

PLAN COVID · CURSO 21-22

CEIP CONCORDIA





Protocolo de actuación del CEIP CONCORDIA. Curso 2021-22

Principios básicos	Aislamiento	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa con sintomatología sugerente o enfermedad diagnosticada NO ASISTIRÁ AL CENTRO BAJO NINGÚN MOTIVO.
	Distanciamiento físico	Se mantendrán, siempre que sea posible, las medidas de distanciamiento de, al menos, 1.2 metros (salidas, entradas, tránsito dentro del centro...)
	Hábitos y rutinas higiénicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Cubrir la boca al toser o al estornudar con pañuelos desechables o emplear la parte interna del codo. ● Lavarse las manos con agua y jabón o con gel higiénico en todas aquellas situaciones que se establezcan en este protocolo. ● Uso obligatorio de mascarillas a partir de 1º de Primaria. ● Ventilar los espacios del centro, con ventanas y puertas siempre abiertas.
	Limpieza y desinfección.	Limpieza y desinfección. Además de la limpieza del centro, el alumnado, así como el resto de trabajadores y trabajadoras del centro adoptarán las medidas de higiene que se establezcan en este protocolo.
Actuaciones preventivas de carácter colectivo	<ul style="list-style-type: none"> ● La atención a las familias, tanto para tutoría como para cualquier otro tema, se hará con CITA PREVIA. Preferentemente por vía telemática. No obstante, se atenderá presencialmente a las familias que tengan dificultad con el uso de tecnologías, siempre con cita previa. ● Se mantendrá, siempre que sea posible, la distancia de seguridad entre los trabajadores del centro. ● El centro dispondrá de gel hidroalcohólico y jabón en las distintas dependencias (aseos, sala del profesorado, entradas y salidas del centro, aulas ordinarias y despachos) ● Todos los espacios del centro se mantendrán ventilados, con ventanas y puertas abiertas. ● Las personas que accedan al centro deberán hacerlo con mascarilla y desinfectarse las manos antes y después de entrar. ● No se realizarán saludos que impliquen contacto corporal (besos, abrazos, apretones de manos...) ● Se circulará siempre por la derecha, manteniendo la distancia de seguridad al cruzarse con otra persona. ● Los alumnos/as utilizarán las escaleras en un solo sentido, existiendo una escalera para subir y otra para bajar. ● Se reducirá al mínimo el uso de mecanismos de apertura de puertas, así como de teclados de uso común. Utilizar preferentemente el ordenador del aula. Si hubiera que compartirlos, la persona que deje el ordenador lo limpiará, así como la persona que lo coja después. 	



	<ul style="list-style-type: none"> ● Las entradas y salidas del alumnado se realizarán de manera escalonada y por las puertas y escaleras correspondientes. ● Desinfección del centro previo al inicio del curso. ● El personal de limpieza realizará su trabajo con las medidas higiénicas necesarias (mascarilla). ● Se mantendrá la cartelería informativa en diferentes puntos del centro. ● Se realizará una sesión formativa e informativa para todo el claustro del profesorado sobre el protocolo de actuación del centro.
<p>Actividades preventivas de carácter individual</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavarse las manos, de manera minuciosa, como mínimo cada 2 horas, con jabón y agua, y si no es posible con gel hidroalcohólico. ● Establecer con el alumnado un horario para lavarse las manos (especialmente con los más pequeños): <ul style="list-style-type: none"> o A la entrada al colegio. Cada tutor/a distribuirá gel hidroalcohólico para el lavado de manos antes de que el alumnado entre en la clase. o Cada vez que se vaya al aseo y se use el inodoro. o Después de sonarse la nariz, estornudar o toser usando las manos. o Antes y después de los recreos. o Antes de la salida del centro. ● Se recomienda que las uñas estén siempre cortas y limpias. ● Uso de mascarillas obligatorio. LAS PERSONAS EXENTAS SON: INFANTIL, ALUMNADO DE AULA TEA, PERSONAS CON DIFICULTAD RESPIRATORIA Y CUANDO SE REALICE DEPORTE (siempre que se pueda mantener la distancia de seguridad). EN ESTOS CASOS SE UTILIZARÁN EL RESTO DE MEDIDAS ESTABLECIDAS.



Organización y funcionamiento del centro

CALENDARIO DE ENTRADA AL CENTRO PERIODO DE FLEXIBILIZACIÓN [10, 13 Y 14 DE SEPTIEMBRE]

Viernes 10

- **11:00 h:** 3º, 4º, 5º y 6º
- **12:00 h:** Aula TEA, Infantil 4 y 5 años, 1º y 2º de Primaria.
- **12:30 h:** Infantil 3 años.
- Durante este día no habrá recreo.

Lunes 13 y martes 14 de septiembre

- **10:00 h:** 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º. Aula TEA, Infantil 4 y 5 años
- **11:30 h:** Infantil 3 años.

- Todo el alumnado se incorporará al centro el miércoles 15 de septiembre, sin perjuicio del alumnado que se incorpore por primera vez (alumnado de 3 años), pueda beneficiarse de un periodo de adaptación que se detalla a continuación:
 - 15, 16 y 17 de septiembre: 12 a 14 horas
 - 20, 21 y 22 de septiembre: 11 a 14 horas
 - 23 y 24 de septiembre: 10 a 14 horas.

**Organización
y funcionamiento
del centro**

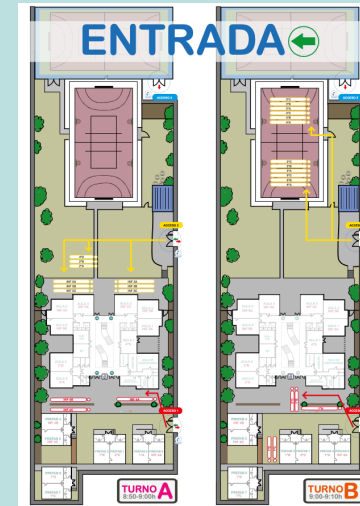
ENTRADA AL CENTRO
- ORGANIZACIÓN DE ACCESOS Y FILAS -
(Ver planos anexos)

ENTRADA TURNO A [8:50 - 9:00H]

- **Acceso 1:** Infantil 4 años ABC. Aula TEA.
- **Acceso 2:** Infantil 3 años ABC - Infantil 5 años ABC - 2ºA - 2ºB - 4ºD

ENTRADA TURNO B [9:00H]

- **Acceso 1:** 1º ABCD - 2ºC
- **Acceso 2:** 3ºABC - 4ºABC - 5ºABC - 6ºABC



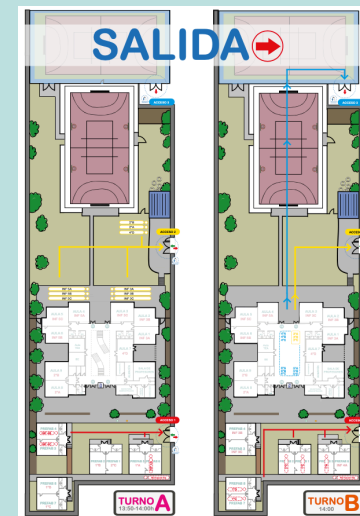
SALIDA DEL CENTRO
- ORGANIZACIÓN DE ACCESOS Y FILAS -
(Ver planos anexos)

SALIDA TURNO A [13:50 - 14:00H]

- **Acceso 1:** Infantil 4 años ABC. Aula TEA. (No hacen fila).
- **Acceso 2:** Infantil 3 años ABC - Infantil 5 años ABC - 2ºA - 2ºB - 4ºD

SALIDA TURNO B [14:00H]

- **Acceso 1:** 1º ABCD - 2ºC. (No hacen fila).
- **Acceso 2:** 3ºABC
- **Acceso 3:** 4ºABC - 5ºABC - 6ºABC



Organización y funcionamiento del centro

RECREO - ORGANIZACIÓN DE TURNOS Y ZONAS -

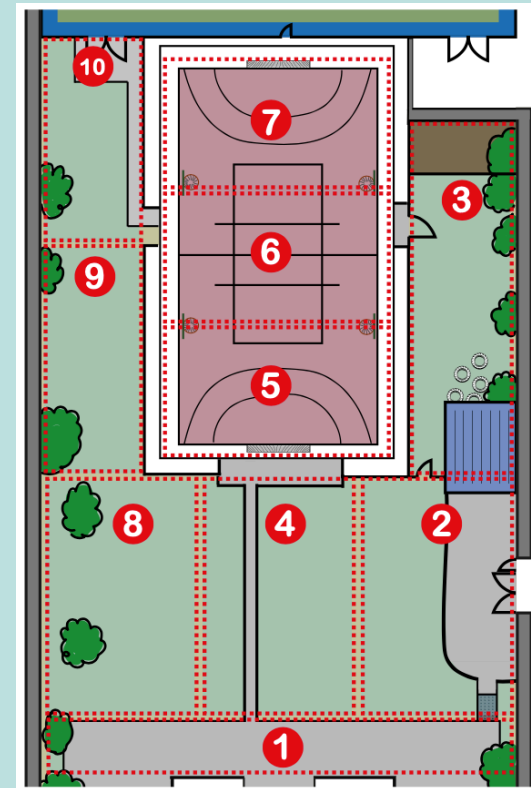
- Salidas y entradas de manera escalonada.

TURNOS DE RECREO

- **10:55h - 11:25h:** 1º, 2º, 3º de Primaria.
- **11:30h - 12:00h:** 4º, 5º, 6º de Primaria.
- **12:05h - 12:35h:** Infantil y aula TEA.

ZONAS DE RECREO

- **Rotativas** cada semana. Diez zonas.





	<p>ZONA DE ESPERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La atención a las familias, tanto para procesos administrativos como aquellos relacionados con la tutoría se llevarán a cabo con CITA PREVIA (10:30-13:30h). ● Las familias esperaran su turno respetando la distancia de seguridad (marcas en el suelo). ● Asistirán, siempre que sea posible, solo una persona de la unidad familiar.
	<p>SECRETARÍA. SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se intentará digitalizar todo aquello que sea posible (notas, comunicados, justificación de ausencias, trámites...) A través de iPasen. ● El horario de atención a las familias por parte de la Dirección. Martes (12:00 - 13:30). CITA PREVIA. ● El material de la secretaria será manipulado por una sola persona o por un número limitado de personas (fotocopiadora, material de oficina,...) puede ser el conserje y el personal de secretaria). ● PROTOCOLO PARA EL USO DE FOTOCOPIADORA: <ul style="list-style-type: none"> -Entregar en Consejería, con tiempo suficiente, las fotocopias a realizar. -Hay un espacio habilitado para la entrega y recogida de las fotocopias. -No se puede abandonar el aula para hacer fotocopias ni mandar alumno/as a consejería en horario lectivo.
	<p>Aulas ordinarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> · El alumnado no puede cambiar de sitio. Siempre debe usar el mismo pupitre. · El aula será despejada de todo aquello que sea superfluo. Establecer normas para uso de libros y material (propuestas de ciclos a ETCP). · Cada aula dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico. · Puertas y ventanas siempre abiertas. · No se compartirá el material escolar. · Los especialistas impartirán su materia en el aula de referencia del alumnado (siempre que sea posible).



	<ul style="list-style-type: none"> ● Los alumnos y alumnas acudirán al centro con su botella de agua etiquetada. ● El desayuno se tomará en el patio. Los responsables de vigilar el patio deben controlar la limpieza del mismo después del desayuno. ● Cada clase tendrá asignado un baño, el más cercano a su aula. ● Se intentará organizar la docencia para que el alumnado no tenga que traer materiales al aula. ● Las tareas para realizar en casa se propondrán, preferentemente mediante medios telemáticos, a través de Google Classroom.
Aulas de infantil	<ul style="list-style-type: none"> ● No podrán traer juguetes de casa. ● Se recomienda minimizar los materiales de los rincones, el aseo de manos (antes de acceder a ellos y después).
Educación física	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar actividades que requieran el menor uso posible de materiales. ● Será el maestro/a el encargado de que los materiales queden limpios y ordenados, siempre que sea posible y utilizará el gel o el lavado de manos con jabón antes y después de la actividad. ● Se podrá hacer uso del parque de los Olivos (cedido por el Ayuntamiento) y del pabellón, usando en este último caso, mascarilla en todo momento. ● Se distribuirán zonas en el patio para cada aula. Dicha zona será donde coloquen sus prendas, mochilas...
Música	<ul style="list-style-type: none"> ● No se puede utilizar instrumentos de viento. ● Evitar compartir los instrumentos. ● Realizar la limpieza y desinfección de los mismos antes y después de su uso.
Plástica	<ul style="list-style-type: none"> ● No compartir los materiales y utensilios (tijeras, pegamentos plastilina...)
AULA TEA	<ul style="list-style-type: none"> ● El personal que los atiende utilizará mascarillas FFP2, pantallas de protección, siempre que lo soliciten. ● Todas las medidas establecidas para el resto de aulas.



	AUDICIÓN Y LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> ● Se atenderá al alumno/a, siempre que sea posible, dentro de sus aulas de referencia.
	ZONA DE ASEO	<ul style="list-style-type: none"> ● El acceso al aseo se realizará de manera individual, siempre que sea posible, en el caso de no poder ser así (infantiles, por ejemplo, se mantendrán las distancias de seguridad y se accederá de uno en uno al servicio. ● Cada curso tendrá asignado un aseo, así como un lavabo, siempre que sea posible. Se colocarán carteles. ● Las rutinas de higiene y limpieza del alumnado (antes del desayuno y después del patio) debe quedar organizado en los ciclos para un uso adecuado de las instalaciones, evitando la aglomeración del alumnado.
	AULA MATINAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso de mascarilla obligatorio en espacio cerrado. ● Las monitoras acompañarán al alumnado a sus filas en su horario correspondiente.
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso de mascarilla obligatorio.
Actuación con alumnado con enfermedades crónicas		<ul style="list-style-type: none"> ● Para recibir atención domiciliaria se solicitará en el centro y será necesario un informe médico que lo acredite.



Otras situaciones	Trabajadores especialmente sensibles	<ul style="list-style-type: none"> ● Medidas establecidas desde prevención de riesgos laborales.
	Primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar y proveer de los materiales necesarios.
Actuación ante un caso <u>sospechoso</u>	<p>EN CASA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No pueden acudir al centro si presenta fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 o si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria por contacto con una persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. ● Vigilar en casa el estado de salud. Toma de temperatura antes de salir de casa. ● Llamar al Centro de Salud para su valoración médica. <p>EN EL CENTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuando un alumno/a inicie síntomas compatibles con COVID-19 durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio de confinamiento preventivo. ● Se le facilitará una mascarilla quirúrgica y estará acompañado/a por un docente en todo momento que también portará mascarilla quirúrgica. ● Se contactará con sus padres/tutores legales para ser recogido y trasladado al Centro de Salud donde le realicen la correspondiente valoración médica. ● Si es un docente quien muestra síntomas se retirará a dicho espacio de confinamiento preventivo y se contactará con el centro de salud. Abandonará su puesto de trabajo hasta su valoración médica. 	

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**, y se procederá 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 y transporte.

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.