



# ADAPTACIÓN PROTOCOLO COVID-19 CURSO 21-22

## **SUMARIO**

1. Introducción.



2. Denominación do centro, enderezo e teléfonos
3. Determinación do espazo de illamento Covid e dos elementos de protección que inclúe.
4. Número de alumnos por nivel e etapa educativa.
5. Cadro de persoal do centro educativo
6. Determinación dos grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.
7. Medidas específicas para os grupos de infantil, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.
8. Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo Covid os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo Covid para comunicar incidencia e ausencias.
9. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.
10. Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.

## 1. INTRODUCCIÓN



Os centros educativos teñen un papel fundamental no desenvolvemento da infancia e da sociedade en xeral. O dereito á educación e o dereito á protección da infancia deben ser unha prioridade na recuperación tras unha crise. Na maioría dos países, o intento de reducir a circulación do SARS- CoV-2 e o desenvolvemento de COVID-19 baseouse principalmente en medidas para evitar as interaccións sociais; neste sentido, restrinxíronse os movementos dentro do ámbito nacional e internacional e procedeuse ao peche de todas as actividades non esenciais e ao peche dos centros educativos. Ademais, a pandemia de COVID-19 implicou a necesidade de tomar medidas de prevención e protección que obrigaron a unha reconsideración da organización de múltiples actividades para poder renovalas de maneira segura. A recuperación da actividade nos centros educativos debe adaptarse en consecuencia a estas medidas e aos novos avances en relación á vacinación.

Dada a situación actual da epidemia, o importante e xa citado impacto en saúde e equidade do peche dos centros educativos, a necesidade desde o punto de vista de saúde pública de continuar con algunhas medidas de prevención e control de COVID-19, e a necesidade de convivir coa incerteza de como vai evolucionar a pandemia, é necesario o deseño dunha estratexia para o sistema educativo a partir de setembro acordada polos diferentes axentes implicados.

**O comezo do curso 2021-2022 debe realizarse a partir dunha planificación profunda e rigorosa que permita, ademais de establecer as medidas necesarias para previr e controlar a pandemia, cumprir os obxectivos educativos e de sociabilidade, que favorezan o desenvolvemento óptimo da infancia e adolescencia, paliar a brecha educativa xerada, previr o fracaso escolar, o abandono educativo temperán e garantir a equidade.**

As medidas aquí contempladas deben ser sostibles e deben poder manterse durante todo o tempo que sexa necesario para a prevención e control de COVID-19. Este documento busca ofrecer un marco base que poida ser adaptado tendo en conta futuras instrucións ou a evolución da pandemia.



Crear contornas escolares saudables e seguras a través de medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde adaptadas a cada etapa educativa. Posibilitar a detección precoz de casos e xestión adecuada dos mesmos a través de protocolos de actuación claros e de coordinación dos axentes implicados.

## 2. DENOMINACIÓN DO CENTRO, ENDEREZO E TELÉFONOS

### DATOS DO CENTRO

Código	Denominación
15025670	CEIP PLURILINGÜE ISIDRO PARGA PONDAL

Enderezo		C.P.
RÚA DO SABER S/N		15179
Localidade	Concello	Provincia
LIÁNS, SANTAIA	OLEIROS	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880802	ceip.isidro.parga@edu.xunta.gal	
Páxina web		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisidroparga/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisidroparga/</a>		

## 3. DETERMINACIÓN DO ESPAZO DE ILLAMENTO COVID E DOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN QUE INCLÚE

Establecéronse dous espazos con este fin. Son os seguintes:

- Despacho anexo a dirección na planta baixa do edificio con disposición de máscaras cirúrxicas, termómetro infravermello, panos desbotables, papeleira



de pedal, xel hidro alcóhólico, líquido desinfectante, batas desbotables e ventilación axeitada.

➤ Aseo adaptado na planta superior coa mesma dotación.

Establecemos dous espazos para evitar os desprazamentos polo centro educativo. O aseo da planta superior ten fácil acceso as escaleiras de emerxencia para poder efectuar a evacuación se fose preciso.

Estes espazos denominados AULA COVID son espazos de uso individual no interior do centro destinados para o illamento do alumno/a que presente sintomatoloxía compatible con COVID 19 mentres se xestiona o seu traslado. Sinalarase na porta cun cartel indicador AULA COVID e no caso de que o espacio se atope ocupado se indicará con cartel indicador.

Unha vez desaloxado se notificará ao persoal de limpeza para que procedan de inmediato a súa desinfección.

#### 4. NÚMERO DE ALUMNADO POR NIVEL E ETAPA EDUCATIVA

NÚMERO DE ALUMNOS E ALUMNAS POR NIVEL E ETAPA	
4º de educación infantil	41
5º de educación infantil	50
6º de educación infantil	50
<b>Total de educación infantil</b>	<b>141</b>
1º de educación primaria	50
2º de educación primaria	50
3º de educación primaria	49
4º de educación primaria	50
5º de educación primaria	48
6º de educación primaria	56
<b>Total de educación primaria</b>	<b>303</b>
<b>Total de alumnado do centro</b>	<b>444</b>

#### 5. CADRO DE PERSOAL DO CENTRO EDUCATIVO



### CADRO DE PERSOAL DO CENTRO EDUCATIVO (únicamente número de efectivos)

Persoal Docente	32
Persoal non Docente	3
Personal de Limpeza	3
Total	38

### 6. DETERMINACIÓN DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA (INFANTIL E PRIMARIA) E DOS COLABORATIVOS NA ETAPA DE INFANTIL, CON ASIGNACIÓN DA AULA, DO ALUMNADO, DO PROFESORADO QUE EXERZA A TITORÍA E OS ESPECIALISTAS QUE IMPARTAN MATERIAS AO GRUPO

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	6	Nº de asignado	alumnado	21	Nº de asignado	profesorado	2+5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	5	Nº de asignado	alumnado	20	Nº de asignado	profesorado	2 +5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	2	Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	2+5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	3	Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	2+5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	4	Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	2+5
Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	1	Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	2+5
Etapa	Educación PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	1+5



Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	1º	Grupo B	
Aula		Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	2º	Grupo A	
Aula		Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	2º	Grupo B	
Aula		Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	3º	Grupo A	
Aula		Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	3º	Grupo B	
Aula		Nº de asignado	alumnado	24	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	4º	Grupo A	
Aula		Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	2+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	4º	Grupo B	
Aula		Nº de asignado	alumnado	25	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	5º	Grupo A	
Aula		Nº de asignado	alumnado	23	Nº de asignado	profesorado	2+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	5º	Grupo B	
Aula		Nº de asignado	alumnado	24	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	6º	Grupo A	
Aula		Nº de asignado	alumnado	19	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	6º	Grupo B	
Aula		Nº de asignado	alumnado	19	Nº de asignado	profesorado	1+5	
Etapa	Educación PRIMARIA				Nivel	6º	Grupo C	



Aula		Nº de asignado	18	Nº de profesorado	1+5
------	--	----------------	----	-------------------	-----

A maiores, contamos coa entrada nas aulas dos **Mestres especialistas e Mestres de apoio que formarían parte do grupo de convivencia estable.**

## **7. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS GRUPOS DE INFANTIL, CON INCLUSIÓN DE MEDIDAS QUE XA FIGUREN NO PROTOCOLO DAS CONSELLERÍAS OU DOUTRAS ACOMODADAS Á REALIDADE DO CENTRO E DO GRUPO.**

Nas aulas de Educación Infantil mantense a tipoloxía que existe no centro referente a conformar grupos estables de convivencia e na aula a distribución de mesas agrupadas, agrupando 5 nenos/as por mesa, mantendo durante o curso a situación dos nenos/as nas mesas, podéndose realizar cambios nos periodos vacacionais. Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.

O uso da mascarilla en Educación Infantil será obrigatoria para o alumnado de 6º de E.I por haber alumnado con seis anos cumpridos, e recomendable para os restantes cursos. Sí será obrigatoria para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos.

O material será compartido co subgrupo de convivencia.

## **8. CANLE DE COMUNICACIÓN PARA DAR A COÑECER AO EQUIPO COVID OS CASOS DE SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE, AS AUSENCIAS DE PERSOAL NON DOCENTE E PROFESORADO E PARA A COMUNICACIÓN DAS FAMILIAS CO EQUIPO COVID PARA COMUNICAR INCIDENCIA E AUSENCIAS**

Ante a detección de sintomatoloxía compatible con infección por SARSCoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a solicitude dun test





diagnóstico. Se o pediatra ou facultativo non tivera consulta no mesmo día, acudirán ao PAC onde será avaliada a solicitude do test diagnóstico. Se isto non fora posible, contactarase co equipo sanitario do centro de saúde que teña asignado o centro educativo.

No caso dunha persoa adulta traballadora do centro contactarase co centro de saúde de referencia asignado pola Consellería.

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

Mentres un membro do equipo COVID acompaña á persoa sintomática, a coordinadora do equipo COVID chamará a familia e empregará as canles habilitadas pola Consellería de Educación para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información. Estas canles serán utilizadas polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.

Todo profesor/a debe coñecer o procedemento de comunicación de casos con sintomatoloxía compatible co COVID. Cada aula está dotada dun teléfono que deberá ser empregado polo mestre/a en caso de que un dos/as alumnos/as presente sintomatoloxía compatible con COVID. Porase en contacto coa administración do centro indicando nome e apelidos do alumno/a e aula ou espazo no que se atopan.

**O persoal de administración/ secretaría localizará a directora do centro para notificarlo e procecerá a trasladar o alumno/a a aula de illamento.**



En administración dispense do horario do equipo directivo e dun listado de teléfonos en orde de aviso para a notificación. En caso de ausencia da directora chamarase a segunda persoa que apareza no listado como membro da comisión COVID.

### **9. PROCEDIMENTO DE REXISTRO DE AUSENCIAS DO PERSOAL E DO ALUMNADO**

A comunicación de ausencias do profesorado, de persoal non docente, a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencias e ausencias, a comunicación de sintomatoloxía compatible con COVID de profesorado e persoal non docente presente no centro realizarase por teléfono poñéndose en contacto con administración que recollerá os datos da persoa para a o seu rexistro e a súa posterior notificación a dirección ou ben a través do correo electrónico no caso de que sexa sábado ou domingo cando se teña coñecemento do positivo.

A comunicación do centro de ensino con Sanidade farase a través da canle informática específica proporcionada pola Consellería (EduCovid) para a comunicación de posibles casos detectados e para o suministro de información. A canle será empregada para notificar casos ou identificar contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal de saúde segundo determine a autoridade sanitaria. O equipo COVID do Centro educativo ten a obriga do segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo. Unha vez ten coñecemento dun caso comeza o proceso de recopilación de datos para determinar os contactos estreitos según as indicacións dadas polos servicios sanitarios. Posteriormente procédese a súa notificación a sanidade a través da aplicación educovid. Ao mesmo tempo farase a comunicación as familias coa mensaxe establecida no modelo a través da aplicación Abalar. Tamén será informado o titor/a do grupo e especialistas implicados no grupo.



No caso de verse na obriga de enviar algún grupo para casa confinados durante o período lectivo, serán chamados por teléfono dende administración para que as familias acudan o máis axiña posible.

O equipo directivo informará de xeito trimestral no consello escolar ordinario correspondente da evolución da situación pandémica.

## **10. PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN DAS INCIDENCIAS AS AUTORIDADES SANITARIAS E EDUCATIVAS A TRAVÉS DA APLICACIÓN INFORMÁTICA**

A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, en conxunto coa Consellería de Sanidade, dispón da canle informática denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro. A canle informática suministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recoméndase 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 poñerse en contacto coa central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. O faremos 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 poñeráse 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 poñerse 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/as de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma alumnado co que se coincidiu nos 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 o incorporará de xeito 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. Pode ocorrer que a CSC aínda non dispoña da información necesaria, polo que nesta circunstancia procederase 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 Id 0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento. En todo este proceso, esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid. O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares non vinculadas ao centro, terán que ser recollidos pola autoridade sanitaria. Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguíanse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargárase da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración. O equipo Covid de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo. Resulta fundamental que os datos de contacto do alumnado e as súas familias estean actualizados en XADE. En caso contrario a CSC non poderá contactar co alumnado e familias afectadas. O profesorado e persoal non docente deberán manter os seus datos de contacto actualizados aos mesmos efectos.

### **MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**



## 11. CROQUES DA SITUACIÓN DOS PUPITRES NAS AULAS BEN DE XEITO INDIVIDUAL OU CROQUES XENÉRICO QUE SEXA REPRODUCIBLE NOS RESTANTES ESPAZOS. IDENTIFICACIÓN DA POSICIÓN DO PROFESORADO

### Anexos de cada aula

## 12. DETERMINACIÓN DAS MEDIDAS PARA O USO DE ESPAZOS DE P.T E AL, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN OU AULAS ESPECIAIS DO CENTRO.

En **P.T e A.L.** será o mestre especialista quen acude a aula na busca do alumnado. En ningún intre se mesturarán alumnos/as de distintas aulas.

O centro conta con espazos destinados a PT, AL e departamento de orientación. Estes espazos estarán dotados de mamparas de protección móbiles, xel hidro alcohólico, papel desbotable e produto desinfectante virucida.

No caso do despacho de orientación e no caso do espazo destinado para A.L e debido á tipoloxía de alumnado cos que traballan, dispónse tamén de pantallas faciais para profesorado e alumno/a. Os despachos contan con ventilación natural.

O profesorado especialista será quen se traslade ás aulas para evitar o desprazamento do alumnado salvo no caso de **Educación Física, Relixión e música**

Neste caso, o alumnado será trasladado coa vixilancia do mestre/a que estea na aula na hora anterior ata as portas de saída do centro. No caso da materia de relixión será o mestre/a desta materia quen acuda a aula a buscar os alumnos/as mentres que permanecen nas súas aulas o alumnado de alternativa á relixión.

No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de xeito individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios



alumnos/as e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasiaos ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

Este curso preferiblemente a biblioteca de xeito quincenal cambiará os libros para as bibliotecas de aula que unha vez devoltos serán depositados para a súa revisión e gardarán a corentena nunhas caixas por aula. Pode facerse préstamo para casa seguindo as mesmas ordes sobre a corentena.

O equipo de biblioteca sinalizará con gomets 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 respectando o aforo permitido

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

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito que, o devolto deberá permanecer en caixas identificadas e illadas como mínimo catro horas antes de volver aos andeis. Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.

Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas en canto a hixiene de mans e entradas sen aglomeracións.

A biblioteca poderá ser usada para realizar os desdobres en infantil polas mestras de apoio sempre desinfectando o espazo entre un e outro grupo.

Ademais poderá ser empregada polo resto do alumnado do centro acompañado polo titor/a ou especialista para seleccionar os libros que o alumnado levará como préstamo. Na programación da biblioteca figurará o xeito de facelo e serán enviadas instrucións a todo o profesorado.

Seguindo o protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centro de ensino para o curso 21/22 os aforos dos baños será da metade do habitual que estará sinalizado na entrada.



Trataremos dende as aulas de educar no acceso aos baños en momentos fixos ao longo da mañá como pode ser ao subir do recreo. Ademais cada alumno/a deberá dispor dun cartón co seu nome para poder acceder aos aseos. Na entrada o baño terán un panel onde colocar o número de tarxetas que indique o aforo de cada aseo que será de dúas persoas. No momento que teñamos cuberto o aforo non temos un lugar para colocar a tarxeta e debemos esperar para acceder o baño.

No caso de Ed. Infantil será o mestre/a quen controle os accesos seguindo o mesmo procedemento, pero neste caso o aforo é de dous alumnos/as da mesma aula.

Nos recreos o acceso os baños estará controlado polo mestre de garda de patio.

Neste curso **as aulas de inglés e informática non serán utilizadas** para evitar desprazamentos do alumnado. **A aula de informática será utilizada como aula dun grupo debido o desdobre do alumnado de 6º por ratios Covid.** Sen embargo dispoñemos da aula móbil de informática con tabletas e un carro que podemos desprazar á aula para o seu uso co compromiso da posterior limpeza e desinfección dos equipos antes de ser empregados de novo.

### **13. MODELO DE CUESTIONARIO AVALIACIÓN DE MEDIDAS COMO ANEXO AO PLAN (PÓDESE UTILIZAR UN SEMELLANTE AO QUE FIGURA NESTE PROTOCOLO).**

No centro utilizaremos o facilitado polo protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino para o curso 21-22 na súa versión do 06/07/2021. (Anexo 1)

### **14. DETERMINACIÓN DOS XEITOS DE REALIZAR TITORÍAS COAS FAMILIAS.**

Tal e como recomenda o protocolo proporcionado pola Xunta, deberanse evitar as reunións presenciais e o acceso dos pais/nais ao centro educativo salvo que





sexan requeridos polo profesorado, equipo directivo ou departamento de orientación, así como por cuestións meramente administrativas.

Estableceranse para ese fin outras canles como as videoconferencias por Cisco Webex, vía telefónica ou correo electrónico.

Empregarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro.

Outras canles de comunicación serán o correo electrónico, Abalar Móvil ou teléfono ou outros medios telemáticos como as videoconferencias por medio de Cisco Webex.

En caso de realización de reunións familiares por inicio de curso o por algún outro motivo que se considere necesario, se realizarán ao aire libre ou espazos amplos onde se poida seguir, mantendo a distancia de seguridade de 1.5 metros, con uso de máscara de forma obrigatoria e cun aforo máximo de 26 persoas (profesor e un pai/nai/titor por alumno/a) se no momento de celebración non existen outras restricións que poidan afectar ao aforo.

En primaria colgaremos toda a información sobre o inicio do curso na páxina web do centro, decidindo cada titor/a o xeito de trasladar toda a información ás familias.

As familias poderán entrar ao recinto escolar no caso de que o profesorado ou equipo directivo así o considere, cumprindo sempre as medidas de prevención e hixiene, con máscaras, e en ningún caso se presentan síntomas compatibles con COVID-19.

Todas as reunións que de forma excepcional se fagan de xeito presencial, deberán ser con cita previa para poder levar a cabo de forma correcta todas as medidas de hixiene necesarias para poder facer a reunión con seguridade.

Ademais debe rexistrarse, o día da reunión e as persoas que estiveron presentes para ter constancia en caso dun posible caso COVID-19.

Destacar que no caso de E.I. se as titoras o consideran oportuno polo benestar do seu alumnado, os nenos e nenas poderán ser acompañados por un membro da súa familia con máscara ata o patio de acceso á aula.



Con respecto á ANPA e as reunións do Consello Escolar serán efectuadas na medida do posible a través de videoconferencia ou enviando a documentación necesaria coa antelación por correo electrónico antes da reunión para a súa aprobación.

En casos excepcionais poderanse levar a cabo reunións presenciais atendendo ás condicións de seguridade e utilizando espazos habilitados para tal fin.

### **15. CANLES DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO (PROVEDORES, VISITANTES, PERSOAL DO CONCELLO...).**

O centro educativo poñerá en coñecemento de todos os membros da comunidade educativa este protocolo a través da páxina web do centro e informará sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas por medio da cartelería oficial instalada en todas as portas de acceso.

Todo o persoal do centro será informado no claustro das medidas e pode dispoñer tamén de acceso a dito protocolo.

Todo o persoal alleo ao centro (proveedores, visitantes ou persoal do concello) deberá solicitar cita previa para poder ser atendido. A chegada ao centro de toda persoa allea ao mesmo deberá quedar rexistrada nun documento realizado para este fin que estará na conserxería do centro. Na súa visita seguirán, ademáis, todas as normas do centro en relación ao protocolo anti COVID.

### **16. USO DA MÁSCARA NO CENTRO.**

Será obrigatoria en todos os espazos comúns. Esta obrigatoriedade é extensible a alumnado, profesorado e persoal non docente e todas aquelas persoas que por motivos estritamente necesarios deban acceder ao recinto.

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade (independentemente do curso no que se atope matriculado), con



independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico, e será recomendable de 3 a 6 anos.

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. 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 obriga contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a.

Nas aulas de convivencia será obrigatorio así como tamén será obrigatorio o seu uso nos desprazamentos do alumnado ou profesorado polo centro educativo.

Nas aulas de A.L o profesorado dispoñerá de pantallas protectoras.

O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigatorio, aínda que non está prohibido para as persoas que voluntariamente as leven. Recoméndase o seu uso en caso de que se traballe con alumnos/as que por circunstancias varias non poidan utilizar máscara de protección.

## **17. INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA.**

O centro educativo poñerá en coñecemento de todos os membros da comunidade educativa este protocolo a través da páxina web do centro e informará sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as



medidas de protección que se deben emplear e as instrucións para o correcto manexo das mesmas.

Farase chegar unha copia do presente protocolo a ANPA do centro. Enviarase un comunicado ás familias informando das medidas tomadas nos accesos, nas entradas e saídas, o protocolo de medición da temperatura diaria e o anexo correspondente para o seu coñecemento e cumprimento.

O centro educativo informará, explícitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. A medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa Covid-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.

Todo o persoal do centro, docente e non docente recibirá formación específica COVID 19.

A Comisión COVID recibirá formación facilitada pola Consellería a través do centro de formación do profesorado.

A maiores todo o persoal docente e non docente recibirá a oportuna formación sanitaria sobre o COVID e a xestión dos posibles abrochos.

## **MEDIDAS DE LIMPEZA**

### **18. ASIGNACIÓN DE TAREFAS AO PERSOAL DE LIMPEZA, ESPAZOS E MOBILIARIO A LIMPAR DE XEITO FRECUENTE.**

Tal e como se establece no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros educativos para o curso 21/22, nos supostos no que existan varias persoas adicadas as tarefas de limpeza, unha delas realizará total ou parcialmente a súa xornada na quenda de mañá, podendo realizarse rotacións no uso das quendas. Polo tanto haberá unha persoa mínimo, en horario de mañá de 07:30 a 15:00 h. e outras dúas en horario de tarde como viña sendo habitual, aínda que para un mellor funcionamento sería preciso o aumento dunha persoa de limpeza.

A [persoa do servizo de limpeza](#) durante a xornada lectiva realizará:



- Limpeza de superficies de uso frecuente como pomos, manillas, pasamáns e baños a lo menos 2 veces durante a xornada e sempre despois das entradas e saídas así como con posterioridade a cada un dos recreos establecidos.
- Limpeza diaria das mesas e cadeiras das aulas, chans e despachos así como espazos de uso común como baños, titorías, sala de mestres, hall de entrada e corredores.
- Reposición dos xabóns, panos desbotables e xel cando sexa preciso.
- 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 materiais 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.
- Limpeza en profundidade dos aseos, polo menos dúas veces durante a xornada lectiva. Haberá un cadro de rexistro de limpeza dos aseos que estará situado nas entradas dos distintos baños nun lugar de difícil acceso para o alumnado, pero visible e a disposición do persoal de limpeza que será o encargado de cubrir os datos que serán revisados e seguidos polos membros da comisión covid19.

**Conserxe:** Debe manter limpo e ordenado o espazo de conserxería e entrada de acceso o edificio así como e recinto escolar. Repoñer o líquido desinfectante nas entradas e en cada un dos espazos que dispoñan de dosificador.

**Este protocolo deberá ser deseñado pola empresa adxudicataria do servizo (Concello de Oleiros).**

## **19. DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA E DA ALTERNANCIA SEMANAL OU MENSUAL DE TAREFAS.**



O horario xeral do persoal de limpeza será de 9 horas a 16:30 e de 14:00 a 21:30. Durante o horario lectivo permanecerá no centro unha persoa do servizo de limpeza. Os turnos e alternancia de tarefas será elaborado pola empresa que leva a cabo o servizo. Para equilibrar a carga de traballo realizarán turnos e rotarán nos espazos de xeito trimestral.

## 20. MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA.

Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) 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.

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.

Cada mestre disporá dun kit de uso persoal para a limpeza do seu posto de traballo así como xel para o lavado de mans. Ademais, en todos os espazos dispoñeremos de solución para a desinfección de mesas, cadeiras e teclados. O mestre/a será o responsable da ventilación durante a xornada e tamén será o que se encargue de apertura e peche de persianas e ventás así como da limpeza das pezas que toque para manipularlas.

## 21. CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS.

**MES DE:** \_\_\_\_\_ **CONTROL EQUIPO DIRECTIVO:** \_\_\_\_\_

NOME	DATA	HORA	11:30	12:00	12:30	18:30




**22. MODELO DE CHECKLIST PARA ANOTAR AS VENTILACIÓNS DAS AULAS (A COLOCAR EN CADA AULA) VENTILACIÓN CRUZADA**

DÍA	PROFESOR	HORA	CHECKING
<b>LUNS</b>		10:00	
		11:00	:
		12:00	
		13:00	
<b>MARTES</b>		10:00	
		11:00	



		12:00	
		13:00	
<b>MÉRCORES</b>		10:00	
		11:00	
		12:00	
		13:00	
<b>XOVES</b>		10:00	
		11:00	
		12:00	
		13:00	
<b>VENRES</b>		10:00	
		11:00	
		12:00	
		13:00	

### **23. DETERMINACIÓN DOS ESPAZOS PARA A XESTIÓN DE RESIDUOS.**

Todas as aulas dispoñerán de papeleiras con pedal para a eliminación de residuos o mesmo que o resto dos espazos do centro (entradas, baños, titorías, sala de mestres...)

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 contenedores 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.

Realizarse 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.

## **MATERIAL DE PROTECCIÓN**

### **24. REGISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL DO QUE DISPÓN O CENTRO.**

O rexistro e inventario do material do que dispón o centro e o que se necesite mercar para o correcto desenvolvemento do presente protocolo será realizado pola secretaria do centro en colaboración do resto do equipo directivo.

Na actualidade contamos cos seguintes materiais mercados o pasado curso.

- DISPENSADORES AUTOMÁTICOS DE XEL HIDRO ALCOHÓLICO en cada unha das entradas polas que accedan ao centro os nenos/as de educación infantil
  - DISPENSADORES DE XEL HIDRO ALCOHÓLICO (non automático)
  - Entradas:
    - 2 na porta entrada principal
    - 1 na porta de entrada pegada á biblioteca
    - 1 na porta de entrada pegada a reprografía
    - 1 na porta de entrada psicomotricidade
    - 1 na porta de entrada ao comedor
    - 1 entrada infantil
  - DISPENSADORES DE XEL HIDRO ALCOHÓLICO (sen ser automático) en cada unha das aulas, titorías, biblioteca e outras dependencias.
  - DISPENSADOR DE XABÓN en cada baño do centro
  - DISPENSADOR DE PAPEL en cada baño do centro



- INFOGRAFÍA SOBRE O CORRECTO LAVADO DE MANS en cada un dos baños do centro.
- INFOGRAFÍA SOBRE A CORRECTA COLACACIÓN DAS MASCARILLAS, en todas as aulas.
- INFOGRAFÍA SOBRE O CORRECTO DESBOTAMENTO DOS MATERIAIS USADOS.
- ALFOMBRAS HIXIENIZANTES
- 2 na porta entrada principal
- 1 na porta de entrada pegada á biblioteca
- 1 na porta de entrada pegada a reprografía
- 1 na porta de entrada psicomotricidade
- 1 na porta de entrada a infantil
- 1 na porta de entrada a comedor
- INFOGRAFÍA COVID-19 en cada unha das entradas en tamaño A3 onde se recollan as normas de hixiene e seguridade para a entrada no centro.
- MAMPARAS PROTECTORAS fixas colgantes para a secretaría do centro e dirección.
- MAMPARAS PROTECTORAS movibles para orientación e AL.
- DESINFECTANTE E PAPEL DESBOTABLE en cada unha das salas onde haxa obxectos de uso común (ordenador, rato, teclado, bolígrafos...) como sala de mestres, biblioteca, titorías...
- PAPELEIRAS DE PEDAL E TAPA para cada unha das aulas onde se depositará papel desbotable, panos ou outros restos potencialmente contaminados e para todas as estancias do centro, como secretaría, conserxería...
- MASCARILLAS CIRÚRXICAS dispoñibles na secretaría do centro, en cada un dos botiquíns e en salas COVID.
- PANTALLAS PROTECTORAS/GAFAS dispoñibles na sala COVID.

## **25. DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN.**



Para a realización de compras relacionadas co necesario para o correcto desenvolvemento deste protocolo contactárase con distintas empresas e farase a solicitude de tres orzamentos distintos que serán avaliados polo equipo directivo para a autorización do orzamento de menor importe tendo en conta a relación calidade-prezo, o orzamento e necesidades do centro educativo. Proceso realizado e aprobado pola comisión económica e polo consello escolar e feito para o inicio do curso escolar. Para a súa reposición non será necesario realizar de novo o proceso, procederáse a contactar coa mesma empresa solicitando o envío do material necesario. Este rexistro será levado a cabo pola persoa encargada do seu inventario, distribución e control (secretaría do centro educativo e persoa na que ela delegue para efectuar o recuento do material).

## **26. PROCEDIMENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA SÚA REPOSICIÓN.**

O material estará nos espazos dispostos ademais dun kit para cada mestre/a. A súa reposición corresponderá o conserxe sendo informada a secretaria para levar o control do inventario e realizar as compras precisas de material para a súa reposición.

## **XESTIÓN DOS GROMOS**

## **27. A DETERMINACIÓN DAS MEDIDAS PODE SER REFERIDA A XENÉRICA DO PROTOCOLO DAS CONSELLERÍAS, UNHA PROPIA DO CENTRO OU UNHA REMISIÓN AO PLAN DE CONTINXENCIA.**

No contexto deste protocolo, defínese gromo como a aparición súbita dunha enfermidade epidémica entre a poboación nun determinado lugar, sendo sinónimo de abrocho ou brote.

27.1. 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 diagnosticada de Covid-19. Tampouco acudirán aos centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

27.2. Ante a detección de sintomatoloxía compatible con infección por SARSCoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactárase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a solicitude



dun test diagnóstico. Se o pediatra ou facultativo non tivera consulta no mesmo día, acudirá ao PAC onde será avaliada a solicitude do test diagnóstico. Se isto non fora posible, contactarase co equipo sanitario do centro de saúde que teña asignado o centro educativo. No caso dunha persoa adulta traballadora

do centro contactarase co centro de saúde de referencia asignado pola Consellería.

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

Mentres un membro do equipo COVID acompaña á persoa sintomática, a coordinadora do equipo COVID chamará a familia e empregará as canles habilitadas pola Consellería de Educación para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información. Estas canles serán utilizadas polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria. Devanditos aspectos recóllense no documento “Medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde fronte ao COVID-19 para centros educativos no curso escolar 2020-2021. Versión do 22 de xuño de 2020” elaborado polo Ministerio de Sanidade.

Todo profesor/a debe coñecer o procedemento de comunicación de casos con sintomatoloxía compatible co COVID. Cada aula está dotada dun teléfono que deberá ser empregado polo mestre/a en caso de que un dos/as alumnos/as presente sintomatoloxía compatible con COVID. Porase en contacto coa



administración do centro indicando nome e apelidos do alumno/a e aula ou espacio no que se atopan.

O persoal de administración/ secretaría localizará a directora do centro para notificarllo.

En administración dispónse do horario do equipo directivo e dun listado de teléfonos en orde de aviso para a notificación. En caso de ausencia da directora chamarase a segunda persoa que apareza no listado como membro da comisión COVID.

A comunicación de ausencias do profesorado, de persoal non docente, a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencias e ausencias, a comunicación de sintomatoloxía compatible con COVID de profesorado e persoal non docente presente no centro realizarase por teléfono poñéndose en contacto con administración que recollerá os datos da persoa para a súa posterior notificación a dirección.

A Comunicación do centro de ensino con Sanidade farase a través da canle informática específica proporcionada pola Consellería (EduCovid) para a comunicación de posibles casos detectados e para o subministro de información. A canle será empregada para notificar casos ou identificar contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal de saúde segundo determine a autoridade sanitaria. O equipo COVID do Centro educativo ten a obriga do segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

**28. DEBEN DETERMINARSE AS PERSOAS QUE REALIZARÁN AS COMUNICACIÓNS DAS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE SANITARIA E EDUCATIVA, QUE SERÁN AS INTEGRANTES DO EQUIPO COVID,**

As persoas responsables da comunicación das incidencias á autoridade sanitaria, serán as que formen parte do equipo COVID, destacando a función



da persoa directora que será a que en primeiro caso sexa a que realice esta comunicación.

A Comunicación do centro de ensino con Sanidade farase a través da canle informática específica proporcionada pola Consellería (EduCovid) para a comunicación de posibles casos detectados e para o subministro de información.

## ***XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE***

### **29) CANLE DE PETICIÓN DAS SOLICITUDES, DE COMUNICACIÓN COA XEFATURA TERRITORIAL E DE SOLICITUDE, DE SER O CASO DE PERSOAL SUBSTITUTO.**

O sistema de procedemento das solicitudes de vulnerabilidade realízase seguindo as pautas do “Plan de adaptación á situación COVID-19”. De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para Covid-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores/as 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 CARÁCTER ORGANIZATIVO***

### **30) DETERMINACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS, ORGANIZACIÓN DAS MESMAS CON HORARIOS DE SER O CASO. REGULACIÓN DA ENTRADA DE ACOMPAÑANTES DO ALUMNADO.**

Para favorecer o principio de limitación de contactos, tomaranse as seguintes medidas:

#### **ENTRADAS E SAÍDAS**



O número de profesores de garda precisos para facer efectiva a entrada e a saída do recinto escolar en condicións de seguridade, é a totalidade do equipo docente segundo o seu horario lectivo.

O profesorado especialista de Educación Infantil permitirá a entrada ao recinto escolar dos acompañantes coa máscara sempre que así o consideren por motivos afectivo-emocionais no “espazo diferenciado” do patio cuberto e sen acceder á aula.

Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. sexa requirida polo propio centro, O centro establecerá horarios específicos que se publicarán na páxina web para a atención das familias por aspectos administrativos. No caso de requirir atención por motivos educativos, establecerase unha cita por mensaxería Abalar móbil non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

Para facilitar as entradas e saídas e evitar concentracións, cruces e aglomeracións faranse de xeito gradual e coa posibilidade de acceder a través das distintas portas de acceso coas que conta o centro.

No exterior do edificio sinalaranse con frechas os accesos dos distintos grupos. As familias non poderán acceder ao recinto escolar. Haberá profesorado de garda nas distintas portas de acceso e profesorado para o alumnado que proceda do transporte escolar.







### ENTRADAS:

Horario ampliado: De 08:50 – 09:05 h. De 9:00 a 9:20 para ed. infantil (aumentarase horario para a entrada durante ou curso).

Para a vixilancia das entradas haberá un mestre/a na porta principal, e no patio cuberto vixiando os accesos polas dúas entradas do patio. E por último, outros dous mestres/as de infantil nos accesos de educación Infantil (porta principal e comedor).

- **En infantil:**

A entrada e saída do centro realizarase de forma escalonada, evitando así aglomeracións nas mesmas.

ENTRADAS		
CURSO	HORA	LUGAR
6º A E.I	09:00	ENTRADA EDUCACIÓN INFANTIL
6º B E.I	09:00	COMEDOR

ENTRADAS		
CURSO	HORA	LUGAR
5º A E.I	09:05	ENTRADA EDUCACIÓN INFANTIL



<b>5º B E.I</b>	<b>09:05</b>	<b>COMEDOR</b>
-----------------	--------------	----------------

<b>ENTRADAS</b>		
<b>CURSO</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
<b>4º A E.I</b>	<b>09:10</b>	<b>ENTRADA EDUCACIÓN INFANTIL</b>
<b>4º B E.I</b>	<b>09:10</b>	<b>COMEDOR</b>

As filas conformaranse dacordo ao establecido no protocolo, deixando un espazo entre cada alumno/a.

As familias **deberán esperar a súa quenda** nas inmediacións á entrada de educación infantil (patio exterior).

Serán as **mestras da apoio as encargadas das entradas, unha en cada porta**, vixiando que se leven a cabo normas de hixiene como limpeza de zapatos e a limpeza de mans co xel hidro alcohólico.

As familias non terán acceso en ningún caso ás aulas e deben acceder pola porta da rúa do saber.

A titora permanecerá na clase dende as 08:50 h.

O alumnado transportado entrará por psicomotricidade e meterase nas aulas sen esperar en corredores.

▪ **En primaria:**

**A entrada en primaria dende as 8:50.** Os pais/nais non accederán ó recinto do centro educativo.

Os alumnos/as que accedan pola Rúa do Saber deberán circular polo lado dereito do camiño. Na entrada principal, os alumnos/as de 2º e de 1º xunto cos de 5º e 6º accederán pola porta da esquerda, a máis próxima a secretaría despois de desinfectar as mans e seguir o protocolo establecido para os accesos ao centro.

O alumnado de 5º e 6º subirá pola escaleira do fondo situada entre os dous edificios. Os de 1º, 3º e 4º de educación primaria entrarán pola porta dereita próxima a conserxería.

Nos accesos, todo o alumnado e profesorado deberá obrigatoriamente levar posta a máscara e gardar as distancias.



Nos accesos dende o exterior abriranse os dous portalóns para facilitar as entradas e saídas.

O alumnado de 1º, 2º e 4º dirixirase polo lateral do edificio ata a entrada principal.

Os de 3º dirixiranse cara as escaleiras pegadas o edificio para acceder pola porta próxima a reprografía evitando así cruces.

A entrada será gradual sen facer filas; mentres que os de 5º e 6º acceden pegados ao pavillón e suben polas escaleiras pegadas á biblioteca para dirixirse as escaleiras situadas entre o edificio de infantil e de primaria

O alumnado procedente do transporte escolar accederá ao pavillón coa máscara posta, procederán a desinfección de mans co xel hidroalcohólico e irán accedendo mantendo as distancia mentres se pasa lista e se van situando polo arredor do local ata ser guiado polo profesorado de garda ata a entrada de psicomotricidade onde proceden a limpeza do calzado e acceso ao interior do edificio no caso dos de educación Infantil.

O alumnado de primaria procede do mesmo xeito no interior do pavillón, pero despois acceden o recinto como o resto do alumnado coa excepción dos de 1º, 2º e 4º que deberán agardar no pavillón ata que entre o resto do alumnado e serán guiados polo mestre de garda.

O alumnado de madrugadores permanece no comedor ata as 8:55 que son trasladados ás aulas.

## **SAÍDAS:**

Acompañados polo titor/a ou especialista e con saída graduada. O titor/a ou especialista sempre con máscara obrigatoria por posible contacto con familias (evitar na medida do posible). Especial atención a non xuntarse con outros grupos de non convivencia estable.

## **INFANTIL**

Horario de **Saídas de Infantil:**

- 13:40 Saída para comedor.



- 13:35 Saída para transporte.
- 13:40 Saída dos alumnos/as de 3 anos. (Porta rúa do saber, entrada infantil)
- 13:45 Saída dos alumnos/as de 4 anos. (Porta rúa do saber, entrada infantil)
- 13:50 Saída dos alumnos/as de 5 anos. (Porta rúa do saber, entrada infantil)

Abrirase o portalón de acceso exterior para a entrada de pais/nais que recollen o alumnado de 3 anos de educación infantil ás 13:35, cinco minutos antes da saída dos nenos/as. Indicarase os pais/nais que sexan puntuais e cheguen á hora indicada para evitar aglomeracións innecesarias durante a saída dos seus fillos/as.

Non poderá estar ningunha familia anterior á hora prevista, evitando así aglomeracións na saída. Preferiblemente un só adulto para a recollida do alumnado.

Evitarase, na medida do posible, dar recados neste intre, xa que as saídas deben ser o máis rápidas posibles. Unha vez recollido ao alumno/a, as familias non se poderán quedar no patio cuberto, e deben dirixirse cara a saída coa maior celeridade posible.

## PRIMARIA

O mestre especialista ou titor que esté co alumnado na última sesión encargarse de que se desinfecten os postos de traballo e se garde unha orde nas saídas para evitar aglomeracións.

13:50 Saída de 1º y 2º Primaria por porta principal. (Rúa do saber)

13:50 Saída 3º de Primaria pola porta 2. (Porta de acceso pegado ao pavillón)

14:00 Saída de 4º de Primaria pola porta 2. (Porta de acceso pegado ao pavillón)

14:00 Saída 5º y 6º de Primaria pola porta principal en Rúa do saber.

Sairán primeiro os alumnos/as de comedor e posteriormente o mestre/a acompañará o resto do alumnado ata a porta de saída.



En primeiro lugar sairán os alumnos de 1º, 2º e 3º (planta baixa) as 13:50 e posteriormente os de 4º, as 13:55h. e 5º e 6º (planta superior) ás 14:00 h. No caso de ter que agardar nas escaleiras manterase un banzo de distancia entre o alumnado. Os alumnos/as de 4º baixarán polas escaleiras do lado dereito sempre pegados o pasamán e os de 5º e 6º baixan pola escaleira pola que acceden ás aulas.

Aquel alumnado que tendo irmáns/irmás que coincidan na hora de saída pero o fagan por distintas portas, o irmán/irmá maior será acompañado polo conserxe á porta do irmán/irmá menor para ser recollida polos proxenitores. O alumnado implicado nesta casuística e o alumnado de 3º e 5º de primaria.

Non se permitirá que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto. Asemade, informarase ás familias da necesidade da responsabilidade persoal de non facer agrupamentos nos accesos ao centro.

**30. DETERMINACIÓN DAS PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA, DAS CIRCULACIÓNS NO CENTRO EDUCATIVO, USO DE ELEVADORES, NÚCLEOS DE ESCALEIRAS, ETC (CANDO O CENTRO DISPOÑA DE PLANOS PODERANSE GRAFIAR SOBRE UNHA COPIA DOS MESMOS OS SENTIDOS DE CIRCULACIÓNS, NO CASO DE NON DISPOÑER DELES PODERANSE UTILIZAR ACOMODADOS A REALIDADE DO CENTRO OS QUE FIGURAN COMO TIPOLOXÍAS ANEXOS AO PRESENTE DOCUMENTO).**

**As portas** de entrada serán pola rúa do saber e polo portalón ao lado do pabillón. Os recorridos de cada grupo para o acceso polas distintas portas virá marcado con cartelería. Do mesmo xeito os recorridos polo interior do edificio están sinalados con frechas brancas e vermellas.

O uso de elevadores será limitado a situacións puntuais e na medida do posible faremos un uso individual do mesmo. O uso do elevador quedará limitado ás persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara.



### 31) PREVISIÓNS SOBRE A COLOCACIÓN DE CARTELERÍA E SINALÉCTICA NO CENTRO, COA PREMISA DE QUE A DE PREVENCIÓN PRIMA SOBRE CALQUERA OUTRA EN RELACIÓN COA SÚA UBICACIÓN.

A previsión para a colocación de carteis no centro é a seguinte:

- INFOGRAFÍA SOBRE O CORRECTO LAVADO DE MANS en cada un dos baños do centro.
- INFOGRAFÍA COVID-19 en cada unha das entradas en tamaño A3 onde se recollan as normas de hixiene e seguridade para a entrada no centro.
- INFOGRAFÍA COVID-19 coas normas xerais de hixiene e seguirdade instaladas en toda as aulas nun lugar visible para ser recordadas e leídas na primeira hora lectiva a todo o alumnado mentras éstas non sean incorporadas como algo habitual no noso día a día.
- INFOGRAFÍA COVID-19 onde se marcan a distancias nos distintos accesos as aulas e entradas.
- INFOGRAFÍA COVID-19 onde se indica o correcto uso da máscara.
- No chan do centro haberá colocadas sinais indicando os camiños a percorrer.

### 32) DETERMINACIÓNS SOBRE A ENTRADA E SAÍDA DE ALUMNADO TRANSPORTADO.

#### ALUMNADO DE TRANSPORTE

**Saída de buses:** Os/As alumnos/as sairán a mesma hora que se establece según curso. No caso de infantil, o profesor que se atope na aula, separará de forma previa os alumnos/as que van a transporte para que o mestre/a de garda os guíe ata o pavillón e alí pase lista.

Os alumnos/as de primaria sairán polo mesmo recorrido interior do centro polo que entraron e se dirixirán cara o pavillón. Agardarán gardando as distancias ata que se pase lista. (O alumnado de infantil e 5º sairán pola porta de psicomotricidade, mentres que o resto sairán polas portas do patio cuberto de



primaria, 3º e 4º pola porta próxima a reprografía e 6º pola porta próxima a biblioteca.

### 33) **ASIGNACIÓN DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXILANCIA.**

Nas entradas estarán de garda dúas profes do departamento de orientación no caso de ed. primaria e as mestras de apoio de ed. infantil.

### **MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS**

#### 34) **PREVISIÓN EN RELACIÓN CO PROGRAMA DE MADRUGADORES OU DE ACTIVIDADES PREVIAS AO INICIO DA XORNADA. AS MEDIDAS E DETERMINACIÓN QUE FIGUREN NO PLAN DEBERÁN SER COORDINADAS COA ANPA OU CONCELLO QUE PRESTE OU ORGANICE O SERVIZO E INCORPORARANSE AO PRESENTE PLAN.**

Nos 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, 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.

#### 35) **PREVISIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DA XORNADA LECTIVA OU POSTERIORES AO SERVIZO DE COMEDOR. DEBERÁN SER COORDINADAS CO ORGANIZADOR DO SERVIZO.**

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro, e 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. Dito protocolo determinará as medidas de prevención e



protección fronte á Covid e determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras.

Asignaranse postos fixos ao alumnado para todo o curso escolar co obxectivo de mellorar de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos. Este protocolo axustarase ao previsto no dito Anexo VI sobre actividades extraescolares e complementarias deste documento.

### **36) DETERMINACIÓNS PARA AS XUNTANZAS DE ANPAs E CONSELLO ESCOLAR.**

As actividades das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas ou de ser o caso faranse no exterior.

Os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático.

### **37) PREVISIÓN DE REALIZACIÓN DE TITORÍAS E COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS.**

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial esta realizarase coas debidas medidas de protección.

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e outros sistemas (abalarMobil) cando proceda.

### **38) NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS**

Os eventos do centro e festas de obrigada conmemoración non se celebrarán a nivel centro por non poder asegurar a distancia mínima interpersoal de 1,5 e non poderse manter os grupos de referencia.

Realizaranse as actividades deseñadas e propostas polas distintas dinamizacións a nivel aula seguindo as liñas marcadas polo protocolo.

Facendo as modificacións necesarias se as condicións o permitisen.





### **MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO**

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara en todos aqueles alumnos que corresponda, coa excepción da obrigatoriedade para os menores de 6 anos aínda que sí resulta recomendable como indica o protocolo.

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

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos ademais de levar un rexistro de asistencia e informar no centro do alumnado que non asiste no transporte escolar.

### **39) ESTABLECEMENTO DE MEDIDAS DE ENTRADA E SAÍDA DOS VEHÍCULOS NO CENTRO EDUCATIVO, ESTABLECEMENTO DUN ESPAZO DE ESPERA PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO. CRITERIOS DE SER O CASO DE PRIORIZACIÓN DO ALUMNADO PARA O USO DO TRANSPORTE.**

Entrada de buses:

O alumnado de transporte será acompañado polos acompañantes do bus ata a entrada do polideportivo onde son recollidos polo profesorado de garda que pasará lista levando o correspondente rexistro.

O alumnado transportado entrará por psicomotricidade e meterase nas aulas sen esperar en corredores no caso de infantil.

No caso de primaria unha vez se pase lista acceden o centro polas portas e seguindo o recorrido que lles corresponde segundo o nivel, agás o alumnado



de 1º, 2º e 4º que espera no pavillón gardando as distancias ata ser acompañado polo profesorado polo lateral do edificio.

**Saída de buses:** Os/As alumnos/as sairán a mesma hora que se establece según curso. No caso de infantil, o profesor/a que se atope na aula, separaráde forma previa os alumnos/as que van a transporte para que o mestre/a de garda os guíe ata o pavillón e alí pase lista.

Os alumnos/as de primaria sairán polo mesmo recorrido interior do centro polo que entraron e se dirixirán cara o pavillón. Agardarán gardando as distancias ata que se pase lista. (O alumnado de infantil e 5º sairán pola porta de psicomotricidade, mentres que o resto sairán polas portas do patio cuberto de primaria, 3º e 4º pola porta próxima a reprografía e 6º pola porta próxima a biblioteca.

#### **MEDIDAS DE USO DE COMEDOR**

#### **40) ESTABLECIMENTO, DE SER O CASO, DE QUENDAS PARA O USO DE COMEDOR. DETERMINACIÓN DOS LUGARES OCUPADOS POLOS COMENSAIS. PRIORIZACIÓN DO ALUMNADO SOBRE O RESTO DO PERSOAL DO CENTRO.**

Nos 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, 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.

40.1. Os centros educativos manteranse abertos durante todo o curso escolar asegurando os servizos de comedor, así como apoio lectivo a menores con necesidades educativas especiais o pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base as indicacións das autoridades sanitarias.

40.2. Será obrigatorio o uso de máscara para o alumnado excepto no



momento específico da alimentación, incluíndo o tempo de agarda ata o inicio do servizo e o período entre os distintos pratos.

40.3 Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, especificamente manteranse os Grupos Colaborativos e Grupos de Convivencia Estable (GCE) conformados durante o horario lectivo. O alumnado ocupará sempre o mesmo sitio. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos/as nenos/as, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

40.4. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen requisitos de distancia. Os grupos separaranse entre si de forma xenérica por 1,5 metros ou ben separaranse con mamparas.

40.5. Aquel alumnado que non constituía GCE estará separado, de forma xenérica, por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo ou ben separaranse por mamparas.

4.6. Cando con ningunha das combinacións previstas no apartado anterior sexa suficiente para garantir o servizo, as medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

a) Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpran os requisitos previstos nos puntos anteriores.

b) Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo) en función da capacidade horaria do transporte escolar, e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado ao rateo dos comensais que coman en cada quenda.

40.7. Os locais utilizados no servizo de comedor ventilaranse con ventilación cruzada cando menos 15 minutos antes e 15 minutos despois de cada quenda. As portas permanecerán abertas e se as circunstancias



meteorolóxicas o permiten manterase unha mínima ventilación cruzada durante todo o servizo.

40.8. Os pratos serán individuais e non poderán ser compartidos entre o alumnado. A auga poderá servirse nunha soa xarra, pero deberá servila sempre unha mesma persoa. Non se poñerán na mesa utensilios de uso común, como aceiteiras e vinagreiras, cestos de pan para a mesa, etc...

#### 41) **PREVISIÓN SOBRE O PERSOAL COLABORADOR**

O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas.

#### 42) **PREVISIÓN SOBRE O PERSOAL DE COCIÑA E A LIMPEZA DA MESMA.**

O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús. O uso de luvas non é recomendable de forma xeral, pero si nas tarefas de limpeza.

No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo de comedor, informárase á dirección do centro e ao Equipo Covid e contactarase coa súa familia que deberá presentarse no servizo o antes posible. Illarase ao menor no espazo destinado polo centro para tal fin, que deberá ser coñecido polos responsables e persoal do comedor independentemente do réxime de xestión

#### **MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS**

43) **REALIZARANSE AS PREVISIÓNS QUE SEXAN PRECISAS NOUTROS ESPAZOS DO CENTRO TALES COMO AULAS ESPECIAIS (TECNOLOXÍA, MÚSICA, DEBUXO, INGLÉS, LABORATORIOS, ...) XIMNASIOS, PISTAS CUBERTAS, SALÓNS OU CALQUERA OUTRO**



## **ESPAZO DE USO EDUCATIVO. AS PREVISIÓNS INCLUIRÁN AS NORMAS DE USO E LIMPEZA.**

Sen prexuízo da aplicación das normas do punto anterior no caso de aulas de desdobre, talleres, laboratorios, aulas de música, debuxo ou 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.

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. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.

En cada das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros e recálcase a importancia dunha axeitada ventilación dos espazos.

### **44) EXISTIRÁN DETERMINACIÓNS ESPECÍFICAS PARA A MATERIA DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros. Cando se compartan materiais procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasiaos ou polideportivos pechados con ventilación reducida.



#### **45) REGULARASE O PROCESO DE CAMBIO DE AULA OU A VISITA Á AULA ESPECIAL OU ESPAZOS DE USO EDUCATIVO.**

45.1. Cando o alumnado precise dun cambio de aula, deberá proceder a desinfectar o seu posto, en caso de ter sido usado con anterioridade. Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.

45.2. Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

#### **46) AS PERSOAS RESPONSABLES DA BIBLIOTECA ESTABLECERÁN UNHAS NORMAS DE USO ACOMODADAS AS XERAIS ESTABLECIDAS NO PROTOCOLO.**

46.1. 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.

46.2. 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.

46.3. O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.

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

### **MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS**

**47) As determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos.**

47.1. Os equipos directivos establecerán o aforo posible de cada un dos posibles espazos que sexan susceptibles de utilizar como espazos de recreo, podendo incluír, de ser o caso ximnasios, pistas cubertas ou polideportivos.

Dispoñeranse as medidas necesarias para manter as distancias de seguridade.

47.2. Unha vez calculado o aforo e a dispoñibilidade de espazos así como as necesidades dos grupos do centro realizárase unha proposta de “horas de recreo” e “grupos en recreo” que permita organizar non só a distribución do alumnado senón tamén as entradas e saídas nas aulas para minimizar concentracións elevadas de alumnado en corredores e escaleiras.

A nova organización da distribucións de recreos, horarios e do profesorado asignado ao mesmo documentárase no “Plan de adaptación á situación Covid-19 no curso 2021/2022” para poñela a disposición, de ser o caso, da inspección educativa.

Poderán compartirse obxectos coas medidas de hixiene necesarias



**50) Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.**

### ***MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA***

**51) Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.**

**52) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda.**

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 hidroalcohólico 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. Por iso, para o alumnado de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.

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 e serán de fácil desinfección.

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.

Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distintas quendas.





Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material (robótica, xogos...) despois de cada uso.

## **NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE**

**54) O equipo Covid, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE.**

**55) Particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado. As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.**

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 optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

Nos casos nos que o alumnado non leve máscara e non se poida manter a distancia interpersonal, poderíase indicar o uso por parte do profesorado de máscara cirúrxica ou autofiltrante, ademais dunha pantalla ou viseira, en función da avaliación do risco de cada caso por parte do Servizo de Prevención de Riscos Laborais.

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 esberrar 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.

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

No caso dunha escolarización combinada, coidarase adoptar as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.

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.

O alumnado con necesidades educativas especiais contará cun protocolo e orientacións de atención específicas, con especial atención ás unidades e centros de Educación Especial.

### ***PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO***

**56) Para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras.**

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplar 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.

O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.

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.

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores e departamentos que permita cumprir a distancia de seguridade, con carácter xeral, de 1,5 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras.

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

### ***MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO***

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

#### **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, establecendo canles de comunicación fluída:



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

Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.

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.

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

A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través de dun gran abano de programas como son o Plan proxecta e Contratosprograma, entre outros. Igualmente, promoveranse accións como a oferta da materia de libre configuración autonómica “Promoción de estilos de vida saudables” na etapa secundaria obrigatoria. Estas e outras actuacións desenvolveranse desde unha perspectiva interdisciplinar e baixo as dúas liñas marcadas:

- a) Hábitos de alimentación saudable.
- b) Vida activa que inclúa a actividade física no día a día e ao longo da vida.



A Consellería de Sanidade continuarán mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2021/2022 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios.

**59) O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.**

Este protocolo será subido a páxina web do centro do mesmo xeito que toda aquela información sobre a formación. Por outro lado empregárase o medio de comunicación de mensaxería rápida abalar.

**60) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC. O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.**

No caso das aulas virtuais xa implantadas trataremos de adecualas a realidade do centro e organizalas do mellor xeito posible facendo accesible os contidos a todo o alumnado. O coordinador da dinamización Tic será o que leve a cabo esta tarefa coa colaboración do equipo directivo.

Para facilitar toda esta labor, neste curso optamos por dividir as funcións estando por un lado o traballo das aulas virtuais e dinamización, por outro a



coordinación Edisgal e por último o traslado e xestión das incidencias nos equipos informáticos. No primeiro caso será o coordinador Tic, no segundo a persoa encargada de Edisgal e no terceiro será a secretaria do centro quen leve a cabo esa función.