



PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO

CONTEXTO DA COVID-19

CURSO 2021 - 2022

CEIP ROSALÍA DE CASTRO

LUGO

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

Código	Denominación
27006449	CEIP ROSALÍA DE CASTRO

Enderezo		C.P.
RÚA CAMBRIA S/N		27002
Localidade	Concello	Provincia
LUGO	LUGO	LUGO
Teléfono	Correo electrónico	
982870390	ceip.rosalia.lugo@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiprosalialugo		



Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	4
Medidas de limpeza.....	5
Material de protección.....	5
Xestión dos abrochos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	6
Medidas de carácter organizativo.....	6
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	6
Medidas para o alumnado transportado.....	7
Medidas de uso do comedor.....	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	7
Medidas especiais para os recreos.....	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	8
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	9
Previsións específicas para o profesorado.....	9
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	9

Id. Medidas de prevención básica

2. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil) 982870390

Membro 1	MARÍA DOLORES FREIRE FERNÁNDEZ	Cargo	DIRECTORA
----------	--------------------------------	-------	-----------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> · Nomear membros e suplentes do equipo Covid · Elaboración do Plan de Adaptación e de Continxencia do Covid 19 · Difusión da información ao Claustro · Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro: entradas, saídas, patios, corredores ... · Coordinación dos aspectos pedagóxicos do Centro · Coordinación na interlocución coa administración. · Xestión de gromos entre o persoal do centro (docente e non docente) · Comunicación coas familias.
-------------------	---

Membro 2	FERNANDO MARÍA CASANOVA SANTOS	Cargo	XEFE ESTUDOS
----------	--------------------------------	-------	--------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> · Organización das quendas de gardas: entradas/saídas/recreos. · Difusión da información ás familias. · Difusión da autoenquisa ao profesorado e familias. · Xestión da atención educativa en caso de gromos.
-------------------	--

Membro 3	SONIA ABELEDO BECERRA	Cargo	COORD. ED. INFANTIL
----------	-----------------------	-------	---------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> · Elevar as propostas do equipo de educación infantil. · Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. · Garantir a difusión da información ao ciclo de infantil e ás familias.
-------------------	---

3. Centro de saúde de referencia

Centro	Centro Saúde San Roque	Teléfono	982 25 45 40
--------	------------------------	----------	--------------

Contacto	Por determinar
----------	----------------

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

Situada no despacho/titoría de Relixión da planta primeira do edificio de primaria. Recoméndase esta localización dado que está próxima ás aulas do alumnado de máis idade e, conta con acceso rápido desde o exterior. Está dotada de caixa de primeiros auxilios e material de protección individual (luvas, máscaras e viseiras de protección). Dispón tamén de panos de papel, papeleira de pedal e hidroxel.



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
Educación Infantil 4º	24
Educación Infantil 5º	25
Educación Infantil 6º	25
Educación Primaria (1º – Grupo A)	22
Educación Primaria (1º – Grupo B)	24
Educación Primaria (2º – Grupo A)	25
Educación Primaria (2º – Grupo B)	25
Educación Primaria (3º – Grupo A)	24
Educación Primaria (3º – Grupo B)	24
Educación Primaria (4º – Grupo A)	25
Educación Primaria (4º – Grupo B)	24
Educación Primaria (5º – Grupo A)	25
Educación Primaria (5º – Grupo B)	25
Educación Primaria (6º – Grupo A)	23
Educación Primaria (6º – Grupo B)	23

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil	4
Educación Primaria	12
Mestras/es especialistas	9
Orientación	1
Persoal non docente	2
Total	28

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

Etapa	Infantil	Nivel	4º	Grupo	
Aula	A4º	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	Infantil	Nivel	5º	Grupo	
Aula	A5º	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	Infantil	Nivel	4º	Grupo	
Aula	A6º	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	Primaria	Nivel	1º	Grupo	A
Aula	PB1ºA	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	Primaria	Nivel	1º	Grupo	B
-------	----------	-------	----	-------	---



Aula	PB1ºB	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	Primaria			Nivel	2º
Grupo				Grupo	A
Aula	PB2ºA	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	Primaria			Nivel	2º
Grupo				Grupo	A
Aula	PB2ºB	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	Primaria			Nivel	3º
Grupo				Grupo	A
Aula	PA3ºA	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	Primaria			Nivel	3º
Grupo				Grupo	A
Aula	PA3ºB	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6
Etapa	Primaria			Nivel	4º
Grupo				Grupo	A
Aula	PA4ºA	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	Primaria			Nivel	4º
Grupo				Grupo	A
Aula	PA4ºB	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	Primaria			Nivel	5º
Grupo				Grupo	A
Aula	PA5ºA	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	Primaria			Nivel	5º
Grupo				Grupo	B
Aula	PA5ºB	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6
Etapa	Primaria			Nivel	6º
Grupo				Grupo	A
Aula	PA6ºA	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	6
Etapa	Primaria			Nivel	6º
Grupo				Grupo	B
Aula	PA6ºB	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	6

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>8.1. Manterase unha distancia interpersonal, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo. En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.</p> <p>Se a transmisión é moi baixa (nova normalidade) permitirase que os grupos de convivencia estable interaccionen con outros grupos do mesmo curso, sobre todo</p>	



ao aire libre.

8.2. O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. A obriga de utilización de máscara farase efectiva no momento no que o alumno/a cumpra os 6 anos de idade independentemente do curso no que se atope matriculado.

O alumnado e o profesorado e o persoal non docente, salvo aquel legalmente exento, 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 cando menos 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, ou polos servizos de prevención de riscos, no seu caso, para persoal docente e non docente.

Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

8.3. Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula poderá traballarse mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. Os grupos traballarán cun distanciamento físico, con carácter xeral, de polo menos 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

8.4. Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de E. Física, Valores, Música, ou saír ao patio, deberán respectar a distancia de seguridade e transitar polos espazos sinalizados.

8.5. As merendas virán preferiblemente gardadas en recipientes de plástico con tapa (para poder usar a mesma para apoiar sobre a mesa sin que se contamine o alimento) e poderán traer **botellas de auga co nome serigrafiado (non estará permitido encher as botellas no colexio)**.

8.6. Os membros do grupo empregarán o aseo mixto asignada a cada grupo, coa ocupación dunha soa persoa. Durante os recreos non estará permitido usar o aseo, polo que é convinte ir antes ou despois do mesmo.





- 8.7. Os desprazamentos que se fagan polo colexio, SEMPRE se farán co uso da mascarilla.
- 8.8. O profesorado deberá empregar SEMPRE a máscara e facer unha correcta desinfección de mans e obxectos manipulados (teclado, rotuladores, etc.)

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

PROFESORADO:

- Vía telefónica (centro ou cordinadora covid)
- Correo electrónico: ceip.rosalia.lugo@edu.xunta.gal

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao centro educativo 982870390
- Correo electrónico: ceip.rosalia.lugo@edu.xunta.gal

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

Existirán **dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia** do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un *específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa Covid-19*.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por Covid-19 *quedarán eximidas a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar* e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.

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

- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de

xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar. 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.

Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-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 coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo.

Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a **CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso.** De seguido, 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.

Sempre será a CSC a que cargará a petición de contactos en EduCovid, para o que identificará ao caso coa correspondente IdOrixe. Se a CSC atopa dificultades para localizar ao caso no centro concreto, facilitaralle a IdOrixe ao Equipo Covid e pediralle que realice a súa carga en EduCovid.

En ningún caso se notificarán contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid.

O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, recreos, etc.. **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 seguiranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargarse 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.



Id.	Medidas xerais de protección individual
12.	<p>Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)</p> <p>En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.</p> <p><i>Ver Anexos planos de aulas</i></p>
13.	<p>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)</p> <p>Para a realización de apoios ou desdobres puntuais en aulas, así, como para impartir a área de Valorles/Relixión, habilitáronse dúas aulas do edificio de primaria: a aula de 3º B situada no piso superior, e a aula sita na zona de administración, xunto aos baños do profesorado.</p> <p>Ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen o resto das aulas.</p>
14.	<p>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)</p> <p>O Departamento de Orientación é un espazo onde se realiza traballo de acción tutorial, atención á diversidade e orientación académica, ademais do traballo individual na elaboración de documentación (acción tutorial, proxectos, programacións, avaliacións psicopedagóxicas, etc), polo que é preciso determinar as seguintes cuestións:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disporá da dotación hixiénica mínima (xel hidroalcohólico, papeis desbotables, limpador desinfectante multiusos de pistola e papeleira de pedal) para a hixiene persoal e do espazo. • O/a orientador/a terá unha zona específica e exclusiva de traballo (zona limpa). • O despacho debe ser ventilado durante o seu uso e as portas deben permanecer abertas para favorecer dita ventilación e evitar o contacto coas manillas da porta (sempre que sexa posible por cuestións de confidencialidade). • Na medida do posible as reunións coas familias serán de modo telemático (correo electrónico e teléfono) ou no seu defecto mediante Cita Previa. • A documentación xerada e recibida será dixitalizada e no caso de recibir documentación externa en formato papel, esta será almacenada durante 24 horas, nunha caixa de cartón sinalizada para o uso. • Unha vez finalizada a visita ao despacho de Orientación este será desinfectado.



- Ao rematar a xornada escolar as mesas do despacho deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para a súa correcta desinfección e limpeza.
- As aulas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe son espazos de apoio ao alumnado NEAE e as accións levadas a cabo poden ser realizadas na aula ordinaria ou na específica de apoio. Sempre que sexa posible recoméndase atender ao alumnado na aula específica, onde se determinan as seguintes cuestións:
- Disporá da dotación hixiénica mínima (xel hidroalcohólico, papeis desbotables, limpador desinfectante multiusos de pistola e papeleira de pedal) para a hixiene persoal e do espazo e a maiores viseiras de protección polas casuísticas particulares destas aulas.
- O/a especialista recollerá e entregará ao alumnado na súa aula de referencia facendo uso da mascarilla para os desprazamentos polo corredor (profesorado e alumnado).
- O aforo máximo será de 3-4 persoas sempre e cando se respecten os 2 metros de distancia.
- Realizarase unha correcta desinfección de mans ao inicio e final da clase.
- O material empregado será o estritamente necesario e os elementos de escritura deben ir sempre nun estoxo ben identificado; non se permitirá volver á aula de apoio a buscar calquera material esquecido
- Todo o material da aula debe ser supervisado polo/a especialista, non podendo ser utilizado polo alumnado sen a autorización previa (procederáse a súa posterior desinfección) ou almacenaxe en corentena durante o tempo recomendado.
- As fichas de traballo en formato papel deben quedar almacenadas e gardadas nun sobre de papel identificado co nome e apelidos do/a alumno/a.
- O/a especialista terá unha zona específica e exclusiva de traballo (zona limpa).
- A aula debe ser ventilada durante o seu uso e as portas deben permanecer abertas para favorecer dita ventilación e evitar o contacto cos pomos da porta.
- Ao rematar a xornada escolar as mesas do despacho deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para a súa correcta desinfección e limpeza

15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- **Virtual** (opción preferente) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 2020/2021,.
- **Presencial**: para aqueles casos nas que a vídeo conferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)

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

O plan de comunicación do Ceip Rosalía de Castro xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos Abalarmóbil, **é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.**

- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o **correo electrónico** ou, en último lugar, a **chamada telefónica**.

- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

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

Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigação do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo **debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.**

Educación Infantil

- Non é obrigatoria antes dos seis anos; pero, sería *“prudente”* que a levaran posta nas entradas e saídas da aula. **Ao vir ao centro educativo e ao saír do mesmo.** Nos patios e nas zonas comúns trataremos de que non coincidan xa que forman o que se chama “grupos de convivencia estables”.

- As familias terán a posibilidade de decidir que os seus fillos/as empreguen tamén a máscara ou a viseira dentro do grupo de convivencia estable se consideran insuficientes as medidas adoptadas.



Educación primaria

- Uso obrigatorio en todo momento. Se a normativa cambia ao longo do curso, actualizarase o emprego da máscara en base ás modificacións que se realicen.

Profesorado

- Empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade – mínima de 2 metros- e aconséllase o emprego de pantallas protectoras e viseiras de separación. De non ser posible, manter a distancia de seguridade, o profesorado usará a máscara.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan **difundirase a través da web do centro**, e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de xestión documental que ten o colexio.

- Para dar a coñecelo, enviarase **ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalar móbil**.

- **Alumnado: dende as titorías informarase do Plan e das medidas que afectan ao alumnado** como conxunto e facilitarase un vínculo na axenda escolar ao plan completo e unha serie de medidas de hixiene a ter en conta.

- Concello: enviarase unha copia a través do correo electrónico.

- Inspección Educativa: enviarase unha copia a través do correo electrónico.

- Deixamos a porta aberta a posibles modificacións xurdidas polo cambio da normativa, ou, por polas achegas dos diferentes sectores que compoñen a comunidade educativa.

Id. Medidas de limpeza

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

Conserxe:

- Apertura de aulas.
- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.

Limpadora:

- Limpeza dos pasamáns.
- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao día.

Limpadoras (tardes, no horario que xa tiñan asignado):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.



- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de profesorado.

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

- Conserxe de 08:00 h a 14:30 h
- Limpador/a (mañá) 10:00 h a 13:00 h
- Limpador/as(tarde): 16:00 h a 22:30 h

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou viseira.

- Cada un/unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

Ver Anexo PLAN LIMPEZA e DESINFECCIÓN fronte a COVID 19

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.

Estas follas de control serán recollidas e arquivadas..

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

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo conserxe.

- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo



xeral (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id. Material de protección

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

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

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

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

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

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

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

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

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

Ao comezo de curso equiparanse as aulas e espazos comúns co material básico de hixiene (xel hidroalcohólico, papeis desbotables, limpador desinfectante multiusos con pistola e papeleiras de pedal) rexistrando a distribución dos mesmos por espazos. Se realizarán as reposicións que sexan necesarias rexistrando na folla de datos (data, concepto, espazo, persoa que fai a

petición) a información relacionada co fin de ter sempre unha cantidade almacenada.

O persoal de limpeza/conserxe será o encargado de facer as reposicións de xel e de comunicar á dirección a necesidade de adquisición do mesmo.

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

28.	Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
------------	---

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.

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 domiciliar 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.

2. Diante dun suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo as medidas de prevención e control serán as seguintes:

2.1 Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, 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 abandonará o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo incluírá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

3. Escenarios no suposto dos gromos

3.1. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na “Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos e o “Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 no ámbito



educativo de Galicia”, cos seguintes supostos:

Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico **considerase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) 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 diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles 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 niv eis 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.**

4. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolverá as medidas previstas relativas ao ensino a distancia.

5.. 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 educativo.

• **Plan de Continxencia para máis detalles.**

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
30. Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para Covid-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2

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

NR1 (Nivel de risco 1): Semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas.
NR2 (Nivel de risco 2): Traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas.
NR3 (Nivel de risco 3): Asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade.
NR4 (Nivel de risco 4): Profesionais non sanitarios que deben realizar manobras xeradoras de aerosóis, como por exemplo RCP.

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

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

O obxectivo das seguintes medidas é a **non aglomeración de persoas, tanto a entrada como a saída do centro**, debendo en todo momento **garantir as medidas de distanciamento físico interpersoal**. Así, **habilitaranse diferentes entradas** para o alumnado das diferentes etapas educativas. No caso de que non fose posible, estableceranse **quendas de entrada** distanciadas no tempo.



1. Poderase **permitir en todos os niveis superiores ao ensino infantil a entrada do alumnado con anterioridade á hora de inicio da actividade lectiva dentro da aula que teña asignada, a medida que van chegando ao centro, co fin de evitar aglomeracións e acadar unha distribución máis axeitada dos tempos de entrada.**
2. **No nivel de ensino infantil o alumnado poderá chegar ao centro acompañado dun familiar e agardar nun espazo diferenciado para a entrada a aula. Os acompañantes deberán usar máscara.**
3. **Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.**
4. **Nos accesos ao centro, sempre que sexa posible, habilitarase unha porta para entrada e outra para saída. Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias serán convenientemente sinalizadas mediante cartalería ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.**
5. **Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.**
6. **Para a saída do centro ou para o inicio do servizo de comedor poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva. O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, sempre que sexa posible. Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.**
7. **O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material estea recollido polo alumnado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.**
8. **A dirección do centro determinará o número de profesores/as suficientes para ordenar as saídas e evitar a formación de agrupacións de alumnado no recinto, así como impartir instrución ao alumnado para que non forme agrupacións na vía pública fóra do recinto escolar.**
9. **Nas comunicacións verticais o uso do elevador quedará limitado ás persoas que o precisen por motivos de mobilidade.**

EDUCACIÓN INFANTIL (ENTRADA POLA PORTA PRINCIPAL DO EDIFICIO EN RÚA CAMBRIA)

- **4º de educación infantil (3 anos): 9:10 - 13: 45**
- **5º de educación infantil (4 anos): 9:05 - 13: 50**
- **6º de educación infantil (5 anos): 9:00 – 13: 55**





EDUCACIÓN PRIMARIA (ENTRADA POR RÚA CAMBRIA)

- **1º de E. Primaria:**
Entrada de 8:55 a 9:00 - Saída 14:00
Entrada e saída do centro educativo pola porta principal de Rúa Cambria
- **2º de E. primaria:**
Entrada de 8:55 a 9:00 h – Saída 14:00
Entrada e saída do recinto escolar pola cancela de vehículos de Rúa Cambria
Entrada ao centro educativo polo portalón de Rúa Cambria
- **3º de E. primaria:**
Entrada de 8:55 a 9:05 h – Saída 14:00h
Entrada e saída do recinto escolar pola cancela de vehículos de Rúa Cambria
Entrada ao centro educativo polo portalón de Rúa Cambria

EDUCACIÓN PRIMARIA (ENTRADA e SAÍDA POLA RÚA MARINA ESPAÑOLA)

- **4º de E. Primaria:**
Entrada de 8:55 a 9:00 – Saída as 14:00 (*Entrada e saída pola porta de Marina Española*)
- **5º de E. Primaria:**
Entrada de 8:55 a 9:00 – Saída as 14:00 (*Entrada e saída pola porta de Marina Española*)
- **6º de E. primaria:**
Entrada de 8:55 a 9:00 – Saída as 14:00 (*Entrada e saída pola porta de Marina Española*)

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

Diferenciamos 4 portas de acceso ás aulas:

1. Porta principal de Rúa Cambria (1º A e 1º B)
2. Porta lateral Rúa Cambria (2º A, 2ºB, 3º A e 3º B)
3. Porta principal de Marina Española (4º A, 4º B, 5º A, 5º B, 6º A e 6º B)
4. Porta principal de Educación Infantil (3º, 4º e 5º de E. Infantil)

Organización das entradas.-

EDUCACIÓN INFANTIL

4º (3 anos)

- **9:10 - Entrada** polo portalón de peóns e situándose no espazo sinalizado para este curso



cando 5º e 6º de Infantil se encontren xa nas súas aulas.

- **13:45 - Saída** pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns,

5º (4 anos)

- **9:05 - Entrada** polo portalón de peóns situándose no espazo sinalizado para este curso, para, seguidamente, acceder á aula.
- **13:50 - Saída** pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns.

6º (5 anos)

- **9:00 - Entrada** polo portalón de peóns situándose no espazo sinalizado para este curso, para, seguidamente, acceder á aula.
- **13:55 - Saída** pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns.

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

EDUCACIÓN PRIMARIA. ENTRADA PRINCIPAL. RÚA CAMBRIA

1º A /1º B

- **9:00 – 9:05 Entrada** de 1º A e B polo **porta principal de acceso ao centro educativo** por Rúa Cambria. *Entrada directa ás aulas cando así llo indique o profesorado.*
- **13:55 - Saída** pola porta principal e entrega ás familias.

2º A/ 2º B

- **9:00 – 9:05 Entrada** polo **portalón de vehículos de Rúa Cambria**. Entrarán ás aulas directamente pola mesma orde que figura arriba, sen facer filas e gardando as distancias de seguridade, sen correr e sempre pola parte dereita sinalizada no corredor.
- **13:55 - Saída do mesmo xeito que na entrada.**

3º A/ 3º B

- **08:55 – 9:00- Entrada** polo **portalón de vehículos de Rúa Cambria** Entrarán ás aulas directamente pola mesma orde que figura arriba, sen facer filas e gardando as distancias de seguridade, sen correr e sempre pola parte dereita sinalizada no corredor.
- **14:00- Saída do mesmo xeito que na entrada.**

EDUCACIÓN PRIMARIA. ENTRADA PRINCIPAL. RÚA MARINA ESPAÑOLA

- **08:55 – 9:00 - Entrada** de 4º, A, 4º B, 5º A, 5º B, 6ºA e 6º B pola porta de acceso ao centro. ***Entrarán ás aulas directamente sen facer filas, gardando as distancias de seguridade,*** sen correr e sempre pola parte dereita sinalizada no corredor.

Saída para todos os grupos ás 14:00 h. pola mesma porta pola que entraron e, en orde inversa, á das entradas.

**O alumnado de 5º e 6º poderá saír so coa autorización pertinente. Poden solicitala a través do correo electrónico ao centro ou, descargala, na páxina web. De conceder a dita autorización poderán agardar polos irmáns/ás na zona que lles corresponde e, dende alí, saír do recinto escolar.*

Como norma xeral o alumnado circulará pola marxe dereita dos corredores, respectando a sinalética, sen tocar ningún mobiliario e subirán á pranta superior polo





medio da escaleira para evitar tocar o pasamans.

33. Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

Será preceptivo colocar **cartelería informativa** nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns que informen dos puntos de entrada, colocación e saída do alumnado.

- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería a información xeral relacionada co COVID e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia e outros creados polo alumnado para colocar dentro das aulas de referencia a ,odo de educación en bos hábitos e prevención.

• Nos **baños colocaranse carteis onde se especifique o grupo ao que está asignado** , sinais para marcar o punto de espera e un *semáforo* que indique se está baleiro ou ocupado.

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

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

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

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)

Entradas:

1 mestre/a por cada ciclo que estará na zona común das entradas ás aulas

1 mestre en cada porta de acceso

- Recreo:

Ver apartado 51 de presente protocolo.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

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 mascara, e recoméndase o seu uso para o alumnado de educación infantil, sempre que exista boa tolerancia





37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo.

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

As actividades extraescolares e complementarias organizadas polo centro seguirán igualmente o previsto no Anexo VI do [Protocolo de ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 PARA O CURSO 2021-2022 VERSIÓN 06/07/2021](#)

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

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

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 13 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de mestres reúne estas condicións, posto que mide 56 m².

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

As tutorías levaranse a cabo os martes de 16h a 17h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría do alumno/a e coas seguintes medidas:
- Emprego de máscara.





- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.
- As reunións de inicio de curso limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará, o festival de Nadal, ou actos masivos como o Samaín, Magosto, Entroido, Letras Galegas, etc

- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa cidade.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

O centro non dispón de servizo de transporte.

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



saída.

Id. Medidas de uso do comedor

42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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:

- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cadamomento 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.
- 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.

- 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...
- Nos centros nos que se sirva a comida mediante unha liña de autoservizo, o alumnado deberá manter nesta, de forma xenérica, a distancia de seguridade de 1,5 metros entre eles.
- O Equipo Covid do centro disporá dun plano de situación no que constarán os postos fixos asignados a cada alumno/a para garantir o control e seguimento epidemiolóxico. Levarase control diario da asistencia do alumnado ao comedor co mesmo fin.
- Recolleranse os distintos grupos de convivencia estable na porta da aula e serán acompañados ao comedor, utilizando máscara polos corredores e mantendo o distanciamento entre os grupos.
- Antes e despois de acceder ao comedor, o alumnado, mantendo o grupo de convivencia estable, deberá ir ao baño do andar que lle corresponda para realizar a hixiene de mans. Os centros garantirán a existencia de xabón e papel para secar as mans nos aseos, así como dispensadores de xel hidroalcohólico á entrada e saída dos comedores.
- Será obriga do alumnado levar, como mínimo, unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.
- Será necesario ventilar o comedor tras cada quenda un mínimo de 15 minutos.
- Cando remate a comida, o alumnado sairá por orden segundo están sentados nas cadeiras e agruparanse nos patios dos recreos, ou outros espazos habilitados para o efecto, ata que os familiares os recollan por grupos de convivencia estable ou grupos previos establecidos para tal fin. Unha vez sexan recollidos polas familias, deberán abandonar o recinto escolar.
- Para as entradas e saídas do centro ou para o inicio do servizo de comedor poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva. O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, sempre que sexa posible.
- O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas.
- No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo de comedor, informarase 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.

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

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

44. Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)

Non se aplica

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (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 incluírán normas de uso e limpeza)

As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán música, educación física e valores/relixión.

- Isto implica que deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música e EF, relixión/valores irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara, salvo que o docente estime o contrario. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnado, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.



- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou estornudar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.

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 procurárase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. **Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.**

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

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

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



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

A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.

- A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles. Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias

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

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula e que estarán marcados co número da súa clase. Os aseos serán mixtos e distribuiremos un por cada grupo de alumnos/as: un aseo para os 1º, outro para os 2º e, un terceiro, para os 3º (todos sitos na planta baixa). O mesmo sucede coa planta superior, onde os aseos serán repartidos entre 4º, 5º e 6º.

• Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.

• **A limitación de aforo para os baños estará limitado a unha simultaneidade non superior ao 50% do seu aforo e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.**

No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

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

Id. Medidas especiais para os recreos

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



Para configurar os lugares para os recreos estableceremos o aforo posible de cada un dos posibles espazos que sexan susceptibles de utilizar como espazos de recreo, podendo incluír, de ser o caso ximnasia, pistas cubertas ou polideportivos. Dispoñeranse as medidas necesarias para manter as distancias de seguridade.

Esta proposta de “horas de recreo” e “grupos en recreo” permite 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.

Poderán compartirse obxectos coas medidas de hixiene necesarias.

Realizaranse **dúas quendas de recreo:**

- **de 10:55h a 11:25h** – 1º - 2º -3º de Educación Primaria
- **de 11:45h a 12:15h** – 4º - 5º -- 6º de Educación Primaria e Educación Infantil
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Crearanse zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

- 1.- Zona de xogos de infantil 1
- 2.- Zona verde de infantil 2
- 3.- Zona verde de infantil 3
- 4.- Patio de Rúa Cambria (dúas zonas)
- 5.- Pavillón (dúas zonas)
- 7.- Patio Marina Española (4 zonas)
- 9.- Biblioteca (unicamente para días de choiva)
- 10.- Usos múltiples (espazo comodín)

As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.

- Os días de choiva o alumnado variará o espazo de recreo e no uso da biblioteca escolar aplicaremos un criterio de aforo máximo permitido para garantir a distancia social.

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

- Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.
- Deste xeito, haberá equipos que farán gardas en días alternos na zona e grupo asignados tendo en conta o punto anterior.



GARDAS PATIO DE 1º, 2º E 3º de PRIMARIA De 10:55 a 11:25					
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Patio Rúa Cambria	1	1	1	1	1
Pavillón	1	1	1	1	1
Patio Marina	1	1	1	1	1

GARDAS PATIO de Educación Infantil de 11:45 a 12:15					
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Zona 1 4º Infantil	1	1	1	1	1
Zona 2 5º Infantil	1	1	1	1	1
Zona 3 6º Infantil	1	1	1	1	1

GARDAS PATIO DE 4º, 5º e 6º DE PRIMARIA De 11:45 a 12:15					
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Patio Rúa Cambria	1	1	1	1	1
Pavillón	1	1	1	1	1
Patio Marina	1	1	1	1	1

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil

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

A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o equipo encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa



pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. 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.**

Recantos

- 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 como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas e serán de fácil desinfección. Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

Uso de baños:

- Sinalaremos un baño para cada aula para evitar que coincidan alumnos/as de aulas diferentes. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección. A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. **Material común:** colocarase en gabetas exclusivas para cada grupo. **Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.** Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas co nome de cada alumno/a

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

• **Educación Infantil**

A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados (mesa de referencia) e co grupo de alumnos/as de referencia dentro da aula antes do recreo (11:30 horas).

Realizarase unha desinfección das mesas cun produto apto mentres o alumnado procederá ao lavado de mans con xabón.

A bolsa da merenda é recomendable que sexa de tea (lavar con frecuencia) e debe traer os



seguintes elementos:

- **botella de auga co nome do/a alumno/a**
- **merenda nun recipiente pechado e identificable con tapa para poder ser usado para apoiar os alimentos**
- Establecerase un grupo de profesorado de apoio para o período de merendas.

- **Educación Primaria**

A merenda realizarase, no caso de ser posible no patio exterior (zona asignada) para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita durante o recreo. Para isto poderán empregarse as mesas do patio que serán instaladas ao longo do mes de setembro.

A bolsa da merenda é recomendable que sexa de tea (lavar con frecuencia) e debe traer os seguintes elementos:

- **botella de auga** co nome do/a alumno/a (**non estará permitido enchela no colexio**)
- **merenda nun recipiente pechado e identificable con tapa** para poder ser usado para apoiar os alimentos.

- **Actividades e xogos**

Os grupos de referencia estarán distribuídos polo espazo exterior ou interior das instalacións dependendo da climatloxía. O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións.

Propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas ..etc

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

- 54. Emprego do equipamento** (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

Uso dos equipos E-Dixgal

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

Aula de informática:

- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados desp ois do seu emprego entre grupos.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables

Uso dos equipos de cada aula

- En 4º existen tablets a disposición do alumnado (Materia Robótica, de libre





configuración) que deberán ser desinfectados polo alumnado despois do seu uso co pulverizador desinfectante e panos desbotables.

- Nas aulas onde hai equipos para uso do alumnado, corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego, que debe ser desinfectado tras o uso coa supervisión do profesorado.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de viseiras 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.
- 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 tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco (pranta baixa os aseos de nenas e nenos).
- **O Departamento de Orientación colaborará co equipo Covid** na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

56. Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas.



Id. Previsións específicas para o profesorado

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

1. Reunións do profesorado

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

1. Sala de mestres

- A sala de mestres permite a estancia simultánea de quince persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

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

Reunións dos órganos colexiados:

1. Claustro: levaranse a cabo na biblioteca nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.
2. Consello escolar: neste caso empregárase a sala de mestres, que permite que os 13 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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



- 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.
- O centro ven de participar en diversas actividades para promover hábitos de vida activa e saudable a través de programas como son o Plan Proxecta e Contratos-programa, entre outros. Igualmente, promoveranse accións como a oferta da 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.

O centro educativo sempre desenvolve algún Plan de Formación en Centros relacionado cos programas nos que participa.

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

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese ou obradoiros relacionados coa prevención e protección.

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

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital, como quedou demostrado ao longo do curso 2019/2020 e no 2020/2021.

- As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que



poida por en funcionamento a consellería.

Nos cursos anteriores habilitaranse fórmulas de comunicación como foros ou videochamadas para manter contacto coas familias e, de ser posible, fornecer contidos educativos para este tipo de alumnado.

.Na Educación Infantil, no primeiro e segundo cursos de Educación Primaria no que non se usen aulas virtuais, ou no caso doutro alumnado no que non sexa posible o seu uso, arbitrarase un modo alternativo para a comunicación coas familias e o mantemento da actividade lectiva nos supostos nos que se teña que pasar á educación a distancia. Dito modo alternativo quedará recollido na programación didáctica e realizarase unha proba do seu correcto funcionamento durante o tempo

que asiste o seu alumnado ao centro.

Durante os primeiros días de clase, en setembro, os/as titores/as de cada un dos grupos, facilitarán ao alumnado a inscrición na aula virtual así como que se matriculen en cada un dos cursos dos que forman parte. Cando sexa posible usarase a aula de informática do centro para estas tarefas.

Todo o profesorado, á maior brevidade posible, asegurarse de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Dedicará o tempo que precise na aula de informática para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.

A aula virtual, os cursos, e os usuarios (profesorado e alumnado) estarán plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro. É recomendable que os/as alumnos/as estean familiarizados coa contorna dos cursos e coa metodoloxía de traballo na aula virtual.

No mes de setembro, os/as titores/as identificarán ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia, e notificarano ao equipo directivo. O equipo directivo atenderá estas necesidades co equipamento co que foi dotado no marco do **Plan de Redución da Fenda Dixital**, sempre que non se trate de alumnado Edixgal que contará con recursos específicos. No caso de corentenas ou illamentos, de non contar con recursos propios, procederase de acordo co sistema habilitado para a cesión de dispositivos Covid.e zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Edixgal, os mestres coordinadores das aulas virtuais dos ciclos non E-Dixgal.

Mestre	Cargo
Silvia Cantalapiedra Álvarez	Cordinadora Tic/Abalar



Socorro Castro Suárez	Coordinadora E-Dixgal
M ^a Pilar Vázquez Fraga	Coordinadora Aula Virtual de E. Infantil
Marta Castro Tallón	Coordinadora Aula Virtual de 1 ^o e 2 ^o Primaria
Beatriz Permuy Mourelle	Coordinadora Aula Virtual de 3 ^o e 4 ^o Primaria

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

O equipo directivo elaborará un **documento coas Instrucións de inicio de curso** para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.

- Este documento desenvolverase nas **dúas primeiras semanas de setembro** e recollerá os seguintes elementos:

a) Novas normas de organización e funcionamento do centro.

b) Actuacións de prevención, hixiene e protección.

c) Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.

d) Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

- Asemade incluírá os horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

- Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4^o de infantil.

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

A versión deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.

- Está previsto que nas semanas seguintes á publicación se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ceip.rosalia.lugo@edu.xunta.gal



CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

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

ASPECTOS A CONSIDERAR

REALIZADO

SI	NON	NP
----	-----	----

Id. Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade

1.1. Informouse aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

1.2. Informouse aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas? Informouse aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

1.3. Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

Id. Medidas organizativas

2.1. Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo? Establecéronse quedas 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. Dimensionáronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

2.3. Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos? entre persoas?			
--	--	--	--



Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.4. Colocáronse pantaias protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
---	--	--	--

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

2.4. Colocáronse pantaias protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

2.5. Definíronse 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

2.6. Definíronse 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:

2.1.Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?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

2.4. Colocáronse pantaias protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

2.7 .Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

2.8. Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

2.9. Límitanse as reunións presenciais?, En caso de realizalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e d istanciamento social?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:



2.10.Habilítanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:

2.11 Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.12 Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.13 .Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.14 .Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.15. Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.16 .Dispone de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.17.Compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.7 .Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.7 .Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

2.7 .Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
--	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

Id. Formación e información dos traballadores

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

3.5. Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería			
---	--	--	--

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

Id. Limpeza e desinfección das instalacións

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

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. 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



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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

Id. Sinalización

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo

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

Detalle de medidas implantadas polo centro educativo



ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN

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

Presentou nas ultimas 2 semanas?	SI	NON
----------------------------------	----	-----

Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		

Outros síntomas	Fatiga severa (cansanzo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Sinalar cales e cando empezaron

Ten actualmente algún dos síntomas?	SI	NON
-------------------------------------	----	-----

Tivo CONTACTO nas últimas dúas semanas?	Cunha persoa Covid19 + confirmado		
	Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID19?		

CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	Cunha persoa COVID19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID19?		



REGISTRO DE AUSENCIAS DE ALUMNADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

<i>NIVEL</i>	<i>GRUPO</i>	<i>DATA</i>
--------------	--------------	-------------

<i>ALUMNO/A</i>	
<i>Persoa que realiza a comunicación</i>	
<i>Sintomatoloxía descrita</i>	
<i>Acudiu ao médico</i>	
<i>Diagnóstico final</i>	
<i>Medidas aconselladas</i>	



**REXISTRO DE AUSENCIAS DE PROFESORADO POR
SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19**

<i>MESTRE/A</i>	
<i>Sintomatoloxía descrita</i>	
<i>Acudiu ao médico</i>	
<i>Diagnóstico final</i>	
<i>Medidas aconselladas</i>	



SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

SOLICITANTE

Nome e apelidos:

D.N.I. Teléfono

Correo electrónico (obligatorio):

Enderezo a efectos de notificación:

Código postal:

Localidade:

DATOS DO CENTRO DE TRABALLO

Nome do centro: CEIP Rosalía de Castro

Enderezo a efectos de notificación: Rúa Cambria s/n

Código postal: 27002

Localidade: Lugo

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación de condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020.

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

Lugo _____ de _____ de 2021

Sinatura

María Dolores Freire Fernández

Directora do Ceip Rosalía de Castro

ANEXO**RELACIÓN DE SITUACIONES DE POSIBLE CONTACTO E MEDIDAS DE TRATAMIENTO**

MOMENTO	AXENTE	TIPO DE CONTACTO	DESCRIPCIÓN DA SITUACIÓN	MEDIDAS PROPOSTAS
ANTES DA XORNADA	ALUMNOS / FAMILIAS/ MESTRES	AÉREO/CONTACTO	ENTRADA NO RECINTO ESCOLAR	OBRIGATORIO MÁSCARA DISPERSIÓN HORARIA E ACCESOS E RUTAS DISTINTAS
ANTES DA XORNADA	ALUMNOS / MESTRES	CONTACTO	MOCHILLAS E SAÚDOS	EVITAR CONTACTO FÍSICO
INICIO DA XORNADA	ALUMNOS	AÉREO / CONTACTO	CHEGADA ÁS AULAS E COLOCACIÓN DO MATERIAL	MÁSCARA E LUGARES HABILITADOS PARA DEIXAR O MATERIAL
DURANTE A XORNADA	MESTRE	AÉREO	DANDO INSTRUCCIÓN AO ALUMNADO	FACELO A DISTANCIA DE SEGURIDADE. USO DE MÁSCARA
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	AÉREO	EXPOSICIÓN ORAIS	DISTANCIA E MÁSCARA
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	AÉREO	TRABALLO COOPERATIVO	DISTANCIA DE SEGURIDADE TON DE VOZ BAIXO
DURANTE A XORNADA	MESTRE E ALUMNOS	CONTACTO	MÁSCARAS	EMPREGAR BOLSA IDENTIFICADORA PARA GARDALAS
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	AÉREO	MERENDA	MELLOR ESPAZO ABERTO FACELO DE XEITO INDIVIDUAL
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	CONTACTO / AÉREO	RECREO	EVITAR O CONTACTO FÍSICO USO DE MÁSCARA
DURANTE A XORNADA	ALUMNOS	CONTACTO	EMPREGO DE MATERIAL COMÚN	HIXIENE DE MANS / DESINFECCIÓN DO MATERIAL
FIN DA XORNADA	ALUMNOS / FAMILIAS	AÉREO	DESPEDIDA	EMPREGAR MÁSCARA / EVITAR AGLOMERACIÓN
DEPOIS	ALUMNOS / FAMILIA / MESTRES	CONTACTO	MÁSCARAS E MATERIAL EMPREGADO NO COLEXIO	LIMPEZA DE MANS TRATAMENTO CORRECTO DAS MÁSCARAS
DEPOIS	MESTRES	CONTACTO / AÉREO	RECOLLIDA DE MATERIAL	VENTILACIÓN HIXIENE DE MANS



CONTROL DE VENTILACIÓN DAS AULAS

Materiais de hixiene (repoñer)

Ventilación

Aula:

Semana:

Xel hidroalcohólico



Papeis desbotables



Limpador desinfectante



Luns

Martes

Mércores

Xoves

Venres

08:30

09:50

10:40

11:30

12:20

13:10

Materiais de hixiene (repoñer)

Ventilación

Aula:

Semana:

Xel hidroalcohólico



Papeis desbotables



Limpador desinfectante



Luns

Martes

Mércores

Xoves

Venres

08:30

09:50

10:40

11:30

12:20

13:10



CONTROL DE LIMPEZA DE ASEOS

Materiais de hixiene (repoñer)

Limpeza e ventilación

Aseo:

Mes:



Papel hixiénico



Papeis desbotocables



Xabón



Limpar o lavado



Limpar os inodoros e
urinarios



Fregar o chan



Baleira papelera



Ventilar a estancia

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Data/Hora: ____/____/____

Se prestará atención a la limpieza de las superficies de mayor contacto con las manos como pueden ser: manillas de las puertas, barandillas, pasamanos, onascomunes, etc.

Se intensificará además la limpieza de 10 a 13 de zonas comunes como: aseos (3 veces/día), vestuarios o salas de uso común, etc.

- Se empleará producto clorado a 1000 ppm (dilución 1:50 de un clorado con concentración de 50 g Cl/litro). Para ello debe añadir 20 ml de lejía para 1 litro de agua.

Se aplicarán preferentemente métodos de limpieza en húmedo. En caso de emplear botellines, se utilizarán con boquillas que permitan generación de espuma o chorro continuo. No se pulverizarán productos ni se emplearán sprays. La utilización de mascarilla y guantes para realizar las tareas de limpieza será siguiendo las indicaciones del encargado de Lacera.

Se ventilará de forma frecuente las instalaciones mediante la apertura de ventanas.

Elementos comunes: se desinfectarán elementos de mayor contacto con las manos, como son: manillas de las puertas, pomos o tiradores, interruptores y botoneras, mandos de los equipos de clima, etc. En estos elementos, se empleará el producto desinfectante aplicado directamente sobre la bayeta para conseguir una humedad adecuada.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y DESPACHOS

1. Preparar los útiles para limpieza y la disolución de agua y lejía. LA DISOLUCIÓN DEBE PREPARARSE EN EL MOMENTO DE SU USO, DEBE ESTAR RECIÉN PREPARADA. Añadir 20 ml de lejía para 1 litro de agua.
2. Vaciar las papeleras.
3. Limpieza las superficies de la sala, teclado, ratón, teléfono, mesa, pomos de las puertas, etc.

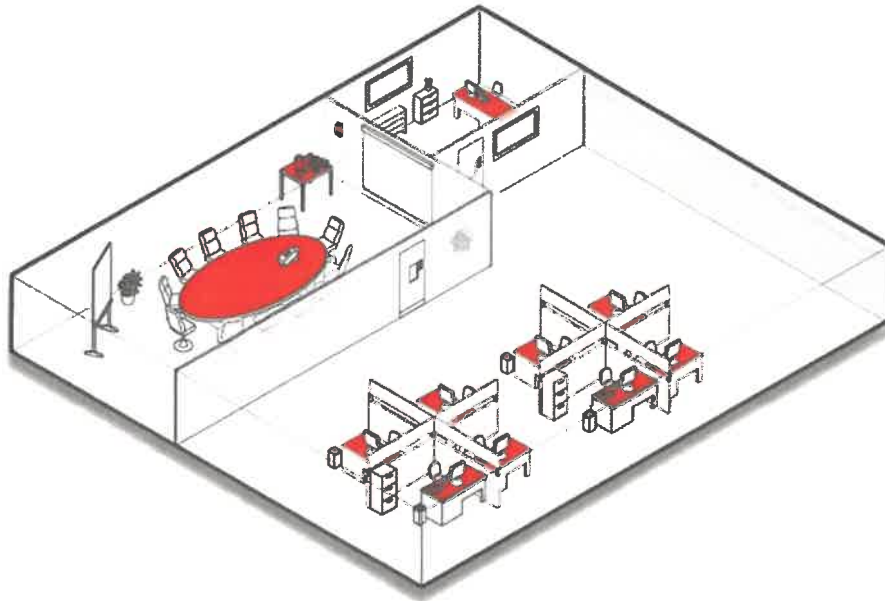
Puestos de trabajo

- Se realizará la limpieza y desinfección con producto clorado y bayeta de microfibra. Se limpiará y desinfectará la mesa, reposabrazos de las sillas, etc.

- La limpieza de los equipos informáticos, se realizará con la bayeta impregnada en la disolución desinfectante, evitando exceso de humedad para no dañar los equipos. Para conseguir la humedad deseada en la bayeta, se aplicará el producto directamente sobre ella empleando el botellín. Se desinfectará teclado, ratón, teléfono, etc.

4. Fregar el suelo con el producto desinfectante.
5. Al terminar la limpieza todo el material empleado se desinfectará y se dejará secar al menos durante 5 minutos.

Se indican en rojo los puntos críticos y de mayor contacto con las manos en los que se debe extremar la limpieza.



Oficinas:



teléfonos



Mesas



Interruptores



Picaportes



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ASEOS Y VESTUARIOS

1. Preparar los útiles para limpieza y la disolución y de agua y lejía. LA DISOLUCIÓN DEBE PREPARARSE EN EL MOMENTO DE SU USO, DEBE ESTAR RECIÉN PREPARADA. Añadir 20 ml de lejía para 1 litro de agua.
2. Sacar la basura.
3. Limpieza de las superficies del baño o vestuario. Incidir en las zonas de mayor contacto con las manos. En los vestuarios, realizar limpieza del exterior de las taquillas, bancos y resto demobiliario. Comenzar la limpieza por las zonas más limpias: espejo, lavabo (primero grifería, exterior y por último parte interior), ducha y para finalizar inodoros.

Espejos

Para la limpieza de los espejos se emplea bayeta de microfibra con producto desinfectante. Tras actuar el producto, con una bayeta seca o con haragán para cristales, secar la superficie del cristal para un acabado sin velos.

Lavabo y dispensadores de jabón

Abrir los grifos y dejar correr el agua. Comenzar la limpieza por la grifería. Con bayeta de microfibra y desinfectante limpiar desde el exterior hacia dentro. Limpieza de los dispensadores de jabón, sobre todo incidiendo en el pulsador.

Ducha

Abrir los grifos para dejar correr el agua y aclarar las superficies. La limpieza se realizará con bayeta de microfibra y desinfectante. Comenzar la limpieza por la grifería y alcachofa de la ducha. Continuar por la limpieza de las paredes adyacentes a la ducha, para terminar por el plato de ducha o interior de labañera.

Inodoro

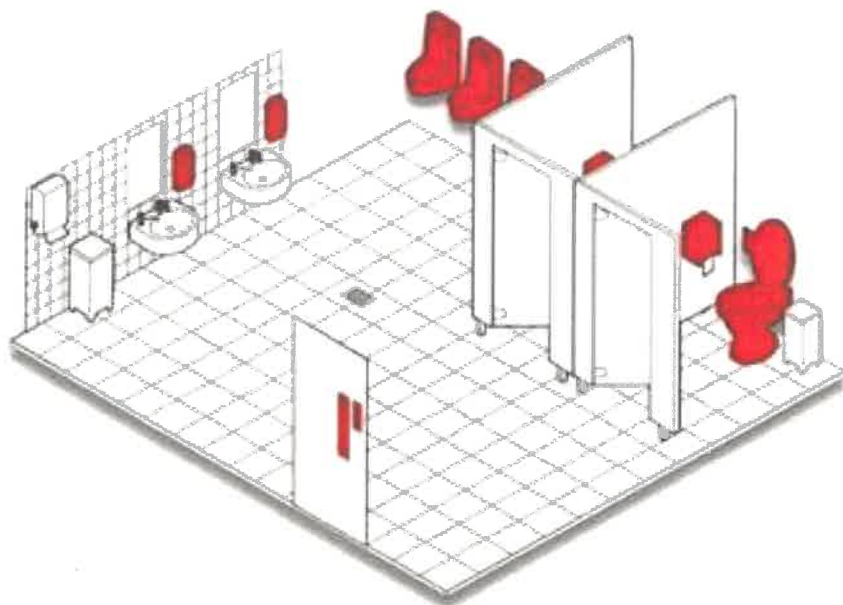
Lo primero, pulsar la cisterna para activar la descarga de agua en el interior. Aplicar el producto desinfectante sobre el inodoro y dejar actuar. Limpiar de lo más limpio a lo más sucio, comenzando por las superficies exteriores, y por la zona superior, comenzando por el pulsador de descarga la cisterna. Continuar por las tapas desde el exterior hacia adentro, para terminar por la taza. Limpiar primero el exterior de la taza empleando la bayeta y terminando por el interior con la escobilla.

Aplicar según necesidad producto desincrustante específico para eliminar incrustaciones en el interior del sanitario.

4. Fregar el suelo con el producto desinfectante.
5. Al finalizar la limpieza diaria, se realizará una desinfección de todos los útiles y empleados y se dejarán secar durante al menos 5 minutos.

Se llevará un registro de las limpiezas realizadas en los aseos. Se realizarán 3 limpiezas al día de lunes a viernes de 10 a 13.

Se indican en rojo los puntos críticos y de mayor contacto con las manos en los que se debe extremar la limpieza.



Aseos:



Picaportes



Interruptores



dispensadores (cargados, en buen estado, limpios)



Ciferos, cisternas, control de duchas, topones



Asientos de baños
urinarios.



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE AULAS

1. Preparar los útiles para limpieza y la disolución de producto. En caso de utilizar lejía, LA DISOLUCIÓN DEBE PREPARARSE EN EL MOMENTO DE SU USO, DEBE ESTAR RECIÉN PREPARADA.

Añadir 20 ml de lejía para 1 litro de agua.

- Botellín de 1l: añadir 20 ml de lejía.
- Cubo de 5 litros: añadir 100 ml de lejía.
- Cubo de 12 litros: añadir 240 ml de lejía.

2. Ventilar las aulas mediante la apertura de ventanas.
 - En un formato de control, se anotará siempre que se ventile el aula al realizar la limpieza.
3. Sacar la basura.
4. Limpieza de las superficies de la sala, incidiendo en zonas de mayor contacto con las manos, como teclado, ratón, teléfono, mesa, pomos de las puertas, etc.

Puestos de trabajo, mesetas de trabajo

Se realizará la limpieza y desinfección con producto desinfectante y bayeta de microfibra. Se limpiará y desinfectará la meseta completa, reposabrazos de las sillas, etc.

Se aplicará la disolución de producto directamente sobre la bayeta.

5. Moppear y a continuación fregar el suelo con el producto desinfectante.
6. Al finalizar la limpieza diaria, se realizará una desinfección de todos los útiles y empleados y se dejarán secar durante al menos 5 minutos.

EN CASO DE SOSPECHA O DE QUE SE CONFIRME UN CASO POSITIVO DE CORONAVIRUS EN EL CENTRO:

- ✓ Contactar con el responsable y/o encargado de Lacera. Se seguirán las indicaciones del procedimiento *Limpieza en Espacios con Riesgo de Exposición al Nuevo Coronavirus COVID-19 (para casos de sospecha o confirmados)*.
 - o El encargado de Lacera llevará un registro con el nombre de cada trabajador que entre a limpiar o retirar residuos en espacio o zona con Coronavirus.
- ✓ Se coordinará una limpieza a fondo para casos confirmados de coronavirus, empleando un producto desinfectante.
 - Ventilación del espacio durante al menos 4 horas. La ventilación debe comenzar al menos 2 horas antes de que comiencen las labores de limpieza y desinfección.
 - Se empleará producto clorado a 1000 ppm (dilución 1:50 de un clorado con concentración de 50 g Cl/litro). Para ello debe añadir 20 ml de lejía para 1 litro de agua.
 - Al terminar la limpieza tirar el material de microfibra empleado, salvo el palo, extensibles y cubos empleados que se desinfectarán y se dejarán secar en la estancia al menos durante 5 minutos. Las bayetas y fregonas empleadas, así como los EPI's, se meterán dentro de la bolsa de basura aparte y se cerrará, sacando la basura al final de la limpieza. Cerrar la bolsa de basura antes de salir de la zona objeto de limpieza, y depositarla en la bolsa con el resto de residuos.
- ✓ Antes de dar la orden de hacer una limpieza o retirada de residuos en caso de confirmación de coronavirus, el encargado de Lacera se asegurará que el trabajador/a tiene la formación y que dispone de los EPIS y materiales necesarios.

En los protocolos de limpieza de las instalaciones, Lacera hará uso de los productos desinfectantes indicados por el Ministerio de Sanidad para hacer frente al COVID19, como puede ser la lejía u otros productos con actividad virucida homologado por dicho ministerio, pero no se hará cargo de los daños que el uso continuado de estos productos pueda ocasionar en las superficies.