  - Laura Esteban:                            669.715.361
  - Vanesa Aguilar:                            615.453.048