



# “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19” NO CURSO 2020-2021”

## CEIP de GALÁN



<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15023041	CEIP de GALÁN

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
RÚA MIGUEL DE CERVANTES, 21		15141
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
OSEIRO	ARTEIXO	A CORUÑA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881880903	ceip.galan@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipgalan">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipgalan</a>		

## Índice

Medidas de prevención básica.....	
Medidas xerais de protección individual .....	
Medidas de limpeza.....	
Material de protección.....	
Xestión dos abrochos .....	
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	
Medidas de carácter organizativo .....	
Medidas en relación coas familias e ANPA .....	
Medidas para o alumnado transportado .....	
Medidas de uso do comedor.....	
Medidas específicas para o uso doutros espazos .....	
Medidas especiais para os recreos.....	
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria .....	
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	
Previsións específicas para o profesorado .....	
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	
Anexos.....	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881880903 686231499	
Membro 1	M <sup>a</sup> Concepción Sánchez Vaamonde	Cargo	Directora
Suplente:	Clara Cabello Gálvez		Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>· Coordinación equipo covid e elaboración por parte do equipo do plan de adaptación a situación Covid-19.</li> <li>· Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>· Comunicación de casos</li> <li>· Comunicación cos membros da comunidade educativa.</li> <li>· Informar ao Consello Escolar sobre as medidas adoptadas.</li> </ul>		
Membro 2	M <sup>a</sup> de la Mercedes Monteserín Gallego Substitución: Lidia Paz Pousada	Cargo	Mestra de E. Infantil
Suplente:	M <sup>a</sup> Dolores Carrillo López		Mestra de PT
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar as propostas do equipo de infantil.</li> <li>· Coordinar as entradas e saídas do alumnado.</li> <li>· Difundir a información á etapa de infantil e ás familias.</li> <li>· Apoio saída do alumnado transportado.</li> <li>· Apoio e coordinación na organización de materiais.</li> </ul>		
Membro 3	M <sup>a</sup> Jesús Pombo Martínez	Cargo	Mestra de E. Primaria
Suplente	Silvia Vázquez García		Mestra de E.P
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar as propostas dos equipos de primaria.</li> <li>· Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>· Difundir a información en primaria e ás familias.</li> <li>· Organización carnés para o alumnado con distintivo.</li> <li>· Organización e reparto de material covid.</li> </ul>		

## **OUTRAS FUNCIÓNS DO EQUIPO:**

- Recibir as comunicacións obrigatorias de sintomatoloxía ou de confirmación, ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID.
- Dispoñer no menor prazo de tempo dunha relación de todo o alumnado e do personal do centro no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladalo ás autoridades sanitarias.
- Inventario do aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e mascarar de protección e arbitrar o mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consume para a actividade propia do centro, en colaboración coa secretaría do centro.
- Inventario e contabilización dos custos do material, protección e vixiar o consume axeitado do mesmo.
- Distribuír ou organizar a distribución do material, en colaboración coa secretaría do centro.
- Contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos, en colaboración coa secretaría do centro.
- Identificación das necesidades de protección e hixiene do alumnado con N.E.E precisa para a súa atención, en colaboración co departamento de orientación.
- Asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.
- O equipo Covid ten a obriga do segredo profesional sobre todos os datos e información que teña coñecemento por mor da aplicación deste protocolo.



<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE VILARRODÍS	Teléfono	981082200
Contacto	María José López-Villalta Lozano. Profesional 1 María Rosa Naya Lorenzo. Profesional 2.		



**4. Espazo de illamento**

Disporase dun espazo na planta baixa, de uso individual, destinado a illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas compatibles coa COVID mentres non se xestiona o seu traslado.

Contará coa ventilación e co material de protección necesario: termómetro, máscaras cirúrxicas para a persoa afectada e acompañante, mascarar FFP2, indumentaria de protección, (batas desbotables, calzas de pés e gorros), solución hidroalcolica, papeleira con tapa e pedal, luvas, , panos desbotables e xabón de mans.

**5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa**

Educación Infantil ( 4º-grupo A)	24
Educación Infantil (5º- grupo A)	14
Educación Infantil (5º- grupo B)	13
Educación Infantil (6º – grupo A)	23
Educación Primaria (1º- grupo A)	17
Educación Primaria (1º- grupo B)	16
Educación Primaria (1º- grupo C)	16
Educación Primaria (2º- grupo A)	18
Educación Primaria (2º- grupo B)	18
Educación Primaria (2º- grupo C)	16
Educación Primaria (3º- grupo A)	25
Educación Primaria (3º- grupo B)	25
Educación Primaria (4º- grupo A)	18
Educación Primaria (4º- grupo B)	17
Educación Primaria (4º- grupo C)	17
Educación Primaria (5º- grupo A)	25
Educación Primaria (5º- grupo B)	25
Educación Primaria (5º- grupo C)	25
Educación Primaria (6º- grupo A)	22
Educación Primaria (6º- grupo B)	19
Educación Primaria (6º- grupo C)	23



<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
Educación Infantil	5
Educación Primaria	16
Profesorado especialista	13
Orientación	1
Persoal non docente	3
<b>Total</b>	<b>38</b>

### 7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	4º E. I	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	5º E. I	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	B
Aula	5º E. I	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	6º E. I	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	1A	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	B
Aula	1B	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	C
Aula	1C	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	2A	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	B
Aula	2B	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		





Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	C
Aula	2C	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	3A	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	3B	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula	4A	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	B
Aula	4B	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	C
Aula	4C	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula	5A	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	B
Aula	5B	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	C
Aula	5C	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	A
Aula	6A	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	B
Aula	6B	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	C
Aula	6C	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		5	





## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

### Medidas xerais de protección: hixiene, desinfección, ventilación e distancia:

- ⊖ Evitar tocar os ollos, o nariz e aboca.
- ⊖ Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón. O lavado realizarase 5 veces ao día, á entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo, antes e despois do comedor e sempre despois de ir ao aseo.
- ⊖ Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento, prestarase especial atención a esta tarefa nos primeiros días do curso polo seu carácter educativo. No caso do alumnado verificarase polo profesorado a realización unha vez sentados na aula mediante formulación de preguntas.
- ⊖ Dispensadores de solución alcólica nas entradas, aulas e en espazos comúns.
- ⊖ Xerar dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo, acompañamento do lavado, momentos previos ás actividades, entrada no comedor, cada vez que van o baño) ademais de medidas de educación sanitaria. Será necesario garantir a existencia de xabón e papel para secar as mans.
- ⊖ Dispensadores de papel desbotables para todas as aulas e espazos, agás en infantil que xa existían.
- ⊖ Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:
  - Ao tusir ou esberrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira, ou ben facelo coa flexura do cóbado.
  - Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir, uso de panos e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer, ou usar aseos ou tocar material susceptible de ser compartido.
  - Manter a distancia física recomendada. Se non se puidese manter, será necesaria a utilización de máscara de protección. Informarase do uso correcto das mesmas e do xeito de poñelas e sacalas.





- 0 Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 m. co demais persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao posto escolar, así como nos tempos de descanso.
- 0 Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula, realizando a limpeza e desinfección establecidas nas medidas deste protocolo. Con anterioridade ao inicio do curso en cada unha das etapas educativas, realizarase unha limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.
- 0 O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros e compañeiras.
- 0 Nas aulas ou no propio pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros.
- 0 Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa.
- 0 As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.
- 0 Os usuarios dos espazos de atención ao público non poderán empregar os equipos informáticos, material de oficina ou outros materiais dos empregados públicos. Cando exista na conserxería ou na administración do centro un espazo no que se distribúan formularios ou se entregue documentación que deba ser escrita facilitarase o material de escritura que deberá ser desinfectado polo usuario.
- 0 Para estes efectos existirá ao carón un dispensador de xel.
- 0 Considerarase pouco recomendable pola falsa seguridade que pode transmitir, o de uso de luvas. Na caso do persoal de limpeza o seu uso é obrigatorio.

## 9. Canle de comunicación

A canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias do persoal e a comunicación das familias será o teléfono e o correo electrónico do centro:

881880903

ceip.galan@edu.xunta.gal



10.	<b>Rexistro de ausencias</b>
<p>Tan pronto se teña coñecemento dunha ausencia relacionada coa sintomatoloxía compatible coa COVID, levarase a cabo o protocolo establecido e rexistrarase por escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Comunicación da incidencia ao Equipo COVID</li><li>-Información ao Centro sanitario de referencia e á Xefatura Territorial de Sanidade.</li><li>-Rexistro da información descrita e toma de medidas.</li></ul>	

11.	<b>Comunicación de incidencias</b>
<p>Cando se teña coñecemento da existencia dunha ausencia relacionada coa sintomatoloxía compatible coa COVID</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No caso do alumnado, comunicarse á familia a incidencia e solicitarase a súa recollida canto antes para que informe ao centro sanitario e solicite diagnóstico.</li><li>- No caso do persoal do centro, este avisará ao centro sanitario e solicitará diagnóstico.</li><li>- A persoa coordinadora do Equipo COVID comunicará ao centro sanitario de referencia e á Xefatura Territorial de Sanidade a incidencia.</li><li>- Rexistrarase a incidencia na aplicación e tomaranse as medidas establecidas.</li></ul>	

Id.	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
-----	--

12.	<b>Situación de pupitres</b>
<p>Os postos escolares están orientados nunha mesma dirección cara a mesa do mestre ou mestra e cunha separación da mesa do docente dende a cadeira do pupitre do alumno/a a mesa do mestre /a.</p> <p>Nas aulas tomouse en consideración o centro da cadeira onde se sitúa o alumnado e gardouse, cando menos, 1 metro de distancia respecto dos centros das restantes. Elimínouse mobiliario non indispensable para garantir a distancia de seguridade nas aulas.</p> <p>En Educación Infantil os pupitres están colocados en grupos de 5 separados uns doutros da distancia de 1,5m.</p>	

13.	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b>
<p>O tamaño das aulas en xeral permite gardar as distancias mínimas, agás nas aulas de 3º e 5º que pola súa superficie e os 25 alumnos e alumnas matriculados, a distancia é a máxima que permiten as aulas.</p> <p>Non se estableceron outros espazos porque as medidas son similares.</p> <p>O centro conta con aulas dispoñibles no caso de ter que facer desdobres.</p>	

#### **14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación**

Debido as características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara cirúrxica ou tipo FFP2, viseira protectora/pantallas, de carácter voluntario.
- Poderán contar as aulas de AL e PT con mamparas de protección.
- Cada alumno ou alumna usará o seu material individual.
- En cada sesión con presenza do alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de 15 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o seu acompañamento nas entradas, saídas, recreo, traslado polo centro, así como a hixiene de mans, cambio de aula e naqueles casos que sexa preciso.

#### **15. Titorías coas familias**

As titorías realizaranse a distancia a través das plataformas que oferte a Consellería. Nas reunións de titoría e nas comunicacións priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada.

Nas que non sexa posible por videoconferencia a reunión realizaranse de maneira presencial, previa cita, un único proxenitor e na propia aula, manteranse as medidas de distancia e desinfección establecidas para todos os espazos e terán lugar fóra do horario lectivo.

En ambos casos será obrigatoria a cita previa empregando abalarMóbil.

#### **16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro**

A páxina web do colexio será o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

Como sistema de mensaxería utilizaremos a aplicación Abalarmóbil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

Para as familias que non poidan usar esta aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será chamada telefónica ou correo electrónico.

A canle de comunicación co Concello será a través de correo electrónico ou chamada telefónica ou videoconferencia.

A información con provedores, visitantes realizarase por email ou contacto telefónico. No caso de entrega de paquetes ou persoas que visiten o centro as medidas son:

- Rexistro das persoas que acceden ao centro.
- Entrega fóra do horario de entradas e saídas. ( 10:00 a 13:00 horas)
- Entrega de paquetes no hall.
- Recollida por conserxería e ubicación no almacén 24 horas.
- Recollida polo destinatario.
- No caso de ser urxente, a recollida farase no hall exterior.

### 17. Uso da máscara no centro

O alumnado a partir do nivel de infantil e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.

Aínda que non é obrigatorio, ***sí é moi recomendable*** o uso da máscara tamén en infantil. Sempre que sexa posible usarase a máscara. En infantil o seu uso será sempre que o alumnado esté fóra da súa aula.

Recoméndase ao persoal do centro o uso de mascarar cirúrxicas ou hixiencias ou FFP2. O uso adicional de viseiras protectoras será de carácter voluntario.

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

A obrigación de uso non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade ...esta imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

O centro facilitará ás familias formación precisa sobre o uso da máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.

### 18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase ás familias a través da páxina web do centro, comunicando previamente por mensaxería Abalarmóbil a todo o centro a súa publicación.

O plan enviarase por correo electrónico ao persoal docente, non docente, Consello Escolar, Inspección Educativa e ANPA.

O centro disporá de cartelería e sinalización de espazos e recorridos, accesos, saídas, zonas de espera. ***Ver planos.***

Na páxina web publicaranse:

- as medidas de prevención e transmisión da infección
- as medidas de protección que se deben de empregar
- instrucións para o correcto manexo das mesmas

<b>Id.</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
------------	---------------------------

### **19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente**

O persoal encargado manterá os espazos e o mobiliario do centro limpo e desinfectado, realizando revisións máis frecuentes nos que, por ser compartido, precise maior atención.

Será o encargado de:

Ventilación espazos antes da chegada do alumnado.

Reposición de xel hidroalcolico e papel desbotable.

***Protocolo de limpeza.***

### **20. Distribución horaria do persoal de limpeza**

O centro disporá persoal de limpeza asignado polo Concello, durante o horario lectivo para a atención do centro e fóra do horario lectivo para a limpeza xeral, así como garantir que ao inicio e remate da xornada o centro cumpra as medidas básicas de hixiene e desinfección.

Medidas básicas de limpeza:

1.Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándose naqueles espazos que o precisen en función do seu uso, como no caso dos aseos onde será polo menos 2 veces ao día. Realizase unha vez máis a limpeza de aseos, antes e despois dos recreos.

2. Terase especial atención nas zonas de uso común, nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, ascensor, cadeiras e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.

3.Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente.

4. As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores, tales como áreas de descanso, vestiarios, taquillas, aseos...

5. Do mesmo xeito, realizase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de quenda, e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación.

### 21. 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 para seguir o presente protocolo: uso de luvas só cando se usen substancias abrasivas, máscaras e manter a distancia de seguridade de 1,5 metros.

Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.

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

### 22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada aseo existirá un modelo diario de control de limpeza, no que se anotarán día, e hora nas que se realizaron as tarefas de hixiene e limpeza e a persoa encargada.

***Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.***

### 23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

En todas as aulas do centro haberá unha folla check list de ventilación onde se apuntarán as ventilacións realizadas, de forma obrigatoria tres:

1ª.- A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola persoa de limpeza de 8:30 a 8:45 horas. O profesorado da primeira sesión será o encargado de pechar as xanelas.

Cada cambio de clase procederase á ventilación dos espazos durante 15 minutos.

O persoal docente que esté na aula abrirá 10 minutos antes de finalizar a clase e o mestre ou mestra seguinte encargarse do peche transcurridos os 5 minutos restantes.

Cando as condicións metereolóxicas ou do edificio o permitan manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible. Recoméndase así mesmo ter as portas das aulas abertas.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos e alumnas ( Orientación, profesorado especialista...) ventilarase a aula ao usala polo menos 15 minutos despois de cada sesión.





2ª.- Antes de baixar ao recreo abíranse as xanelas e ao subir do recreo pecharanse ( 15 minutos).

3ª.- Na última sesión comezase a ventilación uns 15 minutos antes da recollida. No momento da saída pecharanse.

4ª.- Pola tarde o persoal de limpeza procederá á realización da ventilación.

5ª.- Sempre que sexa posible as aulas e portas permanecerán abertas a maior parte do tempo.

### ***Modelo checklist de ventilación***

## **24. 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 panos desbotables, luvas e máscaras).

O resto das papeleiras terán o seu uso habitual para o lixo: envases, lixo en xeral...

A xestión das papeleiras de pedal será tratado de xeito distinto, empregando unha segunda bolsa de diferente color, para saber que é dun contaxio, pechandoa e depositándoa na fracción resto do contedor e así evitar a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
------------	-------------------------------

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

O equipo COVID, en colaboración coa secretaría, levará rexistro e inventario específico do material dispoñible de protección, limpeza e desinfección relacionados coa COVID, tanto do aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección proporcionado pola administración coma do resto de material necesario, que correrá conta dos gastos de funcionamento do centro (xel hidroalcolico, dispensadores, termómetros, dispensadores de panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, mamparas, impresións de cartelería, máscaras de protección, kit de desinfectante para o persoal do centro, pantallas).

## 26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Estableceranse uns criterios para a adquisición e compra do citado material de protección en base ás necesidades así como do material de reposición.

O centro garantizará a existencia de máscaras suficientes como para posibles contingencias que poidan xurdir.

## 27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

- Ao principio do curso facilitarase según demanda a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería ou do existente no centro.
- Colocación dun dispensador de parede de xel para a desinfección de mans e un dispensador de panos desbotables nas aulas e espazos comúns.
- Entrega de kit de limpeza, desinfectante e panos ao persoal do centro para desinfección.
- As aulas de infantil poderán dispor dun dosificador de xel manual de hidroalcol a maiores.
- Nas titorías, departamento de orientación, almacéns de materiais, sala de madrugadores haberá dosificadores de xel manuais.
- O persoal de limpeza será a encargada de facer as reposicións do xel e de comunicar ao equipo Covid a necesidade de reposición de existencias.
- O persoal de conserxería encargarse da reposición das pilas dos dispensadores de automáticos de parede das entradas así como do mantemento do seu correcto funcionamento. De producirse incidencias avisará ao equipo Covid.
- O centro facilitará á comunidade educativa máscara quirúrxica no caso de perda, deterioro.
- Nos aseos de Primaria, comedor e pavillón se instalará un botiquín co material sanitario necesario.

**Id. Xestión dos abrochos.**

## 28. Medidas

As medidas que o centro tomará no caso de que se detecte un abrocho quedan recollidas no Plan de Continxencia, creado paralelamente a este para o inicio do curso 2020-2021.

Ver **Plan de Continxencia**

### **29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

A persoa que realizará as comunicacións das incidencias ás autoridades sanitarias será a persoa coordinadora ou a persoa suplente no caso de ausencia, de ser o caso.

### **Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

### **30. Procedemento de solicitudes**

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado español os traballadores vulnerables para COVID-19, segundo o documento de "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente la exposición al SARS-CoV-2" Ministerio de Sanidad versión do 19 de junio de 2020), as persoas que presenten enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC > 40), embarazo e maiores de 60 anos) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2. "Medidas de prevención, hixiene e promoción de la salud fronte al COVID-19 para centros educativos en el curso escolar 2020-2021 paxina 11" As funcións do Servizo Sanitario de Prevención de Riscos Laborais serán asumidas polo persoal sanitario da inspección médica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional nas xefaturas territoriais. "De conformidade co Criterio Operativo nº 102 /2020 do Ministerio de Traballo e Economía Social, o escenario de risco cualifícase como de baixa probabilidade de exposición.

No mesmo senso defínese que a actividade educativa non constitúe un risco de empresa con actividades, que pola súa natureza, constitúan un risco laboral de exposicións ao SARS-CoV-2, senón que a súa presenza nos centros educativos constitúe unha situación excepcional, derivada da infección das persoas traballadoras por vías distintas da profesional.

Para cualificar unha persoa como especialmente sensible para COVID-19, debe aplicarse o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2, publicada polo Ministerio de Sanidade tendo en conta que con carácter xeral na actividade educativa o nivel de risco será o sinalado como NR1.



Isto volve a confirmarse no punto 4.1.a das Medidas de Prevención, Hixiene e Promoción da Saúde fronte a COVID-19 para centros educativos no curso 2020-2021, do Ministerio de Sanidade e do Ministerio de Educación e Formación Profesional de data 22.06.2020, que taxativamente manifesta: "En general, tal y como establece el Procedimiento citado, en función da lanaturaleza de las actividades docentes en los centros educativos, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento en la población infantil, el riesgo del personal docente debe ser considerado como similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1)".

En consecuencia, o persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal especialmente sensible e que non poida ser protexido no seu posto de traballo mediante as medidas establecidas neste protocolo ou ata que se atope, se fose o caso, nunha situación de incapacidade temporal.

Se a pesar desta circunstancia algún empregado público considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

Esa avaliación é a única actividade técnica que poderá servir de base para tomar as decisións preventivas adaptadas a cada caso.

No anexo II do protocolo recóllense os distintos escenarios que se poden dar co persoal incluído como grupo vulnerable e indícanse, de ser o caso, as adaptacións de tarefas que a Consellería deberá realizar para que poida seguir desempeñando o seu posto de traballo.

Tal e como se recolle no Anexo II, o simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador como especialmente sensible, polo tanto, para determinar a especial sensibilidade deberán concorrer as circunstancias indicadas en ditos anexos e proceder tendo en consideración que a situación de partida é a de nivel de risco NR1.

De acordo co que antecede, cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, deberanse seguir os seguintes pasos:

A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/atraballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible.

A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se





indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes e remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do traballador e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.

□ A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á 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.

□ Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.

□ 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.

A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel lle achegue.

Resulta obrigatorio para 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.

O acceso á información médica de carácter persoal limitarase ao persoal médico e ás autoridades sanitarias que leven a cabo a vixilancia da saúde dos traballadores.

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

No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunhas das seguintes medidas:

□ Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no Anexo II do protocolo.

□ Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar.

Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas.

Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas



do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerarase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

Para efectos do estudo das circunstancias concorrentes para a declaración dun/ha traballador/a como especialmente sensible, realizarase o estudo das patoloxías do traballador en relación co seu posto de traballo, avaliando especificamente o risco que supoñen as súas funcións en relación coas súas doenzas.

Cómpre destacar que se as circunstancias do posto de traballo non variaron respecto á situación previa da pandemia do coronavirus, non existe no/a traballador/a maior sensibilidade que a que existía con anterioridade.

Id.	Medidas de carácter organizativo
31.	<b>Entradas e saídas</b>
	<p><b>Entradas:</b></p> <p>8:50 a 9:00. Entrada do alumnado transportado por dúas portas, a peatonal e cancela principal. Acceso ao interior do centro por cursos e portas do hall.</p> <p>9:00 a 9:10: Entrada do alumnado de E. a pé pola cancela principal.</p> <p>9:10 a 9:20: Entrada do alumnado de infantil a pé. E.I : Porta de Infantil</p> <p>Os acompañantes do alumnado non entran ao centro. Agás as familias de 4º E.I , que disporán dunha zona de espera fóra delimitada e sinalizada de manter a seguridade en fronte ao patio de infantil.</p> <p><b>Saídas</b> por cursos e co docente da última sesión organizados por filas mantendo a distancia de seguridade e por orde de bus, os de a pé ao final da fila.</p> <p>13:20 : 1º 13:25 : 2º 13:30: 3º 13.35: 4º 13:40: 5º , 13:50: Alumnado de E. Infantil</p>



## ENTRADAS E SAÍDAS E.I

Para a organización da **entrada** do alumnado de a pé ao recinto escolar, entre 09:10 e 09.20, precisamos de 2 mestras para que unha poida recibir o alumnado no exterior e outra os distribúa e organice xa dentro. A mestra de dentro, deixará que o alumnado das aulas de 3 anos e 4 anos A, contiguas ao patio, entren directamente nelas, e organizará o restante alumnado de 4 anos B e 5 anos, en 2 filas ben separadas dentro da aula de usos múltiples. Ás 09:20, pecharase a porta do acceso do patio e as 2 mestras de garda acompañarán a respectivos grupos ás súas aulas.

A **saída** será escalonada e cada titora levará o seu grupo á hora estipulada, deixando primeiro o alumnado do bus e logo entregando o resto ás familias na zona habilitada a tal fin.

3 anos ás 13:50h

4 anos A e B ás 13:55h

5 anos ás 14.00h



### 32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

#### Alumnado transportado:

Infantil, 1º, 2º e 6º identificativo de cor rosa, acceso pola esquerda e entrada ao centro pola porta esquerda do hall do centro e escaleiras ala esquerda.

3º, 4º e 5º cor amarela, acceso pola porta do hall dereita e escaleiras ala dereita.

A circulación dentro do interior do centro está sinalizada con frechas de entrada e saída, pola dereita de dúas cores: verde saída e azul entrada.

Haberá profesorado de garda de vixilancia.

A saída igual, agás infantil que sairá polo seu patio.

#### Alumnado que ven a pé:

**9:00 a 9:10:** Entrada do alumnado de Primaria que veña a pé pola vía 2. Incorporase á cor distintiva que ten adxudicada polo curso onde se atopa.

**9:10 a 9:20 :** Entrada do alumnado de Infantil polo patio de infantil.

As familias **non** accederán ao centro agás as familias de 4º de Infantil que si poderán facelo pero 1 só proxenitor para acompañar ao seu fillo ou filla.

Disporán dunha zona de espera fóra en fronte ao patio de infantil sinalizada e delimitada para entrega e recollida do alumnado de 3 anos.

Os acompañantes deberán usar máscara.

O profesorado de garda, recollerá ao alumnado.

O alumnado que chegue de forma non puntual dentro destas franxas horarias entrará de último.

### 33. Cartelería e sinalética

A cartelería de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo propios centros en tamaño A3 ou superior.

Na medida do posible evítase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas

Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns:

Manteña a distancia de seguridade de chan e parede



Frechas de entrada e saída

Normas hixiénicas

Uso de máscara

Cartelería de prohibición de acceso ao centro a calquera persoa con síntomas compatibles coa Covid.

-Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.

-A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.

-Os corredores e outros espazos estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo (azul de acceso e verde de saída)

-Nos aseos colocaranse sinais para saber se está baleiro e bandas horizontais de espera.

-Dentro dos aseos haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

- Nas aulas cartelería de desinfección de mans con xel.

- Indicadores de uso de xel e das papeleiras.

#### **34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

Entradas:

As entradas faranse de xeito escalonado e por franxas horarias comezando polo alumnado transportado.

Corte de tráfico pola Policía Local ás 8:45h e peche do acceso de vehículos ao centro. Adecuación fóra do centro dunha zona segura de espera para as familias.

**De 8:50 a 9:00 horas:** Entrada de todo o alumnado transportado, Infantil e Primaria.

**Vías de acceso:**

**Vía 1. Cancela peatonal** . Acceso do alumnado transportado dos autobuses 1, 2, 3 e 4 das empresas M. García e Autocares Porto.

**Vía 2. Cancela principal.** Acceso do alumnado dos autobuses: 5, 6, 7 e 9 da empresa Arriva S.L.

O alumnado é acompañado polo persoal coidador ata as cancelas. Irán accedendo ao centro por orde de chegada dos autobuses. Chega unha ruta, baixa o alumnado e se dirixe á zona de entrada e a continuación o seguinte autobús. O alumnado manterá as filas e a distancia interpersonal. O uso da máscara no autobús é obrigatoria para todo o alumnado.

Unha vez dentro do recinto o alumnado dirixirase á entrada do edificio por dous camiños diferenciados con pegadas (amarelas e rosas) identificativas según os cursos en fila e mantendo a distancia de seguridade.

**Saída do alumnado transportado:**

A saída será escalonada en franxas horarias e por cursos colocados en filas por orde de autobús, 1-2-3-4-5-6-7-9- e a pé.

A saída do alumnado de primaria é polas portas do hall.  
A saída do alumnado de infantil é polo seu patio.  
O persoal coidador recollerá ao seu alumnado na cancela.  
Haberá profesorado do equipo covid apoiando a saída cara os autobuses, 2 docentes.  
As familias esperarán na beirarrúa fronte ao portalón de coches.

### **35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia**

Profesorado de apoio ao alumnado transportado: 2 docentes do equipo Covid  
Profesorado de apoio entrada infantil: 2 docentes  
Profesorado de garda nas entradas: por determinar

### **36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada**

Na actual data non figuran actividades previas á xornada. No caso de programas de madrugadores seguirase o protocolo ordinario co engadido das prevencións en materia de consumo de alimentos e no caso dos momentos de descanso deitados coa separación de polo menos 1,5 metros entre colchóns ou colchonetas.

### **37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor**

Protocolo de actividades extraescolares cos responsables das mesmas.

***Ver anexo Protocolo, pendente***

### **38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar**

Os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático.

As actividades das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas

### **39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

Na realización de reunións de titorías e utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante videochamada ou teléfono.

Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presenciais adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións. Titoría nº 1.

A reunión será con previa cita, mantendo a distancia de seguridade, desinfección de



mans, uso de máscara e 1 único proxenitor.

De solicitar algún documento-proba para ver facilitarase copia do documento. Unha vez revisado quedará depositado posteriormente nunha bandexa para este fin o tempo necesario de seguridade.

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e as aplicacións da Consellería.

#### 40. Normas para a realización de eventos

Durante o presente curso non se realizarán eventos salvo que instrucións sanitarias indiquen o contrario.

#### 41. Medidas

##### Id. Medidas para o alumnado transportado

O transporte escolar do CEIP de Galán conta con 8 rutas, chega escalonadamente ao centro antes das 9:00 horas no espazo de estacionamento sinalizado.

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restrictivo do mesmo.

O aforo dos autobuses será o determinado polo órgano autonómico ou estatal competente.

Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara no autobús.

No caso de taxis ou VTC poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor.

Os/as acompañantes da empresa de transporte aos que corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán porque todos/as os/as ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

Con carácter xeral, cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos,



todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

Os autobuses farán a parada, como é habitual, fóra do recinto escolar, nos espazos determinados e identificados para cada un.

O alumnado baixará dos autobuses de maneira graduada; ata que non saian todos e todas do primeiro, non poderán facelo os seguintes.

O alumnado accederá ao centro acompañado do persoal coidador, mantendo ringleiras coa suficiente distancia de seguridade e terá preferencia de entrada do centro con respecto ao resto, para facilitar a súa mobilidade e seguridade.

Cando remate de entrar o alumnado transportado poderán acceder os de a pé ao recinto.

Outras:

- Uso obrigatorio da máscara no interior do autobús.
- Uso de máscara cirúrxica ou FFP2 (recomendable) polo persoal, condutor ou condutora e persoal coidador.
- Xel hidroalcolico dispoñible para ofrecer ao alumnado ao subir e baixar.
- Alumnado que vai ata o final da ruta, preferentemente ocupar asentos ao fondo do bus para baixar de últimos.
- Excepción o alumnado de menor idade según o regulamento de transporte.
- Os autobuses levarán colocado na parte traseira o número de bus identificativo.
- Evitar o aire acondicionado e se é inevitable que non circule no interior.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
------------	----------------------------------

#### **42. Quedas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado**

De funcionar o servizo de comedor no actual curso as medidas serían:

- ⊖ O comedor terá o aforo para que o alumnado poida estar sentado en oblicuo a 1,5 metros en nunca encarados.
- ⊖ Os postos serán fixos durante todo o ano.
- ⊖ O número de quedas será o necesario para cubrir a distancia esixida.
- ⊖ Flexibilizarase a última hora.
- ⊖ Poderase instalar mamparas ou separacións de cando menos 0,60 cm de altura colocadas no mesado polo que non será necesario respectar a distancia de 1,5.
- ⊖ O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de ser posible.
- ⊖ Os menús serán os utilizados segundo a tempada. No caso de ser dous pratos recoméndase o uso da máscara no período entre ambos.
- ⊖ O alumnado deberá levar unha bolsa para gardar a máscara.
- ⊖ O comedor escolar deberá limparse a diario utilizando desinfectante antes e despois do seu uso.
- ⊖ Á entrada do comedor o alumnado desinfectará as mans. O espazo está dotado de dispensador de xel hidroalcolico.
- ⊖ O alumnado con patoloxías crónicas deberá estar en zonas máis protexidas.
- ⊖ Utilizaranse cubertos, vasos e platos desbotables, se é posible cartón e non de plástico.
- ⊖ As comidas serviranse preferentemente en bandexas individuais.
- ⊖ O espazo de comedor está sinalizado: porta 1 de entrada e porta 2 de saída.
- ⊖ As ventás do comedor estarán abertas mentres comen os alumnos e alumnas se o tempo o permite.

#### **43. Persoal colaborador**

O persoal colaborador respectará as rateos. Será o mesmo en cada unha das quedas. Usará preferentemente máscara FFP2 ou cirúrxica.

Utilizarán desinfectante de mans e batas desbotables e luvas.

#### **44. Persoal de cociña**

O persoa de cociña, terá a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que usen.

**Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos**

**45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas**

No caso de aulas de desdobre, biblioteca, aulas de apoio, informática extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido. Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.

**46. Educación física**

Os espazos nos que se desenvolverán as clases de EF serán, preferiblemente, ao aire libre e manteranse as medidas de desinfección e hixiene establecidas para os cambios de clase e para o uso de material de contacto.

Os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso.

A complexidade que rodea esta área que difire do resto de áreas curriculares no referido a (espazos, actividades, movementos, interaccións, materiais, etc) fai necesario ter en conta unha serie de medidas para garantir a seguridade e minimizar os riscos de contaxio.

Para iso a continuación pasamos a detallar as medidas de hixiene, protección e seguridade que teremos en conta nas clases de educación física no curso 2020-2021.

**MEDIDAS HIXIÉNICO-SANITARIAS**

As actividades deportivas realizaranse na medida do posible e sempre que as condicións climatolóxicas así o permitan, ao aire libre, respectando a distancia mínima entre o propio alumnado e entre o propio alumnado e o profesorado.

No caso do uso do pavillón, este terá sempre as portas abertas para así poder dispoñer dunha boa ventilación.

Para o acceso ao pavillón o mestre/a de educación física terá destinado unha porta diferente para entrar co seu alumnado as instalacións para así evitar tanto fluxo de nenos/as pola mesma porta.

Co fin de non usar o material do centro para así evitar posibles contaxios, valórase a posibilidade de que cada neno/a teña o seu propio material intransferible aos demais (por exemplo, unha corda pequena, unha pelota de tenis, uns globos...). Este traerano da casa, rotulado e unha vez no centro non poderá levarse para a casa ata o final de curso.

Antes de comezar e o rematar as clases o alumnado deberá ter unha correcta hixiene de mans co xel hidroalcohólico.

O uso de máscaras é obrigatorio para todo o alumnado de 1º a 6º de primaria.



- Non se utilizará o neceser este curso como medida excepcional, coa finalidade de evitar agrupamentos nos vestiarios.
- No caso de ter que usar o baño, por motivos fisiolóxicos, só poden ir dun en un. As medidas de prevención, hixiene e desinfección terán un papel fundamental na programación e desenvolvemento da actividade docente nas clases de educación física.

#### 47. Cambio de aula

Música, inglés, relixión impartirase na propia aula ao grupo.

- Na materia de E.F sairán da aula para ir ao patio ou ao pavillón seguindo as medidas de distancia e hixiene. A saída será ordenada e continua de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.
- Materia de Atención Educativa/Valores ou Relixión en E. Infantil/ E. Primaria Quedarán na propia aula o número maior de alumnado da materia, relixión ou Atención educativa ou Valores.

##### E. Infantil:

O número de alumnado menor visitará a biblioteca para impartir a materia.

6º E.I, utilizará a aula de ingles 1.

##### E. Primaria ( Valores)

1º e 2º de Primaria usará como aula alternativa a aula de ingles da primeira planta.

3º e 4º; usará a aula de apoio ao lado da aula de música.

5º, usará a aula que estaba destinada a relixión.

6º, usará a aula de inglés da segunda planta.

#### 48. Biblioteca

A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo. 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 usuarios da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado

O préstamo de libros realizarase nas aulas e deberá permanecer en caixas identificadoras e illadas como mínimo 24 horas antes de volver a ser usados.

A biblioteca non será usada no horario de recreo.

Según sexan as medidas sanitarias e a programación das actividades extraescolares de tarde, a biblioteca poderá ou non abrirse en horario de tarde.

#### 49. Aseos

- E. Infantil os aseos a utilizar serán os propios de cada aula, agás 6º de E. Infantil que usará os aseos da primeira planta da ala esquerda.
- E. Primaria: 1º e 2º, usarán os da primeira planta da ala esquerda.
- E. Primaria: 3º e 4º, usarán os da primeira planta ala dereita.
- E. Primaria: 5º, usará os aseos da segunda planta da ala dereita.
- E. Primaria: 6º, usará os aseos da planta citada pero da ala esquerda.
- En todos os aseos se sinalizarán liñas de “espera”.
- Á entrada colocarse un semáforo, de fácil sistema para desinfección / verde ou vermello- libre ou ocupado para poder acceder ao baño.
- O uso do baño será de un en un.
- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- A hixiene de mans será lavado de mans con auga e xabón ou xel.
- Os secadores de mans inutilizaranse para evitar o movemento de aerosoles.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas haberá profesorado de garda vi-xiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia.
- O número de persoas permitido en cada un estará indicado na porta para información e autocontrol do alumnado que poida usalo con autonomía e, coa axuda dos adultos nos casos que o precisen.
- O alumnado disporá de material de limpeza (xabón e papel) para o bo uso do aseo coas medidas de hixiene precisas.

O público en xeral, de ser o caso, usará os aseos ao lado do comedor.

#### Id. Medidas especiais para os recreos

#### 50. Horarios e espazos

Recreo en E.I: En dous turnos de 11.00 a 11.25 e de 11.25 a 11.55 e un grupo solo nos espazos de recreo. Os catro grupos repartianse en espazos delimitados, patio e salón de usos evitando o contacto entre eles.

Recreo de Primaria: Por quendas de 30 minutos. O recreo é de 30 minutos, de 11.25 a 11.55 horas e de 11:55 a 12:25 aproveitando a hora de ler. En cada quenda delimitaranse os espazos para cada grupo clase.

Espazos: patios cubertos, patios interiores ao aire libre, zona invernadoiro, pavillón e patio exterior.

***Anexo Planos dos patios.***





**51. Profesorado de vixilancia**

E. I, un docente por cada grupo e 1 de apoio.

E.P, un docente con cada grupo e 2 docentes de apoio.

Id.

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

**52. Metodoloxía e uso de baños**

O grupo clase estará dividido en equipos estables de convivencia de ata máximo 5 integrantes.

O material que empreguen os equipos no traballo en mesa estará identificado para garantir un uso individual.

O xogo nos recantos farase de xeito que garanta un uso individual de cada lote ou pack de material específico e será desinfectado para o seu próximo uso na seguinte xornada.

O mandilón deberá vir xa posto da casa e volverá cada día para ser lavado e garantir un mandilón limpo cada xornada.

**RECREO**

O tempo de recreo en E.Infantil será de 30 min , pero para evitar a coincidencia dos grupos, usaremos 2 turnos: 1º turno de 10:55 a 11:25h, e 2º turno de 11:25 a 11:55h. Así mesmo usaremos 2 espazos diferenciados: o patio exterior e a aula de usos múltiples.

Deste xeito en cada turno sairán 2 grupos, un ao patio exterior de infantil e o outro á aula de usos múltiples. Rotaremos os turnos cada semana e rotaremos os espazos cada día.

Así, as semanas impares do mes 2 grupos van no 1º turno, e os outros van no 2º turno, e dentro de cada turno rotan os espazos exterior e interior en días alternos. As semanas pares do mes invertimos os turnos.

### 53. Actividades e merenda

- A merenda farase na hora do recreo, coa vixilancia necesaria por parte do/a profesor/a para ter mellor control da limpeza de mans, de que non se compartan alimentos, de alerxias e de recollida de residuos. Instalaranse máis papeleiras nos patios.
- O uso da máscara é obrigatorio neste tempo, antes e despois de tomar a merenda, para o alumnado de primaria **e moi recomendable para os de infantil** polo que supón a creación de hábitos de protección.
- Os elementos de xogo como tobogáns non se empregarán, xa que provoca a xuntanza entre o alumnado.
- Propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, comba...), as agachadas.
- Non estará permitido que o alumnado traia da casa xoguetes ou calquera tipo de xogo.
- A fonte de auga estará pechada.
- O alumnado deberá traer a súa botella de auga para uso individual e panos desbotables.
- Cada grupo clase estará nunha zona delimitada de patio sinalizada. Realizaranse rotacións para que o alumnado poida dispoñer de distintos espazos.
- Non se celebrarán no centro festas de cumpreanos.

Id.	<b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b>
-----	--

### 54. Emprego do equipamento

- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula, evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.
- O centro non dispón de uso compartido de laboratorios.

Id.	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>
-----	---

**55. Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)**

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.

O alumnado que por discapacidade ou dependencia, non dispoña da autonomía para quitarse a máscara, ou ben, presente alteracións de conduta que faga inviable a súa utilización deberase acreditar a imposibilidade do uso de máscara polo pediatra ou facultativo do alumnado.

O profesorado que atenda este alumnado reforzará a súa protección co uso de dobre máscara, pantalla, bata, mamparas ou luvas.

Cada alumno ou alumna contará con material individualizado que se gardará na aula nun lugar concreto.

En función do aforo atenderase a 3 alumnos/as á vez, sempre da mesma clase. Poderanse realizar apoios dentro da aula ordinaria. Para isto cada aula terá un docente de referencia.

As medidas de desinfección e hixiene correspóndense coas citadas no protocolo de limpeza, tamén para o Departamento de Orientación.

No Departamento de Orientación atendérase o alumnado de xeito individual.

Sobre estas tarefas de atención ao alumnado con NEE, adaptadas ao seu nivel de comprensión e autonomía, realizarase o seguimento e revisión necesarios para a súa modificación en caso de ser precisa.

O equipo COVID, en colaboración co departamento de Orientación, adoptará as medidas individuais e colectivas precisas e as modificacións necesarias para o correcto seguimento do proceso de ensino.

Os aseos da planta baixa e primeira son os aseos asignados do centro nos que se intensificará a limpeza e desinfección como medida de prevención de risco.

## 56. Medidas e tarefas. Seguimento

Sobre estas tarefas de atención ao alumnado con NEE, adaptadas ao seu nivel de comprensión e autonomía, realizarase o seguimento e revisión necesarios para a súa modificación en caso de ser precisa. O equipo COVID, en colaboración co departamento de Orientación, adoptará as medidas individuais e colectivas precisas e as modificacións necesarias para o correcto seguimento do proceso de ensino.

## 57. Medidas

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado. O uso de batas é recomendable por parte do persoal docente.

A sala de profesorado, cun aforo reducido a 9 persoas, é un espazo que debe ser hixienizado e ventilado constantemente polo profesorado que o use, tanto o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a coma os elementos de uso común como teclados, pantallas ou calquera material compartido. Establecese como medida de desinfección de mans con xel hidroalcolico antes e despois de usar a máquina de café.

A utilización do teléfono da sala de profesorado e inalámbrico, requirirá desinfectalos por parte do usuario ou usuaria antes e despois do seu uso.

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, e preferentemente de xeito telemático.

## 58 Órganos colexiados

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.

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 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.

O centro fará uso das ferramentas tecnolóxicas da Consellería.

## Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

## 59. Formación en educación en saúde

O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa, tal e como recollen as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde fronte ao COVID19 para centros educativos no curso escolar 2020-2021, páx. 15, 16.

Para iso:

- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores e ás traballadoras do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Comunicarase a información a todas as familias, incluída a publicación na web.
- Para a solución de dúbidas que poidan xurdir utilizarase preferentemente o correo electrónico ou chamada telefónica.
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene.
- Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.
- Desenvolveranse iniciativas e actividades para dinamizar e promover hábitos de vida saudable a través do Plan Proxecta e ou outros.

#### **60. Difusión das medidas de prevención e protección**

A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a información e formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección.

Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 inclúiranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

Empregarase a canle de comunicación do centro, a web, para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás dadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

#### **61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais**

Profesorado coordinador:

- Julio Pedrosa Moreno, coordinador TIC encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais.
- Óscar Manuel Castro Calvo, coordinador E-Dixgal.

Comunicación coas persoas asesoras Abalar e E-Dixgal: os dous coordinadores

## 62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

En canto ás Instrucións do 30 de xullo de 2020 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa relativas ás medidas educativas a adoptar no curso académico 2020-2021, é preciso establecer unhas liñas de organización:

1. Un **Programa de acollida**, presentado ao Consello Escolar, que será desenvolto nas primeiras dúas semanas de curso e que informará de:

- Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- Actuacións de prevención, hixiene e protección a realizar.
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado.
- Atención dos aspectos emocionais e sociais.

2. **As programacións didácticas** recollerán plans de recuperación e adaptación do currículo e das actividades educativas coa finalidade de permitir o avance de todo o alumnado e especialmente do que en máis dificultades.

Será preciso incorporar as aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso anterior consultando os informes individualizados de xuño, realizar unha avaliación Inicial do alumnado e desenvolver os axustes curriculares para elaborar os plans de reforzo, que se estenderán alo menos durante o primeiro trimestre.

Revisaranse os obxectivos de área ou materia e competencias en cada nivel para a adecuada adaptación.

Entre as súas liñas metodolóxicas propoñeranse tarefas globalizadas que desenvolvan as competencias, o traballo cooperativo, o uso das TIC, a investigación, a autoaprendizaxe e o pensamento crítico e creativo.

Os recursos dixitais serán os prioritarios e as actividades educativas serán deseñadas para poder aplicar de maneira presencial ou telemática.

Os criterios de avaliación adaptaranse para poder valorar os aspectos anteriores.

- **A atención á diversidade** levarase a cabo garantindo o acceso de todo o alumnado ao proceso en calquera dos escenarios (presencial ou a distancia), a comprensión e a comunicación da información axustada á diversidade e as medidas de atención en xeral e, en particular, as referidas ao alumnado con NEAE

- **O departamento de Orientación** reforzará as actuacións dirixidas á identificación das necesidades educativas ocasionadas pola situación de pandemia en coordinación coas persoas titoras, as medidas e programas para a atención das mesmas así como as accións dirixidas ao coidado e o benestar da comunidade educativa e proporcionará asesoramento pedagóxico aos docentes para axustar a súa práctica educativa telemática na atención á diversidade, adaptándose á situación do momento.

- **O Plan de Continxencia** elaborado polo centro contempla as medidas a tomar no caso de suspensión da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións da autoridade sanitaria.

O centro adoptará as medidas establecidas e profesorado, a través da aula virtual do centro, determinará as tarefas a realizar polo alumnado garantindo a adquisición das aprendizaxes básicas e da avaliación continua.

Establecerase un proceso de comunicación entre o alumnado, as familias e o equipo empregando preferentemente as plataformas e os medios telemáticos corporativos.

### 63. Difusión do plan

Na páxina web do centro, estará exposto este “Plan de adaptación do CEIP de Galán á situación COVID-19”, á disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa.



## ANEXOS

# PROTOCOLO DE LIMPEZA DO CEIP DE GALÁN ANTE O COVID-19

## 1.- INTRODUCCIÓN

O presente protocolo forma parte do “Plan de adaptación a situación COVID-19” segundo as instrucións da Consellería de Educación no seu “*Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021*” publicado o 22 de xullo de 2020.

O protocolo de limpeza é obrigatorio para todo o persoal de limpeza con independencia da súa dependencia orgánica polo que será de aplicación no só ás empresas externas senón tamén ao persoal dos concellos que teñen a obriga de realizar o mantemento e conservación de conformidade coa normativa vixente.

## 2.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Con anterioridade ao inicio do curso en cada unha das etapas educativas, realizarase unha limpeza e desinfección xeral do centro e do mobiliario.
- O persoal de limpeza ten a obriga de usar luvas cando manipule substancias abrasivas.
- Uso de máscara.
- Manter a distancia de seguridade de 1,5 metros.

## 3.- MEDIDAS DE LIMPEZA NO CENTRO (Persoal de limpeza)

Dado o tamaño do centro será necesario a presenza de dúas persoas encargadas do servizo de limpeza pola mañá, con xornada completa de 8:00 a 15:00.

Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.

Zonas comúns. Limpeza de pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns (sobre todo das escaleiras), chans, teléfonos, perchas, alfombras, ....., 2 veces ao día. Ao inicio da mañá: 8:00. A media mañá: 11:00.

Limpeza de todos os baños do centro, sobre todo nos obxectos de uso común (billas, cisternas, dispensadores, ....., 2 veces ao día e unha máis antes e despois do recreo.

As medidas de limpeza estenderanse tamén ás zonas privadas dos traballadores, tales como despachos, sala de mestres e mestras, aulas de uso compartido, pavillón, almacéns....

A limpeza exhaustiva do resto do centro, sobre todo das aulas, farase no horario de tarde.

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

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

Deben realizarse tarefas de ventilación frecuentes nas instalacións, polo menos durante 5 minutos (10 minutos cando a sala estivese ocupada previamente). A ventilación dos espazos farase cada hora. O persoal encargado da limpeza abrirá as xanelas dos espazos que vaia a limpar.

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

En relación coa xestión dos residuos:

Recoméndase que os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” sexan refugados en papeleiras ou contedores con bolsa e protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.

Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles.

Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

#### **4.- RECURSOS**

A consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección.

Utilizaranse desinfectantes como dilución de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos, sempre se respectarán as indicacións da etiqueta.

En todos os espazos haberá contedores protexidos con tapa, accionados con pedal para o reciclaxe do material COVID (máscaras, panos desbotables,...)

En todos os espazos haberá papeleiras con bolsa para o resto de residuos.

Nas entradas dos centros haberá dispensadores de solución alcohólica para lavar as mans. O seu uso será obrigatorio antes de entrar ao centro. Haberá unha persoa vixiando o uso do mesmo.



## Checklist ventilación aulas

DÍA	HORA (Marcar cunha X á hora na que se fixo a ventilación)					
	08:50	09:50	10:40	12:00	13:00	14:00

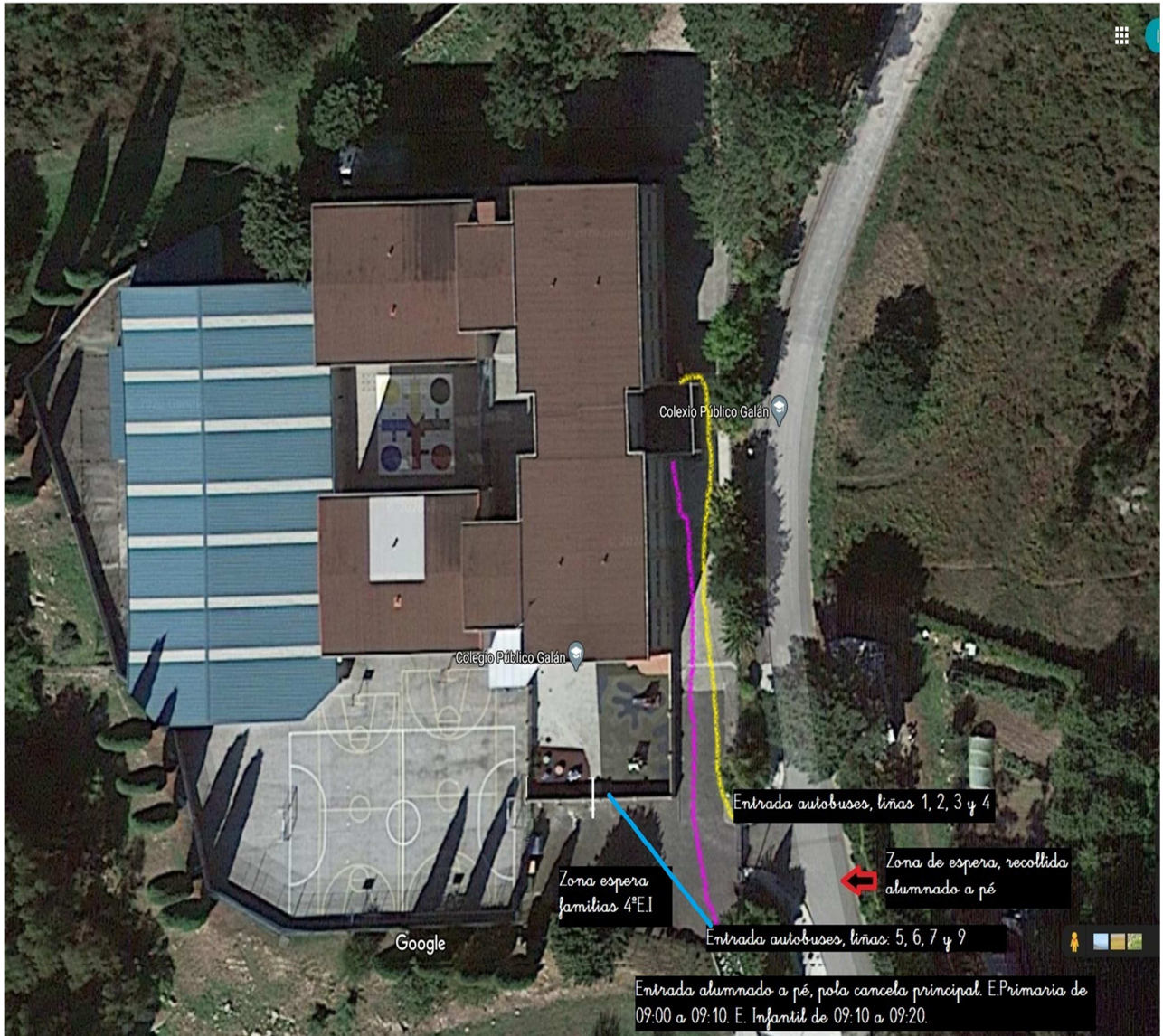
## CONTROL DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN DOS BAÑOS

(Marcar cuha X as accións realizadas)

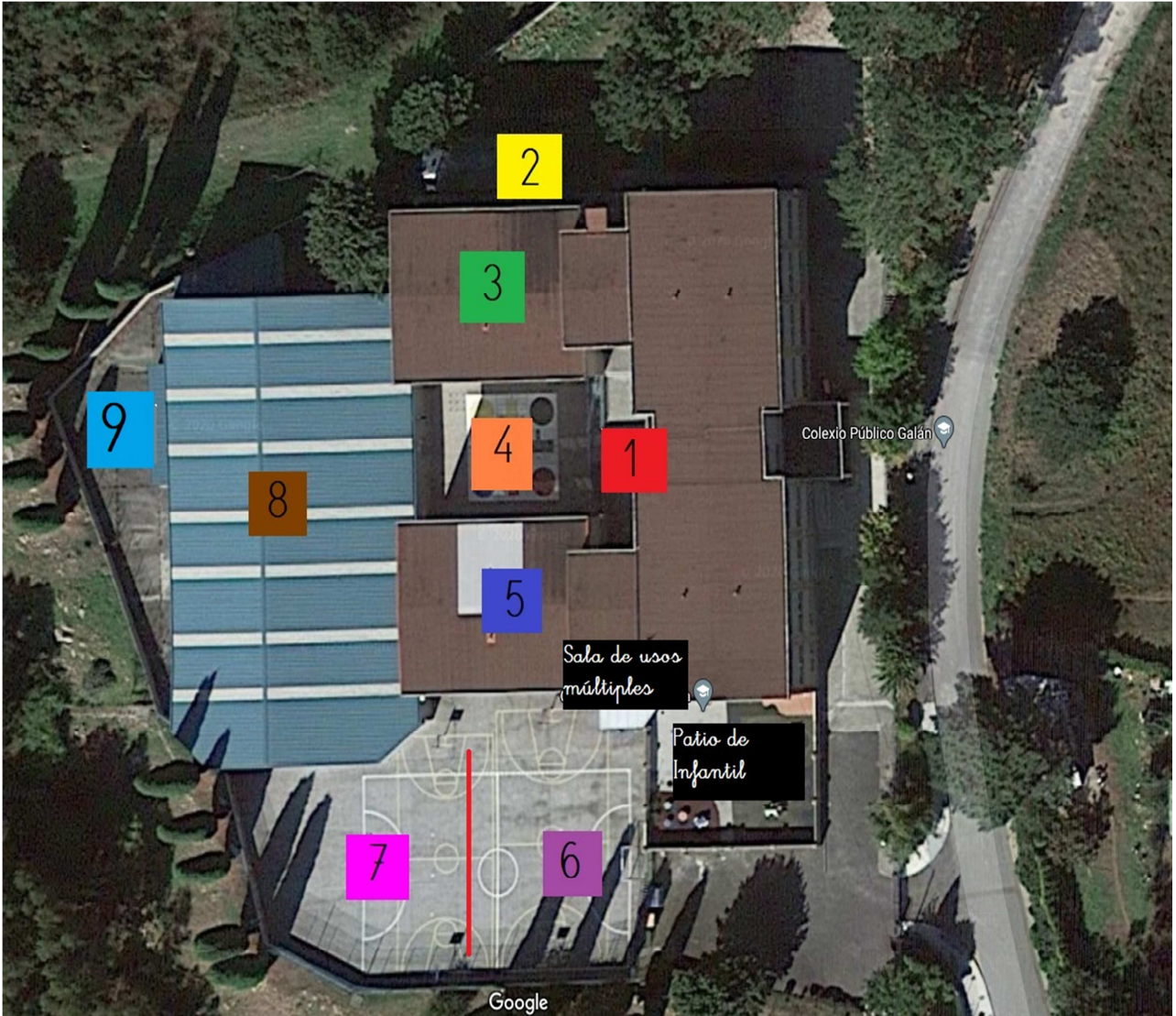
RESPONSA- BLE		DESINFECCIÓN DE OBXECTOS COMÚNS								PAPELEI- RAS	VENTILA- CIÓN
DATA	HORA	Inodoros	Billas	Dispensadores	Pomos e portas	Cisternas	Espellos	Lavabos	Chan		



## Anexo: Circulación de acceso e saída do centro



## Anexo : Zonas de recreo





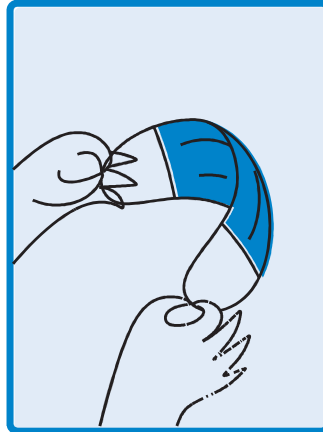
## Anexo. Uso da máscara

# Uso da máscara

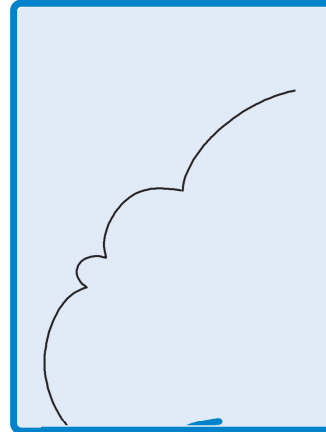
### PROTOCOLO COVID-19



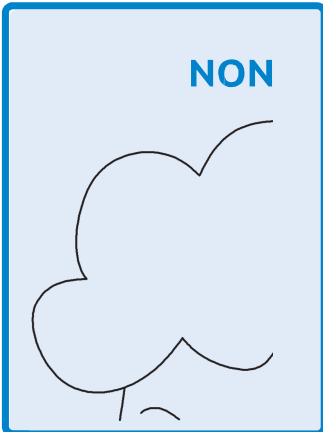
Lava ben as mans con auga e xabón ou hixienízaas con xel hidro-alcohólico antes de coller a máscara.



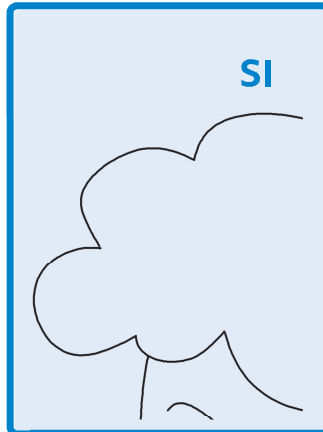
Colle a máscara polas bandas elásticas evitando tocar o tecido.



Pon a máscara sobre a cara cubrindo boca e nariz, axusta as tiras detrás das orellas e a pinza nasal.



Non quites a máscara para falar, tusir ou estornudar. Tampouco a apartes da boca e nariz.



Para retirar a máscara, volve collela polas bandas elásticas evitando tocar o tecido.

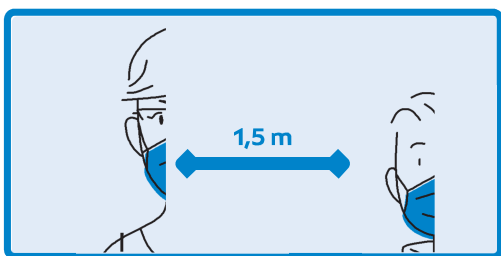




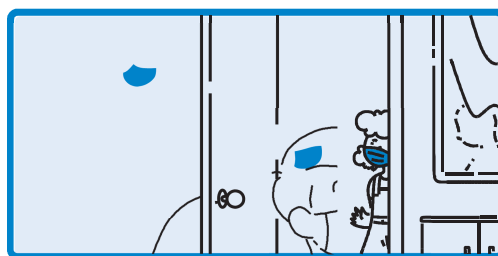
## Anexo. Medidas xerais

# Medidas xerais

### PROTOCOLO COVID-19



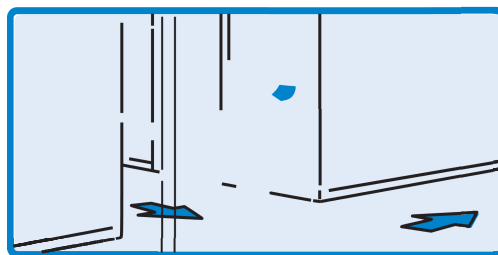
Respectar a distancia de seguridade de 1,5 m entre persoas.



Obriga de usar máscara en todos os espazos do centro.



Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón, polo menos 5 veces.



Circular en sentido único nos corredores atendendo a sinalización.



Ventilar con frecuencia as instalacións e polo menos durante 15 minutos.

