



Plan de Adaptación ao contexto COVID

CEIP ESTEIRO



CURSO 2021/2022

1. DATOS DO CENTRO

Código do centro **15024938**

Centro escolar **CEIP Esteiro**

Tipo de centro **Público**

Localidade **Ferrol**

Enderezo **Avenida de Vigo S/N, 15403 Ferrol**

Teléfono / Fax / Móbil **981352904 / 981352905 / 698179553**

Correo electrónico **ceip.esteiro@edu.xunta.gal**

Páxina web **<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipesteiro/>**



Última actualización: **24/08/2021**

Informada a comunidade educativa e o Consello Escolar: 01/09/2021

Contidos

| | |
|--|-----------|
| 1. Medidas de prevención básica | 5 |
| 2. Medidas xerais de protección individual | 13 |
| 3. Medidas de limpeza | 24 |
| 4. Material de protección | 28 |
| 5. Xestión de abrochos | 30 |
| 6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade | 34 |
| 7. Medidas de carácter organizativo | 39 |
| 8. Medidas en relación coas familias e ANPA | 44 |
| 9. Medidas para o alumnado transportado | 47 |
| 10. Medidas de uso do comedor | 49 |
| 11. Medidas específicas para o uso doutros espazos | 51 |
| 12. Medidas especiais para os recreos | 56 |
| 13. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria | 60 |
| 14. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres | 63 |
| 15. Medidas específicas para alumnado de NEE | 65 |

| | |
|---|-----------|
| 16. Medidas específicas para o profesorado | 67 |
| 17. Medidas de carácter formativo e pedagógico | 70 |

Medidas de prevención básica



1. Datos do centro



Código do centro **15024938**

Centro escolar **CEIP Esteiro**

Tipo de centro **Público**

Localidade **Ferrol**

Enderezo **Avenida de Vigo S/N, 15403 Ferrol**

Teléfono / Fax / Móbil **981352904 / 981352905 / 698179553**

Correo electrónico **ceip.esteiro@edu.xunta.gal**

Páxina web **<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipesteiro/>**

2. Membros do equipo COVID



Teléfono móbil de contacto: 698179553

MEMBRO 1

Víctor Manuel Varela Negreira

Director

Tarefas asignadas

- Nomear membros e suplentes no equipo covid.
- Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.
- Coordinación do equipo COVID.
- Xestionar a adquisición de material de protección necesario.
- Comunicación de casos

MEMBRO 2

Ana Ríos Grueiro

Xefa de estudos e mestra de EI

Soraya Restrebada Corral (Suplente)

Mestra de Ed. Infantil

Tarefas asignadas

- Elevar as propostas do equipo de educación infantil.
- Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.
- Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias

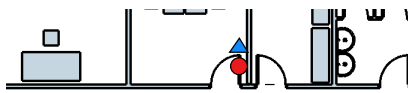
MEMBRO 3M^a Dolores Ramos Saavedra

Mestra de Ed. Primaria

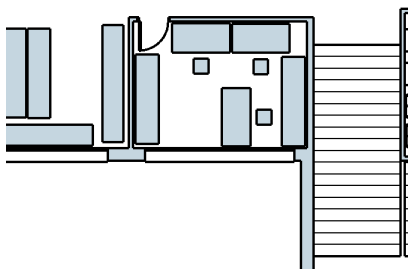
Alberto Conejo Pumar

Mestre de Ed. Primaria

- Tarefas asignadas
- Elevar as propostas do equipo docente de primaria.
 - Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.
 - Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.

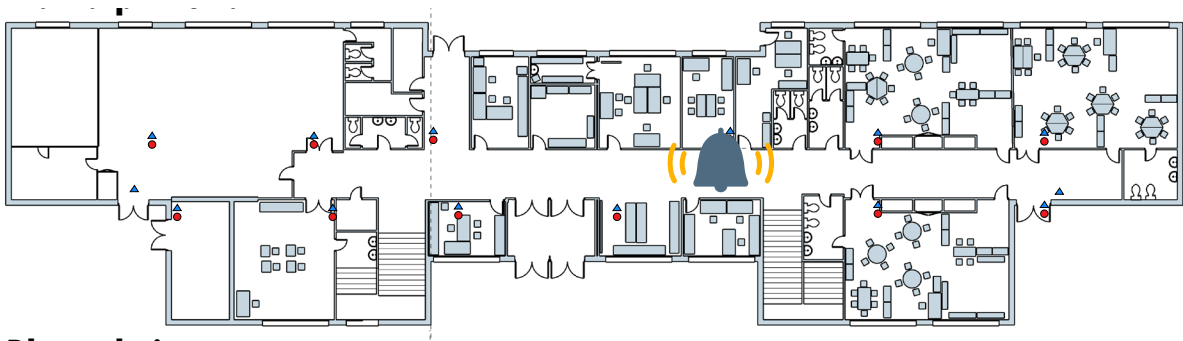
3. Espazo de illamento

- Mascariñas cirurxicas de triple capa desbotables.
- Mascariñas PFPP2
- Xel hidroalcohólico.



- Luvas
- Papelerira de pedal.
- Termómetro.
- Solucións desinfectantes.
- Panos de papel desbotables.
- Listaxe de contactos do alumnado.

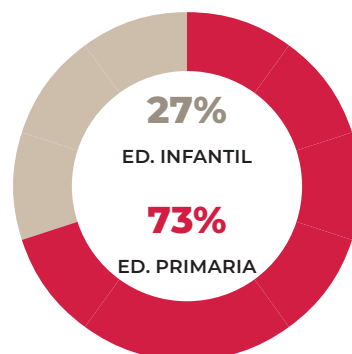
Espazo situado na planta baixa do edificio principal completamente aillado do resto das aulas cunha superficie de 12,81m².



4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa.



| | |
|------------------------|-----|
| 4º Educación Infantil | 15 |
| 5º Educación Infantil | 18 |
| 6º Educación Infantil | 23 |
| 1º Educación Primaria | 25 |
| 2º Educación Primaria | 25 |
| 3º Educación Primaria | 25 |
| 4º Educación Primaria | 21 |
| 5ºA Educación Primaria | 13 |
| 5ºB Educación Primaria | 14 |
| 6ºA Educación Primaria | 17 |
| 6ºB Educación Primaria | 15 |
| TOTAL | 211 |



5. Cadro de persoal do centro educativo

| | |
|---------------------|----|
| Persoal docente | 22 |
| Persoal non docente | 3 |
| Total | 25 |

6. Determinación dos grupos estables de convivencia

| ETAPA | INFANTIL | NIVEL | 4º (3 ANOS) | GRUPO | A |
|-------|----------|-------------------------|-------------|----------------------------|---|
| Aula | P0-01 | Nº de alumnado asignado | 15 | Nº de profesorado asignado | |

| | | | | | |
|--------------|-----------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|----------|
| ETAPA | INFANTIL | NIVEL | 5° (4 ANOS) | GRUPO | A |
| Aula | P0-02 | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado | |
| ETAPA | INFANTIL | NIVEL | 6° (5 ANOS) | GRUPO | A |
| Aula | P0-03 | Nº de alumnado asignado | 23 | Nº de profesorado asignado | |
| ETAPA | PRIMARIA | NIVEL | 1° | GRUPO | A |
| Aula | P1-01 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | |
| ETAPA | PRIMARIA | NIVEL | 2° | GRUPO | A |
| Aula | P1-02 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | |
| ETAPA | PRIMARIA | NIVEL | 3° | GRUPO | A |
| Aula | P1-03 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | |
| ETAPA | PRIMARIA | NIVEL | 4° | GRUPO | A |
| Aula | P1-04 | Nº de alumnado asignado | 21 | Nº de profesorado asignado | |
| ETAPA | PRIMARIA | NIVEL | 5° | GRUPO | A |
| Aula | P1- | Nº de alumnado asignado | 13 | Nº de profesorado asignado | |

| | | | | |
|--------------|-----------------|-------------------------|----|----------------------------|
| ETAPA | PRIMARIA | NIVEL 5° | | GRUPO B |
| Aula | P1- | Nº de alumnado asignado | 14 | Nº de profesorado asignado |
| ETAPA | PRIMARIA | NIVEL 6° | | GRUPO A |
| Aula | P1- | Nº de alumnado asignado | 17 | Nº de profesorado asignado |
| ETAPA | PRIMARIA | NIVEL 6° | | GRUPO B |
| Aula | P1- | Nº de alumnado asignado | 15 | Nº de profesorado asignado |

7. Medidas específicas para os grupos de infantil.

- As entradas e saídas ao colexio e aos recreos faránse sempre polos espazos indicados e as horas indicadas co uso da mascarilla.
- O alumnado colocará as súas pertenzas na percha asignada de forma individual.
- En educación infantil o uso de mascarilla é recomendable pero non obrigatorio ata que o alumnado non cumpra os 6 anos de idade (dadas as dificultades á hora de colocala e non manipulala) polo que se recomenda a necesidade do seu uso para as entradas e saídas do colexio. O titor/a distribuirá entre o alumnado o xel hidroalcohólico ou fará un lavado con auga e xabón ás entradas (recomendable).
- Os membros do grupo estable poden xogar e socializar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita, evitando desprazamentos innecesarios pola aula (cada titoría poderá organizar e distribuir segundo as necesidades, equipos cooperativos estables de traballo).
- Pódense formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro ou cinco alumnos/as.
- Cada alumno/a terá o seu material de traballo no seu estoxo correctamente identificable e non estará permitido compartir dito material.
- Cando un/ha alumno/a empregue a pizarra ou PDI, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- As merendas virán preferiblemente gardadas en recipientes de plástico con tapa (para poder usar a

mesma para apoiar sobre a mesa sin que se contamine o alimento) e poderán traer botellas de auga co nome serigrafiado (non estará permitido encher as botellas no colexio).

- Os membros do grupo empregarán un único aseo mixto. Durante os recreos non estará permitido usar o aseo , polo que é convinte ir antes ou despois do mesmo.
- O profesorado deberá empregar SEMPRE a máscara e facer unha correcta desinfección de mans e obxectos manipulados (teclado, rotuladores, etc).

8. Canle de comunicación co equipo COVID.

As canle de comunicación son as seguintes:

- Correo electrónico: ceip.esteiro@edu.xunta.es
- Teléfono: 981 352 904
- AbalarMóbil

9. Rexistro de ausencias

- As ausencias do persoal serán rexistradas pola Xefatura de Estudos.
- As ausencias do alumnado serán rexistradas polas titorías (a efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias derivadas da aplicación das medidas Covid consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación).

O Equipo COVID manterá un rexistro informático das ausencias causadas pola incidencia Covid desglosada por persoal e alumnado por grupos.

10. Procedemento de comunicación de incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática (EduCovid)

No caso de abrochos ou incidencias sanitarias relacionadas co Covid, o Director do centro (Coordinador do equipo Covid) seguirá os seguintes pasos segundo os diferentes casos:

- Cunha soposta sintomatoloxía compatible co COVID no alumnado informar explícitamente aos pais/nais contactar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia e seguir instrucións, sen asistir ao centro educativo.

- Aparición dun caso entre a comunidade educativa de COVID, contactar coa Xefatura Territorial de Sanidade e empregar a canle informática específica para ditas comunicacións EduCovid.
- Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.
- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que estará dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico.
- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid deberá pórse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico.
- Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid.
- En ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid
- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma os recreos, etc...)-
- Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contacto estreitos no centro, premerase igualmente o botón “Notificar a Sanidade” sen seleccionar a ningunha persoa. Deste xeito, o estado do expediente pasará de “Petición de contactos” a “Contactos comunicados”, coa correspondente traza temporal.

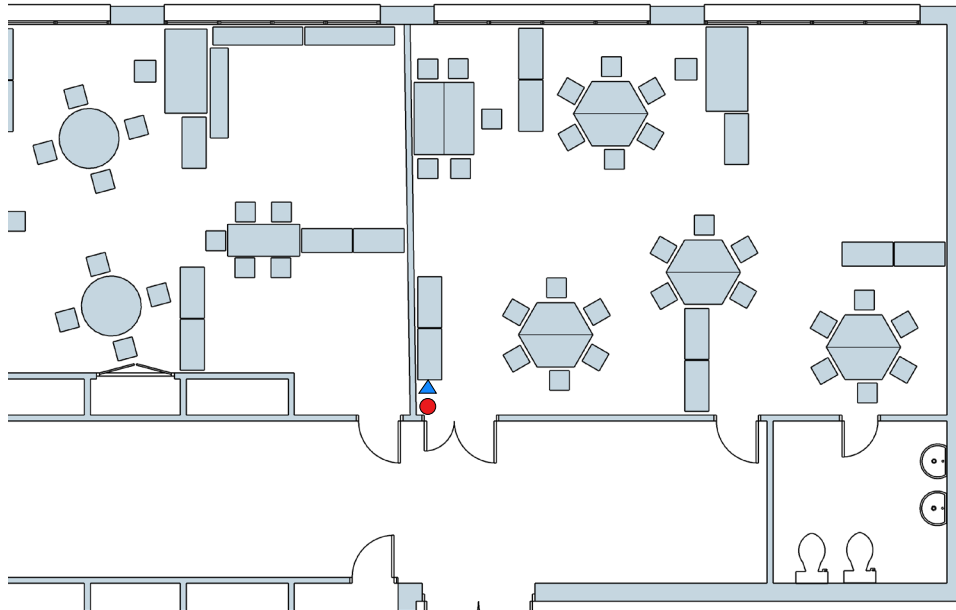
- No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederáse do xeito seguinte:
- Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid co IdOrixe 0000. Isto indicará que o caso aínda non está verificado.
- Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedarse na casa en corentena.
- Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederáse de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento.

Medidas xerais de protección individual



11. Croques da situación dos pupitres

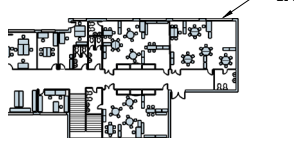
Aula de 4º de Educación Infantil - 58,04 m2



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

Plano xeral

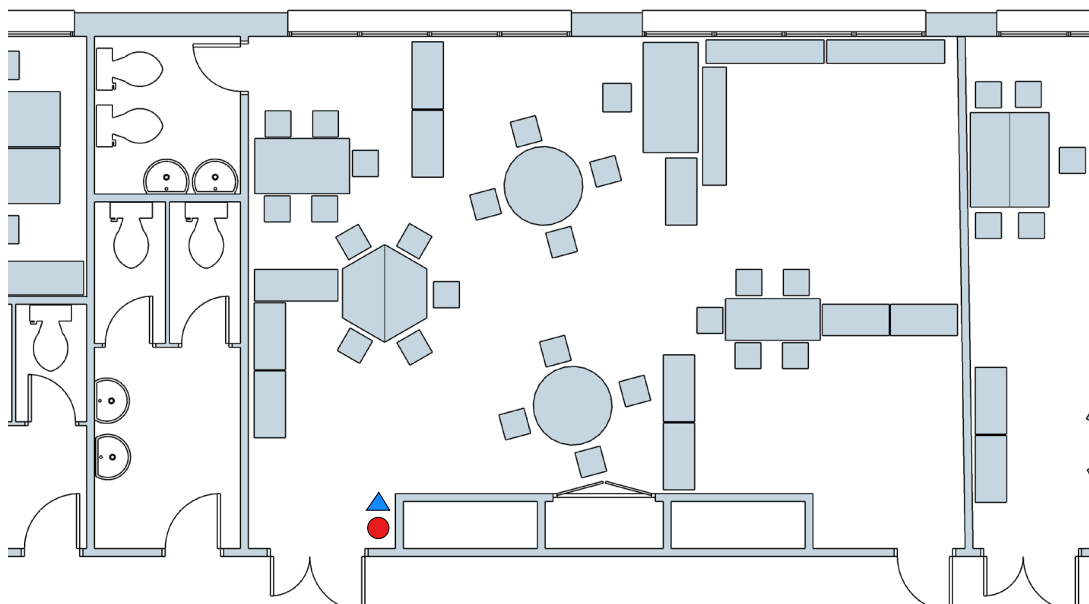


XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A. Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

Aula de 5º de Educación Infantil - 57,75 m2



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

Plano xeral

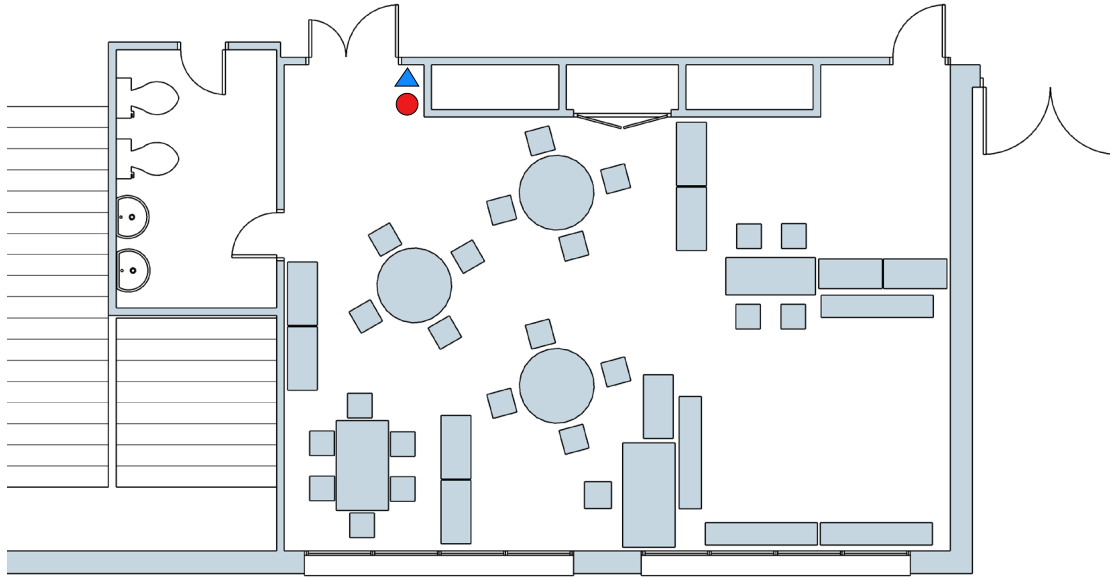


XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A. Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

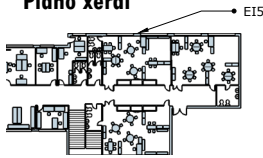
Aula de 6º de Educación Infantil - 58,35 m²



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

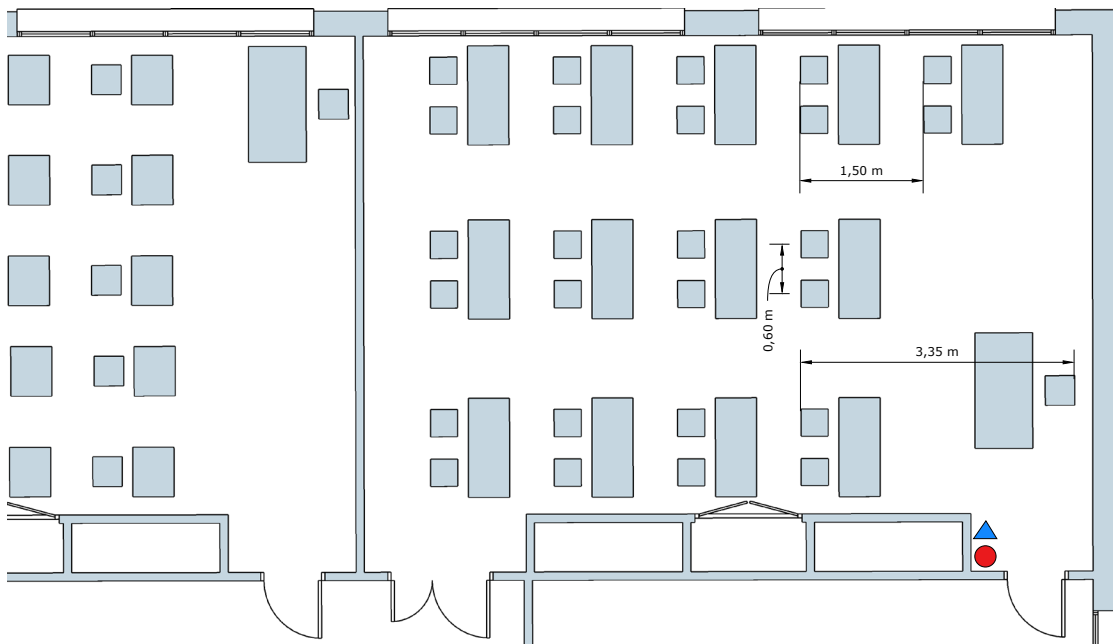
Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

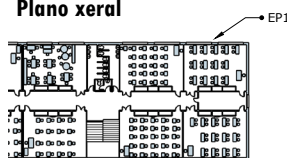
Aula de 1º de Educación Primaria - 57,41 m²



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

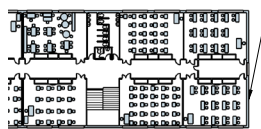
Aula de 2º de Educación Primaria - 57,41 m²



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

Plano xeral



→ EP2

XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

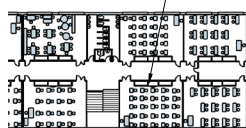
Aula de 3º de Educación Primaria - 57,73 m²



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

Plano xeral

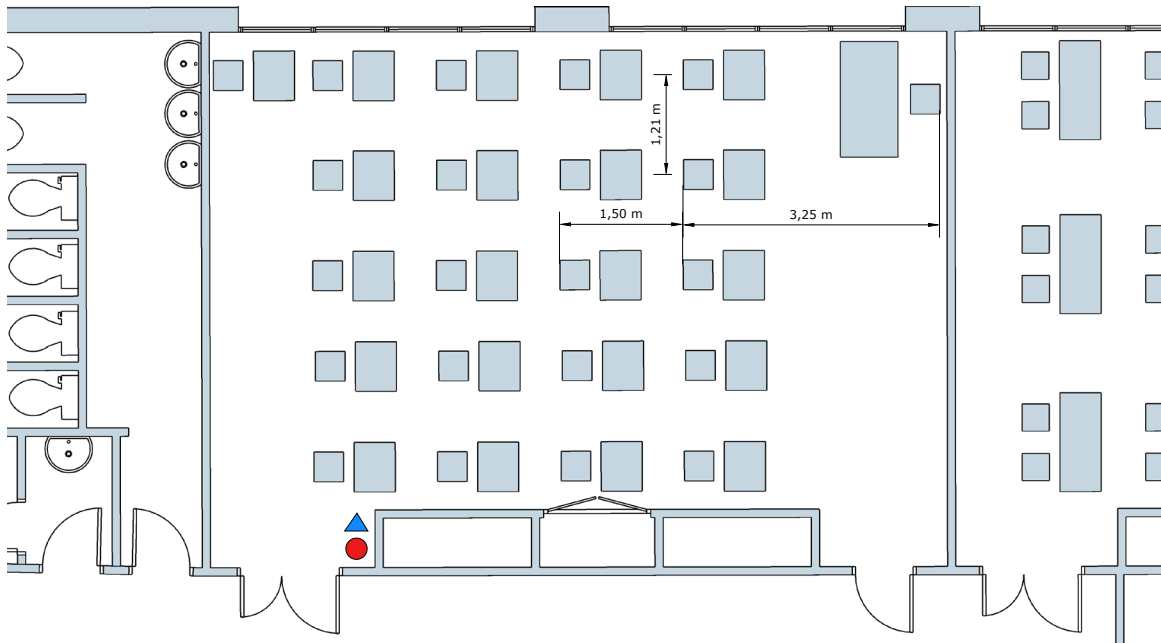


→ EP3

XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

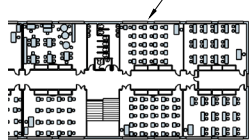
Aula de 4º de Educación Primaria - 58,04 m2



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

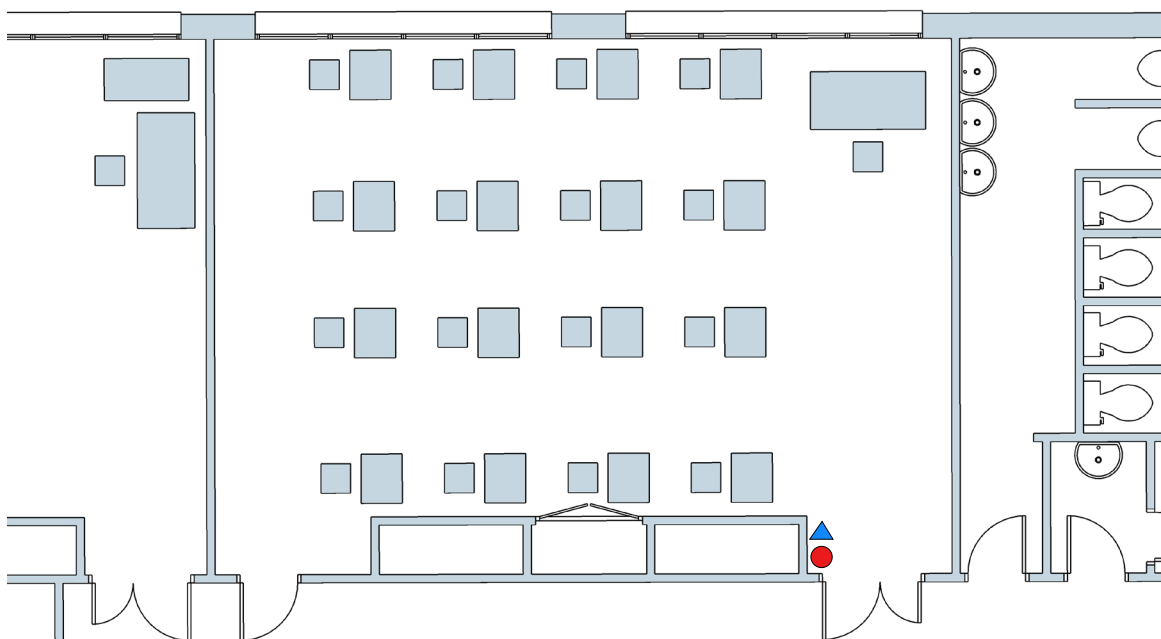
Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

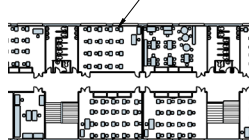
Aula de 5ªA de Educación Primaria - 58,04 m2



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

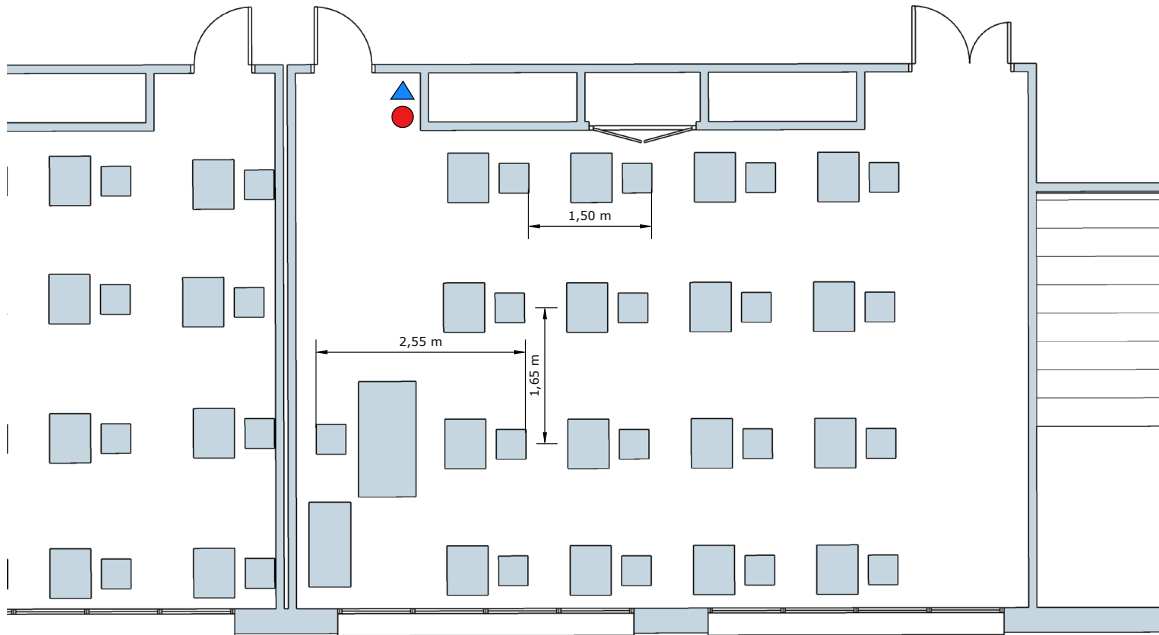
Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

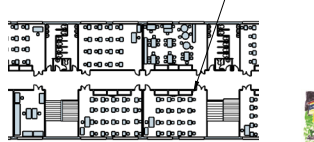
Aula de 5ºB de Educación Primaria - 58,04 m²



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

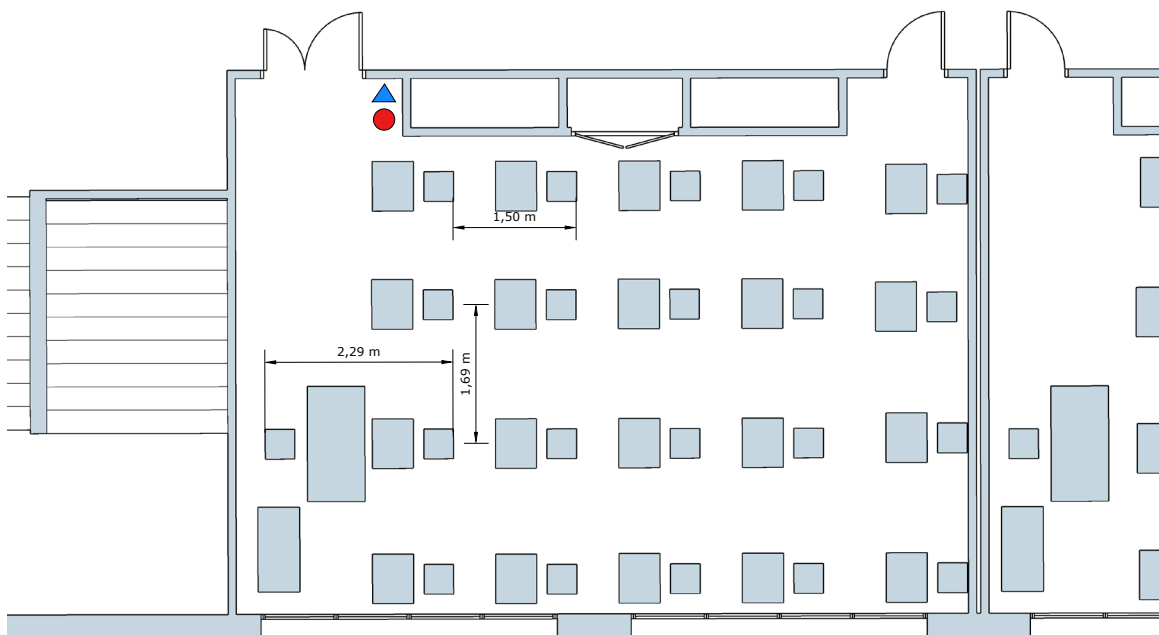
Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

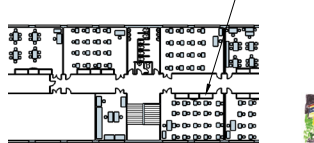
Aula de 6ºA de Educación Primaria - 57,73 m²



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de saída |
| | Recorrido de entrada |

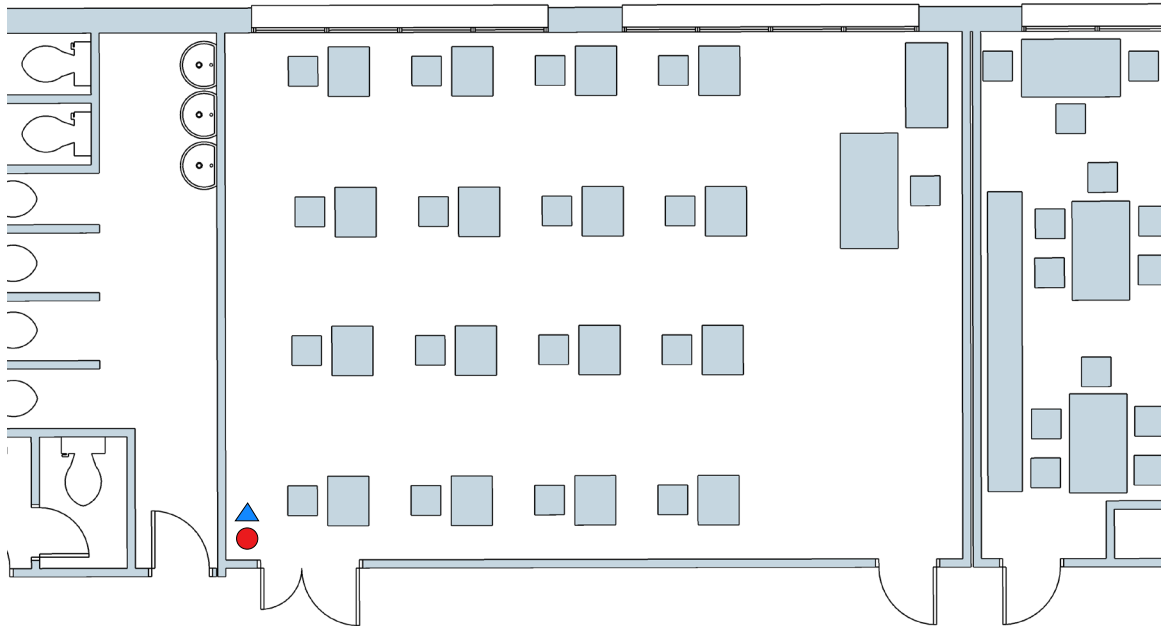
Plano xeral







XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

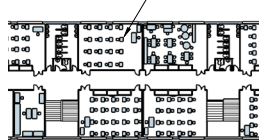
Aula de 6ºB de Educación Primaria - 58,04 m²



Lenda

| | |
|---|------------------------------------|
|  | Dispensador de xel hidroalcohólico |
|  | Papeleira con pedal |
|  | Recorrido de saída |
|  | Recorrido de entrada |

Plano xeral



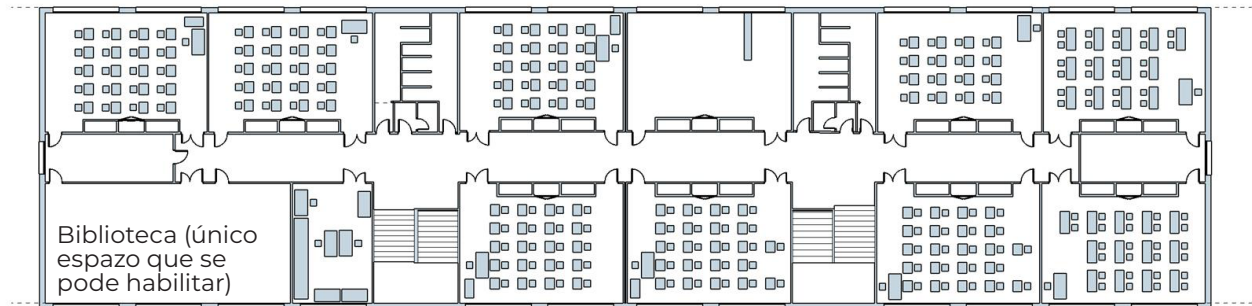
XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

12. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

Croquis da distribución da planta primeira.



13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

O Departamento de Orientación é un espazo onde se realiza traballo de acción tutorial, atención á diversidade e orientación académica, ademais do traballo individual na elaboración de documentación (acción tutorial, proxectos, programacións, avaliacións psicopedagóxicas, etc), polo que é preciso determinar as seguintes cuestións:

- Disporá da dotación hixiénica mínima (xel hidroalcohólico, papeis desbotables, limpador desinfectante multiusos de pistola e papeleira de pedal) para a hixiene persoal e do espazo.
- O aforo máximo será de 4-5 persoas sempre e cando se respecten os 1,5 metros de distancia, sendo o uso de mascarilla obrigatorio.
- O/a orientador/a terá unha zona específica e exclusiva de traballo (zona limpa).
- O despacho debe ser ventilado durante o seu uso e as portas deben permanecer abertas para favorecer dita ventilación e evitar o contacto coas manillas da porta (sempre que sexa posible por cuestións de confidencialidade).
- Na medida do posible as reunións coas familias serán de modo telemático (correo electrónico e teléfono) ou no seu defecto mediante Cita Previa.
- A documentación xerada e recibida será dixitalizada (recomendable).
- Unha vez finalizada a visita ao despacho de Orientación este será desinfectado polo propio orientador/a empregando o limpador desinfectante multiusos de pistola.
- Ao rematar a xornada escolar as mesas do despacho deben quedar totalmente libres de papeis e mate-

riais para a súa correcta desinfección e limpeza.

As aulas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe son espazos de apoio ao alumnado NEE e as accións levadas a cabo poden ser realizadas na aula ordinaria ou na específica de apoio. Sempre que sexa posible recoméndase atender ao alumnado na súa aula de referencia (seguindo as pautas marcadas), salvo que polas características da atención sexa máis recomendable asistir á específica, onde se determinan as seguintes cuestións:

- Disporá da dotación hixiénica mínima (xel hidroalcohólico, papeis desbotables, limpador desinfectante multiusos de pistola e papeleira de pedal) para a hixiene persoal e do espazo e a maiores pantaias de protección polas casuísticas particulares destas aulas.
- O/a especialista recollerá e entregará ao alumnado na súa aula de referencia facendo sempre o uso da mascarilla.
- O aforo máximo será de 3-4 persoas sempre e cando se respecten os 1,5 metros de distancia, sendo obrigatorio o uso de mascarilla.
- Realizaráse unha correcta desinfección de mans ao inicio e final da clase.
- O material empregado será o estrictamente necesario e os elementos de escritura deben ir sempre nun estoxo ben identificado; non se permitirá voltar a aula de apoio a buscar calqueira material olvidado.
- Todo o material da aula debe ser supervisado polo/a especialista, non podendo ser utilizado polo alumnado sen a autorización previa (procederáse a súa posterior desinfección) ou almacenaxe en cuarentena durante o tempo recomendado.
- As fichas de traballo en formato papel deben quedar almacenadas e gardadas nun sobre de papel identificado co nome e apelidos do/a alumno/a.
- O/a especialista terá unha zona específica e exclusiva de traballo (zona limpa).
- A aula debe ser ventilada durante o seu uso e as portas deben permanecer abertas para favorecer dita ventilación e evitar o contacto coas manillas da porta.
- Unha vez finalizada a sesión, a aula será desinfectada polo/a propio especialista empregando o limpador desinfectante multiusos de pistola.
- Ao rematar a xornada escolar as mesas do despacho deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para a súa correcta desinfección e limpeza.



CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

Ferramenta para o control rápido e eficaz das medidas de prevención e protección, tanto de traballadores, alumnado e visitas ao centro.

| ASPECTO A CONSIDERAR | REALIZADO | | |
|---|-----------|-----|----|
| | SI | NON | NP |
| Id. Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade | | | |
| 1.1. Informouse aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas? | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| 1.2. Informouse aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas? | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| 1.3. Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo? | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| Id. Medidas organizativas | | | |
| 2.1. Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas? | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| 2.2. Dimensionaronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación? | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| 2.3. Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos? | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |



| ASPECTO A CONSIDERAR | REALIZADO | | |
|--|-----------|-----|----|
| | SI | NON | NP |
| <p>2.4. Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.5. Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.6. Definíronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.7. Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.8. Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.9. Limitáanse as reunións presenciais?, En caso de realizalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.10 Habílanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.11 Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.12. Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.13. Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.14. Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?</p> | | | |
| Detalle de medidas implantadas polo centro educativo: | | | |
| <p>2.15. Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?</p> | | | |

ASPECTO A CONSIDERAR

REALIZADO

SI NON NP

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

2.16. Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

2.17. compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

Id. Formación e información dos traballadores

3.1. O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.2. Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.3. Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.4. Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.5. Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o mercado pola Consellería?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

Id. Limpeza e desinfección das instalacións

3.6. Dispuxéronse os produtos de limpeza e EPI necesarios para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.7. Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.8. Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e ordenadores?

ASPECTO A CONSIDERAR

REALIZADO

SI NON NP

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.9. Déronselle instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.10. Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.11. Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de cinco minutos?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

Id. Sinalización

3.12. Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.13. Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos, así como os equipos de protección que deben utilizar?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.14. Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.15. Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

3.16. Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

14. Tutorías coas familias

As reunións de tutoría realizaránse, sempre que sexa posible, usando o recurso **non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono**. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial, esta será mediante Cita Previa na aula de referencia do/da alumno/a en cuestión garantizando a distancia de seguridade e o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans. Cando sexa necesaria a manipulación de papeis (exames ou probas) faránse copias das mesmas para evitar o contacto entre varias persoas.

15. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

As canles de información son aquelas establecidas no Plan de Comunicación do centro resaltando as seguintes:

- Teléfono
- Correo electrónico
- Espazo Abalar - AbalarMóbil (comunicación das tutorías e o centro coas familias)

16. Uso da máscara no centro

O **uso obrigado** da máscara será obrigatorio nas seguintes situacións excepto para o alumnado de Educación Infantil:

- Entradas ao interior do edificio e saídas do interior do centro (comunidade educativa)
- Desprazamentos polos corredores, baños, escaleiras (comunidade educativa)
- Na aula sempre (alumnado e profesorado).
- No suposto que un/unha alumno/a presente sintomatoloxía compatible co COVID, poñerá unha máscara e será trasladada ao espazo COVID habilitado no centro.
- Nas reunións de tutoría, na sala de profesorado, nos despachos, administración e zonas comúns (comunidade educativa).

Non será **obrigado** o seu uso:

- Entradas ao e saídas ao recinto exterior do centro (comunidade educativa)
- Durante o recreo.

Nos grupos de Educación Infantil pola idade recomendada pola OMS do seu uso (non obrigatorio en menores de 6 anos aínda que aconsellable). O alumnado que cumpra os 6 anos de idade terá que empezar a facer

uso da máscara, independentemente do curso no que estea.

As titorías poderán determinar un período mínimo de relaxación do uso da mascarilla preferiblemente nun espazo aberto ou cerrado debidamente ventilado onde o alumnado poderá pasar uns minutos a unha distancia mínima de 1,5m para respirar en liberdade.

17. Información e distribución do Plan entre a Comunidade Educativa

O Plan é unha ferramenta de apoio que debe ser coñecida por toda a Comunidade Educativa polo que serán informados todos os compoñentes do seguinte xeito:

- **Persoal docente e non docente:** na reunión de principio de curso analizaremos defectos e melloras a introducir e disporán dunha copia accesible a través da páxina web.
- **Alumnado:** dende as titorías informarase do Plan e das medidas que afectan ao alumnado como conxunto e facilitarase un vínculo na axenda escolar ao plan completo e unha serie de medidas de hixiene a ter en conta.
- **Familias:** a través da plataforma Abalar remitirase o vínculo da páxina web do Plan.
- **Concello:** enviarase unha copia a través do correo electrónico.
- **Inspección Educativa:** enviarase unha copia a través do correo electrónico.

Medidas de limpeza



18. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

MAÑÁ

| | |
|------------|--|
| Conserxe | <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de aulas. • Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado. • Limpeza dos pasamáns. |
| Limpador/a | <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao día. • Limpeza do pavillón polideportivo. |

TARDE

| | |
|------------|---|
| Limpador/a | <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común. • Limpeza e desinfección dos despachos. • Limpeza e desinfección da sala de profesorado. |
|------------|---|

19. Distribución horaria do persoal de limpeza

| | |
|--------------------|-------------------|
| Conserxe | 08:00 h a 14:00 h |
| Limpador/a (mañá) | 08:30 h a 12:30 h |
| Limpador/a (tarde) | 16:00 h a 22:00 h |

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantaia.
- Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

21. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que

se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.

Estas follas de control serán recollidas e arquivadas pola conserxe do centro na conserxería.

22. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe/limpadora.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

23. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza

Protocolo de limpeza da empresa Clece

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipesteiro/system/files/u2/ProtocoloLimpezaClece.pdf>



Material de protección



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

A compra e almacenaxe do material de prevención (Equipo COVID e Secretaria) rexístrase nunha folla de cálculo e o seu seguimento realizase en follas anidadas do mesmo documento (fotocopiables para ter unha copia no almacén).

A contabilización no Libro de Contabilidade dos custos será B.- Gastos - B4. - Subministracións - B4.7.- Produtos Farmacéuticos co concepto COVID e unha relación dos elementos mercados co fin de coñecer os subrecostos derivados das medidas de prevención e analizar o consumo.

25. Determinación do sistema de compras do material de protección

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, a adquisición do material farase en función dos espazos usados e das necesidades de reposición dos seguintes elementos:

- Xel hidroalcohólico (con dosificador / en garrafa)
- Limpador desinfectante multiusos (con pistola / en garrafa)
- Papeis desbotables
- Luvas de látex ou vitriolo.
- Máscaras Cirúrxicas e PFPP2
- Papeleiras de pedal
- Mamparas de protección

O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa.

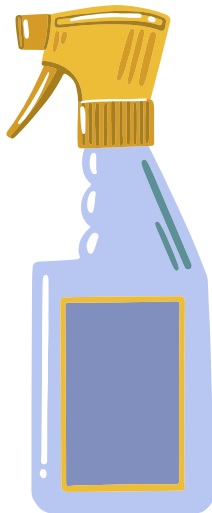
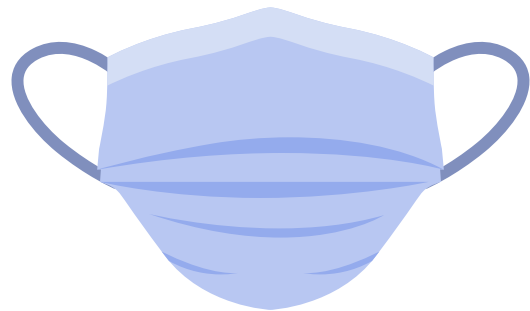
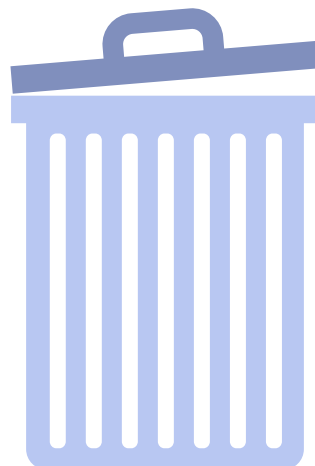
O aprovisionamento de máscaras para o alumnado será individual por parte das familias, habendo no centro unha dotación para aqueles casos de urxencia, extravío, rotura, etc. (A adquisición destes elementos corre a cargo dos gastos de funcionamento do centro, polo que resulta imposible dotar á comunidade educativa dos mesmos).

Para a realización da compra a dirección do centro solicitará varios orzamentos para realizar unha comparación de prezos e solicitar aqueles produtos que se axusten ás necesidades.

26. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

Ao comezo de curso equiparánse as aulas e espazos comúns co material básico de hixiene (xel hidroalcohólico, papeis desbotables, limpador desinfectante multiusos con pistola un pack de 5 mascarillas de emerxencia e papeleiras de pedal) rexistrando a distribución dos mesmos por espazos. A conserxe do centro realizará as reposicións que sexan necesarias rexistrando na folla de datos (data, concepto, espa-

zo, persoa que fai a petición) a información relacionada co fin de ter sempre unha cantidade almacenada. Os produtos serán gardados no almacén sendo distribuídos unicamente pola conserxe mediante petición do persoal docente, non podendo estes coller ningún material.

1X**200X****1X****5X****1X**

Gestión dos abrochos



27. Medidas

Seguiránse as seguintes medidas contempladas no **Plan de continxencia**.

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
 - No suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación:
 - levarase ao ESPAZO COVID separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica ou FPP2 (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
 - O Equipo Covid debe chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, 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.
 - No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no 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 sinale a xefatura de sanidade.
 - 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 ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
 - Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que no centro teña que estar illada unha parte (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
 - VER Plan de Continxencia para máis detalles.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante pe-

chea aprobado pola Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia

28. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

A persoa encargada será o Responsábel do Equipo COVID-19 da Dirección do centro educativo, en súa ausencia a Xefatura de Estudos.

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde..

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

Sinalar cales e cando comezaron

| Ten actualmente algún dos síntomas? | | SI | NON |
|--|---|-----------|------------|
| CONVIVIU nos últimos 10 días? | cunha persoa COVID19 + confirmado? | | |
| | cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID19? | | |

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade



29. Canle de petición de solicitudes

A actividade educativa está tipificada polo Ministerio de Sanidade co nivel de risco NR1, polo que o persoal docente e non docente debe permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal vulnerable que non pode ser protexido no seu posto de traballo mediante as medidas establecidas no presente protocolo.

| Grupos vulnerables | Patoloxía controlada | | | | Patoloxía descompensada | | | | Comorbilidade \geq 2 aspectos | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|------------------------------------|-----|-----|-----|----------------------------------|-----|-----|-----|
| | NR1 | NR2 | NR3 | NR4 | NR1 | NR2 | NR3 | NR4 | NR1 | NR2 | NR3 | NR4 |
| Exposición laboral | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| Enfermidade cardiovascular/HTA | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| Diabetes | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| Enfermidade pulmonar crónica | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| Enfermidade hepática crónica severa | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| Insuficiencia renal crónica | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| Inmunodeficiencia | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 4 | 4 |
| Cancro en tratamento activo | 1 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 4 | 4 |
| Maiores de 60 anos | Sen patoloxía | | | | Patoloxía controlada | | | | Patoloxía descompensada | | | |
| | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 | 4 | 4 |
| Obesidade mórbida (IMC>40) | Sen patoloxía engadida | | | | Sen patoloxía engadida controlada | | | | Patoloxía engadida descompensada | | | |
| | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 | 4 | 4 |
| Embarazo | Sen complicacións nin comorbilidades | | | | Con complicacións o comorbilidades | | | | | | | |
| | | 3 | 3 | 3 | 1 | 4 | 4 | 4 | | | | |

NR1 (Nivel de risco 1): Semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas.

NR2 (Nivel de risco 2): Traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas.

NR3 (Nivel de risco 3): Asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade.

NR4 (Nivel de risco 4): Profesionais non sanitarios que deben realizar manobras xeradoras de aerosois, como por exemplo RCP.

| | |
|---|--|
| 1 | Non precisa nin adaptación nin cambio de posto, permanecendo na súa actividade profesional |
| 2 | Continúa a actividade laboral. Pode realizar tarefas con exposición a persoas sintomáticas con EPI axeitados |
| 3 | Pode continuar actividade laboral sen contacto con persoas sintomáticas. Se existe imposibilidade, iníciase a tramitación para declarar ao/a traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo - lactación (PREL) |
| 4 | Precisa cambio de posto de traballo e, de non ser posible, iníciase a tramitación para declarar ao/a traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo-lactancia (PREL) |

66

O/a traballador/a pode considerar necesaria a avaliación da súa saúde en relación aos grupos vulnerables descritos no cadro anterior e deben seguir os seguintes pasos:

- Dirixir unha solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para ser considerado/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible. (Ver modelo)
- A Dirección emitirá un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. (Ver modelo) Dita documentación será remitida á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación da provincia da Coruña (inspeccion.medica.coruna@edu.xunta.es).
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/a traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible emitindo un informe ao respecto.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado.
- **IMPORTANTE:** o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de **3 días hábiles**; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

Para a solicitude de substitutos de persoal docente e non docente seguiráanse as canles previas a pandemia, persoalcentros..

SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

SOLICITANTE

Nome e apelidos:

DNI:

Teléfono:

Correo electrónico (obrigatorio):

Enderezo a efectos de notificacións:

Código Postal:

Localidade:

DATOS DO CENTRO DE TRABALLO

Nome do centro: :

CEIP ESTEIRO

Enderezo: Avenida de Vigo S/N

Código Postal: 15403

Localidade: Ferrol

Posto de traballo:

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na resolución pola que se aproba o Protocolo de adaptación ao contexto da Covid.19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021/2022

Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obran no seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

Ferrol, _____ de _____ de 202_

Sinatura:

Víctor Manuel Varela Negreira

Director do CEIP Esteiro



CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

O 22 de xullo de 2020 dítase a Resolución das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2021-2022, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establece o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dna. _____ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D. Víctor Manuel Varela Negreira, na súa calidade de Director/a do centro de ensino público CEIP Esteiro,

INFORMA Marcar con X ou tachar o que NON proceda

- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidroalcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.
- Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.
- Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc.) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.
- Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de A Coruña.

Asinase o presente informe con data ___/___/202_ (sinatura e selo)

Víctor Manuel Varela Negreira
Director do CEIP Esteiro

Medidas de carácter organizativo



30. Entradas e saídas

O seguinte cadro horario pretende evitar contactos entre o alumnado de distintos grupos e aglomeracións e tempos de espera innecesarios:

EDUCACIÓN INFANTIL (ENTRADA POLA PORTA DO PATIO CUBERTO DE INFANTIL)

4º (3 anos) 09:15 - 13:45

5º (4 anos) 08:55 - 13:50

6º (5 anos) 09:05 - 13:55

EDUCACIÓN PRIMARIA (ENTRADA PRINCIPAL)

1º e 2º 08:50 - 13:50 (Entrada e saída polo aparcadoiro)

3º e 4º 09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro)

EDUCACIÓN PRIMARIA (ENTRADA POLA PORTA DE USOS MÚLTIPLES)

5ºA, 5ºB, 6ºA e 6ºB 09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro)

31. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

O centro dispón de dúas zonas de acceso dende o exterior do recinto e despois tres portas de acceso ao edificio:

- Portalón de peóns
- Portalón do aparcadoiro
- Porta de educación infantil
- Porta principal
- Porta de usos múltiples

Organización das entradas:

EDUCACIÓN INFANTIL (ENTRADA POLA PORTA DO PATIO CUBERTO DE INFANTIL)

| | |
|-------------|---|
| 4º (3 anos) | 09:15 - Entrada polo portalón de peóns farán a entrada pegados á parede que queda a man dereita da porta de infantil. 13:45 - Saída pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns. |
| 5º (4 anos) | 08:55 - Entrada polo portalón de peóns farán a entrada pegados á parede que queda a man esquerda da porta de infantil. 13:50 - Saída pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns. |
| 6º (5 anos) | 09:05 - Entrada polo portalón de peóns farán a entrada pegados á parede que queda a man dereita da porta de infantil. 13:55 - Saída pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns. |

En función das necesidades do grupo de infantil, poderase valorar a posibilidade de acceder ao centro polo pavillón polideportivo.

EDUCACIÓN PRIMARIA (ENTRADA PRINCIPAL)

| | |
|---|---|
| 1º e 2º 08:50 - 13:50 (Entrada e saída polo aparcadoiro) | 08:50 - Entrada de 1º polo portalón do aparcadoiro e espera na entrada principal na marca designada para cada grupo. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado leste. 08:50 - Entrada de 2º polo portalón do aparcadoiro e espera na entrada principal na marca designada para cada grupo. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado leste cando o grupo de 1º xa estea na aula. 13:50 - Saída de 1º pola porta principal e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro. 13:55 Saída de 2º pola porta principal e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro. |
| 3º e 4º 09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro) | 09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro) 09:00 - Entrada de 3º polo portalón do aparcadoiro e espera na entrada principal na marca designada para cada grupo. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado leste. 09:00 - Entrada de 4º polo portalón do aparcadoiro e espera na entrada principal na marca designada para cada grupo. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado leste cando o grupo de 3º xa estea na aula. 14:00 - Saída de 3º pola porta principal e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro. 14:05 Saída de 4º pola porta principal e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro. |

EDUCACIÓN PRIMARIA (ENTRADA POLA PORTA DE USOS MÚLTIPLES)

5ªA, 5ªB 6ªA e 6ªB

09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro)

09:00 - Entrada do alumnado polo portalón do aparcadoiro e espera nas marcas designadas para cada grupo preto da porta de usos múltiples (5ªA na parede pegada á caldeira, 5ªB na parede do mural sobre igualdade e 6ªA e 6ªB en dúas filas diferenciadas no patio cuberto. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado oeste na seguinte orde 5ªA, 5ªB, 6ªB e 6ªA

14:00 - Saída de 6ªA e 6ªB pola porta de usos múltiples e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro.

A continuación saírán os de 5ªA e 5ªB pola porta de usos múltiples e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro.

*O alumnado de 5º e 6º poderá saír so coa autorización pertinente.

Como norma xeral o alumnado circulará pola banda amarela situada nos corredores sen tocar ningún mobiliario e subirá á planta superior polo medio da escaleira para evitar tocar o pasamáns.

Os días de **choiva** poderáse dirixir ao alumnado ás aulas de referencia co profesorado que ten asignado a 1ª sesión da xornada co grupo para evitar aglomeracións.

32. Cartelería e sinalética

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns que informen dos puntos de entrada, colocación e saída do alumnado.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería a información xeral relacionada co COVID e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia e outros creados polo alumnado para colocar dentro das aulas de referencia a modo de educación en bos hábitos e prevención.
- Nos baños colocaranse carteis onde se especifique o grupo ao que está asignado e o aforo limitado a unha persoa de cada vez. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

No centro non existe servizo de transporte, pero dado que se poderían realizar saídas do colexio que impliquen o uso deste medio, a norma xeral é que o alumnado viaxará dividido e diferenciado por grupos de referencia e farán as entradas e saídas polos mesmos sitios do apartado 32.

As familias que trasladen ao alumnado en transporte privado farán uso do espazo habilitado cunha duración limitada polas normas de circulación.

34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

ENTRADAS E SAÍDAS NO PORTALÓN DE PEÓNS E APARCADOIRO

Portalón de peóns 1 mestre/a de Educación Infantil de apoio que acompañará ao alumnado ata ser recepcionado pola titora.

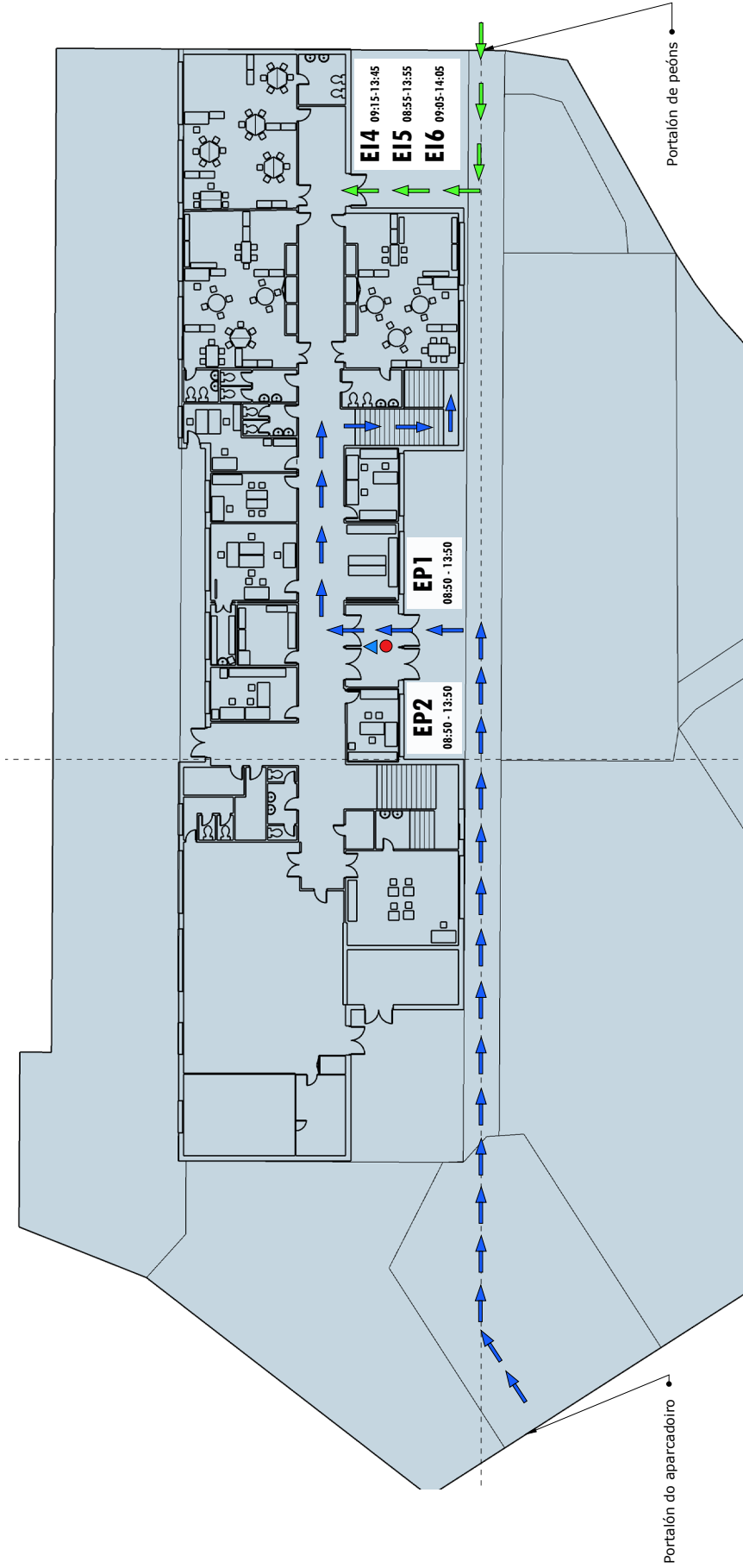
Portalón do aparcadoiro 1 mestre/a (coordinador COVID) para a entrada de cada quenda (1º e 2º/3º e 4º/ , 5ºA, 5ºB,6ºA e 6ºB) que dirixirá ao alumnado á fila correspondente onde serán recollidos polos/as titores/as do grupo.

Na zona da entrada principal haberá profesorado responsable do mantemento das distancias de seguridade

RECREOS

Ver punto 51 do presente protocolo.

Entradas e saídas

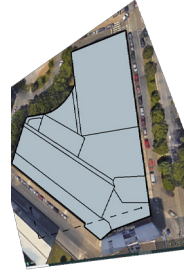


Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de Ed. Infantil |
| | Recorrido de 1º e 2º |

| | |
|--|------------------------|
| | Recorrido de 3º e 4º |
| | Recorrido de 5ºA |
| | Recorrido de 6ºA e 6ºB |
| | Recorrido de 5ºB |

Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

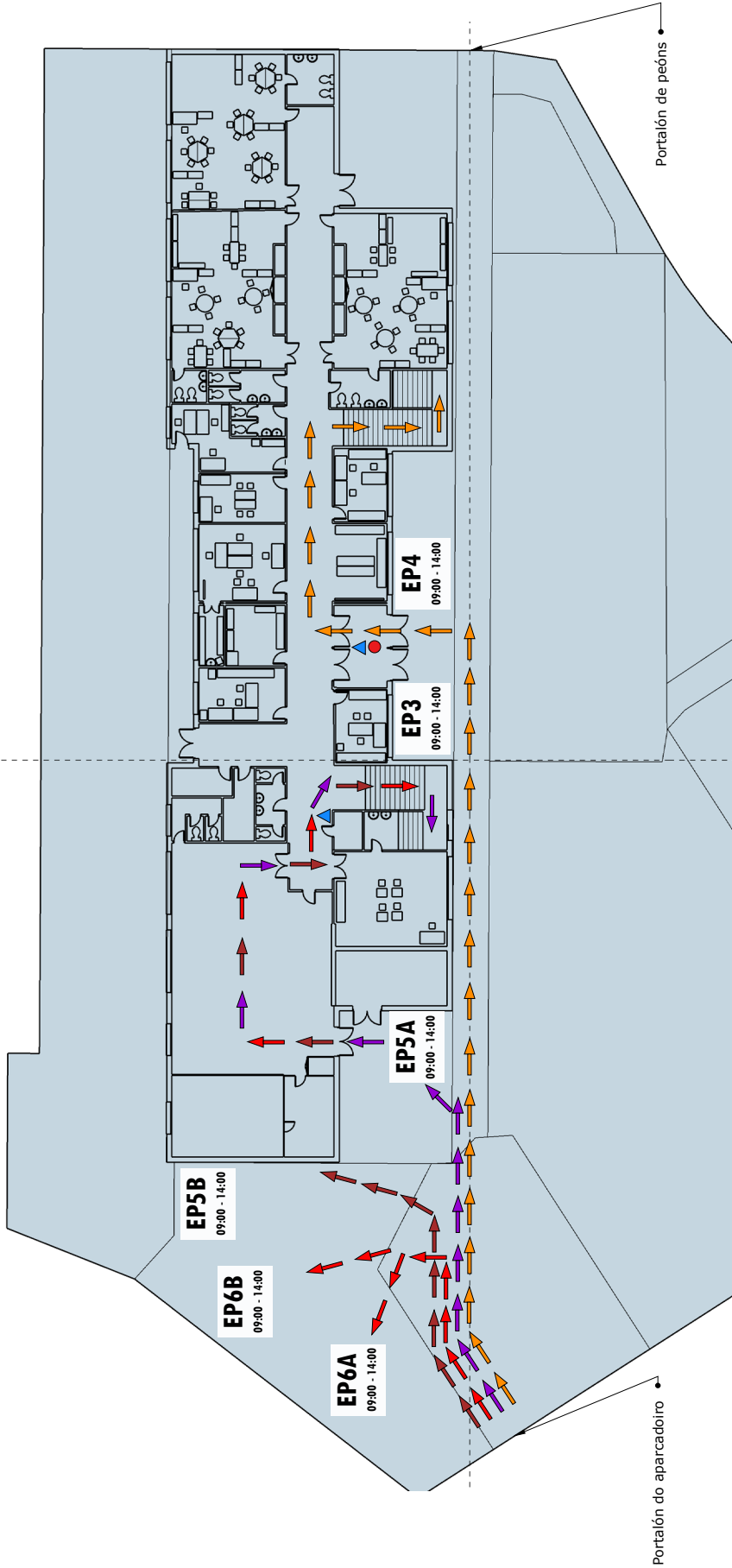


CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981.352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

Portalón do aparcadoiro

Portalón de peóns

Entradas e saídas



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de Ed. Infantil |
| | Recorrido de 1º e 2º |

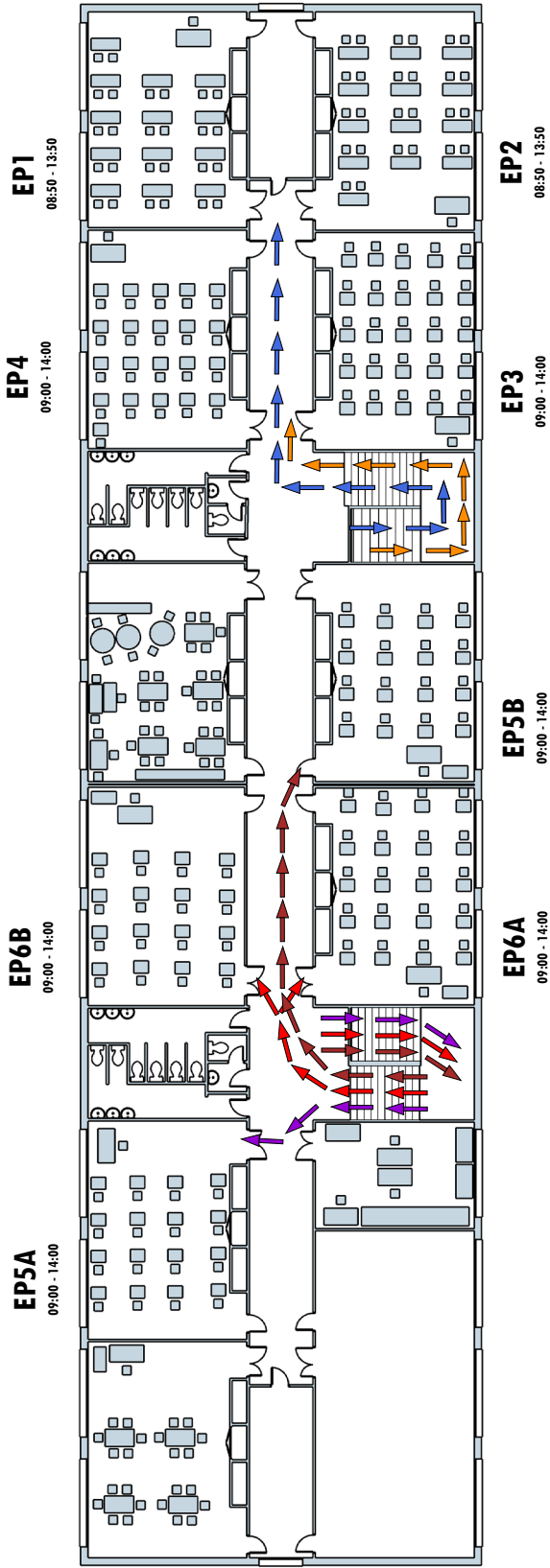
| | |
|--|------------------------|
| | Recorrido de 3º e 4º |
| | Recorrido de 5ºA |
| | Recorrido de 6ºA e 6ºB |
| | Recorrido de 5ºB |

Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
 CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981.352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

Entradas e saídas



Lenda

| | |
|--|------------------------------------|
| | Dispensador de xel hidroalcohólico |
| | Papeleira con pedal |
| | Recorrido de Ed. Infantil |
| | Recorrido de 1º e 2º |

| | |
|--|------------------------|
| | Recorrido de 3º e 4º |
| | Recorrido de 5ºA |
| | Recorrido de 6ºA e 6ºB |
| | Recorrido de 5ºB |

Plano xeral



CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981.352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal



Medidas en relación coas familias e ANPA



35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

Na primeira semana de setembro do 1 ao 4 farase a consulta entre as familias para determinar o número que precisa este servizo.

Queda pendente a resposta por parte do Concello de Ferrol respecto aos acordos alcanzados coa empresa adxudicataria do servizo, acordos que serán incorporados a este protocolo *segundo o protocolo ordinario co engadido das prevencións en materia de consumo de alimentos e no caso dos momentos de descanso deitados coa separación, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros entre colchóns ou colchonetas, no caso de alumnado de educación primaria será obrigatorio o uso de máscara, e recoméndase o seu uso para o alumnado de educación infantil, sempre que exista boa tolerancia.*

36. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro ou polos concellos, está condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo no “Plan de adaptación á situación Covid-19 no curso 2021/2022” e de acordo co **Anexo VI**.

37. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería
- Presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Neste caso, e dado que o Consello Escolar está formado por moitas persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, usos múltiples reúnen estas condicións e sería preciso coordinarse co servizo de limpeza para ter o espazo desinfectado e hixienizado.

Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no pavillón, garantindo a distancia e limitando o aforo a 45 persoas co uso das medidas de seguridade.

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os martes de 16h a 17h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.
- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:
 - Emprego de máscara.
 - Hixiene de mans ao acceder á aula.
 - Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
 - No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.
- As reunións de inicio de curso irán detalladas na web do centro, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

39. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o acto de inicio de curso, o festival de Nadal, ou actos masivos como o Samaín, Magosto, Entroido, Letras Galegas e Día do deporte.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
 - Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
 - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas repecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa cidade.

Medidas de alumnado transportado



40. Medidas

- O centro non dispón de servizo de transporte.
- Aquelas familias que veñen ao colexio en vehículo propio deberán deixar aos nenos/as no portalón que lles corresponda para o grupo de referencia e no caso que haxa familias con máis dun neno/a en niveis diferentes, estas poderán solicitar que a persoa de garda e vixilancia as acompañe ao seu lugar de encontro.
- Nas saídas escolares o transporte deixará ao grupo no portalón de referencia ou no espazo transitábel máis próximo para a entrada e saída.

Medidas de uso do
comedor

*calqueira cambio será
publicado na web do
colexio

41. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado

- O espazo utilizado é o comedor escolar cunha superficie de 58m²
- O alumnado será atendido por dúas monitoras.
- A comezos de setembro (1 ao 4) faráse unha consulta das necesidades das familias deste servizo que abrangue o horario de 14:00 a 15:30. Na ficha que deberán cubrir, especificarán si son comensais fixos ou esporádicos e especificarán un horario de recollida do seu fillo/a.
- O reparto do alumnado no comedor faráse por grupos de referencia.
- En función da demanda, poderánse realizar dúas quendas, quedando o alumnado repartido entre o monitorado ou habilitar un segundo espazo para facer coincidir a todos os usuarios.
- O alumnado que non estea comendo deberá permanecer nos espazos habilitados e diferenciados por grupos de referencia.
- Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 5 a 10 minutos.

42. Persoal colaborador

- A empresa encargada do servizo de comedor establece a ratio de monitorado en función dos comensais, sendo este ano necesaria a presenza de alomenos dúas persoas pola media diaria dos últimos anos.
- O monitorado faríase cargo do alumnado dunha quenda ou dividiríase no suposto que houberse dúas quendas, permanecendo con ese grupo de alumnas para evitar contactos innecesarios.

43. Persoal de cociña

- Non aplica.



PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO NOS SERVIZOS DE XANTARES E ALMORZOS NOS CEIPS DO CONCELLO DE FERROL

Debido ao complexo inicio do novo curso escolar, marcado polos protocolos de seguridade e hixiene para evitar o COVID19, protocolos que tamén afectan aos servizos de xantares e almozos, especialmente na distancia de seguridade que hai que manter entre os nenos/as e nas medidas de limpeza e desinfección dos espazos, teremos que prestar especial atención a diferentes aspectos do funcionamento habitual e modificalos para adaptarse a estas novas necesidades, co fin de garantir a seguridade de todos os usuarios/as.

As medidas que adoptaremos serán sempre coherentes e personalizadas coa aplicación do protocolo de adaptación ao contexto de COVID19 en cada un dos centros educativos.

1.- Os grupos de usuarios/as dos servizos serán grupos estables. Para conseguilo, non se contempla a utilización de servizos en modalidade esporádica. A contratación dos servizos será de días fixos, determinados no formulario de inscrición.

2.- As entradas aos servizos estarán graduadas, segundo os grupos previamente establecidos.

3.- Dependendo do volume global de usuarios/as, poderá haber un dobreamento dos grupos en dúas instalacións diferentes para o desenvolvemento dos servizos.

4.- Todos os usuarios garantirán a **hixiene e a desinfección** mediante o uso de xel hidroalcohólico.

Esta desinfección realizarase ao comezo de cada servizo e tantas veces ao longo do mesmo como o persoal do centro considere necesario.

5.- A ubicación dos usuarios/as dentro das instalacións estará baixo a indicación do persoal de cada servizo e centro.

6.- Ningún usuario/a pode levantarse do sitio anteriormente indicado sen o permiso do persoal do centro. Cando un usuario quere ir ao cuarto de baño terá que estar baixo o permiso do persoal e só pode ser un a un.

7.- Uso da máscara por parte dos usuarios/as. O alumnado usuarios/as dos servizos poderán prescindir da máscara de uso obrigatorio exclusivamente no momento da inxesta dos alimentos. Unha vez finalizado o tempo previsto para almorzar ou comer, todo o alumnado usuarios/as volverán poñela de novo. Este uso tamén será obrigatorio se algún usuario/a ten que levantarse do seu sitio asignado.

8.- Unha vez rematado o tempo da comida. **Non se contempla a realización de actividades grupais** cos usuarios/as dos servizos. Poderase contemplar o uso de instalacións ao aire libre. Este uso estará baixo as indicacións de cada centro educativo, respectando os mesmos espazos dos que os usuarios/as fan uso durante o horario escolar.

9.- As saídas dos servizos serán escalonadas. Unha vez completados cada un dos servizos, os usuarios/as tamén sairán de xeito escalonado, segundo os distintos grupos previamente establecidos.



10.- O persoal do servizo do comedor do centro serán as persoas encargadas de **limpar e desinfectar** as instalacións empregadas para prestar o servizo de almorzos e xantares. A limpeza e desinfección farase con produtos adecuados e habilitados pola Consellería de Sanidade.

11.- O persoal contratado para os servizos de almorzos e xantares non poderán retirarse en ningún momento nin baixo ningunha circunstancia a máscara de uso obrigatorio.

12.- No caso de detectar posibles síntomas nalgún dos usuarios/as dos servizos de almorzos e/ou xantares, o persoal seguirá o protocolo establecido:

- Acompañar ao usuario con síntomas ata a aula establecida en cada centro educativo como aula COVID19.
- Comunicación telefónica á familia do usuario/a para que poidan recollelo/a de inmediato.
- Comunicación telefónica ou vía correo electrónico, á Técnica de Educación do Concello de Ferrol como interlocutora da entidade contratante. Esta comunicación será realizada pola persoa autorizada para iso.
- Comunicación telefónica ou vía correo electrónico, se procede, á persoa asignada en cada centro educativo como ligazón COVID19.
- En ningún caso, o persoal dos servizos poderá facilitar ao resto dos usuarios/as e/ou aos seus titores o feito de ter un usuario/a con posibles síntomas de COVID19.

Medidas específicas para o uso doutros espazos



44. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán música (senón é preciso habilitar dito espazo como segundo comedor) e educación física.
- Isto implica que a aula de música, o salón de usos múltiples e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música e EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

45. Educación física

Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mezclar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcolicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera

outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie alomenos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tuser ou estornudar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tos ou falta de alento?

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

46. Cambio de aula

Este curso contempla catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de música
 - Para ir ao ximnasio / pavillón
 - Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área)
 - Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5m, seguindo a banda amarela do corredor.
 - No caso das aulas de música, usos múltiples e aulas de relixión, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.

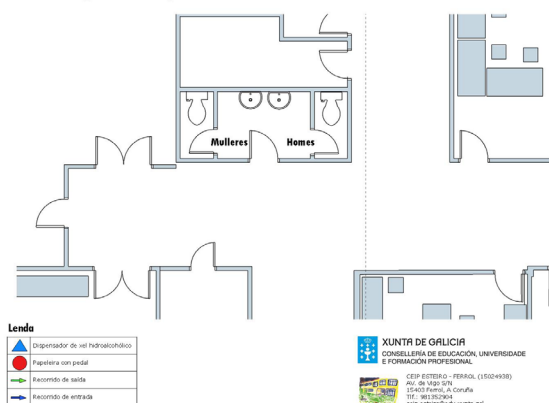
47. Biblioteca

- A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.
- A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un **protocolo de acceso á biblioteca**, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- 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. Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

48. Aseos

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula e que estarán marcados co número da súa clase.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños non será superior

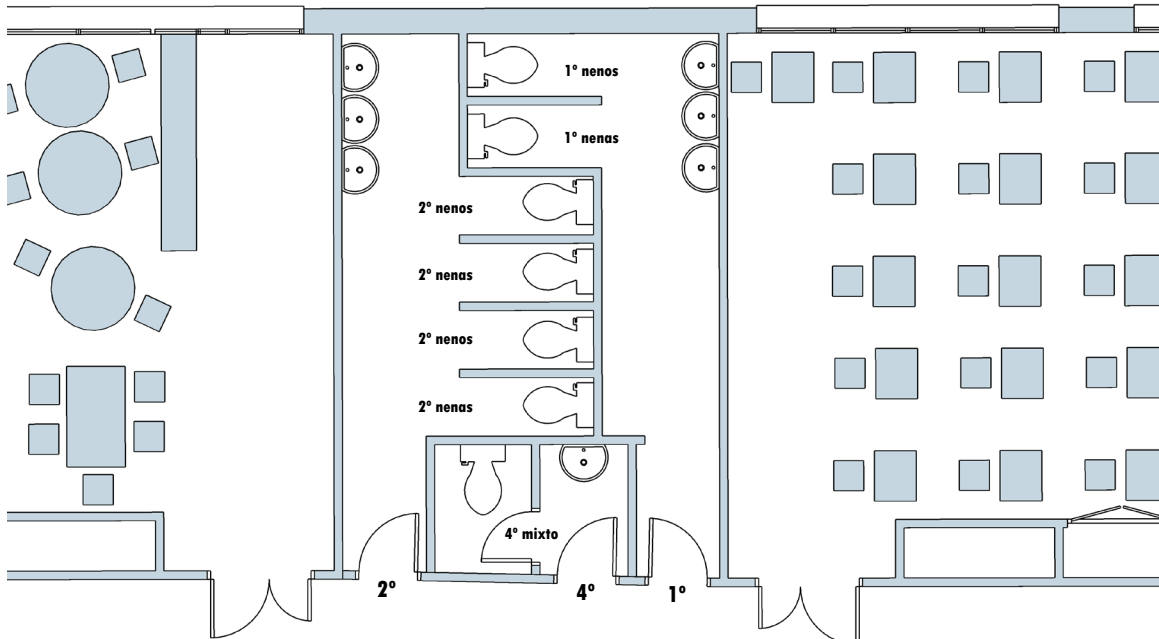
Aseos asignados ao personal docente e non docente







ao 50% e para controlalo o profesorado asignará os turnos en cada sesión segundo as peticións do alumnado.

- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

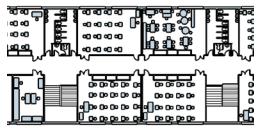
Aseos asignados aos grupos 1º, 2º e 4º



Lenda

| | |
|---|------------------------------------|
|  | Dispensador de xel hidroalcohólico |
|  | Papeleira con pedal |
|  | Recorrido de saída |
|  | Recorrido de entrada |

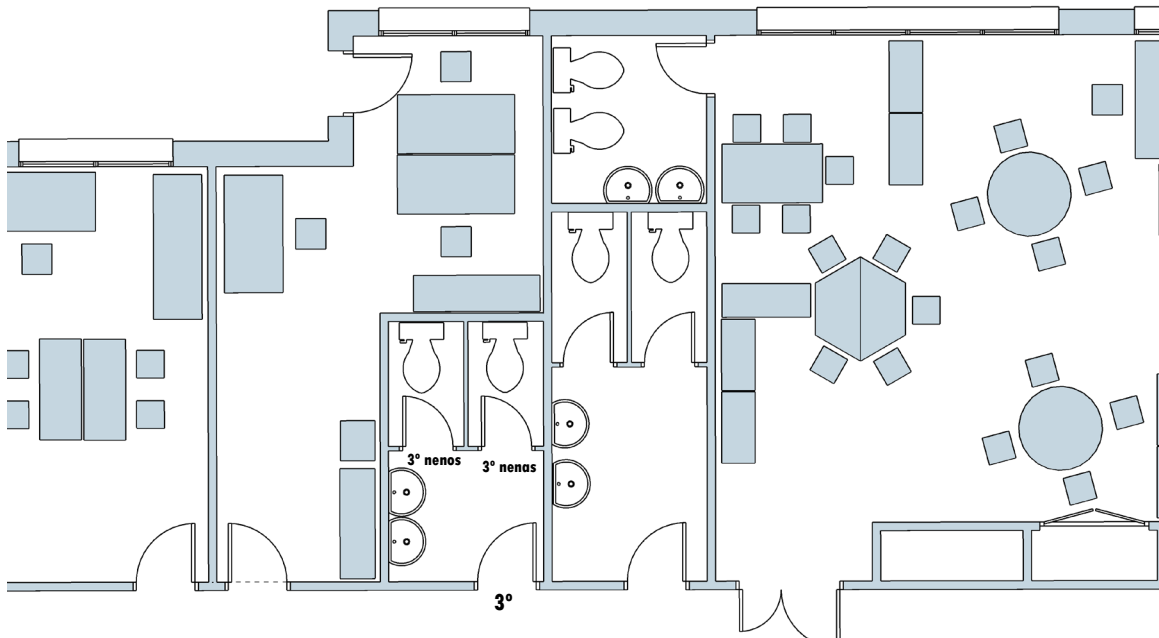
Plano xeral




 XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

 CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

Aseos asignados ao grupo 3º



Lenda

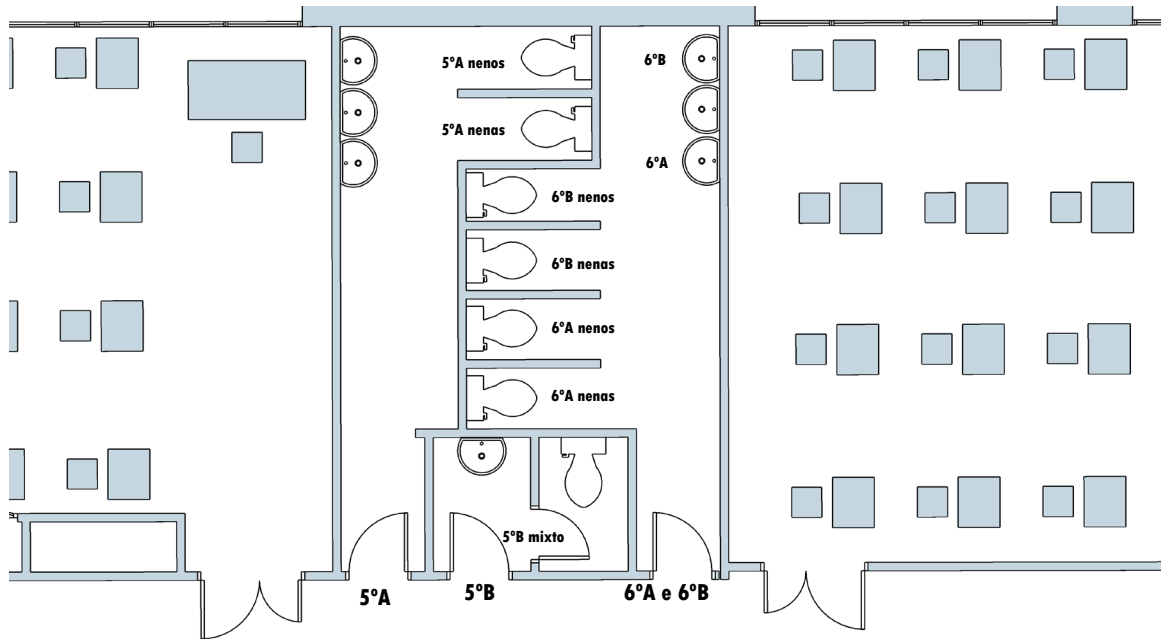
| | |
|---|------------------------------------|
|  | Dispensador de xel hidroalcohólico |
|---|------------------------------------|

Plano xeral







 XUNTA DE GALICIA

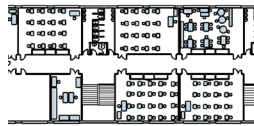
Aseos asignados aos grupos 5ºA, 5ºB 6ºA e 6ºB



Lenda

| | |
|---|------------------------------------|
|  | Dispensador de xel hidroalcohólico |
|  | Papeleira con pedal |
|  | Recorrido de saída |
|  | Recorrido de entrada |

Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 AV. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

Medidas especiais para os recreos

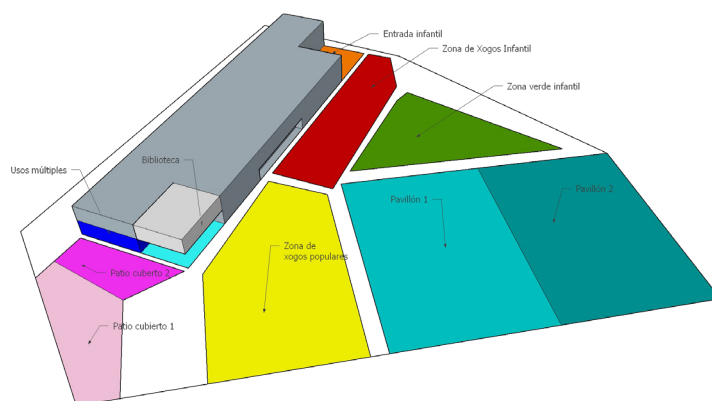


49. Horarios e espazos

- Realizaranse dúas quendas de recreo:
 - de 11:30h a 11:55h – Educación Infantil e 1º - 2º de Educación Primaria
 - de 11:55h a 12:20h – 3º - 4ºA - 5ºA - 5ºB - 6ºA e 6ºB de Educación Primaria
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios. Estas rutas serán variadas nos días de choiva para educación infantil, tendo que pasar pola aula de usos múltiples para poder acceder aos patios cubertos de referencia.
- Crearanse 10 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

- 1.- Patio da entrada de infantil
- 2.- Zona de xogos de infantil
- 3.- Zona verde de infantil
- 4.- Zona dos xogos populares
- 5.- Pavillón (pista 1)
- 6.- Pavillón (pista 2)
- 7.- Pista cuberta 1
- 8.- Pista cuberta 2
- 9.- Biblioteca (unicamente para días de choiva)
- 10.- Usos múltiples (espazo comodín)

Recreos e espazos asignados

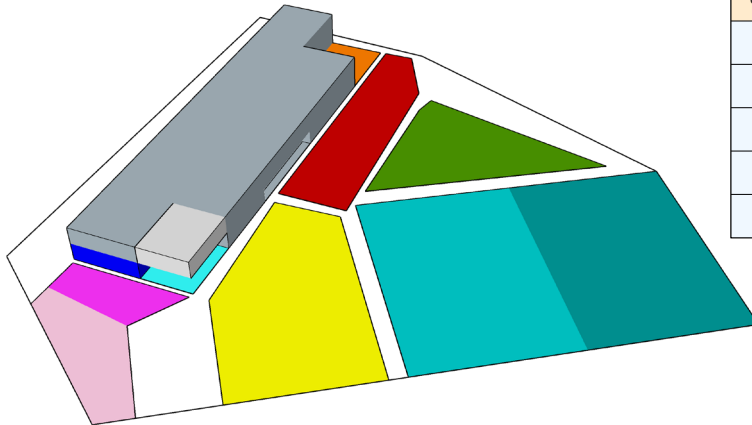


Plano xeral



- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.
- Os días de choiva o alumnado variará o espazo de recreo e o uso da biblioteca escolar.
- Poderán compartirse obxectos coas medidas de hixiene necesarias.**

Recreo 11:30 - 11:55 (Ed. Infantil e 1º e 2º Ed. Primaria)



| Sen choiva | Zona xogos infantil | Zona verde infantil | Zona de xogos populares | Patio cuberto 1/2 |
|------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|
| Con choiva | Usos múltiples | Patio cuberto 1 | Patio cuberto 2 | Pavillón 1/2 |
| Luns | Gala | Merce | Ana L. | Sandra / Gonzalo |
| Martes | Fátima / Elena | Fátima / Elena | Ana R. | Loli P. / Begoña |
| Mércores | Soraya | Sandra | Ana L. | Fátima |
| Xoves | Ana R. | Víctor | Soraya | Begoña |
| Venres | Susana | María | Gonzalo | Elena |

Rotación zonas de infantil

| Sen choiva | Zona xogos infantil | Zona verde infantil | Zona de xogos populares | Patio cuberto 1/2 |
|------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|
| Con choiva | Usos múltiples | Patio cuberto 1 | Patio cuberto 2 | Pavillón 1/2 |
| Luns | 3 anos | 4 anos | 5 anos | 1º / 2º |
| Martes | 1º | 2º | 3 anos | 4 anos / 5 anos |
| Mércores | 5 anos | 3 anos | 4 anos | 1º / 2º |
| Xoves | 3 anos | 4 anos | 5 anos | 1º / 2º |
| Venres | 4 anos | 5 anos | 3 anos | 1º / 2º |

Plano xeral



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)
 Av. de Vigo S/N
 15403 Ferrol, A Coruña
 Tlf.: 981352904
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

50. Profesorado de vixilancia

- Para realizar as vixilancias dos grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.
- Deste xeito, a distribución do persoal docente dispoñible tendo en conta o punto anterior é:

| GARDAS DE PATIO DE ED. INFANTIL, 1º E 2º DE ED. PRIMARIA | | | | | 11:30 - 11:55 |
|--|----------------|---------------|----------|--------|---------------|
| | Luns | Martes | Mércores | Xoves | Venres |
| Zona de xogos de infantil | Gala | Fátima/Elena | Soraya | Ana R. | Susana |
| Zona verde de infantil | Mercedes | Fátima/Elena | Sandra | Víctor | María |
| Zona de xogos populares | Ana L. | Ana R. | Ana L. | Soraya | Gonzalo |
| Patio cuberto 1 e 2 | Sandra/Gonzalo | Loli P/Begoña | Fátima | Begoña | Elena |

| GARDAS DE PATIO DE 3º, 4ºA, 4ºB, 5ºA, 5ºB E 6º ED. PRIMARIA | | | | | 11:55 - 12:20 |
|---|--------|---------|----------|--------|---------------|
| | Luns | Martes | Mércores | Xoves | Venres |
| Entrada Primaria/ Inf. / Xogos Populares | Lola | Xurxo | Vanesa | Rosa | Nacho |
| Patio cuberto 1 e 2 | Vanesa | Loli R. | Lola | Susana | Víctor |
| Pavillón | Alba | Rosa | Nacho | Xurxo | Loli R. |
| Usos múltiples ou biblioteca (choiva) | Rosa | Nacho | Loli R. | Lola | Xurxo |

Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria



51. Metodoloxía e uso de baños

- Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidro alcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión.
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha mesa longa ou espazosa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 e 1,5 metros.
- Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.
- O alumnado terá estoxos ou cubetas persoais co seu propio material de traballo (cores, tesoiras, etc)
- Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distintas quendas. A organización dos recreos poderá limitarse a un solo grupo con alternancias horarias entre grupos, a criterio da dirección do centro.
- Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material (crebacabezas, xogos...) despois de cada uso.
- O uso de máscara nestes grupos de idade cando formen grupos estables de convivencia non esixirá o uso obrigado de máscara nos recreos ou cambios de clase aínda que se irá introducindo o seu uso paulatino en actividades coma a lectura.

52. Actividades e merenda

Educación Infantil

- A merenda realizarase de xeito individual en grupos colaborativos e en espazos diferenciados, no caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.
- A bolsa da merenda é recomendable que sexa de tela (lavar con frecuencia) e debe traer os seguintes elementos:
 - botella de auga co nome do/a alumno/a
 - merenda nun recipiente pechado e identificable con tapa para poder ser usado para apoiar os alimentos

- Establecerase un grupo de profesorado de apoio para o período de merendas.

Educación Primaria

- A merenda realizarase no caso de ser posible no patio exterior (zona asignada) para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita durante o recreo (11:30 horas).
- A bolsa da merenda é recomendable que sexa de tela (lavar con frecuencia) e debe traer os seguintes elementos:
 - botella de auga co nome do/a alumno/a (non estará permitido enchela no colexio)
 - merenda nun recipiente pechado e identificable con tapa para poder ser usado para apoiar os alimentos

Actividades e xogos

- Os grupos de referencia estarán distribuídos polo espazo exterior ou interior das instalacións dependendo da climatoloxía.
- O noso colexio ten como seña de identidade o xogo popular polo que se tratará de fomentar o xogo con pezas individuais (traidas polo nenos/as e de uso persoal) ou xogos que impliquen o menos contacto posible:
 - o peón
 - a mariola
 - a xoaniña
 - a goma a comba

Medidas específicas para o uso de laboratorios e talleres



53. Emprego do equipamento

Uso dos equipos Edixgal

- Os equipos son persoais e deben vir cargados da casa, existindo a posibilidade do carro de carga en caso de precisalo.
- Non se poden compartir ao ser de uso persoal.

Uso dos equipos de cada aula

- En 3º e 4º existen equipos abalar a disposición do alumnado que deben ser desinfectados polo alumnado despois do seu uso co pulverizador desinfectante e panos desbotables.
- Nas aulas existe un equipo de uso que debe ser desinfectado tras o uso coa supervisión do profesorado

Medidas específicas para alumnado de NEE



54. Medidas

- 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 pantaias 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 non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco (pranta baixa os aseos de nenas e nenos).
- O **Departamento de Orientación colaborará co equipo Covid** na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.*
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

***Punto 14 para máis información relacionada co DO, PT e AL.**

55. Medidas e tarefas. Seguimento

- O persoal docente ou, se é o caso, o/a coidador/a atenderá ao alumnado que teña asignado, extremando as medidas de hixiene; empregará o espazo asignado (aseo da planta baixa ao lado do DO) para cambiar ao alumnado e sempre coas condicións hixiénico-sanitarias axeitadas.

Previsiones específicas para o profesorado



56. Medidas para as reunións do persoal docente e non docente

Reunións do profesorado

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregarase a sala de usos múltiples, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social apropiada.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar nunha aula ou biblioteca (sempre que participe un número inferior a 10 persoas).
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres

- A sala de mestres ocupa unha superficie de 29,34 m² con dous postos de equipos informáticos e anexo onde se atopa a máquina de café.
- O aforo máximo da sala é de 5 persoas na zona principal (incluíndo os postos informáticos) e de 1 no anexo.
- Na sala haberá dispensador de xel hidroalcohólico, desinfectante pulverizador e panos desbotables.
- É unha responsabilidade individual dos usuarios/as dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo.
- O uso da máquina de café implica a desinfección previa de mans e o depósito dos vasos desbotables na papeleira axeitada.

Sala de fotocopias

- O uso da sala de fotocopias implica unha organización do traballo que debe contemplar a previsión coa suficiente antelación.
- O profesorado que precise fotocopias debe entregar o orixinal á conserxe con 24h de antelación cando se trate dun volume grande de documentos.
- Para unha pequena cantidade de documentos poderáse facer uso da fotocopidora previa desinfección de mans e posterior desinfección das pantais de configuración da fotocopidora (deberá saír a conserxe para poder respectar a distancia de seguridade)

57. Órganos colexiados

Claustro e Consello Escolar

- 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.
- 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.
- As convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado preferentemente 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.

Medidas de carácter formativo e pedagógico



58. Formación en educación en saúde

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19, con actividades e accións que eviten o contaxio e a propagación da por accións irresponsables.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

59. Difusión das medidas de prevención e protección

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese ou obradoiros relacionados coa prevención e protección.

60. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais



- O profesorado recibiu unha formación básica no uso dos entornos virtuais (web e edixgal).
- O coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2021/2022 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs.
- O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Edixgal, os mestres coordinadores das aulas virtuais dos ciclos non edixgal.

| MESTRE/A | CARGO |
|------------------------------|--|
| Jorge Aguado Amado | Coordinador TIC e Edixgal |
| Soraya Restrebada Corral | Coordinador/a da aula virtual de infantil |
| Fátima María Rúa Yáñez | Coordinador/a da aula virtual de 1º e 2º de primaria |
| María Dolores Ramos Saavedra | Coordinador/a da aula virtual de 3º e 4º de primaria |
| Alba Vázquez Paz | Coordinador/a do Departamento de Orientación |

61. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

- O equipo directivo elaborou o [Plan de Acollida](#) publicado na páxina web do centro.
- Este documento foi presentado ao Consello Escolar e desenvolverase nas dúas primeiras semanas de setembro e recollerá os seguintes elementos:
 - a) Novas normas de organización e funcionamento do centro.
 - b) Actuacións de prevención, hixiene e protección.
 - c) Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.
 - d) Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.
- Ademais inclúe as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.
- Leva recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

62. Difusión do plan

- A versión 1 deste plan de adaptación á situación covid (24/08/2021) será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.
- Versión 2 publicada o 15/09/2021
- Versión 3 publicada o 18/03/2022 (fin da recomendación do uso da máscara no patio).
- As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ceip.esteiro@edu.xunta.gal
- **Toda a documentación relativa ao COVID será publicada na páxina web do centro.**

