

ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”



CEIP VILARMIDE- EDUARDO NOYA (MUXÍA)

ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
15009597	CEIP VILARMIDE- EDUARDO NOYA

Enderezo		C.P.
VILARMIDE S/N		15124
Localidade	Concello	Provincia
VILARMIDE	MUXÍA	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881 880 798 881 880 797	ceip.vilarmide@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipdevilarmide/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	12
Material de protección.....	16
Xestión dos gromos.....	18
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	20
Medidas de carácter organizativo.....	21
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	24
Medidas para o alumnado transportado.....	25
Medidas de uso do comedor.....	26
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	29
Medidas especiais para os recreos.....	32
Medidas específicas para alumnado de educación infantil.....	33
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	34
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	34
Previsións específicas para o profesorado.....	35
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	37
Anexos.....	39

Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			
Membro 1	M ^a DOLORES CAO LAGO	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Nomeamento dos membros do equipo COVID 19 ⊗ Coordinación do equipo COVID19 ⊗ Comunicación coa administración. ⊗ Comunicación , cando sexa preciso, co Centro de saúde de referencia para resolver dúbidas ou incidencias. ⊗ Elaboración da documentación requerida con respecto ao COVID 19 ⊗ Publicitación/Difusión das normas e procedementos a seguir (familias, alumnado, ANPA). ⊗ Velar polo cumprimento dos principios básicos establecidos. 		
Membro 2	MARÍA LUISA GERPE GARCÍA	Cargo	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Elaboración da documentación requerida con respecto ao COVID 19 ⊗ Publicitación/Difusión das normas e procedementos a seguir (familias, alumnado, ANPA). ⊗ Velar polo cumprimento dos principios básicos establecidos. ⊗ Colaborar na sinalización dos distintos espazos. 		
Membro 3	LAURA RODRÍGUEZ SOMOZA	Cargo	
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Elaboración da documentación requerida con respecto ao COVID 19 ⊗ Publicitación/Difusión das normas e procedementos a seguir (familias, alumnado, ANPA). ⊗ Velar polo cumprimento dos principios básicos establecidos. ⊗ Colaborar / coordinar a sinalización dos distintos espazos. 		

Suplentes dos membros do equipo COVID , en caso de necesidade : Eva Castro Cruz, Estefanía Campos Lavandeira, e M^a Carmen Espasandín Domínguez.

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE MUXÍA	Teléfono	
Contacto	Dr. RAQUEL MATO RAPOSO / RAQUEL FILGUEIRA CASTRO		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
-----------	--

<p>O espazo de illamento COVID será o que ata a actualidade se utilizou como ludoteca. Elexiuse este espazo por ser suficientemente amplo, ter unha ampla ventana para favorecer a ventilación e ser o máis próximo á porta principal de entrada.</p> <p>Elementos de protección que inclúe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventilación adecuada. • Xel hidroalcohólico. • Papeleira de pedal. • Panos desbotables. 	
---	--

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
EDUCACIÓN INFANTIL 4º CURSO	3
EDUCACIÓN INFANTIL 5º CURSO	2
EDUCACIÓN INFANTIL 6º CURSO	2
EDUCACIÓN PRIMARIA 1º CURSO	5
EDUCACIÓN PRIMARIA 2º CURSO	4
EDUCACIÓN PRIMARIA 3º CURSO	9
EDUCACIÓN PRIMARIA 4º CURSO	6
EDUCACIÓN PRIMARIA 5º CURSO	7
EDUCACIÓN PRIMARIA 6º CURSO	8
TOTAL ALUMNADO DO CENTRO	46

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
PERSONAL DOCENTE	
Profesorado TITOR de E INFANTIL.....	1
Profesorado TITOR de E PRIMARIA (*).....	3
PROFESORADO ESPECIALISTA (L. Estranxeira, E, Física).....	2
PROFESORADO ITINERANTE(Relixión C., PT, OR,AL).....	4
(*) O mestre especialista de Música é titor de un grupo de E. Primaria	
PERSONAL NON DOCENTE	2
PERSONAL COCIÑA	2
PERSONAL COLABORADOR DE COMEDOR (NAIS)	3(2 NAIS)
	3

7. Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º/5º/6º	Grupo	A
Aula	INFANTIL	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	1º/2º	Grupo		A	
Aula	1º/2º	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		9	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	3º/4º	Grupo		A	
Aula	3º/4º	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		15	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	5º/6ª	Grupo		A	
Aula	5º/6º	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		15	

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)

- Poderanse establecer grupos estables de aula, ata un máximo de 25 alumnos, que xunto ao titor/a constitúen Grupos de Convivencia Estable.
- Os membros destes grupos poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita.
- Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, procurando en todo momento a estanqueidade do grupo, o que non faría necesario gardar a distancia interpersonal MÍNIMA DE de 1,20 metros en aula (Aínda así intentárase mantela sempre que sexa posible)

- Procurarase un posto fixo para cada alumno/a durante todo o curso.

1. No inicio da xornada, realizaranse accións nas que se traballe as normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia. As actividades presentaranse do modo máis lúdico posible. Teremos en conta que en idades temperás pode haber risco de que metan os dedos na boca inmediatamente despois de utilizar o xel ou de inxestión accidental, polo que extremaremos as precaucións e os dispensadores non estarán accesibles ao alumnado sen supervisión.

2. Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. E intentarase que utilicen os espazos asignados na aula mantendo na aula o meirande tempo posible unha distancia MÍNIMA de 1,20 m.

3. Para o xogo en recantos, organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso. Os materiais dos recantos non serán de moitas pezas e deber ser de fácil desinfección. Neste curso retiraranse xoguetes que non se consideren estritamente necesarios ou de difícil desinfección.

4. A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados.

5. Nos recreos reforzamos a vixilancia e delimitamos espazos diferentes para cada Grupo de convivencia. Se as condicións climatolóxicas non permiten a baixada aos patios, quedarán na aula mantendose no seu posto.

O grupo estable de E. Infantil utilizará o Patio cuberto de E. Infantil e o espazo do parque.

Os grupos estables de Primaria repartiranse en cada un dos patios cubertos e nas pistas polideportivas (1º/2º patio da dereita, 3º/4º patio da esquerda, 5º/6º pista de fútbol exterior)

Uso dos aseos durante os recreos.

O alumnado de Infantil usará os aseos do Edificio da ampliación durante a hora de clases e nos recreos. Un neno ou nena de cada vez.

O profesorado utilizará o aseo de profesorado deste edificio.

O alumnado de Primaria utilizará os aseos do edificio Principal do seguinte modo:

Cada grupo utilizará o servizo correspondente ao seu patio cando estean no recreo. Só poderá ir un neno ou nena de cada vez. Deberá realizar hixiene de mans antes de saír do aseo.

O alumnado de 5º e 6º deberá ir ao aseo antes de baixar ao recreo ou despois del pero sempre cando o profesor lle dea permiso unha vez que estea na aula. Nunca poderá ir ao aseo ao subir do recreo, deberá ir primeiro directamente á aula.

A organización dos aseos cando o alumnado estea en horario lectivo ou comedor será a que segue no Edificio Principal :

Planta Baixa:

Educación Infantil	Profesorado/persoal do centro	1º/2º
--------------------	-------------------------------	-------

1ª Planta:

3º/4º	5º/6º	1º/2º
-------	-------	-------

Os aseos serán de uso por cada grupo estable exclusivamente, nenos e nenas de cada grupo usarán o mesmo. Isto non deberá ser un problema xa que só pode ir un alumno ou alumna de cada vez. Tamén será a maneira de controlar que só haxa unha persoa de cada grupo estable en cada aseo cando estean na clase e evitar sinalización que teñan que tocar para marcar se o baño está libre ou ocupado. Sinalaranse con rótulos na porta a que grupo corresponde para facilitar o acceso.

Antes de saír do aseo realizarase a hixiene de mans.

6. A Bibliolab, non entrará en funcionamento pero si o profesorado que o precise poderá utilizar material deste espazo que sexa de fácil desinfección. Desinfectarase o material que estea dispoñible para ser utilizado, despois de cada uso.

7. O uso de máscaras nos grupos estables será como segue :

No Grupo de Infantil non será de uso obrigado o uso de máscaras , pero si recomendable na medida do posible.

Nos grupos estables de Primaria será obrigatorio o uso de máscara.

O alumnado deberá traer unha caixiña contedor para gardar a máscara cando non a use, así como unha máscara de reposto.

8. As perchas para colgar a roupa na aula, estarán rotuladas co nome de cada alumno/a para que cada un colgue as súas pertenzas sempre no mesmo sitio. **DE NON SER SUFICIENTES CADA UN COLGARÁ AS SÚAS PERTENZAS NA SÚA SILLA.**

9. En cada aula determinarase un lugar para deixar o material persoal do alumnado.(baixo o pupitre/contedor)

9. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

A CANLE DE COMUNICACIÓN SERÁ TELEFÓNICA, chamando aos teléfonos do Centro .881 880 798 /881 880 797

10. Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

O rexistro de ausencias tanto de persoal como de alumnado realizarase tal e como se viña facendo no XADE.

Para a xustificación de ausencias de alumnado que presente sintomatoloxía compatible coa do COVID 19 abondará coa xustificación dos pais/nais ou titores/titoras legais.

11. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)

No **suposto de aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa de alumnado, profesorado ou persoal do centro**, a persoa coordinadora do equipo COVID19 :

1. Chamará ao centro de saúde de atención primaria de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. (Ver datos en punto 3).

2. Asimesmo contactarase coas autoridades e educativas e coa XEFATURA TERRITORIAL DE SANIDADE para comunicarllo.Enviarase a información que sexa requerida, coma o anexo3 na Guía de actuación ante a aparición de casos COVID19 en centros educativos. Modelo anexoado ao final deste documento.

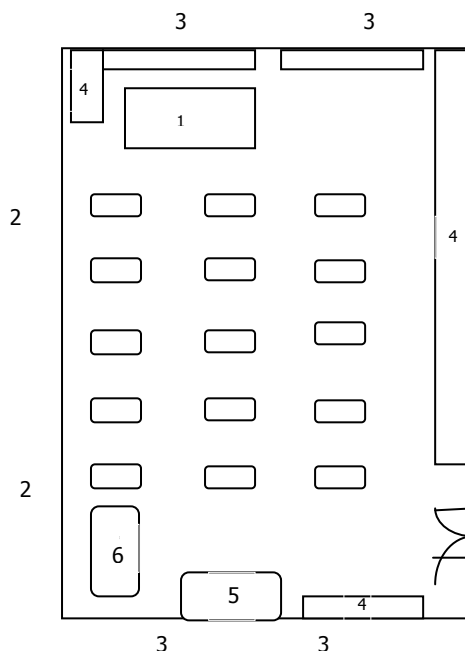
Id. Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

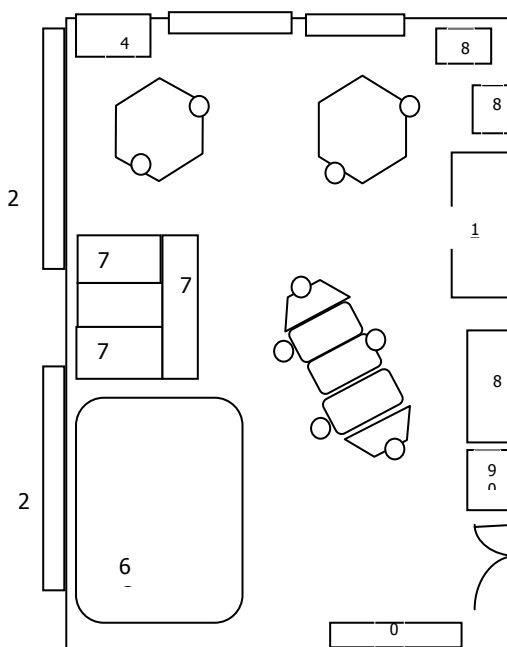
MODELO XENÉRICO DE AULA DE E. PRIMARIA

1. Mesa do profesor/a
 2. Fiestras
 3. Pizarra dixital/tradicional
 4. Armarios/estanterías
 5. Mesa do ordenador de aula
 6. Mesa auxiliar
- Pupitres alumnado

AULA DE INFANTIL



0. Perchas
 1. Mesa do profesor/a
 2. Fiestras
 3. Pizarra dixital/tradicional
 4. Moble ordenador
 5. Moble recunchos
 6. Lugar da assemblea (chan de corcho)
 7. zonas de recunchos
 8. Armarios/ estanterías
 9. Biblioteca de aula
- Pupitres alumnado
- ▽
- Cadeiras alumnado



Entre os pupitres ou no caso de Infantil, entre grupos colaborativos manterase un distanciamento de 1,5 metros. No caso das aulas de E. Primaria o alumnado estará colocado en ringleiras, mantendo a distancia de 1.5 metros e mirando todos/as na mesma dirección (cara o encerado/pizarra dixital).

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

As aulas estarán identificadas na porta para saber a que grupo pertencen. Tentarase manter a distancia de seguridade MÍNIMA de 1,20 metros nas aulas.
 Haberá un aula destinada aos desdobres na hora de Relixión Católica/ Atención Educativa. (Identificarase na porta)
 Desprazarase o grupo menos numeroso dentro de cada grupo estable, respectando as normas precisas para o cambio de clase.

14.	Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)
	<ul style="list-style-type: none"> • Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos. • Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables. • O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo. • Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos. • O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira no respectar a distancia de seguridade.

15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
	<p>Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorízase a comunicación por teléfono ou videochamada.</p> <p>Tamén se valorará a utilización de correo electrónico ou outros medios telemáticos se fose preciso.</p> <p>Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro.</p> <p>No caso en que fose preciso unha entrevista presencial, realizarase con cita previa (chamando ao teléfono do centro) e atendendo a unha persoa de cada vez. O espazo para realizar estes encontros sería a aula de illamento COVID19, sempre e cando non estivese sendo ocupada. (Se esta aula estivese ocupada, utilizaráse a aula de Orientación por ser unha das máis próximas á entrada do centro e utilizada só un día á semana. Despois da utilización de calquera destas aulas o mes-</p>

tre/a que mantivo a reunión será o encargado da desinfección das cadeiras , mesa e materiais utilizados.)

A nai/pai/titor legal que asiste á visita deberá respectar as normas de hixiene e desinfección do centro e levar mascarilla.

O centro establecerá horarios específicos de atención ás familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos. (**Luns de 18:00 a 19:00 horas**).

16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)

As canles de información preferente serán a telefónica e correo electrónico. Podendo ser útiles tamén a videochamada e o whatsapp.

No caso de ser precisa unha visita ou actuación presencial, esta realizarase mantendo as medidas de hixiene (mans, calzado) do centro , a distancia de seguridade e o uso de mascarilla.

17. Uso da máscara no centro

- 1. Calquera persoa que acceda ao Centro deberá levar máscara.**
- 2. TODOS/TODAS os membros da comunidade educativa** (alumnado, profesorado, persoal de servizos, coidadores/as) **deben levar máscara en todo momento** (corredores, entradas, saídas, recreo, biblioteca, entradas e saídas de comedor, aulas, servizos).
3. En **Educación Infantil o uso de máscara non será obrigado nos recreos e cambios de clase. Se ben, si é RECOMENDABLE** na medida do posible.
- 4. A máscara é de uso obrigado para todos os cursos de E. Primaria durante todo o tempo . Tamén é obrigado que cada alumno/a leve unha máscara de reposto por si se rompe ou estropea a que leva posta .**
- 5. A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.**
6. Dentro da información a subministrar ás familias o alumnado e o persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.
7. Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.
8. Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa **consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo.** Polo que se respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.
- 9. O alumnado deberá levar máscara na clase de E. Física.**

10. **Recoméndase que o profesorado utilice a máscara continuamente** non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.
11. O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigado aínda que non se prohibe para as persoas que voluntariamente as usen.
12. **No transporte escolar o uso de máscara é obrigatorio para todos/as (Incluso na parada).**
13. **Cada alumno/a debe traer unha caixiña ou bolsa contedor para gardar a súa máscara cando non a use (á hora de comer).**

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan de adaptación á situación COVID 19 subirase á páxina web do centro.

Poderase enviar un arquivo con esta documentación por correo electrónico a profesorado e persoal do centro ou a quen o solicite por correo electrónico.

Así mesmo establecerase unha canle de comunicación cos membros da comunidade educativa, coa periodicidade que estableza a dirección, (**1 mensual , e de ser o caso de cambios, cando estes se produzan) informará ao consello escolar do centro** sobre as medidas adoptadas e da evolución dos diferentes escenarios .

Id. Medidas de limpeza

19. **Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente** (non incluír datos de carácter persoal)

No protocolo de limpeza do centro recolleamos as seguintes indicacións:

VENTILACIÓN

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de **polo menos 15 minutos ao inicio da xornada (Conserxe), durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases**

PERSOAL DE LIMPEZA

1. O persoal de limpeza realizará a **limpeza e desinfección polo menos unha vez ao día das distintas dependencias do centro**. Se é preciso, en función da **intensidade de uso, reforzase** a limpeza de certos espazos.
2. **A limpeza e desinfección de aseos será de polo menos 2 veces ao día.**(Ao rematar a xornada escolar, despois do recreo da mañán) En todo caso nos aseos existirán xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
3. Terase **especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes** como **pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos** de similares características así como **de billas ,elementos das cisternas e outros dos aseos**. Limpeza de pasamáns despois das entradas e recreos coa colaboración do conserxe.
4. As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores, tales como áreas de descanso, vestiarios, taquillas, aseos, cociñas (onde se limpará todo o enxoval no lavalouzas, incluído o que non se teña usado

pero teña podido estar en contacto coas mans dos estudantes).

5. Deberá vixiarse a hixiene de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

6. No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

PERSOAL DE COCIÑA

7. O PERSOAL DE COCIÑA responsabilizarase da limpeza e desinfección dos espazos e dos elementos que neles se atopen de cociña, comedor e despensa

(chan, mesas, sillas, electrodomésticos, taquillas, estanterías, enxoval,).

O persoal de cociña tén a **obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.**

Todo o enxoval se **lavará no lavalouzas, incluído o que non se teña usado pero teña podido estar en contacto coas mans dos estudantes.**

USUARIOS

8. Os **usuarios realizarán unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos**, en cada **cambio de quenda**, e ao **finalizar a xornada**, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo naqueles utilizados por máis dun usuario quen realizará ao finalizar o uso individual a limpeza dos elementos utilizados. Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante. Cada novo usuario deberá facer desinfección de mans.

9. Cando **un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo** (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) **desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a aula ou sala polos menos 5 minutos logo de cada sesión.**

10. Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

O Concello determinará o persoal asignado á limpeza e o seu horario de maneira que garanta as normas establecidas no Protocolo.

Contamos con dúas persoas que se ocuparán da limpeza das instalacións. Unha vira en horario de mañán (de 11:00 a 13:00 horas) e outra en horario de tarde de 16:00 a 20:00 horas)

21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

1. Utilizaranse panos desbotables, desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada (en auga fría) ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
2. O persoal de limpeza deberá utilizar máscara, viseira protectora (se o desexa) roupa de traballo, calzado antideslizante, luvas e xel hidroalcohólico.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
 E FORMACIÓN PROFESIONAL

COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA DE
VILARMIDE – EDUARDO NOYA
 15125 VILARMIDE – MUXÍA TFNO. 881 880 798 E – MAIL :
ceip.vilarmide@edu.xunta.es

CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS

DATA	HORA	LIMPEZA REALIZADA POR:

23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
 E FORMACIÓN PROFESIONAL

**COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA
 DE VILARMIDE – EDUARDO NOYA**
 15125 VILARMIDE – MUXÍA TFNO. 881 880 798 E – MAIL :
ceip.vilarmide@edu.xunta.es

CONTROL DE VENTILACION DOS ESPAZOS

SEMANA DOAO.....DO MES DE.....	HORA	REALIZADA POR :
LUNS		
MARTES		
MÉRCORES		
XOVES		
VENRES		

Os mestres/as deben de realizar tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de **polo menos 15 minutos** ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases, sempre que sexa posible pola meteoroloxía e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
 - Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
- Esta **actividade de ventilación deberá ser rexistrada na lista correspondente.**

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

1. Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

2. En relación coa xestión dos residuos:

- Recoméndase que **os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.**
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na **fracción resto** (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- No caso de que **un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas** mentres se atope **no centro educativo**, será **preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto**, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

Id. Material de protección

25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

1. **A Consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección.** Corresponde ao equipo formado na COVID-19, en colaboración coa secretaría do centro, **o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.**
2. **O centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, ocuparse do aprovisionamento de equipos de protección** que non sexan centralizados pola Consellería, **en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección.**
3. O centro educativo arbitrará as **medidas oportunas para que o inventario e contabilización dos custos deste material sexan individualizables** respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID-19 e vixiar o consumo axeitado do mesmo.

4. Corresponde ao equipo COVID en colaboración coa secretaría do centro distribuír ou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

MEDIDAS A TOMAR NO NOSO CENTRO.

5. No **CEIP Vilarmide- Eduardo Noya**, **realizarase un inventario en soporte informático do material adquirido** debido a esta situación no que se rexistren todas as adquisicións do Centro e **os aprovisionamentos da Consellería**.
6. **As compras de materiais e equipos de protección** realizadas para a prevención do COVID 19 **serán reflexadas en contabilidade como unha partida diferenciada**.
7. Levarase un libro **registro dos materiais entregados**.

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Centro realizará as compras precisas para garantir o suministro de equipos de protección necesarios. 2. As compras realizaranse a provedores , comercios da zona, ou outros buscando a mellor correlación calidade /prezo posible. 3. Tentaremos acollernos, sempre que nos sexa posible á exención do IVE na facturación tal e como recolle o RD lei 27/2020 do 4 de agosto de medidas financeiras de carácter extraordinario e urxente aplicadas ás entidades locais (BOE 5 de agosto de 2020)

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
	<ol style="list-style-type: none"> 1. A cada aula /titor entregaráselle a comezo de curso unha dotación inicial do equipo de protección esixido (xel hidroalcohólico, desinfectante de superficies, papel para limpeza, papeleira con pedal e tapa, elementos de uso persoal do profesorado (xel hidroalcohólico, panos de papel desbotables, máscaras). 2. A medida que se vaian esgotando os equipos proporcionados irase renovando a súa entrega, para elo o persoal do Centro encargárase de pedilo en dirección . 2. Os elementos de protección que sexan de uso xeral do Centro (desinfectantes, alfombras desinfectantes de entradas, mantemento de suministro nos dispensadores de xel hidroalcohólico, xabón dos dispensadores dos aseos, toallitas de papel dos aseos, luvas,...), serán revisados diariamente e repostos cando sexa preciso polo conserxe. 3. O persoal de servizos(conserxe, persoal de cociña), colaboradores do Comedor escolar, recibirán o material preciso . 4. Levarase un rexistro dos materiais entregados e consumidos no funcionamento do centro.

Id.	Xestión dos gromos.
------------	----------------------------

28.	Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Non asistirán ao centro :alumado, colaboradores, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19 (febre, tos seca,....), nin aqueles que se

atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19, ou en **espera de resultado de PCR por sospeita clínica**. Tanto traballadores do centro educativo como o alumnado deberán facer pola mañán a autoenquisa de autoavaliación do COVID 19 e se presentan **un só síntoma dos ali reflexados** non asistirán ao centro e comunicarán inmediata e OBLIGATORIAMENTE a ausencia ao equipo COVID DO CENTRO telefónicamente. As ausencias derivadas desta causa terán carácter de xustificadas a efectos de protocolo de ABSENTISMO ESCOLAR.

2. Diante dun **suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:**

- **Levarase á AULA DE ILLAMENTO COVID 19, colocaráselle unha máscara cirúrxica** (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e **contactarase coa familia**, no caso de afectar a alumnado
- **Chamarase ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia (MUXÍA , 981 74 20 66),** ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- En caso de presentar **síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.**
- **O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde** ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática, denominada **“EduCovid”**, **específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados**. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os mais próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. O rastreo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.
- No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.
- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

3. **No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo** tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, **a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática).**

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

4. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

5. **Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual** en función do número de contactos identificados en cada gromo.

- Tendo en conta que **segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara** os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- **As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula.** Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.

Escenarios no suposto de gromos

- **En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.**
1. **Cando apareza un contaxio sospeitoso con posterior confirmación, é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.**
 2. **A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.**
 3. **Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.**

29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
	<ul style="list-style-type: none"> • O responsable da comunicación de incidencias á autoridade sanitaria e á autoridade educativa (Centro de saúde de Muxía, Xefatura Territorial de Sanidade, Xefatura Territorial de Educación e Grupo de Coordinación de seguimento da pandemia), será a Directora do Centro, e coordinadora do equipo COVID 19. • Se por calquera motivo, a directora non estivese presente, encargarase outro membro do equipo COVID 19, preferentemente a persoa sinalada como substituta da coordinadora de este equipo)

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

30.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
------------	---

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os **traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.**

O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV- 2.

Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	---

31.	Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)
------------	---

ENTRADA AO CENTRO AO COMEZO DA XORNADA ESCOLAR.

1. A meirande parte do noso alumnado é transportado en autobús, e soe chegar entre vinte minutos antes da hora de entrada o primeiro autobús e dez minutos antes o último. (Hai tres autobuses). Cando vaian chegando os autobuses, o alumnado deberá baixar en orden, coa mascarilla posta e respectando o distanciamento de 1,20 m.

- O alumnado de E Infantil dirixirase ao Edificio de Infantil e formará fila para prepararse para a entrada. (Sinalaranse unhas marcas no chan do patio cuberto de E. Infantil para que sepan onde teñen que colocarse).

2. O alumnado que non utilice o servizo de transporte escolar , entrará no recinto do centro e realizará o mesmo percorrido indicado para os usuarios do transporte escolar segundo o nivel ao que pertenza.

- No nivel de ensino infantil o alumnado poderá chegar ao centro acompañado de un único familiar e agardar no patio de Infantil , deixando que o neno/se coloque no seu posto na fila e marchando canto antes , separándose de todos os nenos e nenas que están na fila ou no patio. Os acompañantes deberán usar máscara.
- Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, **non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo.** O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

3. Cando toque o timbre, o alumnado de E. Infantil entrará pola porta correspondente ao seu patio . **No momento da entrada ao Centro os alumnos irán desinfectando calzado, rodas das mochilas** (unha vez desinfectadas subiranas ao lombo polas escaleiras) **e mans co xel hidroalcohólico, antes de subir aos seus postos na aula. O alumnado subirá mantendo o distanciamento de seguridade.**

4. O alumnado E. Primaria cando baixe do autobús , con máscara e respectando a distancia social dirixirase a entrada principal e irá entrando directamente para a súa aula. **Na entrada principal do Centro os alumnos irán desinfectando calzado, rodas das mochilas** (unha vez desinfectadas subiranas ao lombo polas escaleiras) **e mans co xel hidroalcohólico antes de subir aos seus postos na aula.**

5. O número de mestres/as de garda necesarios para garantir a seguridade nas entradas é de 4 (1 á entrada do recinto, 1 á entrada Principal do centro , 1 no patio de E. Infantil, 1 na primeira planta do edificio principal).

6. Se algún alumno/a chega fóra do horario habitual de entrada: Se é de E . Primaria, entrará só no centro pola porta principal e seguindo os hábitos e os percorridos habituais irá a Conserxería onde avisará da súa chegada e despois irá directamente para a súa aula. Se o alumno é de E. Infantil, o seu acompañante levarao ata a Conserxería do Centro e entregarallo ao Conserxe que o acompañará á súa aula.

7. O alumnado que non fai uso do Comedor Escolar, de ningún modo poderá entrar antes da hora correspondente ás sesións da tarde. O alumnado de E. Primaria entrará directamente á súa aula (nunca antes dos cinco minutos anteriores á hora de entrada). O alumnado de E. Infantil respectará a mesma norma de horario de entrada e a persoa acompañante entregarao no patio de Infantil e procurará permanecer no Centro o menor tempo posible.

SAÍDA DO CENTRO AO REMATE DA XORNADA ESCOLAR.

1. Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

2. O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.

3. Para a **saída do centro poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva.** O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, sempre que sexa posible. **Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.**

A organización de quendas de saída levarase a cabo como segue:

- Educación Infantil : Prepararase para saír con antelación á hora punta de saída. Sairán do seu edificio e dirixiranse ao Edificio Principal ao que deberán estar en formación de fila para a saída cinco minutos antes da hora. Dirixiranse aos autobuses directamente, en canto estes estén listos para recibilos.
- O alumnado de Infantil que non vaia no transporte será recollido polas familias na entrada do recinto en canto os alumnos de Infantil transportados esten no autobús.Os acompañan-

tes destes alumnos procurarán manter a distancia cos demais e non formar aglomeracións.

- **Educación Primaria** : Unha vez que o alumnado teña recollido e desinfectado o seu material, esperará xunto ao seu pupitre o momento da saída. O profesor que esté nese momento de garda na planta irá indicando saír a cada un de maneira que respecten o distanciamento cando toque o timbre. Primeiro desaloxarase a aula de 5º/6º, despois 3º/4º e finalmente 1º/2º para darlles algo máis de tempo para recoller.

4. A dirección do centro determinará o número de profesores/as suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto, así como **impartir instrución ao alumnado para que non forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar.**

Para a supervisión das saídas haberá 4 mestres de garda (1 na entrada do recinto, 1 co alumnado de E. Infantil, 1 na 1ª planta para coordinar o desaloxo de unha aula cando rematase de baixar a anterior, 1 na planta baixa na porta do E. Principal).

5. **Nos meses de setembro e xuño , cando hai xornada contínua.** O alumnado transportado sairá directamente dende o Comedor. Cando rematen de comer, no tempo de espera deberán pór a máscara. Irán saíndo por orden segundo as indicacións do persoal de garda, segundo as súas mesas de convivencia estable. Ata que saia un grupo de convivencia estable, non poderá saír o seguinte. Sairán directamente ao seu autobús. O alumnado non transportado sairá cando o seu familiar acompañante chegue a recollelo . O alumno sairá do comedor e dirixirase ao portal de entrada para ser recollido cando así llo indique a persoa que estea de garda. Será preciso como mínimo unha persoa no interior do Comedor para ir organizando a saída, outra no pasillo e outra no exterior supervisando a entrada nos autobuses e a recollida por parte dos familiares.As pertenzas do alumnado non quedarán nos corredores, senon que cada un deberá colocalas a carón da súa silla.

6. O alumnado debe saír en orden, mantendo a distancia de seguridade e coa máscara.

VER ANEXO 5: PLANOS DO CENTRO.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

No edificio da ampliación.

É onde se encontra E. Infantil, hai unha única porta para a entrada e a saída así como unha única escaleira para acceder ás aulas. Isto non parece supoñer un problema para a organización de entradas e saídas, xa que neste edificio, durante este curso, o grupo estable de E. Infantil será o único usuario deste espazo.

No Edificio Principal.

Existe unha porta na Planta Baixa pola que entrará o alumnado, e tamén sairá na hora de saída.

Hai unha única escaleira para acceder ás distintas plantas e ao patio. Procurarase a circulación polas escaleiras e corredores sempre pola dereita da persoa que se desplaza e mantendo a distancia de seguridade.

Para a saída e entrada do recreo, o alumnado entrará do seguinte xeito:

Na planta soto, onde se sitúan os patios hai dúas portas de entrada. Cada grupo fará fila no patio correspondente. A entrada realizarase por orde . Primeiro entrará o grupo que tivo o recreo no patio da dereita, despois o que tivo o recreo no patio da esquerda. Finalmente cando o patio da dereita estea libre (segundo timbre), o grupo que tivo o recreo nas pistas exteriores formará fila no patio da dereita e entrará.

As Merendas da mañá realizaranse cando toque o timbre do recreo, na aula, acompañados polo mestre/a co que teñan clase en ese momento durante dez minutos. Cando toque o timbre, ao cabo de dez minutos , sairán ao patio se é posible.

Se a meteoroloxía non permite saír ao exterior, quedaremos na aula e o alumnado será atendido polos profesores/as que teñan garda ese día. (3 en primaria , cada un nuha aula e un en infantil).

--

33.	Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)
	<p>1. O centro disporá de cartelería informativa nas <u>entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo</u> que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19, uso de máscaras e medidas de hixiene social e individual.</p> <p>2. Nas <u>aulas e aseos</u> reforzarase a información sobre hixiene individual e uso de máscaras.</p> <p>3. A cartelería de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo centro en tamaño A3 ou superior con cargo aos gastos de funcionamento.</p> <p>4. Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.</p>

34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
	Ver o apartado 31(de entradas e saídas)

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
	<p>Profesorado encargado da vixilancia de entradas e saídas (inicio e fin da xornada escolar): Profesorado encargado da vixilancia de recreo : 4 mestres/as Vixilancia no recreo do comedor: Corresponden 3 colaboradores/as polo número de alumnos usuarios. Esta vixilancia será reforzada coa colaboración da encargada de Comedor (no Comedor) e da directora (na Biblioteca, despois da comida)</p>

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
------------	---

36.	Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)
	No noso centro, non hai este tipo de actividades nin servizo de madrugadores.

37.	Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
	<p>Non se realizan actividades posteriores á xornada lectiva.</p> <p>Despois do Comedor, manterase a Biblioteca aberta e será visitada cada día por un só grupo estable: Tamén se manterá unha aula aberta de maneira rotatoria ao longo da semana (a de cada grupo estable) cada día , baixo vixiancia de un mestre/ a de garda para poder seguir mantendo a estanciedade de grupos estables no periodo de lecer despois de comer aínda que chova.</p>

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<ul style="list-style-type: none"> • As actividades das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. • Os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático. 	

39.	Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias
<p>Nas reunións de tutoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada.</p> <p>Tamén se valorará a utilización de correo electrónico ou outros medios telemáticos se fose preciso.</p> <p>Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro.</p> <p>No caso en que fose preciso unha entrevista presencial, realizarase con cita previa (chamando ao teléfono do centro) e atendendo a unha persoa de cada vez. O espazo para realizar estes encontros sería a aula de illamento COVID19, sempre e cando non estivese sendo ocupada. (Se esta aula estivese ocupada, utilizaráse a aula de Orientación por ser unha das máis próximas á entrada do centro e utilizada só un día á semana. Despois da utilización de calquera destas aulas o mestre/a que mantivo a reunión será o encargado da desinfección das cadeiras , mesa e materiais utilizados.) A nai/pai/titor legal que asiste á visita deberá respectar as normas de hixiene e desinfección do centro e levar máscara.</p> <p>O centro establecerá horarios específicos de atención ás familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos. (Mércores de 17:05 a 18:05)</p>	

40.	Normas para a realización de eventos
<p>Non se realizarán eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas.</p> <p>(De ser o caso, Límite : 50% do aforo e distancia de 1,5 m)</p> <p>Segundo a situación do momento valoraráse a posibilidade de realizar saídas e as súas condicións.</p>	

Id.	Medidas para o alumnado transportado
------------	---

41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
<p>Os vehículos non entran no recinto escolar do Centro. Non hai espazo para eso.</p> <p>* Ver apartado de entradas e saídas (31).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara. 2. Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante 	

todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento (é importante que sempre usen o mesmo asento e que os alumnos de cada grupo estén na mesma zona) en todo momento.

3. Con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km).

4. No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
	<ul style="list-style-type: none">• Habará unha única quenda de comedor.• O alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado separando os grupos por 1,5 metros un do outro• Procurarásese que cada comensal se sente sempre no mesmo sitio e garantírase a estanqueidade. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Non se levantará ninguén da mesa sen permiso. Se precisa algo levantará a man e esperará a ser atendido/a.<input type="checkbox"/> A entrada ao comedor farase con orde e previo lavado ou desinfección de mans.<input checked="" type="checkbox"/> Durante a comida as máscaras gardaranse na caixiña ou recipiente que cada usuario trouxo para elo. Recoméndase o uso de máscara no tempo de espera entre pratos.<input type="checkbox"/> Os comensais adultos, profesores, persoal laboral e nais, procurarán sentarse sempre no mesmo sitio da mesa, a diario e no transcurso de todo o curso escolar.<input type="checkbox"/> Cando sexa o momento de saír ao patio ou a outra dependencia do centro, esperarase turno, sairase ordenadamente de un en un , por mesas-grupo , con máscara e respectando as distancias .<input type="checkbox"/> Non se achegará nadie o mostrador da cociña, si algún comensal tanto nenos como adultos necesitaran algo, levantarán a man e no menor tempo posible serán atendido polo persoal asignado.<input type="checkbox"/> Nadie collerá menaxe nin utensilios do comedor, se non é persoal asignado, da mesma maneira levantarán a man ata ser atendidos.<input type="checkbox"/> Todo usuario do comedor escolar, evitará na medida do posible, tocar utensilios, mobiliario etc.. que non sexa estrictamente necesario usar, (manillas de portas, ventás, chaves da luz, paredes , cadeiras ou mesas dos demais....)<input type="checkbox"/> As chaquetas, gorros ou outras prendas que o alumnado leve, colgarao cada un no respaldo da súa silla.

43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
	<ul style="list-style-type: none"> • O persoal colaborador respectará as ratios que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas • Os colaboradores/as do comedor, antes de entrar para acometer a súa labor, deberán facer o proceso de desinfección propio, con auga e xabón/xel hidroalcohólico, e a continuación proveerse de luvas, para proceder a dar o servizo de comida, así mesmo evitarán todo contacto físico cos comensais, e manterán sempre a distancia mínima de seguridade. • O persoal colaborador de comedor velará polo cumprimento das normas no tempo propiamente dito de comedor e no lecer posterior. • Este curso contaremos con 2 nais colaboradoras de comedor e 5 mestras/es(que se turnarán nesta tarefa)

44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
	<ul style="list-style-type: none"> • O persoal de cociña do noso centro está composto por un cociñeiro e unha axudante de cociña. • O seu horario é de 9:30 a 17:00 horas de luns a venres. O horario de servizo de comidas será de 14:00 a 16:00 horas. Neste tramo horario realizarase o servizo de comidas a alumnado, persoal do centro e coidadoras externas ó centro (nais/pais). O total diario de usuarios sería: Comensais (alumnado) : 39 Comensais (profesorado/persoal laboral) : 9 Comensais (nais coidadoras):2 • O persoal de cociña incorporaráse ao seu traballo o día 3 de Setembro. Neses días previos ao comezo do curso escolar para o alumnado encargaranse da total limpeza e desinfección das instalacións e utensilios do comedor, así como da preparación de menús, pedidos, e estratexias previstas para o correcto funcionamento e seguridade no comedor. • Ao comezo da súa xornada laboral entrarán no recinto escolar do exterior , dirixiranse aos aseos para cambiarse de roupa, asearase debidamente con auga e xabón tomando o tempo necesario para esto. • Equiparanse debidamente con material COVID19 asignado para este fin (luvas,mascara, gorro ...) que será debidamente retirado e eliminado na bolsa de lixo habilitada para este fin ao rematar a xornada laboral e quitar a roupa de traballo e cambiarse para saír á rua. A bolsa de lixo será retirada diariamente e eliminada na fracción resto. • Cambiarán a roupa persoal polo uniforme propio do traballo, ó final da xornada o proceso será o mesmo pero a inversa. • O s panos de cociña e outros enseres de tela utilizados, serán lavados no propio centro a diario. Lavaranse a 60°C . • O persoal de cociña que deba ausentarse do posto de traballo durante a xornada laboral, tendo que volver o mesmo centro dentro desta mesma xornada, por motivos tales como cita médica, administrativa etc. deberá cambiarse e asearse no aseo tanto ao saír como ao volver a entrar do mesmo xeito que cando entra pola mañá ao seu posto. • Unha vez vestidos e aseados pasarán a zona de cociña, e farán os seus labores diarios de elaboración e colocación de mesas para o servizo, con todos os cuidados e atención que precisa a seguridade fronte o COVID-19: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitarán compartir utensilios entre os traballadores. ✓ Respetarán a distancia de seguridade en todo o momento. ✓ Lavarán as mans con auga e xabón, aínda que teñan as luvas postas, tantas veces como sexa necesario. ✓ Intentarán aprovisionarse a primeira hora da mañá de todos os alimentos necesari-

rios do almacén, segundo o menú diario, procurando así ter que entrar no almacén as menos veces posibles o longo do día.

- **Con respecto ao servizo das comidas** :Intentarán servir o **primeiro prato** do menú no propio prato dos comensais uns minutos antes de que estes accedan o comedor, o tempo xusto e necesario para que a comida si é quente non enfríe demasiado. Se non é posible as sopeiras estarán colocadas nas mesas para que o colaborador comece canto antes a servir ao alumnado. Intentarase servir o **segundo prato** da mesma maneira de fonte a prato, e intentando non manter contacto físico co comensal.
- Os comensais deberán ter enriba da súa servilleta a súa ración de **pan**. Se alguén precisase máis , ofrecerásele servido con unha pinza directamente ao comensal.
- **Auga** : Procuraremos ter servido a auga nos vasos dos comensais cando cheguen (**un máximo de dez minutos antes**). Evitaremos deixar a xerra ou a botella para compartir na mesa dos alumnos para evitar posibles contaxios. **Se algún alumno quere máis auga levantará a man e esperará a ser servido.**
- **A comida dos comensais adultos poderá servirse en bandexa**, e un dos membros da mesa encargárase de servir a todos para evitar compartir utensilios. O mesmo coa auga.
- **Recollida dos servizos**:O material sucio , usado ou susceptible de ter sido tocado polos usuarios ou colaboradores, será recollido das mesas e do comedor polo persoal asignado. Recollerase no lugar sinalado para elo (p. ex: carro de cociña) , para que poida se levado á cociña, para a súa debida desinfección. Do mesmo xeito, os restos de comida , tanto dos pratos como das fontes, serán metidos en bolsas de lixo, que estarán no seu caldeiro correspondente, e que, ao final do servizo, serán atadas e retiradas para depositar nos contedores, fóra do recinto. Esta manobra sempre será realizada polo persoal da cociña.
- En canto o comedor quede baleiro de comensais, despois do servizo de comedor, o equipo de cociña procederá a **limpeza e desinfección minuciosa de todo o recinto.**
- **A louza e menaxe lavarase** en maquina industrial lavavaixelas a máis de 60°C e no programa máis longo posible. Despois recollerase e nunca se procederá a pasarlle trapos de tela coa intención de secalos.
- No tempo restante do servizo do comedor, ata hora de fin da xornada laboral que son as 17:00, aproveitarase na súa totalidade, para a desinfección, cos materiais autorizados, líquidos desinfectantes, papel, etc., de todo o equipamento do comedor, mesas, sillas, móbiles auxiliares, portas, manillas, chaves da luz, suelos etc. poñendo especial atención nas partes máis vulnerables a posibles contaxios.
- **Eliminarase todo o lixo acumulado ao longo do día** , diariamente ao final da xornada.

✓ **Cabe recalcar a importancia de que esto se leve a cabo diaria e minuciosamente, sendo conscientes do risco que acarrea o non facelo, e por eso entendemos que todo o horario laboral é necesario aproveitalo.**

- **Quedaré prohibido o acceso á cociña de todo persoal non autorizado previamente e baixo ningún motivo.**
- **Provedores** : Sempre que sexa posible realizaránse os **pedidos telefónicamente**.No caso de ter que **recibir a algún proveedor, este deberá vir provisto de máscara**, de ser posible, non entrar no espazo da cociña e de ter que facelo, **evitarán tocar ningunha superficie e deberán facer uso obrigado de xel desinfectante.**
- En canto a recepción de materias primas e demais, propias do comedor, tomaranse os seguintes pasos:

- ✓ Intentaranse agrupar os pedidos o máximo posible, evitando así as visitas en exceso ao centro dos provedores.
- ✓ Tentarase poñer unha hora determinada aos provedores para recollida do pedido, intentando consensuar con cada un que posible horario é mellor.
- ✓ Se coinciden varios provedores no mesmo horario, deberán esperar a entrar un por un mantendo sempre a distancia de seguridade e o tempo de hixienizado das mans.
- ✓ Habilitarase unha zona, sempre a mesma, para a recollida dos pedidos, e a máis próxima á entrada da cociña.
- ✓ Recepcionarase o pedido polo persoal de cociña, e procederán a súa desinfección antes de introducila no seu lugar da cociña ou almacenaxe, para isto terán un desinfectante e rolo de papel, sempre a man nesta zona.

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
45.	Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nas aulas de desdobre, talleres, aula de musica, extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido. 2. Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas. 3. Para o acceso a estas aulas respectaranse as normas de cambios de clase(saída ordenada, distancia social, máscara...) 4. O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.E obrigatoria a hixiene de mans antes da utilización de material compartido. 5. Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material. 6. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros. 7. En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitárase que do alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1 metro. 8. No caso da clase de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso e/ ou a desinfección de mans antes de usalos. 9. No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metrose que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Coidarase especialmente do uso da mascara nos espazos pechados con ventilación reducida.

10. Realizaranse as **modificacións precisas na programación da materia** .
11. En materias como , Relixión/Atención educativa... **evitaranse os cambios de aula** sempre que sexa posible, para así reducir a circulación constante de grupos de alumnos polo centro ou cando menos facer que se desplace o grupo menos numeroso..

46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

1. No caso da clase **de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso e a desinfección de mans antes e despois.**
2. Realizaranse as **modificacións precisas na programación da materia** .
3. Como **norma xeral o uso de máscara será obrigatorio**. O uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. **Coidarase especialmente do uso da máscara nos espazos pechados con ventilación reducida.**
4. Cando a climatoloxía sexa adversa permacerase na aula, realizando actividades relacionadas coa materia e a programación prevista.
5. Para o acceso aos patios donde terá lugar a clase **respectaranse as normas de cambios de clase**(saída ordenada, distancia social, máscara...)
6. Os eventos e/ou actividades deportivas realizaranse sen afluencia de público.

47. Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

1. Na medida do posible, **a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos casos que sexa estritamente necesario.**
2. **O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.**
3. No caso de ter que **trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.**
4. A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade, utilizando a máscara. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
5. Se **houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.** Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, **ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.**

48. Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

1. A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo (20 ALUMNOS/AS) Non se mesturarán alumnos/as pertencentes a grupos estables diferentes.

2.Excepcionalmente, se fose posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.

3. A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, **establecerá un horario de biblioteca**. Cando a biblioteca sexa utilizada por un grupo clase o titor/a ou o responsable determinará a que libros poden acceder os nenos/as evitando que durante esta hora toquen moitos libros sen necesidade.

4. O alumnado debe **hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala**.

5. O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

6. **Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado**.

7. **O préstamo de libros ou outro material realizarase na hora de despois do comedor asignada a cada grupo estable** aínda que **o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis**. Salvo necesidade urxente do material intentarase ampliar este illamento ata 24 horas.

8. Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional

9. Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

49. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

- **O alumnado de Infantil usará os aseos do Edificio da ampliación** durante a hora de clases e nos recreos. Un neno ou nena de cada vez.
- O profesorado utilizará o aseo de profesorado deste edificio.
- **O alumnado de Primaria utilizará os aseos do edificio Principal do seguinte modo:**

Cada grupo utilizará o servizo correspondente ao seu patio cando estean no recreo. Só poderá ir un neno ou nena de cada vez. Deberá realizar hixiene de mans antes de saír do aseo.

O alumnado de 5º e 6º deberá ir ao aseo antes de baixar ao recreo ou despois del pero sempre cando o profesor lle dea permiso unha vez que estea na aula. Nunca poderá ir ao aseo ao subir do recreo, deberá ir primeiro directamente á aula.

A organización dos aseos cando o alumnado estea en horario lectivo ou comedor será a que segue no Edificio Principal :

Planta Baixa:

Educación Infantil	Profesorado/persoal do centro	1º/2º
--------------------	-------------------------------	-------

1ª Planta:

3º/4º	5º/6º	1º/2º
-------	-------	-------

- Os aseos serán de **uso por cada grupo estable exclusivamente**, nenos e nenas de cada grupo usarán o mesmo. Isto non deberá ser un problema xa que só pode ir un alumno ou alumna de cada vez. Tamén será a maneira de controlar que só haxa unha persoa de cada grupo estable en cada aseo cando estean na clase e evitar sinalización que teñan que tocar para marcar se o baño está libre ou ocupado. Sinalaranse con rótulos na porta a que grupo corresponde para facilitar o acceso.
- **Antes de saír do aseo realizarase a hixiene de mans**
 - Como norma xeral **o uso dos aseos estará limitado a unha persoa** de cada vez.
 - Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.(Aseo de profesorado da planta baixa do Edificio Principal).
- Nos aseos haberá cartelería relacionada coa hixiene con respecto ao COVID19.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

1. Nos recreos reforzamos a vixilancia e delimitamos espazos diferentes para cada Grupo de convivencia. Se as condición climatolóxicas non permiten a baixada aos patios, quedarán na aula.

NO RECREO DA MAÑAN.

O grupo estable de E. Infantil utilizará o Patio cuberto de E. Infantil e o espazo do parque.

Os grupos estables de Primaria repartiranse en cada un dos patios cubertos e nas pistas polideportivas (1º/2º patio da dereita, 3º/4º patio da esquerda, 5º/6º pista de fútbol exterior)

NO RECREO DA TARDE (despois de comer)

Abrirá a Biblioteca, á que asistirá un grupo estable cada día de maneira rotatoria para poder garantir a estanqueidade dos grupos.

Haberá unha aula aberta tamén a diario, de maneira rotatoria , vixiada por un profesor para lograr que incluso nos días de choiva non se mezclen os grupos.

51. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

1. Será preciso **reforzar a vixilancia**, polo que durante o recreo haberá **catro mestres/ as** de vixilancia cada día.
2. Cada mestre atenderá a un dos espazos asignado a cada grupo de alumnado (1 de infantil e tres grupos estables de Primaria).
3. Organizarase un horario, recollido na PXA, que buscará un reparto equitativo de horas de garda.

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil

52. Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

1. Na metodoloxía de aula optamos polo traballo dentro de **grupos estables de convivencia colaborativa** (1 grupo de 4º de E Infantil, 1 grupo de 5º de E, Infantil e un grupo de 6º de E. Infantil). Estas subdivisións do Grupo estable estarán separadas entre si 1,5 metros.

2. Realízase **a desinfección e hixiene de mans polo menos 5 veces** ao día como mínimo (incluso máis veces se é necesario). Estas rutinas acompañaranse de cancións para unha **aprendizaxe lúdica**.

3. A metodoloxía utilizada na aula poderá variar en función da evolución da pandemia e do

que establezan as autoridades educativas e sanitarias.

4. **Para ir ao baño**, situado no pasillo que da acceso á nosa aula, sairemos en orde e coa distancia de seguridade. Sentamos nuns bancos que colocamos no pasillo, nos lugares sinalizados para gardar as distancias. Os nenos e nenas irán ao baño de un en un e posteriormente realizarán a desinfección de mans.

Cando saiamos ao recreo, usarán un dos baños situados na planta baixa, tamén de un en un. O outro aseo quedará reservado por se algún alumno/a precisa que o cambien ao longo da xornada e teña que vir ao centro un pai ou nai ,deste modo nos aseos dos nenos e nenas nunca entrará alguén que non sexa persoal do centro ou alumnado. Este baño é o máis próximo á porta de entrada-saída do edificio.

5. **Recantos:** Na aula organizaranse cinco recantos. Como na aula hai 7 alumnos/as a proposta de distribución é de 2-2-2-1. Rotamos cada xornada os recunchos de xeito que ao finalizar a semana, todos os pequenos/as teñan pasado por todos os recunchos. En cada recuncho temos poucos materiais, de poucas pezas e de fácil desinfección. Estes materiais desinfectaranse despois do seu uso. Se por calquera motivo non fose posible facelo inmediatamente, dispoñemos dunha caixa contedor con tapa(caixa COVID) onde os illaremos temporalmente ata que sexa posible proceder á súa desinfección. Todos os días cambiaremos os materiais dos recunchos para que estean perfectamente hixienizados.

6. **Para a distribución de materiais de aula** pediremos ás familias no listado de material unha caixa pequena de almacenaxe de uso individual e rotulada co nome de cada neno/a. Nela terán ceras, rotuladores, goma, lapis e demais materiais que utilizaremos no quefacer diario da aula. Ademais na aula cada alumno/a contará con tres cubetas (unha para os libros, outra para os traballíños e unha terceira para gardar o seu mandilón).

A roupa de abrigo colgarana en cadansúa percha (rotulada co seu nome) e as mochilas colgaranse nas súas cadeiras (tamén co seu nome).

7. Recomendaráse ás familias o uso de máscaras de protección.

53. Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

- **No recreo**, ao igual que na aula limitaranse os materiais de xogo e seleccionaranse aqueles de fácil desinfección. Coidarase evitar o contacto ou proximidade de outros Grupos estables de convivencia mediante a división de espazos para cada un deles.
- Cando toque o timbre, de remate do recreo, subiremos en orde de acordo coas marcas de sinalización que temos no chan coa fin de gardar a distancia de seguridade. REALIZARASE A HIXIENE DE MANS antes e despois do recreo. Ao entrar de novo no edificio de Infantil, realizarase tamén a hixiene de calzado.
- No tocante á **merenda** non haberá grandes cambios respecto a esta rutina. Debido ás condicións meteorolóxicas, prevese que se realizara a meirande parte das veces na aula. Merendamos 30 minutos antes da saída ao recreo. Previamente imos ao baño e realizarase a desinfección de mans. Cada neno/a merenda no seu posto, sentado na súa cadeira. Cando rematen recolleran o seu posto, botarán ao lixo o refugallo pertinente na papeleira con tapa e pedale desinfectarase o seu posto. Desinfectarase o posto escolar de cada un/ unha e as mans ao rematar a merenda e baixaremos ao patio con orde e mantendo a distancia de seguridade para o recreo.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
<p>No noso centro non dispoñemos destes espazos. A aula da Bibliolab permanecerá pechada para o uso de un grupo estable debido a existencia de pezas pequenas en case todos os seus recunchos. O profesorado si poderá dispoñer de algún dos materiais (con menos pezas ou máis grandes) desta aula se o considera preciso. Deberá desinfectar o material empregado.</p>	

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
------------	---

55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
<p>As medidas adoptadas con respecto á prevención serán as mesmas que as medidas para o alumnado xeral, se ben segundo as necesidades que xurdan, poderanse ampliar os medios (mamparas, viseiras,...) segundo o equipo de orientación así o estime conveniente.</p>	

56.	Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
<p>Nun principio no noso centro non semella que se precisen medidas diferentes ás do conxunto do alumnado. Se a situación mudase, adoptaranse as medidas precisas.</p>	

Id.	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

57.	Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
<ol style="list-style-type: none"> 1. O profesorado manterá unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, transmitirá ao alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas. 2. O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidro alcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo. 3. En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado. <p>SALA DO PROFESORADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Na sala do profesorado manterase a distancia mínima de 1,5 m. Disporá de produtos para a desinfección de superficies e desinfección de mans. Retirarase o mobiliario innecesario. Cada usuario deberá ocuparse da desinfección do posto ou material que estivo ocupando así como da súa taquilla. 5. A cafeteira será utilizada por un profesor encargado delo. Cada usuario ocuparse da limpeza da súa taza e utensilios. 	

6. Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.
7. Se é preciso manter algunha reunión presencial, como o cadro de persoal do noso centro é reducido (7 mestres/as) buscarase un lugar máis amplo que a sala de mestres para a reunión (Por exemplo Biblioteca).
8. O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores e departamentos que permita cumprir a distancia de seguridade de 1,20 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común como teclados, pantallas...
Aforo da sala de mestres : 4
Aforo do Dpto de orientación: 5
9. Na realización de reunións **de titorías** utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión **non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono**. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a **distancia de seguridade ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans**.

(Espazos en caso de titoría presencial : aula da ludoteca e local de Orientación)

58. Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

CONSELLO ESCOLAR

1. As canles de comunicación preferente serán a telefónica , correo electrónico. Podendo ser útiles tamén a video chamada e o whatsapp.
- ✓ **No caso de ser precisa unha reunión presencial, esta realizarase mantendo as medidas de hixiene (mans, calzado) do centro , a distancia de seguridade e o uso de máscara.**
2. Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.
3. Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

CLAUSTRO

1. Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.
2. No caso de reunión presencial, como o cadro de persoal do noso centro é reducido (7 mestres/as) buscarase un lugar máis amplo que a sala de mestres para a reunión (Por

exemplo a Biblioteca).

3. Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.
4. Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
------------	---

59.	Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
------------	--

1. O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.

2. **A información sobre os protocolos estará dispoñible na na páxina web do Centro.** E de ser preciso buscaranse as canles necesarias para que chegue a tódalas familias(correo electrónico , whatsapp...)

3. Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.

4. Enviarase a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir. **As familias poderán chamar ao teléfono do centro ou facernos chegar as súas inquedanzas a través da ANPA.**

5. Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

6. Procurarase que en todo o centro existan carteis e sinalización que recorden as medidas de hixiene e prevención recomendadas.

7. Deseñaranse e implementaránse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da comunidade educativa. Estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.

8. Desenvolveranse iniciativas para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable no centro .

9. Cos máis pequenos realizaranse actividades lúdicas para que interioricen as normas básicas de hixiene de prevención COVID .

9. A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

Fomentarse a participación do profesorado neste tipo de cursos, especialmente nos membros do equipo COVID.

60. Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

1. O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.

2. **A información sobre os protocolos estará dispoñible na páxina web do Centro.** E de ser preciso buscaranse as canles necesarias para que chegue a tódalas familias(correo electrónico , whatsapp...)

3. **Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.**

4. Enviárase a información a todas as familias, mantendo unha **canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir. As familias poderán chamar ao teléfono do centro ou facer-nos chegar as súas inquedanzas a través da ANPA.**

5. Potenciarase o **uso de infografía, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene.** Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

En todo o centro existirán carteis e sinalización que recorden as medidas de hixiene e prevención recomendadas. Asimesmo retiranse outros carteis , murais,etc existentes no Centro para favorecer a visibilidade das recomendacións hixiénicas e sanitarias.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

Laura Rodríguez Somoza. (Coordinadora TIC)
Estefanía Campos Lavandeira

62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)

1. O equipo directivo elaborará o "plan de acollida "indicado nas instrucións de comezo de curso.
2. O profesorado realizará AS PROGRAMACIÓNS PARA O CURSO 2021-22 segundo as indicacións do citado documento.

63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

O "Plan de adaptación á situación COVID-19 do CEIP VILARMIDE- EDUARDO NOYA" estará dispoñible na páxina web do Centro para poder ser consultado por calquera membro da Comunidade Educativa. Así mesmo engadirase á PXA.

Se fose preciso, tamén podería ser facilitado por correo electrónico ou outra canle a quen o solicite.

Anexo 1. Autoenquisa diaria.

Compromiso de realización da autoenquisa clínica diaria de alumnado, profesorado, colaboradores e persoal do centro. Esta AUTOENQUISA TEMOS QUE REALIZALA TODOS/AS DIARIAMENTE NA CASA, ANTES DE VIR AO CENTRO. No caso de ter algún destes síntomas NON DEBEMOS IR AO COLEXIO e debemos chamar ao centro médico .

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		SI	NON
CONVIVIU nos últimos 10 días?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		

Anexo 2. Modelo de declaración responsable familias.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI número _____, como pai/nai/titor legal do alumno/a _____, matriculado no curso _____, do centro educativo _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE coñece o protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros DE ENSINO NO UNIVERITARIO DE galicia para o curso 2021-22

e que polo tanto coñece a necesidade e a obriga de realizar diariamente a enquisa de autoavaliación da covid-19 realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación clínica do COVID e que se compromete a NON envialo/a ao centro e contactar cos servicios sanitarios e seguir as súas indicacións en caso de presentar cando menos un síntoma previsto. De igual xeito coñece a obriga de seguir as indicacións da autoridade sanitaria no caso de que o/a alumno conviva cunha persoa con diagnóstico positivo de COVID-19.

O alumno/a non poderán acudir ao centro ata que así llelo indiquen os servizos sanitarios.

A persoa afectada ou a súa familia comunicarán estas circunstancias ao Equipo COVID do centro.

En _____, a ____ de _____ de 2021.

ASDO. _____

Anexo 3. Ficha de información para saúde pública

INFORMACIÓN DO CENTRO EDUCATIVO

Nome do centro educativo: **CEIP VILARMIDE-EDUARDO NOYA**

Dirección: **LUGAR DE VILARMIDE S/N 15124 MUXÍA . A CORUÑA**

Municipio: **MUXÍA**

Teléfono: **881 880798 881 880 797**

Ten plan de continxencia:

SÍ (enviar a la dirección de correo @)

NON

INFORMACIÓN DA PERSOA RESPONSABLE DE COVID NO CENTRO

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

INFORMACIÓN DEL CASO CONFIRMADO

Nombre y apellidos del alumno o alumna _____ Edad_

Teléfono/s de la familia: _____ Hermanos

o hermanas en el centro educativo: _____

Presencia de enfermedades crónicas

SÍ. Especificar: _____

NO

Sin información

Clase (Número y letra del aula): _____ Número de

alumnos en esa aula: _____ Grupo de

convivencia estable

SÍ

NO

Participación en actividades extraescolares

SÍ. Especificar cuáles: _____

NO

Utilización de transporte escolar:

SÍ. Especificar ruta, número de microbús, etc.: _____

NO

Utilización de los servicios de comedor y turno

SÍ. Especificar turno: _____

NO

Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso

Enviar listado de compañeiros da mesma clase, así como de profesores, indicando se asistiron ao centro nos dous días previos a la detección del caso, así como algún outro contacto do que se teña constancia fóra da aula, especificando qué tipo de contacto puido ter.

Nome e apelidos	Teléfono de contacto	Tipo de contacto (Alumno da mesma clase, profesor, actividade extraescolar, etc.)	Asistencia ao centro nos dous días previos á detección do caso (SI/NON)
	XXXXXXXXXX	Alumnado	
	XXXXXXXXXX	Alumnado	
	XXXXXXXXXX	Profesorado	
	XXXXXXXXXX	Otro personal del centro (especificar)	
	XXXXXXXXXX	Actividade extraescolar	

Anexo 4. Teléfonos de interese.

CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE REFERENCIA:

CENTRO DE SAÚDE DE MUXÍA. DRA. RAQUEL MATO RAPOSO // RAQUEL FILGUEIRA CASTRO.

TF.: 981742068

SECCIÓN DE EPIDEMIOLOXÍA DA XEFATURA TERRITORIAL DE SANIDADE DA CORUÑA:

TF: 981-155861

FÓRA DO HORARIO LABORAL (8:00 A 15:00 h) :

GARDA DO SAEG (SERVIZO DE ALERTAS EPIDEMIOLÓXICAS DE GALICIA):
649-829090

Ou directamente a través do 061

ANEXO 5 : PLANOS DO CENTRO