



## PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

### CURSO 2020-2021

### CEIP DE POUSADA CARCACÍA (PADRÓN)

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

Código	Denominación
15028002	CEIP de Pousada Carcacia

Enderezo		C.P.
A Igrexa N° 230		15914
Localidade	Concello	Provincia
Carcacia	Padrón	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881 866 266	ceip.pousada.carcacia @edu.xunta.gal	
Páxina web		
edu.xunta.gal/centros/ceippousadacarcacia/		



## ÍNDICE

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA .....	3
MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL .....	5
MEDIDAS DE LIMPEZA .....	6
MATERIAL DE PROTECCIÓN.....	7
XESTIÓN DOS ABROCHOS .....	8
XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE .....	10
MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.....	11
MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA .....	12
MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO .....	13
MEDIDAS DE USO DO COMEDOR.....	13
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS.....	13
MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS .....	15
MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO INFANTIL E 1º E 2º PRIMARIA .....	15
MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES .....	17
MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE .....	17
PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO .....	18
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO .....	18

### ANEXOS:

**ANEXO I:** PLANO DO CENTRO ESCOLAR. E  
INDICACIÓNS COA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE HIXIENE E DESINFECCIÓN

**ANEXO II:** MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN

**ANEXO III :** MODELO CHECKLIST LIMPEZA DE ASEOS

**ANEXO IV :** MODELO CHECKLIST VENTILACIÓN

#### ANEXO V:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA COVID-19

**ANEXO VI:** PLAN DE CONTINXENCIA



## MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			<b>881 866 266</b>
Membro 1	M.Teresa Caeiro Camino	Cargo	Responsable centro
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interlocutora cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e de ser o caso coa Consellería de Sanidade, co Sergas ou co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia.</li> <li>• Información e comunicación co profesorado e familias.</li> <li>• Xestión da adquisición de material de protección.</li> <li>• Revisión da organización dos espazos, distribución do material de protección...</li> <li>• Comunicación dos casos</li> <li>• Utilización da canle informática "EduCovid"</li> </ul>		
Membro 2	Cristina Mallo García	Cargo	Especialista Inglés
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar información relativa ás diferentes medidas de prevención e hixiene para difundir entre a comunidade educativa (familias, profesorado e alumnado)</li> <li>• Diseñar e implementar actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19.</li> <li>• Solucionar dúbidas ás familias en relación á información subministrada de hixiene e prevención.</li> <li>• Asegurar que a información sobre os protocolos e as medidas de prevención, hixiene e promoción chegan e son comprendidas pola comunidade educativa.</li> </ul>		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Servizo de atención Primaria de Padrón	Teléfono	<b>981 812 093</b>
Contacto			

4. Espazo de illamento	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espazo de 12 m<sup>2</sup> con ventá situado preto da entrada do centro escolar.</li> <li>• Elementos de protección: máscaras cirúrxicas, hidroxel, papeleira pedal e panos desbotables.</li> </ul>	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º Ed. Infantil	2
6º Ed. Infantil	6
1º Ed. Primaria	3
2º Ed. Primaria	3
<b>Total 1 Aula Mixta de Ed. Infantil e Ed. Primaria</b>	<b>14</b>

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Profesorado	2
Profesorado adscrito itinerante	2
Limpadoras(contratadas polo Concello)	3



<b>7.</b>	<b>Determinación dos grupos estables de convivencia</b>
-----------	---

Etapa	Infantil e Primaria (1 Grupo estable de convivencia )		Nivel	4º, 6º, 1º, 2º	Grupo	A
Aula	Mixta	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		4

1 Grupo estable de convivencia (Infantil e Primaria)	1 aula	A
Nº de profesorado asignado ao grupo estable de convivencia	1 Titora 1 Especialista inglés 1 Relixión 1 Audición Linguaxe	4
Grupos colaborativos en Ed. Infantil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 grupos de 3 nenos e nenas de 6º nivel de Ed. Infantil</li> <li>• 1 grupo de 2 nenos de 4º de Ed. Infantil</li> </ul>		

<b>8.</b>	<b>Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b>
-----------	--

Adoptaranse as seguintes medidas:

**Acceso á aula e organización de rutinas:**

- O alumnado que utiliza o transporte escolar, que se incorpora primeiro ao centro, accederá con máscara á aula. Progresivamente irase incorporando o alumnado (con máscara) que accederá con acompañante (con máscara). O acompañante non accederá ao centro escolar.
- Lavado de mans no baño por quendas.
- Colocación de prendas en perchas individuais identificadas co nome e mochilas nas cadeiras en Ed. Primaria e colgadores en Ed. infantil
- Recollida de estoxo na gabeta

**Organización da aula e do material:**

- Cada alumno accederá ao posto asignado conforme a distribución da aula (Anexo).
- A realización da asemblea, dos contacontos... e calquera outra actividade de todo o grupo-aula realizarase co alumnado no seu grupo e posto de traballo.
- A aula estará distribuída en grupos de traballo estables na que cada quen terá asignado o seu posto:
  - 1 Grupo de 2º de Ed. Primaria: 3 postos individuais
  - 1 Grupo de 1º de Ed. Primaria. 3 postos individuais.
  - 2 Grupos colaborativos de 6º de Ed..Infantil: 3 postos cada grupo
  - 1 Grupo colaborativo de 4º Ed. Infantil. 2 postos
- O alumnado terá un estoxo individual co material básico de traballo nunha gabeta individual.
- Cando sexa necesario empregar material común, o profesorado distribuirá en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Os libros de texto do alumnado de Ed. Primaria estarán organizados en baldas. Coa finalidade de evitar desprazamentos do alumnado ao comezo de cada sesión os libros de texto serán distribuídos entre o alumnado polo profesorado (previa utilización de hidroxel).
- As fichas de traballo de Ed. Primaria e Ed. Infantil estarán organizados nun armario conforme aos grupos e serán distribuídas entre o alumnado polo profesorado (previa utilización de hidroxel).
- Rematada cada sesión de cada área os libros de texto serán recollidos polo profesorado.
- O alumnado de Ed. Primaria terá asignada unha tableta co seu nome.
- O alumnado de Ed. Infantil terá asignada unha tableta de escritura LCD co seu nome.
- O alumnado terá asignado unha gabeta con materiais manipulativos e algún xoguete de uso individual

**Organización traballo individual e actividades con materiais**

- O alumnado realizará o traballo individual no seu posto
- En determinados momentos poderá acceder a súa gabeta con material didáctico de uso individual



**Traslado de aula:**

- Ao trasladarse da aula á biblioteca para levar a cabo as sesións de Relixión, Inglés, Audición e Linguaxe o alumnado sairá de maneira ordenada en fila.
- Procederase ao lavado de mans sempre que se acceda á biblioteca.

**Profesorado especialista**

- Todo o profesorado especialista que entre na aula ou na biblioteca deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

**9. Canle de comunicación**

Teléfono : 881 866 266, correo: [ceip.pousada.carcacia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.pousada.carcacia@edu.xunta.gal) e Abalarmóbil

**10. Rexistro de ausencias**

- Para o rexistro de ausencias do profesorado e do alumnado utilizarase o rexistro habitual (follas de rexistro de ausencias) que posteriormente trasladaranse a XADE.
- Realizarase un rexistro específico para ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19 para activar as medidas necesarias no caso de confirmación. As ausencias por sintomatoloxía compatible coa COVID-19 quedarán eximidas de xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar.

**11. Comunicación de incidencias**

1º Aviso á coordinadora COVID-19

2º Comunicación da coordinadora COVID-19 á familia do afectado e ás autoridades sanitarias:

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia ou teléfono de referencia do SERGAS
- En caso de síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamar ao 061
- Procederase á comunicar as incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da canle informática “EduCovid”

**MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

**12. Situación de pupitres**

**Anexo I** Plano do centro escolar cos diferentes espazos (indícase a colocación de mesas en grupos na aula e a biblioteca ) e indicacións coa distribución de material de hixiene e protección.

**13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos**

- A **aula** do grupo mixto será o espazo de referencia para o grupo mixto de Ed. Infantil e Ed. Primaria
- Na **biblioteca** realizaranse as sesións de Inglés, Relixión, Audición e Linguaxe,

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

As sesións de Audición e linguaxe realizaranse na biblioteca e adoptaranse as seguintes medidas:

**En relación ao profesorado.**

- Utilización do hidroxel ao comezo de cada sesión e cando se incorpore alumnado.
- Utilización de máscara ou visera (no caso de que as actividades a realizar sexan incompatibles co emprego da máscara).

**En relación ao alumnado:**

- Lavado de mans antes do comezo da sesión de AL.



- Lavado de mans cando remate sesión de AL.

**En relación ao espazo e materiais**

- Ventilación 15 minutos antes do comezo de cada sesión.
- Ventilación de 15 minutos entre cada sesión con presenza de alumnado.
- Limpeza/desinfección dos elementos empregados entre cada sesión.

**Modelo de cuestionario** (o que figura no protocolo): **Anexo II**

**15. Titorías coas familias**

Preferentemente as titorías coas familias realizaranse:

- Por teléfono
- Por videochamada

No caso de que algunha familia, **de maneira excepcional**, solicite titoría presencial terá que realizarse atendendo as seguintes condicións:

- Solicitude previa cita por teléfono/correo/Abalarmóbil
- Realizarse logo de tomar as medidas hixiénicas precisas: utilización hidroxel e máscara.

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

Utilizaranse todos os medios dispoñibles atendendo á diferente tipoloxía de información que se queira trasladar ás familias:

- Teléfono
- Abalarmóbil
- Correo electrónico
- Páxina web
- Videochamada

**Información membros Consello Escolar** (representante pais/nais, representante do Concello)

- Teléfono
- Correo electrónico
- Videochamada
- Reunión presencial (3 persoas con todas as medidas de seguridade) sempre e cando unha situación excepcional así o requira

**Información con persoas alleas ao centro:** Aquelas persoas alleas á comunidade educativa que acudan ao centro escolar serán informadas (sen acceder ao centro) para que envíen a información mediante o correo electrónico ou chamando por teléfono.

**17. Uso da máscara no centro**

O uso da máscara por todo o alumnado, persoal do centro e outras persoas que accedan ao centro é a medida básica de protección individual e colectiva.

**Profesorado:**

O profesorado do centro e o profesorado adscrito itinerante deberá facer uso da máscara durante todo o período de permanencia no centro escolar. Pode utilizarse se é considerado pertinente o uso de visera protectora.

**Alumnado:**

Para o alumnado de 1º e 2º curso de Primaria é obrigatorio o uso de máscara durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro aínda que se cumpra a distancia de seguridade. A imposibilidade do uso da máscara (por algunha enfermidade, dificultade respiratoria, discapacidade...) debe ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a.

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio así como un estoxo ou bolsa de tea para gardala en caso necesario (como por exemplo durante a merenda, nas sesións de Ed. Física...) e unha 2º bolsa para depositar a máscara usada.

Para o alumnado de Ed. Infantil recoméndase o seu uso e sempre que sexa posible usarse sempre que exista boa tolerancia. Flexibilizase o seu uso co alumnado de 3 anos.

No transporte escolar levarase posta a máscara durante todo o traxecto.



**Familias e persoas alleas ao centro escolar:**

Para os acompañantes do alumnado, aínda que non accedan ao centro escolar, será obrigatorio o uso da máscara. Tamén será obrigatorio para todas as persoas que se acheguen ao centro escolar aínda que non accedan ao mesmo.

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

A difusión e distribución do Plan realizarase:

- Correo electrónico.
- Publicación na páxina web.
- Información na primeira reunión antes do comezo do curso.

**MEDIDAS DE LIMPEZA**

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

As tarefas de limpeza serán realizadas polas limpadoras contratadas polo Concello

**Limpadoras (mañá):**

- Limpeza/desinfección dos baños
- Limpeza da porta principal, timbre e pomos das portas.
- Retirada e reposición bolsa de lixo

**Limpadora (tarde):**

- Ventilación
- Limpeza e desinfección da aula, biblioteca, aseos e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección do despacho e da sá de usos múltiples.

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

Horario de limpeza da mañá.

- 10:45h – 11:15h
- 12:30h – 13:00h

Horario de limpeza da tarde

- 18:30h – 20:00h

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

Na realización das tarefas de limpeza terase en conta:

- As limpadoras usarán máscara e luvas.
- Utilización de produtos de desinfección axeitados.

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

En cada aseo estarán exposto un rexistro semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

**Anexo III:** modelo de checklist de limpeza de aseos.

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

- Na aula e na biblioteca haberá unha folia de rexistro das ventilacións.
- A primeira ventilación do día realizarase 15 minutos antes da entrada do alumnado e será realizada pola responsable do centro.
- Durante os recreos
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado que antes de cada cambio de sesión deberá facer a ventilación e rexistrala no modelo de checklist.
- Ao finalizar as clases





**Anexo IV:** modelo de checklist de ventilación.

**24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

- Os residuos (panos desbotables para hixiene de mans) serán depositados nas papeleiras con tapa e pedais distribuídas nos diferentes espazos do centro escolar.
- No caso de que un alumno/a ou unha profesora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a profesora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

**MATERIAL DE PROTECCIÓN**

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

Realizarase un rexistro do material COVID-19 no que se fará constar a data da compra, o prezo, a localización dos materiais nos diferentes espazos do centro e a previsión do uso de dito material.

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

- Realizarase unha primeira compra inicial de material imprescindible antes do comezo do curso escolar conforme ao Protocolo COVID-19 (comparando diferentes presupostos).
- Logo de ter recibido o material da Consellería procederase ao seu rexistro e revisarse as posibles necesidades ou carencias doutro material que será necesario
- Conforme sexa necesario irase realizando a reposición de material de hixiene e protección.

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

A distribución, a entrega e a reposición e o rexistro do material será responsabilidade da coordinadora COVID-19.

**XESTIÓN DOS GROMOS**

**28. Medidas**

Recóllese o procedemento para xestionar os gromos do apartado 7 das Instrucións e recomendacións ao protocolo 22 de xullo de adaptación ao contexto COVID-19 (versión 31-08) para o curso 2020-2021 contextualizado nas características específicas do noso centro escolar:

- **Non asistirán ao centro o alumnado, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19 (enviarase ás familias Modelo de Declaración responsable e autocuestionario para realizar a toma de temperatura diaria ao alumnado e profesorado e rexistrar a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID-19). Tampouco asistirán aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.**
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS e seguirase o seguinte protocolo de actuación:





- ✓ Levarase a un espazo separado de uso individual (**sa de illamento COVID-19**)
- ✓ Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado),
- ✓ **Contactarase coa familia**, no caso de afectar ao alumnado.
- ✓ Chamarase ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- ✓ En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao **061**.
- ✓ **O profesorado ou persoal do centro que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.**
- ✓ **De confirmarse o positivo, o equipo COVID do centro escolar comunicarao ao equipo Covid- escola do centro de saúde de referencia.** Dadas as características do noso centro escolar sería preciso no caso de que sexa a responsable do centro a que inicie síntomas, antes de abandonar o centro escolar, xestionar previamente coa Inspección Educativa á substitución.

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

## ESCENARIOS NO SUPOSTO DOS GROMOS

Recóllese o procedemento para xestionar os gromos do apartado 8 das Instrucións e recomendacións ao protocolo 22 de xullo de adaptación ao contexto COVID-19 (versión 31-08) nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 contextualizado nas características específicas do noso centro escolar:

- **A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios**, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

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



completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.

- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

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

A persoa responsable da comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa será a responsable do centro que tamén asume as funcións da coordinadora COVID-19.

## XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

### 30. Procedemento de solicitudes

Atendendo ao apartado 9 das Instrucións e recomendacións ao protocolo 22 de xullo de adaptación ao contexto COVID-19 (versión 31-08) para o curso 2020-2021 de conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.7

## MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

### 31. Entradas e saídas

#### Horario de entrada:

- 9:10h - 9:20 alumnado usuario do transporte escolar.
- 9:20 - 9:30 alumnado con acompañante.

#### Horario de saída:

- 14:30: alumnado con acompañante.
- 14:45 -14 :55: alumnado usuario do transporte escolar.

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



O centro escolar ten unha única porta de acceso de 2 follas.

**A entrada** realízase en dúas quendas:

- 9:10h - 9:20 en primeiro lugar incorpórase o alumnado que utiliza o transporte escolar.
- 9:20 - 9:30 de maneira progresiva neste intervalo de tempo vaise incorporando o alumnado con acompañante. O acompañante non accederá ao centro escolar, so poderá achegarse, se fose preciso so co alumnado de Ed. Infantil, á entrada do centro (con máscara) pero agardando no espazo indicado coa banda de distancia de seguridade. **De forma habitual o acompañante quedará no exterior do enreixado do centro escolar (fóra do recinto escolar).**

**A saída** realízase tamén en dúas quendas:

- 14:30: os acompañantes que agarden á saída do alumnado deberá permanecer fóra do recinto escolar e deberán facer uso de maneira obrigatoria de máscara. O alumnado con máscara sairá de 1 en 1 do centro escolar cando sexa chamado pola profesora de garda para ser recollido polo acompañante.
- 14:45 -14:55: o alumnado transportado con máscara sairá do centro escolar de maneira ordenada en fila.

**Circulación no centro escolar:**

O alumnado entrará ao centro utilizando a folla dereita da porta e circulará pola parte dereita do corredor e a saída farase pola folla esquerda da porta circulando pola parte esquerda do corredor.

Dadas as características do noso centro escolar conformado por un grupo estable de convivencia e dun número reducido de alumnos/as non sería preciso establecer circuitos diferenciados de circulación.

De todos xeitos, indicaremos o sentido da circulación con indicacións no chan porque entendemos que a comprensión desta sinalética horizontal favorecerá que o noso alumnado poida manexarse mellor en diferentes espazos públicos durante o período desta nova normalidade. Propoñeranse actividades formativas, actividades lúdicas, xogos ...que estarán incluídos no proceso de aprendizaxe das normas de hixiene e protección que se contemplarán no Plan de acollida e que se realizarán durante o curso.

### 33. Cartelería e sinalética

Cartelería e sinalética informativa:

**Acceso á porta principal e vitrina exterior:**

- Información uso obrigatorio de máscara
- Utilización obrigatoria de uso de xel hidroalcolico.
- Banda horizontal de distancia de seguridade.

**Corredor:**

- Utilización obrigatoria de uso de xel hidroalcolico.
- Sinalización no chan para indicar circulación entrada/saída.
- Outros carteis subministrados pola Consellería

**Aula:**

- Cartelería informativa do lavado de mans.
- Outra cartelería.

**Biblioteca:**

- Carteis informativos do protocolo de uso da biblioteca

**Dirección/Secretaría centro:**

- Banda horizontal de distancia de seguridade.

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

- O espazo destinado para a entrada e saída do transporte escolar é todo espazo exterior en paralelo á fachada principal do centro escolar. O alumnado cando sae do transporte entra directamente no recinto escolar, recollido pola profesora de garda e accede á aula.
- As entradas e saídas do alumnado transportado realizaranse atendendo ao horario indicado no apartado 32.

### 35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

- **Entradas e saídas:** 1 profesora de garda
- **Recreos:** 1 profesora de garda



## MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

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

O centro escolar non dispón deste servizo

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

As actividades extraescolares fóra da xornada lectiva habitualmente organizadas pola ANPA/ Concello previsiblemente non se realizarán neste curso escolar.

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

#### Reunións da ANPA:

- Dadas as características do noso centro escolar conformado por un grupo estable de convivencia será prioritaria a limitación de acceso ao centro escolar de persoas alleas a dito grupo. Informarase a ANPA desta circunstancia e da conveniencia de non realizar as reunións da directiva ou asembleas no centro escolar xa que non podemos garantir a posibilidade de realizar as tarefas de limpeza e desinfección necesarias que terían que realizarse ao rematar as reunións.
- Recomendaremos que preferentemente se realicen as reunións por vía telemática.
- No caso de que fose imprescindible realizar reunións presenciais sería preciso que previamente á convocatoria da reunión, a ANPA confirmara co Concelleiro responsable de Saúde Pública do Concello de Padrón a posibilidade de realizar a limpeza e desinfección fóra do horario habitual de limpeza e desinfección do centro.

#### Reunións Consello Escolar:

- Preferentemente realizaranse por videochamada.
- Cando sexa imprescindible realizaranse de maneira presencial sempre que se teña garantido a posibilidade de realizar as tarefas de limpeza e desinfección necesarias que terían que realizarse ao remate das reunións.

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

- **Reunión de comezo de curso:** vía telemática
- **Entrevista período adaptación das familias alumnado de 3 anos:** vía telemática
- **Titorías:** Preferentemente vía telefónica ou videochamada. No caso de que fose presencial realizaríase atendendo as seguintes medidas:
  - ✓ Cita previa
  - ✓ En horario no que se teña garantido a limpeza e desinfección
  - ✓ Nun espazo ventilado
  - ✓ Emprego de máscara, hixiene de mans e garantindo a distancia de seguridade
  - ✓ No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita de Ed. Primaria, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

### 40. Normas para a realización de eventos

- Dadas as características do noso centro escolar conformado por un grupo estable de convivencia será prioritaria a limitación de acceso ao centro escolar de persoas alleas a dito grupo polo que neste curso non se realizarán celebracións, eventos... abertos á comunidade educativa (magosto, entroido....)
- Non se participará en determinados eventos ou saídas didácticas que viñamos realizando habitualmente: teatro, concertos, actividades organizadas polo Concello...coa finalidade de protexer e salvaguardar a saúde do alumnado e profesorado minimizando con esta medida a posibilidade de contaxio.
- As saídas didácticas realizaranse a lugares da parroquia na contorna próxima ao centro escolar ao aire libre.



## MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

### 41. Medidas

- A entrada/saída dos autobuses non sufrirá ningunha variación, realizarase de forma habitual. O alumnado sairá/entrará do centro escolar ao autobús.
- O tempo de espera do transporte realizarase dentro do centro escolar.

## MEDIDAS DE USO DO COMEDOR

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

O centro escolar non dispón deste servizo

### 43. Persoal colaborador

### 44. Persoal de cociña

## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

### 45. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...

- **Aula:** dadas as características do noso centro o grupo de estable convivencia permanecerá habitualmente na aula.
- **Biblioteca escolar,** ademais da súa función, será tamén utilizada para realizar desdobramentos (Inglés Ed. Infantil /Inglés Ed. Primaria, Relixión/Valores ) sesións coa especialista de Audición e Linguaxe. A biblioteca escolar terá a mesma dotación que a aula: dispensador de xel, papeleira de pedal e panos desbotables que permitan realizar as rutinas de limpeza. Tamén procederase a ventilación da biblioteca antes e despois de cada sesión.

### 46. Educación física

- Habitualmente sempre que as condicións climatolóxicas o permitan as sesións de Ed. Física realízanse no patio escolar, un espazo aberto moi amplo e ao aire libre.
- No caso de condicións climatolóxicas adversas nas sesións de Ed. Física realízanse actividades e xogos axeitados que poidan organizarse na aula atendendo sempre as normas hixiénicas establecidas.
- Na programación didáctica realízanse as modificacións e indicacións pertinentes atendendo as indicacións do apartado 16.5 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021:
 

“ 16.5. No caso da clase de educación física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso. Realízanse as modificacións precisas na programación da materia e cando a distancia teña que ser inferior a 1,5 metros usarase máscara”
- No noso centro non sería preciso a utilización de máscara para realizar as sesións de Ed. Física, conforme se recolle no apartado 16.5 anterior xa que no patio escolar dispoñemos de espazo suficiente.

**47. Cambio de aula**

No cambio de aula/biblioteca realizarase sempre a mesma rutina:

1. Previamente ao cambio de aula/biblioteca realizarase a ventilación.
2. O alumnado sairá de maneira ordenada e continua de 1 en 1 respectando o sentido da circulación marcado no chan coa finalidade de traballar os aspectos de comprensión da sinalética horizontal e normas de circulación en espazos públicos.
3. Antes do comezo da sesión o alumnado procederá o lavado de mans
4. Ao rematar da sesión o profesorado procederá a desinfección de equipos informáticos se fosen utilizados, ordenador portátil, mando da EDI... e ventilará o espazo.

**48. Biblioteca**

Establecerase un **Protocolo de acceso e utilización da biblioteca** que será incluído no Plan Anual de Lectura deste curso. No desenvolvemento deste protocolo cando menos:

- utilizarase carteleira específica para uso da biblioteca.
- continuarase co empréstito semanal ( o alumnado dispón dunha bolsa individual)
- a devolución realizarase nun baúl de madeira e os libros permanecerán nun período de 4 días de corentena antes de volver aos andeis.
- implicaremos ao alumnado e as familias na información e formación do Protocolo

Na biblioteca seguiranse as mesmas pautas de hixiene: ventilación, lavado de mans, desinfección...

**49. Aseos**

- O alumnado usará de maneira habitual o aseo da aula. Nos desdobres o alumnado que se traslade á biblioteca fará o lavado de mans na pila situada no espazo de actividades artísticas da biblioteca coa supervisión da profesora correspondente.
- O acceso ao aseo ou pila será de maneira ordenada e continua de 1 en 1 para o lavado de mans.
- O profesorado organizará un sistema de control de aforo ou acceso a pila.
- O lavado de mans realizarase con moita frecuencia coa finalidade de consolidar este hábito e afianzar a necesidade de utilizar o lavado de mans coma unha rutina prioritaria e moi necesaria para evitar contaxios. Realizarase o lavado de mans, cando menos:
  - ✓ a primeira hora no momento de entrada
  - ✓ no cambio de sesión cando se produza cambio aula/biblioteca
  - ✓ despois da utilización de determinados materiais: pegamento ,pintura...
  - ✓ antes e despois da merenda
  - ✓ despois de entrar do recreo
  - ✓ despois de usar o aseo
  - ✓ antes de saír do centro escolar

**MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS****50. Horarios e espazos**

Dadas as características do noso centro, o grupo estable convivencia terá un so horario de recreo de 12:00h a 12:30h. Será preciso adaptar os xogos e actividades a esta nova normalidade:

- sempre que sexa posible o recreo realizarase no patio escolar ao aire libre.
- retiraranse os xoguetes do patio escolar: pas, cubos...
- cubrirase o areeiro para evitar o seu uso e• non se accederá o parque infantil.
- no caso de condicións climatolóxicas adversas o tempo de recreo realizarase na aula permitindo o acceso ao alumnado as tabletas de uso individual etiquetadas co nome de cada alumno/a

**51. Profesorado de vixilancia**

1 Profesora de garda





## MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO

### DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

#### 52. Metodoloxía e uso de baños

Dadas as características do noso centro escolar conformado por un so grupo estable de convivencia de Ed. Infantil e 1 e 2º curso de ed. Primaria recolleemos, entre outras, algunhas das indicacións xa descritas no apartado 8 deste documento:

#### Acceso á aula e organización de rutinas:

- O alumnado que utiliza o transporte escolar, que se incorpora primeiro ao centro, accederá con máscara a aula.
- Progresivamente irase incorporando o alumnado que accederá con acompañante (con máscara). O acompañante non accederá ao centro escolar.
- Lavado de mans no baño por quendas.
- Colocación de prendas en perchas individuais identificadas co nome e mochilas en colgadores.
- Recollida de estoxo na gabeta
- Eliminaranse os mandilóns en Ed. Infantil para simplificar as rutinas
- Eliminarase a cesta das merendas, cada alumno/a deixará o tupper coa súa merenda dentro da mochila.

#### Metodoloxía:

- Cada alumno accederá ao posto asignado conforme a distribución da aula (Anexo).
- A realización da asemblea, dos contacontos e calquera outra actividade de todo o grupo-aula realizarase co alumnado no seu grupo e posto de traballo.
- Eliminaranse os encargados de equipos, rutinas.. porque non é viable a desinfección de todos os materiais e ficheiros que se utilizan habitualmente.
- O alumnado disporá dunha cubeta/caixa individual e etiquetada con material didáctico ou algún pequeno xoguete que poida utilizar no seu posto escolar.
- Neste curso escolar potenciarase a utilización de recursos dixitais. O alumnado de Ed. Primaria disporá dunha tableta de uso individual etiquetada para utilizar en diferentes momentos. De ser posible, realizaremos compra de máis tabletas e de cadernos dixitais de escritura para posibilitar que o alumnado de Ed. Infantil poida facer un uso individual destes recursos dixitais.

#### Organización da aula e do material:

- A aula estará distribuída en grupos de traballo estables na que cada quen terá asignado o seu posto:
  - 1 Grupo de 2º de Ed. Primaria: 3 postos individuais
  - 1 Grupo de 1º de Ed. Primaria. 3 postos individuais.
  - 2 Grupos colaborativos de 6º de Ed..Infantil: 3 postos cada grupo
  - Grupo colaborativo de 4º Ed. Infantil. 2 postos
- O alumnado terá un estoxo individual co material básico de traballo nunha gabeta individual.
- Cando sexa necesario empregar material común, o profesorado distribuirá en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Os libros de texto do alumnado de Ed. Primaria estarán organizados en baldas. Coa finalidade de evitar desprazamentos do alumnado ao comezo de cada sesión os libros de texto serán distribuídos entre o alumnado polo profesorado (previa utilización de hidroxel).
- As fichas de traballo de Ed. Primaria e Ed. Infantil estarán organizados nun armario conforme aos grupos e serán distribuídas entre o alumnado polo profesorado (previa utilización de hidroxel).
- Rematada cada sesión de cada área o profesorado recollerá os libros de texto e cadernos (previa utilización de hidroxel).
- O alumnado disporá dunha gabeta ou caixa con material e pequenos xoguetes de uso individual.

#### Uso dos baños:

Recolleemos, entre outras, as indicacións xa descritas no apartado 49 deste documento:





- O alumnado usará de maneira habitual o aseo da aula. Nos desdobres o alumnado que se traslade á biblioteca fará o lavado de mans na pila situada no espazo de actividades artísticas da biblioteca coa supervisión da profesora correspondente.
- O acceso ao aseo ou pila será de maneira ordenada e continua de 1 en 1 para o lavado de mans.
- O profesorado organizará un sistema de control de aforo ou acceso a pila de fácil interpretación para o alumnado.
- O lavado de mans realizarase con moita frecuencia coa finalidade de consolidar este hábito entre o alumnado e afianzar a necesidade de utilizar o lavado de mans coma unha rutina prioritaria e moi necesaria para evitar contaxios.
- Realizarase o lavado de mans, cando menos:
  - ✓ a primeira hora no momento de entrada
  - ✓ no cambio de sesión cando se produza cambio aula/biblioteca
  - ✓ despois da utilización de determinados materiais: pegamento ,pintura...
  - ✓ antes e despois da merenda
  - ✓ despois de entrar do recreo
  - ✓ despois de usar o aseo
  - ✓ antes de saír do centro escolar
- O lavado de mans realizarase con auga e xabón.
- O secado de mans con papel desbotable
- Non haberá xel hidroalcolico no aseo.
- O xel hidroalcolico situarase na aula/biblioteca nun lugar alto non accesible ao alumnado

**53. Actividades e merenda**

**Tempo de merenda:**

- A merenda realizarase previamente a saída do recreo.
- Realizarase lavado de mans
- O alumnado disporá dun “tupper” individual etiquetado co seu nome coa merenda.
- O alumnado no seu tupper disporá dun pano de papel desbotable.
- O alumnado disporá dunha botella de auga etiquetada
- Eliminaranse os manteis individuais.
- Eliminarase a cesta das merendas
- Eliminaranse os vasos.
- Rematada a merenda realizarase lavado de mans.
- As profesoras realizarán previamente o lavado de mans para axudar coas merendas.
- O profesorado realizará a desinfección de mesas

**Actividades no recreo ( as mesmas recollidas no apartado 50 deste documento):**

- Sempre que sexa posible o recreo realizarase no patio escolar ao aire libre.
- Retiraranse os xoguetes do patio escolar: pas, cubos..
- O alumnado disporá dalgún xoguete de uso individual (cubo, lupa...).
- Cubrirase o areiro para evitar o seu uso
- Potenciaranse xogos e actividades cos elementos da natureza dispoñibles no patio
- Non se accederá os diferentes elementos do parque infantil.
- No caso de condicións climatolóxicas adversas o tempo de recreo realizarase na aula permitindo o acceso ao alumnado a tabletas de uso individual.



## MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES

### 54. Emprego do equipamento

O centro escolar non dispón destes espazos nin deste equipamento.

## MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

### 55. Medidas

No centro escolar so se realiza a intervención da especialista de AL itinerante na biblioteca escolar nunhas determinadas sesións á semana cun número moi reducido de alumnos/as . O alumnado accede as sesións de AL de 1 en 1.

Non é preciso establecer medidas concretas de hixiene e desinfección das xa utilizadas no cambio de aula. A única medida diferente sería a posibilidade de que a profesora de AL poida utilizar visera de protección atendendo á determinadas actividades a realizar co alumnado.

### 56. Medidas e tarefas. Seguimento

## PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

### 57. Medidas

#### Reunións do profesorado:

- Realizáranse na biblioteca escolar mantendo a distancia de seguridade.
- Uso obrigatorio de máscara.

#### Equipamento de material de hixiene e desinfección individualizado do profesorado

- Cada profesora disporá dunha dotación de material de hixiene e desinfección para o seu uso individual, que usará en cada cambio de sesión (aula/biblioteca/sa)
- Cada profesora responsabilizarase da hixiene e limpeza da súa mesa e cadeira, así como da limpeza do material de uso común que teña utilizado na aula/biblioteca/sa teclado, pantalla, mando EDI, ordenadores e impresora.
- O equipamento estará composto por:
  - ✓ panos desbotables
  - ✓ solución desinfectante
  - ✓ xel hidroalcohólico
- O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.

### 58. Órganos Colexiados

#### Reunións órganos Colexiados:

**Claustro:** Realizáranse na biblioteca escolar mantendo a distancia de seguridade. Uso obrigatorio de máscara

**Consello Escolar:** De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos Colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia. Preferentemente as reunións do consello escolar realizáranse por medios telemáticos. As convocatorias serán remitidas por correo.

**MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO****59. Formación en educación en saúde**

Coa finalidade de contribuir á formación en educación en saúde adoptaranse as seguintes medidas:

- Asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro educativo chegan e sexan comprendidas por toda a comunidade educativa.
- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene ao persoal do centro educativo que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.
- Enviarase a información a todas as familias, mantendo diferentes canles de comunicación (teléfono, correo, abalarmóbil) para a solución de dúbidas que poidan xurdir
- Potenciarase o uso de carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene e uso da máscara.
- 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 a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.
- Proponeranse actividades formativas, actividades lúdicas, xogos ...que estarán incluídos no proceso de aprendizaxe das normas de hixiene e protección que se contemplarán no Plan de acollida e que se realizarán durante o curso. Traballarase de maneira lúdica, en diferentes momentos da xornada lectiva, aspectos relativos ao lavado de mans, comprensión da cartelería, o sentido de circulación atendendo á sinalética horizontal...

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

Difusión das medidas de prevención e protección.

- Realizarase a difusión da información e distribución das medidas de prevención e a comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, as que se realicen en colaboración co centro de saúde de referencia.
- Facilitarase o acceso da documentación á comunidade educativa mediante a:páxina web e correo electrónico do centro.
- Envío Modelo de Declaración responsable ás familias
- Envío modelo de autoenquisa para rexistro de sintomatoloxía compatible co COVID-19 ás familias.

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

- Dadas características do centro escolar a responsable do centro tamén asume a coordinación do equipo TICs e polo tanto será o responsable do traballo de posta en marcha e mantemento da aula virtual. Asemade asume o resto de funcións en relación as TICs (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...)
- De todos xeitos, o profesorado do centro xa ten unha formación básica que lle permite empregar a aula virtual logo de ter recibido o curso pasado un curso de formación e utilizar a aula virtual durante o período de confinamento o que vai posibilitar unha maior implicación do profesorado.
- Neste curso escolar seguiremos co traballo xa iniciado na aula virtual co alumnado do 1º e 2º curso de Ed. Primaria. No caso de ter que voltar a unha situación de confinamento o illamento a aula virtual será a ferramenta tecnolóxica que se utilizará para o ensino a distancia co alumnado de Ed. Primaria
- Co alumnado de Ed. Infantil utilizarase fundamentalmente o correo electrónico do centro coas familias para envío de propostas e o seguimento do proceso de aprendizaxe no caso de ter que realizar ensino a distancia.



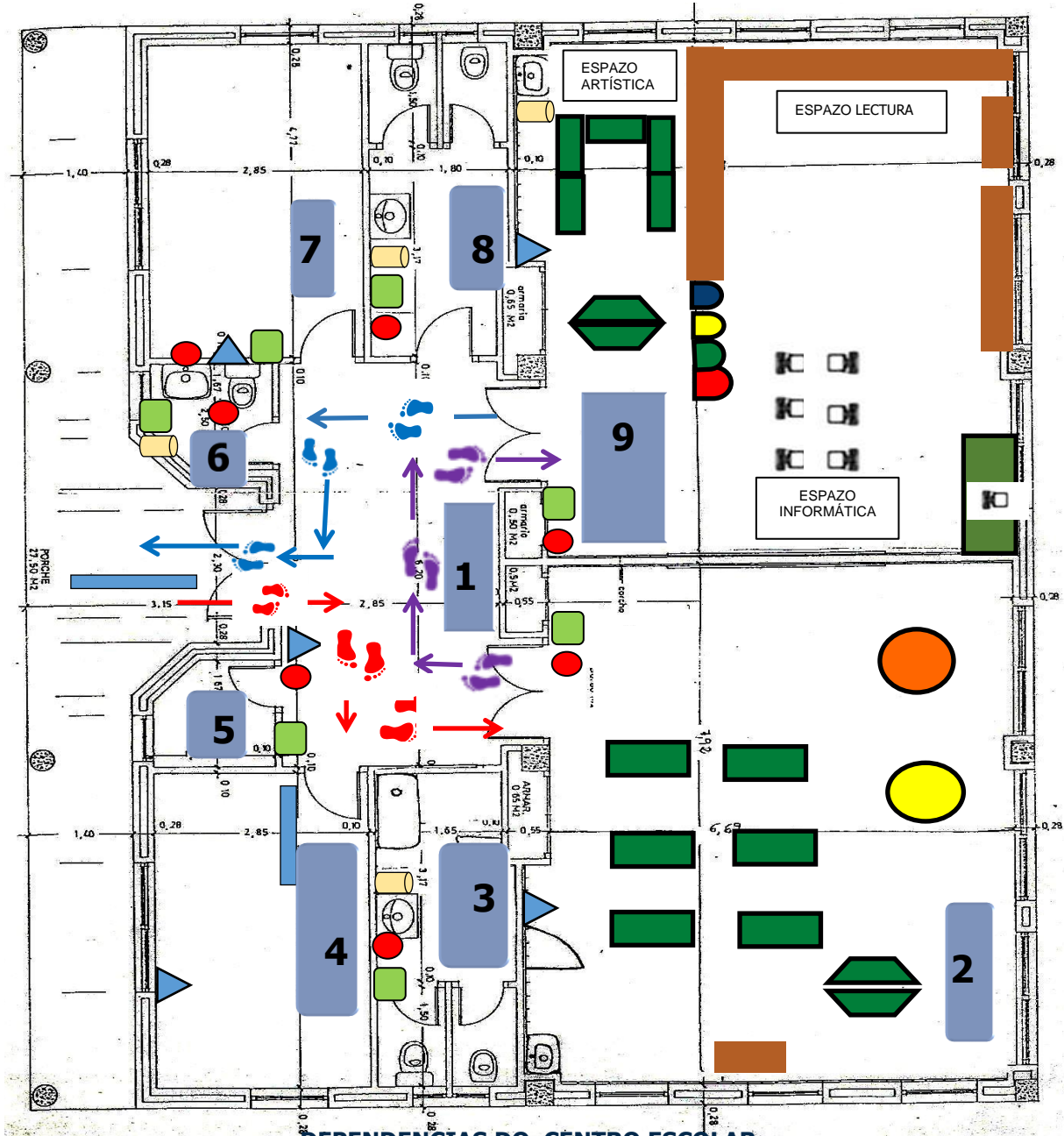
XESTIÓN E DINAMIZACIÓN DA AULA VIRTUAL	
MESTRE RESPONSABLE	FUNCIÓNS
Responsable centro/ titora Responsable TICs	Mantemento aula virtual. Comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona Responsable dos cursos Matemáticas, Lingua, Lengua, C.Naturais e Música de 1º e 2º curso de Ed. Primaria na aula virtual
Especialista Inglés	Responsable dos cursos de Inglés, Sociais, Valores, Ed. Plástica e Ed. Física 1º e 2º curso de Ed. Primaria na aula virtual Xestora das convocatorias das videoconferencias coas fa- milias.
Profesora de Relixión	Responsable do curso de Relixión 1º e 2º curso de Ed. Primaria na aula virtual
Profesora de AL	Responsable do curso de AL 1º e 2º curso de Ed. Prima- ria na aula virtual

<b>62.</b>	<b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b>
<b>Plan de Acollida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración polo profesorado na primeira semana de setembro</li> <li>• Envío as familias na primeira semana de setembro</li> <li>• Difusión na páxina web</li> </ul>	

<b>63.</b>	<b>Difusión do plan</b>
Difusión deste Plan de adaptación á situación COVID-19: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisarase e modificarase, se é o caso polo, nos dos primeiros días de setembro.</li> <li>• Enviarase do por correo electrónico ás familias na primeira semana de setembro</li> <li>• Publicarase na páxina web</li> </ul>	



### ANEXO I: PLANO DO CENTRO ESCOLAR. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE HIXIENE E DESINFECCIÓN



**DEPENDENCIAS DO CENTRO ESCOLAR  
E DISTRIBUCIÓN DO MATERIAL DE HIXIENE E DESINFECCIÓN**

	→ ENTRADA		→ SAÍDA		→ CAMBIO AULA/BIBLIOTECA
	→ DISPENSADOR XEL HIDROALCÓLICO	1	→ CORREDOR ENTRADA	6	→ ASEO PROFES
	→ PAPELEIRA PEDAL CON TAPA	2	→ AULA	7	→ SA ILLAMENTO COVID-19
	→ PANOS DESBOTABLES	3	→ ASEO DA AULA	8	→ ASEO
	→ DISPENSADOR XABÓN	4	→ DIRECCIÓN/SECRETARÍA	9	→ BIBLIOTECA
	→ BANDA DISTANCIA SEGURIDADE	5	→ CUARTO LIMPEZA		



## ANEXO II: MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
<b>Id.</b>	<b>Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade</b>			
1.1.	¿Informe aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.2.	¿Informe aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.3.	¿Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
<b>Id.</b>	<b>Medidas Organizativas</b>			
2.1.	¿Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.2.	¿Dimensionaronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				





Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
2.3	¿Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.4	¿Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Defíníronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.5	¿Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.6	¿Defíníronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.8	¿Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.9	Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.10	¿Limitáanse as reunións presenciais?, En caso de realizalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.11	¿Habilitáanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.12	¿Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?			





Aspecto a considerar	Realizado			
	SI	NON	NP	
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.13	¿Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.14	¿Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.15	¿Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.16	¿Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.17	¿Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.18	¿Évitase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.19	¿Limitouse o uso de ascensores a unha única persoa, salvo forza maior (limitacións de mobilidade)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				



Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
<b>Id.</b>	<b>Formación e información dos traballadores</b>			
3.1	¿O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.2	¿Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.3	¿Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.4	¿Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.5	¿Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
<b>Id.</b>	<b>Limpeza e desinfección das instalación</b>			
3.6	¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e EPI necesarios para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.7	¿Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.8	¿Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e			



Id.	Sinalización			
3.12	¿Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.13	¿Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos, así como os equipos de protección que deben utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

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

3.15	¿Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
ordenadores?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			

3.9	¿Déronse instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.10	¿Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.11	¿Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de cinco minutos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.16	¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				



**ANEXO III: MODELO CHECKLIST LIMPEZA ASEOS**

<b>HORARIO DE MAÑÁ</b>	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>1º LIMPEZA</b>	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
<b>2º LIMPEZA</b>	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
<b>HORARIO DE TARDE</b>	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:



### ANEXO IV: MODELO DE CHECKLIST VENTILACIÓN

HORARIO DE MAÑÁ	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
<b>ENTRADA</b>	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
1º SESIÓN	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
2º SESIÓN	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
3º SESIÓN	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
<b>RECREO</b>	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
4º SESIÓN	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
5º SESIÓN	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
<b>SAÍDA</b>	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:
<b>HORARIO DE TARDE</b>	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:	Asdo:



**ANEXO V:**

- **MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE  
(PARA ENTREGAR ÁS FAMILIAS)**
- **ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID -19  
(ENTREGAR FAMILIAS E PROFESORADO)**

**MODELO  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D<sup>ñ</sup> \_\_\_\_\_, con DNI  
número \_\_\_\_\_, como pai/nai/titor legal do alumno/a  
\_\_\_\_\_, matriculado no curso  
\_\_\_\_\_, do centro educativo \_\_\_\_\_

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación  
clínica do COVID e que se compromete a NON envialo ao centro e mantelo en illamento  
preventivo domiciliario nos seguintes supostos:

- se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co  
seu pediatra e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro  
educativo.
- se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o  
alumno/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e  
sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á  
persoa coordinadora COVID do centro.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

ASDO. \_\_\_\_\_



### ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

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

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

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

		<b>SI</b>	<b>NON</b>
<b>CONVIVIU nas últimas 2 semanas?</b>	<b>cunha persoa COVID-19 + confirmado?</b>		
	<b>cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?</b>		





## ANEXO VI: PLAN DE CONTINXENCIA

O Plan de Continxencia do CEIP de Pousada Carcacia ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun gromo que supoña o cese da actividade presencial da aula/etapa

### ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓ N DUN GROMO

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 con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
3. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
4. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.



5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo da aula) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación, a través do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
8. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade con seguintes supostos (no noso centro escolar sería o peche da aula ou dun grupo da mesma)
9. A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito.
10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

#### **ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL**

11. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de 1º e 2º de Ed. Primaria e mediante o correo para o alumnado de Ed. Infantil e mediante Cisco Webex Meet.

O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a



poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

12. O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.
13. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.
14. Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
  - a) Manter o contacto permanente co alumnado e as súas familias, tanto para coñecer a evolución do estado de saúde como para continuar co ensino a distancia.
  - b) Actualizar a aula virtual dos niveis afectados para garantir a continuidade no proceso de ensino-aprendizaxe
  - c) Realizar tarefas de desinfección profundas no centro.
  - d) Revisar o protocolo para buscar posibles erros e facer as modificacións que se estimen oportunas.
  - e) Coordinar co profesorado implicado a de organización das fases de reinicio da actividade presencial

## **MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE EDUCATIVA PRESENCIAL**

15. Finalizado o período de peche presencial da aula do grupo mixto de Ed. Infantil e primaria ou nivel educativo ou grupo realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade. Dadas as características específicas do noso centro escolar realizaríase o proceso de reactivación atendendo as instrucións e recomendacións establecidas polas autoridades educativas e sanitarias.