



ANEXO IV: PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

DO CEIP PLURILINGÜE SAN PEDRO DE VISMA

NO CURSO 2021-2022



ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
1-DATOS DO CENTRO.....	6
2-MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA	6
2.1-Membros equipo COVID	6
2.2-Espazo illamento.....	7
2.3- Número de alumnos/as por nivel e etapa.....	7
2.4-Cadro de persoal do centro	8
2.5-Determinación dos grupos estables de convivencia	8
2.6-Medidas específicas para os grupos de infantil.....	9
2.7-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.....	10
2.8- Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.....	10
2.9- Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.....	11
3-MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	13
3.1-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.....	13
3.2-Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.....	13
3.3-Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).....	14
3.4-Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.	16
3.5- Uso da máscara no centro.....	16
3.6- Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.	17
4-MEDIDAS DE LIMPEZA	17
4.1-Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.....	17
4.2-Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas.	18
4.3-Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.....	18
4.4- Cadro de control de limpeza dos aseos	19



4.5- Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula).....	19
4.6- Determinación dos espazos para a xestión de residuos.	19
5-MATERIAL DE PROTECCIÓN	20
5.1- Rexistro e inventario do material do que dispón o centro	20
5.2- Determinación do sistema de compras do material de protección.....	20
5.3- Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición	20
6-XESTIÓN DOS GROMOS.....	21
6.1- A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.	21
6.2- Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa, que serán as integrantes do equipo Covid.....	22
7-XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE	22
7.1- Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso de persoal substituto.	22
8.1- Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.....	23
HORARIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS:.....	23
8.2- Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo.	26
8.3- 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 ubicación.	27
8.4- Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.	27
8.5- Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.....	27
9-MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS.....	28
9.1-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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.....	28
9.2-Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.	29
9.3-Determinacións para as xuntanzas de ANPAS e Consello Escolar.	29
9.4-Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias	30
9.5-Normas para a realización de eventos.....	30
10-MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO	31
10.1-Medidas de entrada e saída.....	31



11-MEDIDAS DE USO DE COMEDOR	31
11.1-Establecemento, de ser o caso, de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.	31
11.2-Previsión sobre o persoal colaborador	32
11.3-Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.	32
12-MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS	32
12.1- Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (informática, música, inglés, relixión...) ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluirán as normas de uso e limpeza.	32
12.2-Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.....	33
12.3-Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo.	33
12.4-As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.....	34
12.5-Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.	36
13.1-As determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos.	37
13.2-Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.	38
14-MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA	39
14.1-Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinación sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.....	39
14.2-A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo.	40
15-MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE AULAS DE INFORMÁTICA	41
15.1-Nas previsións de uso destes espazos.	41
16-NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE.....	41
16.1-O equipo Covid, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE.	41



16.2-Particularizanse 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.	43
17-PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.....	43
17.1-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.	43
17.2-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.....	45
18-MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO	45
18.1-O 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.	45
18.2-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.	46
18.3-O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC. O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.	47
18.4-O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Secretaría Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da Covid-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa.....	48
ANEXOS.....	49
LIMPEZA DE BAÑOS	49
VENTILACIÓN AULAS	50
VENTILACIÓN AULAS ESPECÍFICAS	51
Portas de acceso.....	52
Zonas de recreo.....	53
DECLARACIÓN RESPONSABLE.....	54



REXISTRO DE AUSENCIAS DE ALUMNADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19...	55
ENQUISA DE AUTOEVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID -19.....	56
Modelo 2. Aula de Primaria.....	57
Modelo 3. Aulas de de Educación Infantil. Traballo en minigrupos.....	58



1-DATOS DO CENTRO

Código	Denominación		
15005701	CEIP PLURILINGÜE SAN PEDRO DE VISMA		
Enderezo		C.P.	
Rúa Lagares, 12		15011	
Localidade	Concello	Provincia	
A Coruña	A Coruña	A Coruña	
Teléfono	Correo electrónico		
881960787	ceip.sanpedro.visma@edu.xunta.es		
Páxina web			
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanpedrovisma/			

2-MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

2.1-Membros equipo COVID

Teléfono de contacto : 881 960787			
Correo electrónico: ceip.sanpedro.visma@edu.xunta.gal			
Membro 1	Dolores Catoira Romero	Cargo	Directora
<i>Suplente:</i>	Fabián Canosa Pasantes		Xefe de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes do equipo COVID. • Interlocución coa administración. • Coordinar o equipo COVID. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicar a aparición de casos. 		
Membro 2	Eva Blanco Fernández	Cargo	Secretaria
<i>Suplente:</i>	Delia Villar Véres		Mestra de EI
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de Educación Infantil. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de E. Infantil. • Difundir a información ao ciclo de E. Infantil e ás familias. • Rexistro de ausencias de alumnado de infantil por razón de Covid. • Comprobar da dotación dos baños planta baixa, 1º e 2º andar. Así como os das entradas e espazos comúns. • Colaborar coa secretaría no inventario e distribución do material Covid. 		
Membro 3	Cristina De La Iglesia Soriano	Cargo	Orientadora
<i>Suplente:</i>	María Pérez Fernández		Mestra de AL.



2.2-Espazo illamento

O espazo que se empregará para o illamento, será a nosa aula de Convivencia (igual que o curso anterior) que xa está dotada dos seguintes elementos de protección:

- Termómetro de non contacto.
- Luvas para utilización da persoa acompañante.
- Dispensador de hidroxel e máscaras hixiénicas.
- Panos desbotables.
- Spray desinfectante para superficies e demais.
- Papeleira con tapa e pedal para desbotar o material de refugallo.

Manterase o espazo ventilado, coas fiestras abertas e intentar manter a distancia de seguridade entre a persoa acompañante e a persoa /alumno con síntomas compatibles covid, tendo en conta en todo caso, a atención afectiva-emocional para transmitir tranquilidade cando se trate dun menor.

2.3- Número de alumnos/as por nivel e etapa

Educación Infantil (4º A)	16
Educación Infantil (4º B)	15
Educación Infantil (5º A)	18
Educación Infantil (5º B)	17
Educación Infantil (6º A)	23
Educación Infantil (6º B)	22
Educación Primaria (1º A)	25
Educación Primaria (1º B)	24
Educación Primaria (2º A)	13
Educación Primaria (2º B)	15
Educación Primaria (3º A)	18
Educación Primaria (3º B)	17
Educación Primaria (4º A)	15
Educación Primaria (4º B)	18
Educación Primaria (5º A)	21
Educación Primaria (5º B)	22
Educación Primaria (6º A)	20
Educación Primaria (6º B)	21

2.4-Cadro de persoal do centro

Mestres de Educación Infantil	8
Mestres de Educación Primaria	12
Profesorado especialista	7
Departamento de Orientación	7
Persoal non docente	5
Persoal limpeza	3
TOTAL	42

2.5-Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	<i>Planta baixa</i>	Nº de alumnado		Nº de profesorado asignado	9
Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	B
Aula	<i>Planta baixa</i>	Nº de alumnado		Nº de profesorado asignado	9
Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	<i>Planta baixa</i>	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	9
Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	B
Aula	<i>Planta baixa Corredor</i>	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	9
Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	A
Aula	1º andar Corredor infantil	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	9
Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	B
Aula	1º andar Corredor infantil	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	9
Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1º andar Corredor	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	10
Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	B
Aula	1º andar Corredor	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	10
Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	A
Aula	1º andar Corredor	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	10
Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	B
Aula	1º andar Corredor	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	10
Etapa	PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	A
Aula	2º andar	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	10
Etapa	PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	B
Aula	2º andar	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	10



Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1º andar	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado		10	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	1º andar	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado		10	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado		10	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado		10	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado		10	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado		10	

2.6-Medidas específicas para os grupos de infantil

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Neste curso permitirase que os grupos de convivencia estable interaccionen con outros grupos do mesmo curso, sobre todo ao aire libre.

Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión. Por iso, para o alumnado de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.

A merenda realizarase de xeito individual en grupos colaborativos e en espazos diferenciados, no caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

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

- Conformando grupos estables de convivencia, na aula poderá traballarse mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos).
- Sempre que sexa posible usarse a máscara, porén para o profesorado e o al non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.
- Cada alumno terá o seu propio equipo de material de traballo ben identificado con nome.



En infantil poderá deixar o seu material no casilleiro individual que teña asignado.

O alumnado deberá traer tamén, como parte da súa equipación Covid, segunda máscara de recambio.

No caso de cambio de clase a aulas de desdobre, aulas de música, informática, relixión, plástica, EF, idiomas,... extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido (obriga de hixiene de mans nas entradas e saídas e material que sexa compartido debe ser desinfectado ao inicio e final da actividade).

Deben realizarse tarefas de ventilación frecuentes e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada, durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 a 20 minutos durante a duración destas. As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas para favorecer a circulación de aire.

2.7-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: chamando ao centro, coordinadora do equipo covid ou Xefe de estudos.
- Correo electrónico: ceip.sanpedro.visma@edu.xunta.es

ALUMNADO:

- Vía telefónica: chamando ao colexio 881960787
- Correo electrónico: ceip.sanpedro.visma@edu.xunta.es

2.8- Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

Existirán dous modelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. O empregado habitualmente (follas de rexistro e XADE) e un específico para ausencias por sintomatoloxía compatible coa COVID-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por COVID-19 quedará eximida 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.

No caso do persoal docente e non docente o procedemento para a xustificación de faltas será o habitual establecido no centro, das que se dará constancia á Inspección Educativa.

2.9- Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.

A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, xuntamente coa Consellería de Sanidade, dispón da canle informática denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario quedetermine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.
- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo.
- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid deberá ponerse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid.
- 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 notificaran contactos estreitos por medios diferentes a EduCovid.



- O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma os recreos, etc...). Para esta determinación terase en conta o previsto no Anexo II.
- Existe a posibilidade de que algún contacto estreito do caso non se atope dentro desta rede de contactos, polo que o Equipo Covid deberao incorporar de forma manual. Unha vez definida a listaxe de contactos estreitos que precisan corentena, e tras ser acordada co persoal asignado da CSC, o Equipo Covid enviará a listaxe de contactos estreitos á CSC a través da aplicación EduCovid. No caso de que, conxuntamente coa CSC, non se identifiquen contactos estreitos no centro, premerase igualmente o botón “Notificar a Sanidade” sen seleccionar a ningunha persoa. Deste xeito, o estado do expediente pasará de “Petición de contactos” a “Contactos comunicados”, coa correspondente traza temporal.
- No descrito previamente asúmese que, se é o Equipo Covid quen lle notifica á CSC que no centro existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19, a CSC pode verificar esta información. Pode ocorrer que á CSC aínda non dispoña da información necesaria para facelo, polo que nesta circunstancia procederase do xeito seguinte:

1. Unha vez recibida a notificación, á CSC axudará a buscar indicios que verifiquen que se trata dun caso confirmado de Covid. Se hai información abondo, ou non é posible desbotar a información como resultado dun erro, o Equipo Covid cargará o caso en EduCovid . Isto indicará que o caso aínda non está verificado.

2. Despois, procédese a identificar aos posibles contactos estreitos coma en calquera outro caso confirmado e gárdanse, pero non se notifican. Deste xeito, á CSC non lle chegará a listaxe de contactos estreitos e será a persoa directora do centro quen adiante esta información aos posibles contactos estreitos (a eles e só a eles). A dirección informará ás persoas afectadas que, conxuntamente coa CSC, determinouse que moi probablemente son contactos estreitos dun caso confirmado de Covid-19, polo que deben quedarse na casa en corentena.

3. Entre tanto, o resultado positivo chegará á CSC e haberá unha IdOrixe válida. Nese momento, a CSC chamará ao centro e facilitaralle esta IdOrixe, para que o Equipo Covid modifique o Id0000 polo IdOrixe real. Unha vez feito isto, o centro educativo notificará a listaxe de contactos estreitos a través da aplicación e procederase de forma habitual, onde a CSC chamará aos contactos estreitos para enquisalos e iniciar o seguimento.

- En todo este proceso, esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 segúíranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargárase da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.



- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
- **O equipo Covid de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.**

Resulta fundamental que os datos de contacto do alumnado e as súas familias estean actualizados en XADE. En caso contrario a CSC non poderá contactar co alumnado e familias afectadas. O profesorado e persoal non docente deberán manter os seus datos de contacto actualizados aos mesmos efectos.

3-MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

3.1-Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado.

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos *pupitres*, *poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.*

A pesares de que tanto infantil como en primaria serán grupos estables de convivencia, tentarase que todo o alumnado manteña o maior distanciamento posible.

Como regra xeral, nos cursos de primaria, os pupitres colocaranse individualmente en columnas cara ao profesor e a pizarra. O alumnado sempre se sentará no mesmo sitio. Tendrán unha mesa e cadeira asignada.

Sempre se terá en conta o alumnado NEAE para facer esa asignación, xa que se recibe apoio dentro da aula ten que ter o espazo suficiente para o profesorado de apoio.

Si se forman equipos e recomendable que sexan sempre os mesmos.

En Infantil a colocación será segundo determine a titora.

3.2-Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.

Os espazos asignados a cada grupo son as titorías.



Para facer desdobres de apoios, relixión, plástica, inglés, música, EF, talleres en infantil, sesión de AL, empregamos as aulas correspondentes que temos no centro adicadas a cada especialidade, xa que permiten manter as distancias mínimas.

Extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido (obriga de hixiene de mans nas entradas e saídas e material que sexa compartido debe ser desinfectado ao inicio e final da actividade).

Ao trasladarse de aula sairán de 1 en 1 e mantendo a distancia de seguridade, evitando a formación de aglomeracións. Se houbera un grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará mesas ou cadeiras.

Será responsabilidade individual das mestras e mestres que entran nas aulas a limpeza e desinfección dos equipos, postos de traballo e mobiliario conxunto con xel hidroalcohólico na entrada e na saída destas.

As portas das aulas quedarán abertas ata o día seguinte logo da última limpeza da noite.

3.3-Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).

AULAS DE PT E AL

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

- Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.
- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara (dispoñibles no centro).
- Tamén se recomenda o uso de bata .
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.



- O profesorado irá a recoller ao alumno á súa aula e o acompañará á aula de apoio. Ao remate da mesma acompañará a dito alumnado de volta á súa aula.
- A hixenización de mans do alumnado realizarase tanto á entrada como á saída da aula.
- O alumnado levará á aula de apoio o *estrictamente necesario*, non permitíndose compartir material ou prestalo.
- No caso de que se precise traballar con material de aula é preciso a limpeza e desinfección de dito material.
- Unha vez rematada a clase, todo o mobiliario e material da aula de apoio empregado polo alumno, será desinfectado mediante limpador desinfectante multiusos e papel desbotable.
- No traballo dos mestres de AL, dadas as súas características ao ter que realizar un traballo fonoarticulatorio, no que se poda ver con claridade a boca, será convinte o uso de pantalla en lugar de máscara e colocar unha mampara de protección na aula mentres se realicen este tipo de actividades específicas de fonación. No resto da actividade voltarán ao uso das máscaras.

As sesións serán de 1 ou como máximo 2 alumnos/as para garantir, dentro do posible, o distanciamento social e no caso da atención conxunta, os 2 pertencerán a grupos de convivencia estable.

No caso de atención ao alumnado con necesidades educativas dentro da aula ordinaria, ao non existir a distancia de seguridade entre o profesor de apoio e o alumno, deberase extremar as medidas de seguridade empregando material específico como: pantalla facial, máscara e bata.

Os grupos de alumnos/as que reciban apoio serán sempre do mesmo grupo de convivencia estable.

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuarán a través da aula virtual e se é preciso a través da plataforma dixital da Xunta.

As mesmas recomendacións a hora de utilizar equipos de protección rexerá para as auxiliares técnicas que atenden a este alumnado.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Dadas as dimensións deste recinto seguiranse as seguintes medidas a ter en conta:

- Reduciranse as visitas dos proxenitores ao despacho de Orientación, acudirán un,ao *estrictamente necesario* fomentando o uso de medios telemáticos, e sempre mediante *cita*.
- Tanto á entrada ao despacho de Orientación como unha vez finalizada a visita, se procederá sempre á desinfección de mans e superficies ocupadas
- Extremarase a limpeza especialmente nas zonas que estiveran en contacto coas persoas.



- A Orientadora evitará compartir o seu material coas persoas que acudan ao despacho. En caso de ter que compartilo, será posteriormente desinfectado.
- Na porta do despacho haberá información visual indicando as normas de hixiene e o aforo máximo.
- Evitar realización de reunións en dito espazo cando se supere o aforo máximo (2 persoas).
- Para as reunións de Departamento e atención ás familias -cando non poda ser no despacho- empregarase outro recinto (biblioteca ou titoría).

A dotación básica no despacho de Orientación será:

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Spray desinfectante.

3.4-Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

As titorías levaranse a cabo baixo tres modalidades:

- **Virtual** (opción preferente) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 21/22, probablemente Cisco Webex.
- **Telefónica ou videochamada:** naqueles casos en que se considere conveniente.
- **Presencial:** para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible e cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso .

Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo 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 nas NOFC (Abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).

3.5- Uso da máscara no centro

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.

O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, 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 ou PT. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.

3.6- Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

O plan difundirase a través da web do centro.

Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enlace mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio:

Abalarmóbil.

Deixamos a porta aberta a modificacións desta, ben por cambios que indique a Consellería, ou por achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento.

4-MEDIDAS DE LIMPEZA

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

Limpadora/s (mañá):

- Limpeza dos espazos comúns despois do seu uso



- Limpeza e desinfección dos aseos tres veces ao día durante a xornada laboral.
- Limpeza de pasamáns desde a planta baixa ata o 2º andar (especialmente despois da entrada ao centro, recreos e saída do Centro do alumnado), pomos das portas e baleirado de papeleiras.
- Limpeza de zonas comúns de paso frecuente.

Limpador/as (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos
- Limpeza e desinfección da sala de Mestres.
- Limpeza de aseos.
- Limpeza dos ximnasiaos.
- Limpeza do salón de actos.

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

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

O persoal de limpeza será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos e no comedor e xel hidro alcohólico nos dispensadores de parede. Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao Conserxe que á súa vez avisará ao membro do equipo covid encargado de mercar o material.

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

4.2-Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas.

Horario de mañá: 1 limpadora de 8:30 a 16:00 horas, reforzaron pola Covid cun compañeiro pola mañá un par de horas.

Horario de tarde: 2 limpadoras (en quendas que van das 17:00 horas ata as 21:00 horas).

4.3-Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.

- Corresponde á empresa de limpeza de acordo aos protocolos establecidos a dotación e administración deste material.



- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son **luvas e máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben lentes ou pantalla.
- Cada un/ha terá o seus **utensilios básicos**.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo agardar para un novo agardar para un novo uso.

4.4- Cadro de control de limpeza dos aseos

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

Este check list, será entregado na Xefatura de Estudos mensualmente.

4.5- 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 diarias, o titor/a entregará mensualmente este modelo á Xefatura de Estudos.

Cada profesor-a debe **realizar tarefas de ventilación frecuente nas aulas e dentro do horario no que imparte docencia** na aula na que ten asignada, e por espazo de polo menos **15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada** (mañá e tarde), **durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 a 20 minutos** durante a duración destas. As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas para favorecer a circulación de aire e, especialmente se as ventás se atopan pechadas.

4.6- 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 os 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, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.



5-MATERIAL DE PROTECCIÓN

5.1- Rexistro e inventario do material do que dispón o centro

A persoa que exerza de secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “Material COVID-19”.

5.2- Determinación do sistema de compras do material de protección

O centro, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplirá o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, papeleiras de pedal, impresión de cartelaría e cando resulten insuficientes, máscaras de protección.

Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia suficiente de máscaras para as posibles continxencias que podan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada aula e máis en Secretaria.

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, será as luvas de látex ou de nitrilo, que estarán ubicadas nos botiquíns.

En canto ao xel hidroalcohólico, dende o centro solicitaranse varios presupostos e escollerase a mellor oferta. Non se almacenarán cantidades excesivas, iranse facendo pedidos segundo faga falta.

O Equipo Covid será o encargado de organizarse para a recollida periódica dos seguintes datos(data/concepto/cantidade/aula- espazo ou persoa que solicita a compra) que deberán rexistrar nunha táboa. Rexistro- inventario de material de protección.

5.3- Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición

Ao comezo do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola dirección ou por un membro do equipo COVID. Os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros materiais.



A conserxe será a encargada de facer as reposicións do xel, así como dos pulverizadores desinfectantes e de comunicar á dirección a necesidade de adquisición para a reposición dos mesmos.

As novas compras serán almacenadas e/ou entregadas no seu espazo correspondente polo Equipo Covid.

6-XESTIÓN DOS GROMOS

6.1- A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.

Segundo se recolle no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-202(06/07/2021) seguirase as seguintes pautas:

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con Covid-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de Covid-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de Covid-19. Tampouco acudirán aos centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Diante dun suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual (espazo illamento COVID), colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto 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 ao alumnado. O familiar deberá 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 abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara 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.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.



- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.
- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.
- As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

6.2- Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa, que serán as integrantes do equipo Covid.

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 ou a un dos membros do Equipo Covid.

7-XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

7.1- 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.

A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio.

Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada por correo electrónico á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoal centros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.

8-MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

8.1- Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado.

Tal e como se establece no punto 11 do protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022, no noso centro educativo habilitaranse diferentes entradas e saídas para o alumnado das diferentes etapas educativas (Infantil, Primaria) distanciadas no tempo.

Co fin de evitar as aglomeracións, os tempos de espera e garantir a seguridade nas entradas e saídas, establécense unhas quendas e horarios. O éxito do bo funcionamento desta medida vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como polo profesorado.

HORARIOS DE ENTRADAS E SAÍDAS:

Educación infantil:

4ºA-5ºA-4ºB-5ºB (polo porche de infantil) e 6ºA-6ºB (pola entrada principal)

Entrada: 9:00h

Saída: 13:45h

Educación primaria:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

2ºB-1ºA- 2ºA-1ºB (polo torreón)

Entrada: 9:00h

Saída: 14:00h

3ºe 4º(porta principal)

Entrada: 8:55h (4ºB-3ºA-4ºA-3ºB)

Saída: 13:55h

5ºe 6º (polo torreón)

Entrada: 8:55 (6ºA-5ºB-6ºB-5ºA)

Saída: 13:55h

Organización das entradas:

Nas entradas e desde o primeiro día de clase e hasta que se comuniquen o contrario, os alumnos reuniranse cos seus titores nas zonas marcadas:

- Pista cuberta na parte dereita sinalizada (5º e 6º de primaria) ----- 8:55
- Pista cuberta na parte esquerda sinalizada(3º e 4º de primaria)-----8:55
- Porche de Peteiro na zona sinalizada (1º e 2 de primaria) -----9:00
- Entrada principal ,porta da esquerda (6º de infantil)-----9:00
- Porche de atrás con portas diferenciadas (4º e 5º de Infantil) -----9:00
- Infantil, 1º, 2º,3º e 4º de primaria poden entrar cun acompañante por neno/a, os deixarán no punto de recollida.
- 5º e 6º de primaria entrarán sós desde a porta principal do recinto, seguindo o camiño marcado e acudirán cada un a súa fila.
- alumnado de 4º e 5º de infantil terá un acceso diferenciado para cada nivel empregando as portas do porche de infantil (portas do patio de atrás) e para 6º de infantil se empregará a porta esquerda da entrada principal. Haberá zonas diferenciadas para cada unha das aulas. As portas abriranse ás 9:00h para que o alumnado se vaia incorporando de xeito progresivo e no exterior estarán marcadas as diferentes zonas para que as familias dos diferentes niveis de infantil poidan ter distancia social entre elas.
- alumnado de quinto e sexto de primaria accederá pola porta do torreón, subindo as escaleiras e accedendo directamente á zona de aulas do terceiro ciclo. A hora de entrada para este alumnado será as 8:55h deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao edificio até as 9:00h o alumnado permanecerá na súa aula comezando as rutinas de limpeza de mans e colocación do propio material.
- alumnado de terceiro e cuarto empregará a porta principal para entrar no edificio e empregará as escaleiras do corredor para ir á zona de aulas do segundo ciclo, terceiro pola dereita e cuarto pola esquerda. Dende as 8:55h xa poderán ir entrando, e dese xeito, irán realizando tamén as rutinas de limpeza de mans e colocación de material propio.



- alumnado de primeiro e segundo de primaria empregará a porta do torreón, igual que o alumnado de quinto e sexto, pero unha vez que estes rematen o seu período de tempo de acceso, é dicir, ás 9:00h. Irán directamente á zona de aulas do primeiro ciclo.

O alumnado que empregue o servizo de madrugadores irá para as súas aulas ás 8:55h acompañado polos monitores de comedor.

En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.

O éxito do plan dependerá do cumprimento estrito dos horarios establecidos.

Organización das saídas:

Educación infantil:

- Ás 13:45h se colocarán na zona habilitada para cada aula. Sairán 4ºA-5ºA-6ºA-4ºB-5ºB-6ºB.
- Realízase a entrega ás familias, que esperarán no espazo marcado na zona de recollida
- Educación primaria:
- alumnado de 3º e 4º baixará pola escaleira da súa zona de aulas e continuará polo corredor principal (xa baleiro, pois infantil sae ás 13:45h) para facer a saída en orde polas portas da entrada principal.
- resto do alumnado de primaria sairá pola porta do torreón na seguinte orde:
- Sairán 5ºe 6º en fila, comezando por 6º A e rematando por 5ºA (as familias destes niveis esperarán fóra do recinto, maioritariamente teñen permiso para marchar sos para casa).
- Xa baleiro, sairán ás 14:00 os niveis de 1ºB-2ºA-1ºA-2ºB, irán en or para facer a entrega ás familias.

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. Informarase ás familias da necesidade da responsabilidade persoal e social de non facer agrupamentos nos accesos ao centro escolar.

Haberá un número suficiente de profesores para facer efectiva a entrada e a saída do recinto escolar en condicións de seguridade, na medida do posible.

O profesorado especialista de Educación Infantil permitirá a entrada ao recinto escolar dos acompañantes coa máscara sempre que así o consideren por motivos afectivo-emocionais.

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 que se publicarán na páxina web para a atención das familias por aspectos administrativos.

No recinto de secretaría só pode haber unha única persoa.

No caso de requirir atención por motivos educativos, establecerase unha cita, por mensaxería, Abalarmóbil ou Edixgal, non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita esquerda, segundo sexa o caso, de forma individual respectando a distancia de seguridade tal e como indica a cartelería pertinente.

Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo, o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado seguindo as quendas dos horarios establecidos.

O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado 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.

8.2- Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo.

- Diferenciamos seis portas de acceso ao colexio:

1. Porta dereita da entrada principal, escaleiras da dereita (3º de primaria).
2. Porta central da entrada principal, escaleiras da esquerda (4º de primaria).
3. Porta da esquerda da porta principal (6º de infantil).
4. Porta da dereita do porche de atrás. (4º educación infantil).
5. Porta da esquerda do porche de atrás. (5º de infantil).
6. Porta do torreón (6º-5º-2º-1º de primaria).

Cada grupo entra e sae pola súa porta correspondente e en diferentes quendas.

Diferenciamos 2 portas de acceso e saída do recinto:

- 1- Portalón de entrada de coches e porta pequena de acceso peonil pola parte de abaixo do colexio.
- 2- Porta verde pola parte de arriba do colexio.



8.3- 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 ubicación.

O centro dispón de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirte sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do Covid-19 e medidas de hixiene social e individual. Nas aulas e aseos está a información sobre hixiene individual.

As portas de acceso ó centro están sinalizadas cos grupos que teñen que acceder a elas, tamén con frechas pintadas no chan e os puntos de recollidas por cores e sinalizado o grupo, así como as normas de obrigado cumprimento como é o uso obrigatorio de máscara.

Dentro do recinto, están sinalizados os sentidos de circulación así como recordatorios de distancia de seguridade.

8.4- Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.

- alumnado transportado chega ao centro ás 8:45, temos un equipo de garda de mestres/as que recolle a infantil e os acompañan as súas clases. Outro que recolle a 1º e 2º de primaria e os acompañan as súas filas correspondentes antes de que entre o resto do alumnado do colexio. Tamén vixilan que todo o alumnado transportado colóquese na súa fila esperando ao titor/a para entrar.
- A saída faise ás 13:45, o equipo de mestres/as de transporte vai a buscar a infantil, 1º e 2º e saen en fila mantendo a distancia de seguridade pola entrada principal para non interferir coa saída do resto do alumnado.

8.5- Asignacións do profesorado encargado da vixilancia

Entradas: 18 mestres/as

No lugar indicado para cada curso farase unha fila onde un mestre/a os acompañará ata a aula correspondente.

Saídas do centro: 18 mestres/as

Cada clase sairá co mestre titor/a ou especialista que lle corresponda á última hora.

Transporte:

- Entrada: 5 mestres/as
- Saída: 3 mestres/as



Recreo:

- Infantil: 6 mestres/as e cuidadora
- Primaria: 6 mestres/as e cuidadoras
- Galiñeiro: 1 mestre/a
- Horto: 1 mestre/a

9-MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

9.1-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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.

O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado polo ANPA. O horario é dende as 7:30 a 9:00

O centro coordinará cos responsables do ANPA os espazos a empregar en función do número de usuarios de cada quenda. O espazo principal seguirá sendo o COMEDOR.

Normas:

- O alumnado deberá limpar as mans con hidroxel á entrada e a saída
- Lembrarase ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social
- Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas para cada un deles, (as mesmas que se empreguen para o comedor)
- Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible.
- Non se compartiran materiais de ningún tipo.
- Os encargados do plan vixiarán o fluxo aos aseos.
- O alumnado de madrugadores deberá esperar no Salón de actos a que entre o seu grupo clase e incorporarse a él.
- O persoal do plan madruga debe deixar todo recollido para facilitar as tarefas de limpeza e desinfección
- Rematado o servizo o persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección do espazo empregado
- Queda pendente para a reunión que terá lugar a principios de setembro na que se determinarán as medidas de seguridade para este servizo. Nese mesmo intre pasará a formar parte deste documento.

9.2-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 ANPA organizou a seguinte proposta de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva, que deberán cumprir os protocolos educativo e sanitario.

De luns a xoves de 16:00 a 18:00. As actividades son as seguintes:

Horario	luns	Martes	mércres	xoves	venres
16:00	EUREKA TEATRO PREPATINAJE DESEÑO DE SEU FRANCÉS RUGBY CAPOEIRA INGLÉS ESCAPE ROOM	COLORIN COLORADO BAILE XOGOS RITMICOS BAILE JUDO DISEÑO DE SEU BALONCESTO ESCOLA DE MAXIA	EUREKA TEATRO PREPATINAJE DESEÑO DE SEU FRANCÉS RUGBY CAPOEIRA INGLÉS ESCAPE ROOM	COLORIN COLORADO BAILE XOGOS RITMICOS BAILE JUDO DISEÑO DE SEU BALONCESTO ESCOLA DE MAXIA	PASIMISI MANS QUE FALA AJEDREZ ACENOS
17:00	MANITAS FRANCÉS INGLÉS TEATRO PREPATINAJE/PATINAJE ECO-ECO TEATRO PATINAJE	RECUNCHO VERDE JUDO BALONCESTO ABRACADABRA RECREATE FRANCÉS	MANITAS FRANCÉS INGLÉS TEATRO PREPATINAJE/PATINAJE ECO-ECO TEATRO PATINAJE	RECUNCHO VERDE JUDO BALONCESTO ABRACADABRA RECREATE FRANCÉS	PASIMISI GIMNASIA AJEDREZ

9.3-Determinacións para as xuntanzas de ANPAS e Consello Escolar.

As XUNTANZAS das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. No caso da necesidade de facela de modo presencial, tería lugar na biblioteca, garantindo a distancia.

As reunións dos Consellos Escolares, polo seu número non elevado de persoas, celebráranse preferentemente de xeito presencial, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente, como a sala de profesores ou biblioteca.

No caso de que a evolución da covid non permita as reunións presenciais serían a través da plataforma oficial Cisco Webex.

9.4-Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

As tutorías levaranse a cabo os luns de 17:00 h a 18:00 h, con cita previa empregando as canles habituais: Abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica. Podrán ser 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.
- De ser precisa a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso poderán ser virtuais cando un titor/a o considere necesario, empregando a aplicación Cisco Webex, ou presenciais respectando os protocolos e normativa establecida.

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

9.5-Normas para a realización de eventos.

- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas repecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realízalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas, e ás de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre.
- Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que conleven a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases nas que non se poida manter a distancia mínima interpersoal. Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poida ao aire libre e de acordo ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario.



10-MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

10.1-Medidas de entrada e saída.

ENTRADA:

O alumnado transportado chega ao centro ás 8:45, temos un equipo de garda de mestres/as que recolle a infantil e os acompañan as súas clases. Outro que recolle a 1º e 2º de primaria e os acompañan as súas filas correspondentes antes de que entre o resto do alumnado do colexio. Tamén vixilan que todo o alumnado transportado colóquese na súa fila esperando ao titor/a para entrar.

SAÍDA:

A saída faise ás 13:45, o equipo de mestres/as de transporte vai a buscar a infantil, 1º e 2º e saen en fila mantendo a distancia de seguridade pola entrada principal para non interferir coa saída do resto do alumnado.

11-MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

11.1-Establecemento, de ser o caso, de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.

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.

O comedor escolar está xestionado pola ANPA, que deberá aportar o protocolo de uso do mesmo.

O curso pasado funcionou moi ben utilizando o comedor existente. Este curso teñen previsto 2 quendas:

1ª quenda infantil: 13:40

2ª quenda primaria: 14:00

Quedamos á espera do protocolo de comedor que pasará a formar parte deste documento.

11.2-Previsión sobre o persoal colaborador

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

Este curso serán 6 colaboradores/as + 1 coidadora.

11.3-Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.

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

O comedor está xestionado pola ANPA e conta con servizo de catering JARDANAY.

12-MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

12.1- Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (informática, música, inglés, relixión...) ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán as normas de uso e limpeza.

No caso destas aulas, extremáranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.

- Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.
- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- En cada 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.



- Ao trasladarse de aula sairán de 1 en 1 e mantendo a distancia de seguridade, evitando a formación de aglomeracións. Se houbera un grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará mesas ou cadeiras.

Será responsabilidade individual das mestras e mestres que entran nas aulas a limpeza e desinfección dos equipos, postos de traballo e mobiliario conxunto con xel hidroalcohólico na entrada e na saída destas.

Isto implica que estas dependencias, ximnasios e aulas de relixión, deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que o resto. Deste xeito, terán a mesma dotación que o resto das aulas (dispensadores de xel, papeleiras 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 ao rematar cada grupo.

Para garantir que este tempo se cumpre, os Mestres especialistas irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

12.2-Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.

No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros.

Cando se compartan materiais procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos espazos pechados.

A hixiene de mans realizarase, polo menos, ao inciar e ao finalizar a clase e todas as veces que fose necesario.

12.3-Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo.

Ao longo deste curso se contemplan as seguintes situacións de cambios de aula:

- Para ir ao ximnasio / pavillón.
- Para ir á aulas de Relixión católica e evanxélica .
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.

- Acudir aula de Música, Aula de Informática e/ou Aula Idiomas e plática.

Avisarase ao profesor/a para que finalice a clase 5 minutos antes e poda organizar a saída ordeada e paulatina do alumnado.

Cando un grupo deba cambiar de aula, farao en fila de un e a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo pola parte dereita do corredor.

No caso da clase de EF, Música, Inglés (de ser o caso) e Relixión, para garantir que os espazos estean baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar

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

12.4-As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.

A biblioteca poderá ser usada co afor xeral previsto para as bibliotecas públicas.

As medidas incluídas no presente protocolo son obxecto de revisión continua en función da evolución do risco sanitario e das decisións que adopten as autoridades sanitarias autonómicas e estatais.

Estas medidas iranse actualizando cando sexa necesario, se os cambios na situación epidemiolóxica así o requiren. Facilitarase toda esta información a través de carteis sobre medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso dos servizos bibliotecarios. Debe ser clara e estará exposta na entrada da biblioteca, nas diferentes aulas, no PIB e no recuncho do primeiro andar.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS:

- Uso obrigatorio de máscara
- Hixienizar as mans con xel hidroalcohólico antes e despois da estancia na mesma. Haberá dous dispensadores, na entrada da mesma e na mesa do Equipo de Biblioteca.
- Contar con persoal de limpeza de xeito que poidamos reforzar a desinfección das instalacións e as superficies de traballo (a media mañá, ao mediodía e pola tarde).
- Dispensador de papel individual dentro da biblioteca
- Limpador desinfectante multiusos de pistola
- Mesa/carro con material e cartel explicativo para a desinfección por parte do profesorado e alumnado cando sexa necesario.
- Garantir a ventilación da biblioteca entre cada sesión e despois dos recreos.



- No caso de nenos que pertencen ao mesmo grupo de convivencia non fará falta manter a distancia de seguridade.
- Se son alumn@s de distintos grupos deberán manter a distancia de seguridade.
- As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.
- Mampara de separación na mesa do Equipo de biblioteca con oco de 50 cm para poder facilitar o paso de material.
- A mesa da biblioteca só poderá ser usada por membros do Equipo, ao igual que o ordenador, teclado, rato, impresora...ou calquera outro material da zona do mostrador. Desinfectarase sempre antes da súa manipulación e o rematar.
- O material funxible non será de uso común, cada profesor terá que levar o propio consigo mesmo.
- Dous papeleiras: serán de 3 ocos, con tapa e de pedal (unha na entrada e outra dentro).
- As mesas e cadeiras estarán rotuladas marcando a distancia pertinente no caso de nenos que no sexan do mesmo grupo de convivencia.

PRÉSTAMO DE LIBROS

Neste curso o préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual.

Infantil

Os titores das diferentes aulas de infantil poderán realizar unha selección de 25 títulos para facer o préstamo dende as súas aulas xunto cunha listaxe para levar o rexistro individual. O préstamo pode ser para un trimestre para a aula, e para levar a casa de 15 días.

Primaria

Todas as clases de primaria poderán facer o préstamo dende a biblioteca durante a hora que teñan asignada. O farán cumprindo as normas xerais de hixiene.

Por medidas de hixiene non haberá libro de rexistro común, polo que habilitaremos unha cortiza na que cada clase terá o seu espazo cos folios necesarios para que poidan deixar rexistro dos libros que levan empréstados. Esta cortiza é de uso obrigado polo profesorado, non poderán acceder os alumnos/as.

Este curso haberá marcadores individuais e Equipo de Axudantes por parte do alumnado. Seguindo as medidas de seguridade.

No caso de que o grupo faga uso das mesas e cadeiras, ao rematar, deberán hixienizar os postos que empregaran con solución desinfectante que se atopará nunha mesa específica con carteleira explicativa. No caso de que o equipo de limpeza puidera facerse cargo, xa o farían eles.

Aquelas titoras que prefiran optar polo sistema de empréstimo dos cursos inferiores, como



infantil, tamén poderán facelo, pero sempre respectando os 15 días para a devolución ou renovación.

DEVOLUCIÓN E DESINFECCIÓN DO MATERIAL

Para poder cumprir coas medidas hixiénicas establecidas, os libros non poderán volver as baldas unha vez devoltos.

En infantil a devolución será ao finalizar o trimestre, deixando os fondos nunhas caixas específicas para cada aula.

En primaria, a devolución será aos 15 días no horario establecido igual que para empréstito. Habilitaremos un espazo para ubicar os fondos devoltos. Os alumnos devolverán os libros a unha caixa.

QUE SE PODE FACER NA BIBLIO POLA MAÑÁ

Préstamo e consulta de libros segundo o horario establecido para cada grupo – clase.

ACTIVIDADES

Os servizos e actividades colectivas (clubs de lectura, obradoiros, contacontos, charlas, etc.) faránse en grupos de convivencia.

No caso de que algún grupo queira facer algunha activade terá que avisar con antelación ao Equipo

De Biblioteca para poder levar a cabo as medidas preventivas oportunas.

USO DA BIBLIOTECA DURANTE O RECREO

Durante este curso non se empregará este espazo para o recreo.

12.5-Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.

O alumnado empregará os aseos da zona que lle corresponda á súa aula.

O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

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

- O alumnado de cada aula irá ao aseos de un en un.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans e información sobre o aforo e as normas de hixiene.
- Nos accesos aos baños haberá sinalización para determinar os puntos de espera.
- A dotación dos aseos debe ser:



- Dispensador de xabón de mans
- Dispensador de papel individual.
- Papeleira con bolsa con tapa e accionada por pedal.
- Na medida do posible manterase unha correcta ventilación dos aseos.

Para evitar aglomeracións en momentos de concentración, sería conveniente que o alumnado utilizara os aseos antes de saír ao recreo ou á volta. De ser imprescindible acudir aos aseos durante os recreos, pedirá permiso ao profesor/a de garda e vivía dos aseos.

13-MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

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

Realizarase unha quenda de merenda/lectura e una quenda de recreo:

- de 11:30h a 11:50h – Merenda/Lectura no patio e se chove na aula.
- de 11:50h a 12:20h – Recreo todo o colexio.

- 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 (menos 6º de EI que accederá a súa zona de recreo polo corredor central do colexio) , polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios .

- **Crearanse 12 zonas** diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

1. Pista 1 frontal (espazo diante da entrada principal, metade da pista)-A1
2. Pista 2 frontal (metade da pista)-A2
3. Pista cuberta 1 (metade da pista)-B1
4. Pista cuberta 2 (metade da pista)-B2
5. Campo 1 (metade das pistas de herba)-C1
6. Campo 2 (metade das pistas de herba)-C2
7. Zona traseira (denominado “parque de infantil”)-F1
8. Zona traseira (denominado “parque de infantil”)-F2
9. Zona traseira (coñecido como zona do” porche de infantil”)-D1
- 10.Zona traseira (coñecido como zona da “árbore do galiñeiro”)-D2
- 11.Zona do areeiro – E1
- 12.Zona do areeiro -E2

En todas as zonas anteriormente citadas, agás D1 e D2, compartirán espazo dous grupos do mesmo nivel. Ese espazo está dividido á metade



para realizar as merendas sen contacto, e posteriormente si as normas sanitarias o permiten, interactuarán dous grupos do mesmo nivel, sempre con máscara. *Por exemplo, na zona A1 estarán o curso 3ºA e 3ºB. Sempre obrigatorio o uso de máscara.*

RECREO (11:50-12:20): cada grupo ten asignado o seu espazo no patio. Cada zona establecida divídese en dous para ter a posibilidade de estar grupos do mesmo nivel xuntos ou no caso que se precise estén separados, como é o caso nas merendas.

Os titores son os escargados de baixalos ao patio e subilos ás aulas.

Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula, usando máscara e poderán interactuar co seu grupo burbulla. Aumentarase a ventilación da aula, as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo.

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

Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, **o profesorado sempre que sexa posible soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia.** O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel.

Estableceranse quendas de recreo e grupos de recreo con horario asignado ó profesorado para a súa atención e vixilancia.



14-MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

14.1-Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinación sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.

Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión. Por iso, para o alumnado de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de agua e xabón ou outros tipos de solucións xabonosas.

A dotación hixiénica mínima de aula de grupo debería ser:

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual
- Limpador desinfectante multiusos de pistola para o seu uso por parte del profesorado.
- Papeleiras con bolsa con tapa accionadas por pedal.

A merenda realizarase de xeito individual en grupos colaborativos e en espazos diferenciados, no caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material.

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.

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

Uso de baños:

Os aseos en Infantil están dentro da aula, polo que é doado levar o control do alumnado que o vai a usar.

Realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara:

Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.

Será labor conxunto de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas, así como a maneira de gardalas no seu estoxo.

Material:

Material común: colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.

Aniversarios:

Este curso volveranse a celebrar os aniversarios no centro coas medidas de seguridade.

14.2-A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo.

Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda.

Realizarse unha quenda de merenda/lectura de 11:30h a 11:50h no patio e se chove na aula.

MERENDA/LECTURA (11:30-11:50):no exterior e nas zonas establecidas do patio. A distribución do alumnado no espazo farase do mesmo xeito que están colocados na aula e sempre mirando ao fronte. Deste xeito evitamos que haxa máis posibilidades de contactos.



Dende o equipo de Mestres/as que están formados en “Patios dinámicos” saldrán propostas de xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, que permitan cumprir coa normativa sanitaria.

Tamén solicitarase colaboración e propostas ó profesorado de EF.

15-MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE AULAS DE INFORMÁTICA

15.1-Nas previsións de uso destes espazos.

Todas as aulas dispoñen dun ordenador, ben de sobremesa, ben portátil, que será empregado unicamente polo mestre/a que estea a impartir clase nesa aula e debidamente desinfectado polo mestre/a seguinte.

Armario de Edixgal (para o alumnado de 5º e 6º de EP):

-Procedemento para o emprego dos ordenadores, manipulará o armario soamente o profesor.

Ordenadores de aula:

-Todas as aulas de 1º a 6º de primaria dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado.

-Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

Aula de Informática, de plástica, idiomas:

-Cada alumno debe desinfectar as mans antes de sentarse no seu posto.

- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza despois do seu emprego. Cando un grupo acuda á sala de informática, deberá hixienizar os equipos que vaia a usar.

16-NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

16.1-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 pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

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

- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco (o baño do cambiador).

- O alumnado con NEAE terá que lavar as mans antes de ir a clase de AL e PT.

- As Normas de acompañamento do alumnado neae durante o tempo de lecer e merendas concretaranse no Departamento de Orientación.

- Para o alumnado con NEE será a coidadora, sempre que sexa posible, a que lle hixienice as mans antes e despois da asistencia ás aulas de PT e AL. (Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.)

- As coidadoras, sempre que a organización do seu horario así o permita, permanecerán no patio para axudar os mestres de garda, (recordando que o coidado e vixilancia do alumnado é responsabilidade do profesorado), e colaborarán na atención no tempo das merendas e aseo do alumnado con NEAE

- Sempre que a compatibilidade de horarios o permita, será a coidadora a que acompañe e recolla o alumnado de NEE no seu traxecto entre a aula ordinaria e a aula de PT ou AL. (en caso contrario, será o especialista de PT ou de AL o que acompañe o alumno) .

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

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

- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicación dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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



16.2-Particularizanse 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.

As medidas e tarefas serán reflectidas no Plan de Orientación do centro para este curso, así como o seguimento das mesmas.

No caso dunha nova cuarentena valorarase a posibilidade de empregar coma canle de seguimento o alumnado e comunicación coas familias un apartado dentro da Aula Virtual , videochamada...

As coidadoras atenderán o alumnado que teñan asinado, extremando as medidas de hixiene, empregarán sempre o mesmo espazo para cambiar os alumnos.

O emprego de luvas e máscara será obrigatorio. Recomendable tamén o uso de mandilón, pantalla protectora e luvas.

As medidas adoptadas poderán ser obxecto de mellora en todo momento, axustadas ás necesidades educativas do alumnado así como á situación epidemiolóxica.

17-PREVISIÓNESESPECÍFICASPARA O PROFESORADO

17.1-Reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras.

- Corresponde ao profesorado manter **unha conduta exemplarizante** no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o cumprimento das normas.
- O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro.
- En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as



medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado. As aulas serán ventiladas e o titor-a ou especialista que se atope na aula encargarse de facelo.

- Cada profesor/a debe **realizar tarefas de ventilación frecuente nas aulas na que imparta docencia**, e por espazo de polo menos **15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada** (mañá e tarde), **durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 a 20 minutos** durante a duración destas. As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas para favorecer a circulación de aire e, especialmente se as ventás se atopan pechadas.

Reunións:

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

Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregaranse a BIBLIOTECA, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.

Os espazos que se empregarán para as reunións dos diferentes **equipos docentes** serán aulas (en principio a que empregue do coordinador/a de ser titor/a), e de non dispoñer dela, outra aula que se acorde no equipo, e tamén a sala de mestres, biblioteca...

Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregaranse unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

Permite a estancia simultánea de 15 persoas, polo que nos recreos o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo, sen superar este aforo...Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.

Na sala haberá dispensador de xel hidroalcohólico, produto desinfectante e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.

Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza dos equipos de traballo con produto desinfectante, unha vez finalizado o seu uso. .

Para empregar a cafeteira, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, desinfectar unha vez utilizado. E ao finalizar, deberán lavar as tazas.



17.2-O centro incluirá 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.

De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

27.2. Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

As convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado preferentemente a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

18-MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

18.1-O 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.

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19.

Educación en Saúde

O equipo Covid asegurase de que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa, establecendo canles de comunicación fluída:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

- 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 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 equipo docente de nivel, deseñará e implementará actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte á Covid-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.

Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose na clase e ou no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.

A tal efecto, desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable nos centros educativos a través de dun gran abano de programas como son o Plan proxecta e Contratosprograma, entre outros.

18.2-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 en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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



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

O noso coordinador do equipo TIC será a persoa responsable do traballo de creación da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio e subida de información básica), en colaboración co equipo TIC e co asesoramento da dirección.

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.

O profesorado encargado, asistido de ser o caso polos asesores Abalar, continuará coa mellora do funcionamento e o mantemento da aula virtual. **Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, e así como os usuarios para o alumnado e profesorado.** *Realizaranse as reunións oportunas para informar ao profesorado dos seus usuarios, do modo de ensinar aos/ás alumnos/as a inscribirse nos cursos, e da formación dispoñible (ás persoas coordinadoras TIC poderán crear modelos básicos que sexan homoxéneos para a totalidade dos cursos e que faciliten o labor do profesorado con menor experiencia no uso).*

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, asegurase 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) terán que estar plenamente operativos e funcionando ao finalizar o mes de setembro.



18.4-O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Secretaría 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 o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Recollerá as datas das reunións coas familias e os horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición dos hábitos recollidos neste 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.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

ANEXOS LIMPEZA DE BAÑOS

MES: __ PAVILLÓN: __ PLANTA: _____

DATA	HORA	SANITARIOS	POMOS	LAVAMÁNS	ESPELOS	CHAN	PAREDES	PAPEL	XABÓN	LIMPADORA



VENTILACIÓN AULAS

MES: _____ _CURSO: _____ GRUPO: INFANTIL PRIMARIA

Debaixo de cada día poñer o horario de ventilación. (Realizar unha ventilación frecuente de polo menos 5 minutos (10 minuto se a aula estivese ocupada previamente) ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases. Manter as xanelas abertas o maior tempo posible.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	13	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	



VENTILACIÓN AULAS ESPECÍFICAS

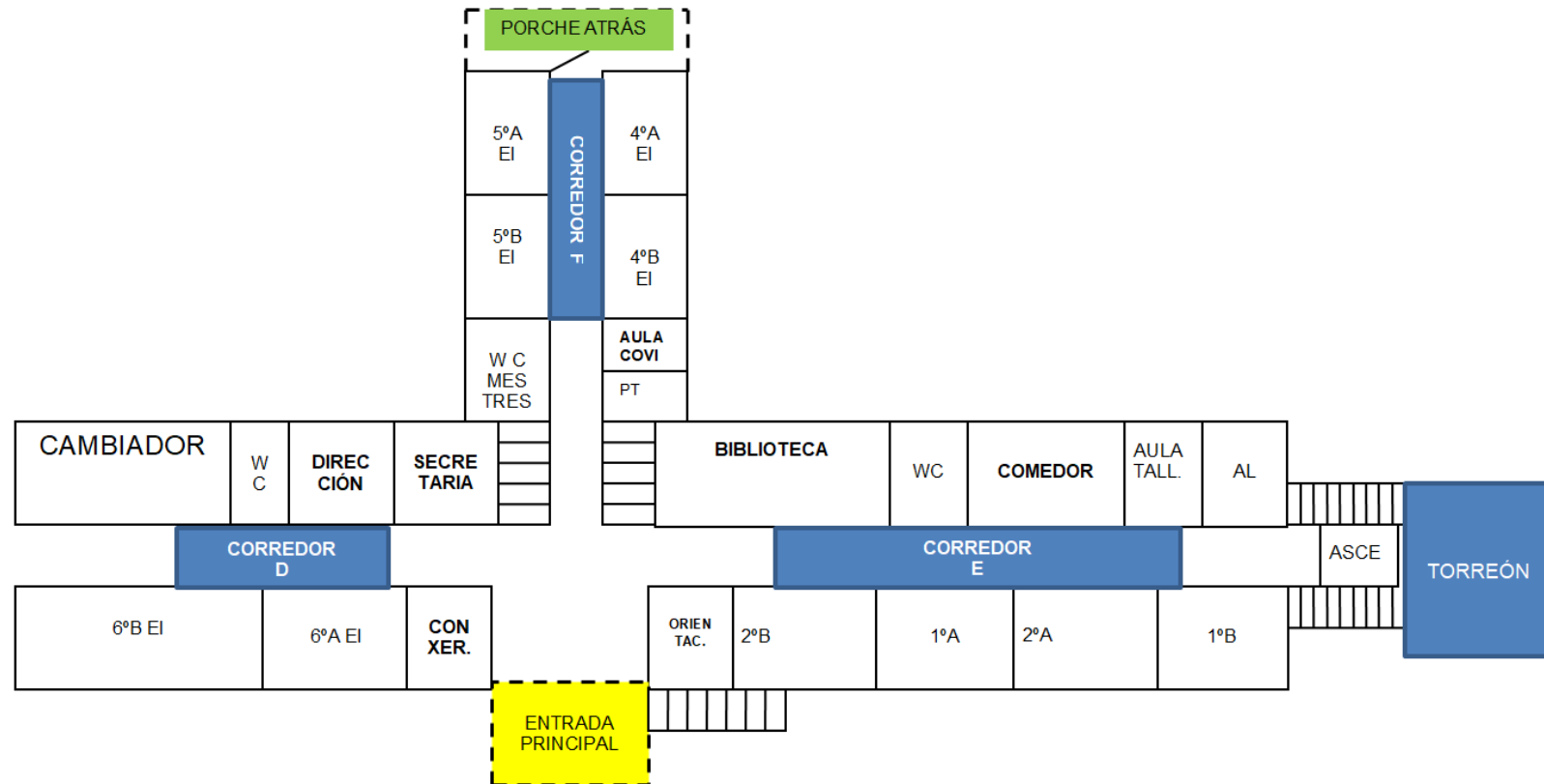
MES: ___ AULA: _

Debaixo de cada día poñer o horario de ventilación. (Realizar unha ventilación frecuente de polo menos 5 minutos (10 minuto se a aula estivese ocupada previamente) ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases. Manter as xanelas abertas o maior tempo posible.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	13	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

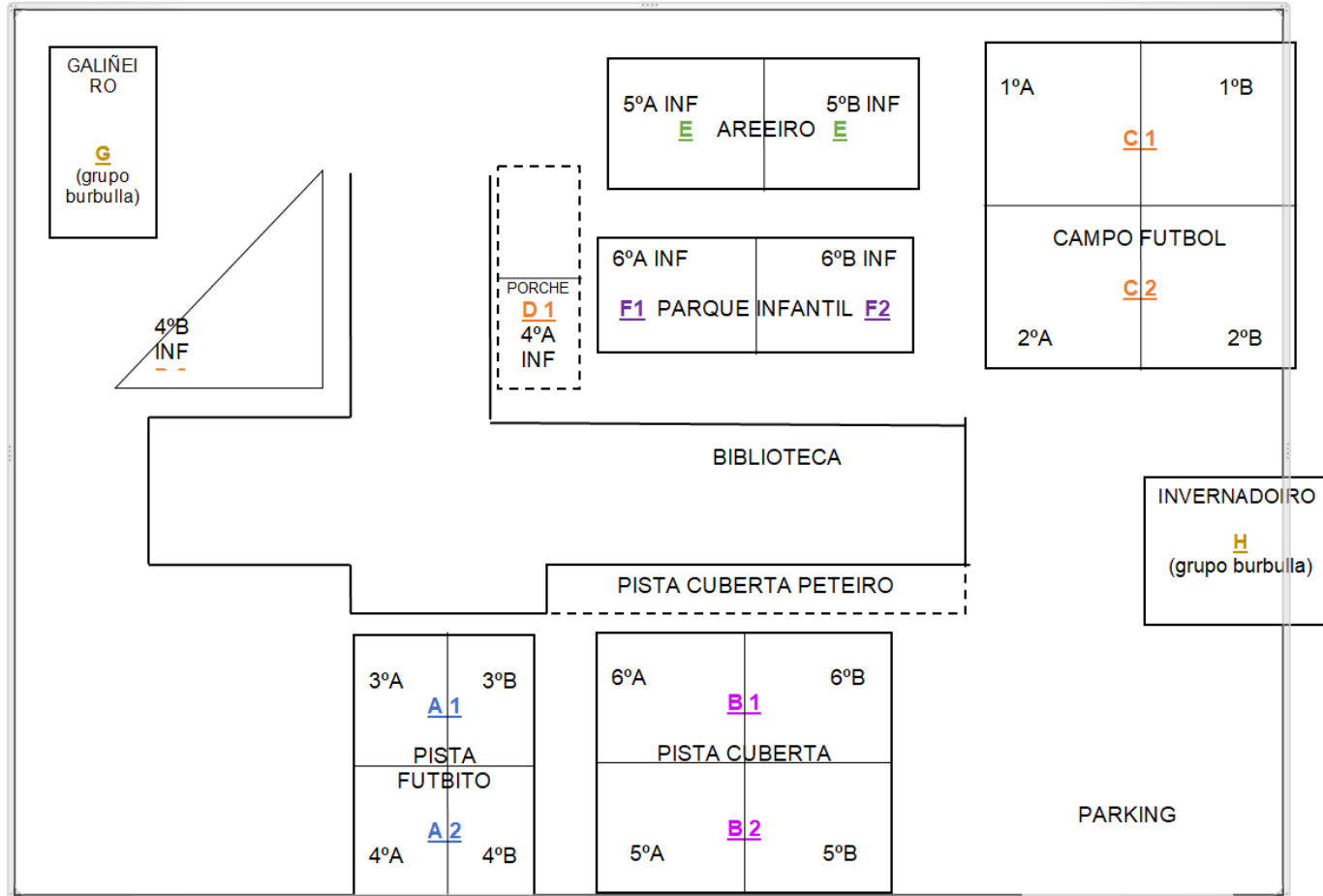


Portas de acceso





Zonas de recreo





DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D^a _____,

con DNI número _____, como pai/nai/titor legal do
alumno/a _____, matriculado no
curso _____, do centro educativo CEIP PLURILINGUE SAN
PEDRO DE VISMA

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE COÑECE O PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS de ensino e que coñece a necesidade de obriga de realizar ao alumno/a a enquisa de Autoavaliación clínica do COVID e a obriga de NON enviálo ao centro e contactar cos servizos sanitarios no caso de presentar cando menos un dos síntomas previstos.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

ASDO. _____



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

Nivel e grupo	
Data	
ALUMNO/A	
Persoa que realiza a comunicación	
Sintomatoloxía Descrita	
Acudiu ao médico	
Diagnóstico final	
Medidas Aconselladas	



ENQUIZA DE AUTOEVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID -19

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

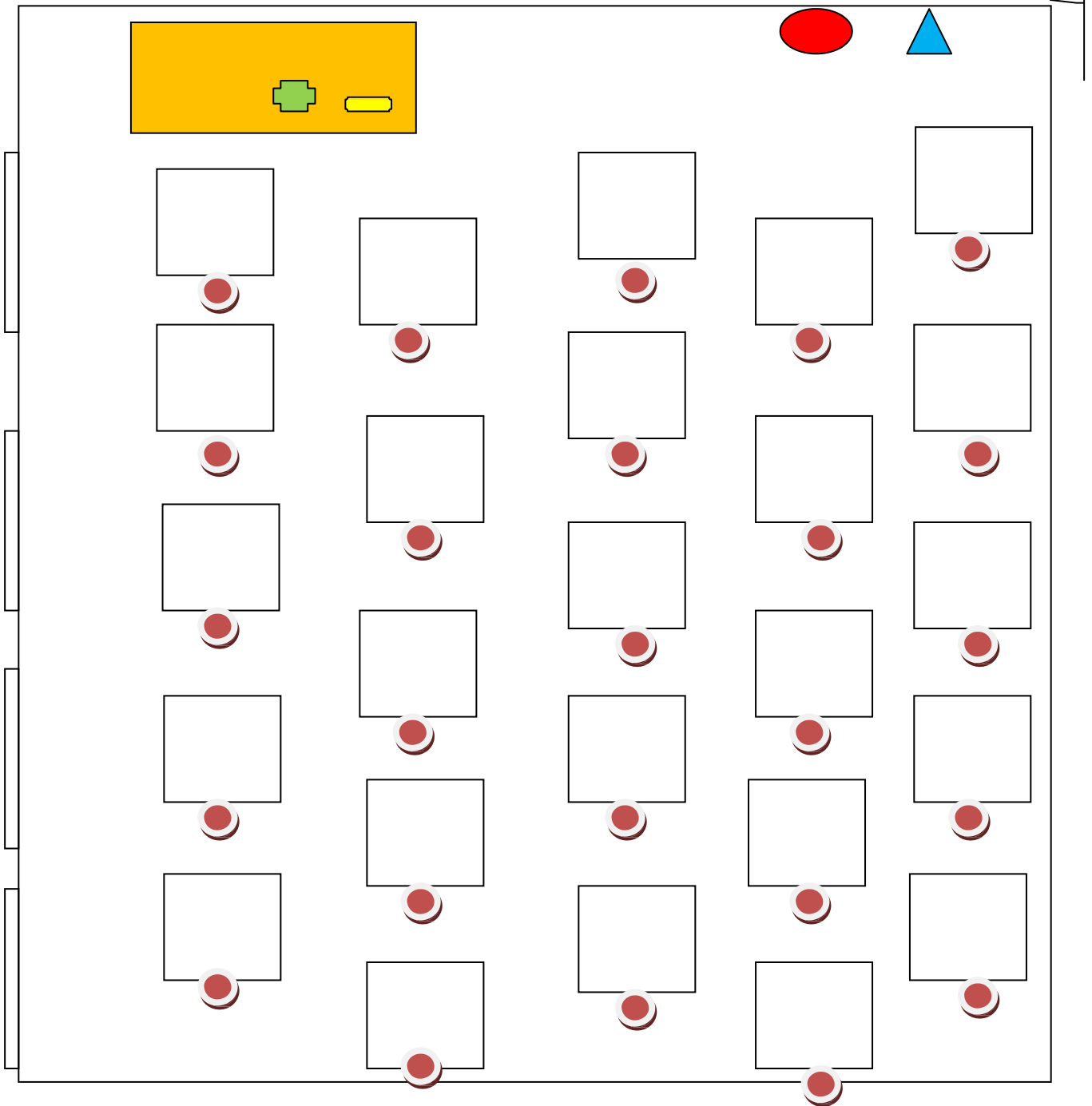
Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

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

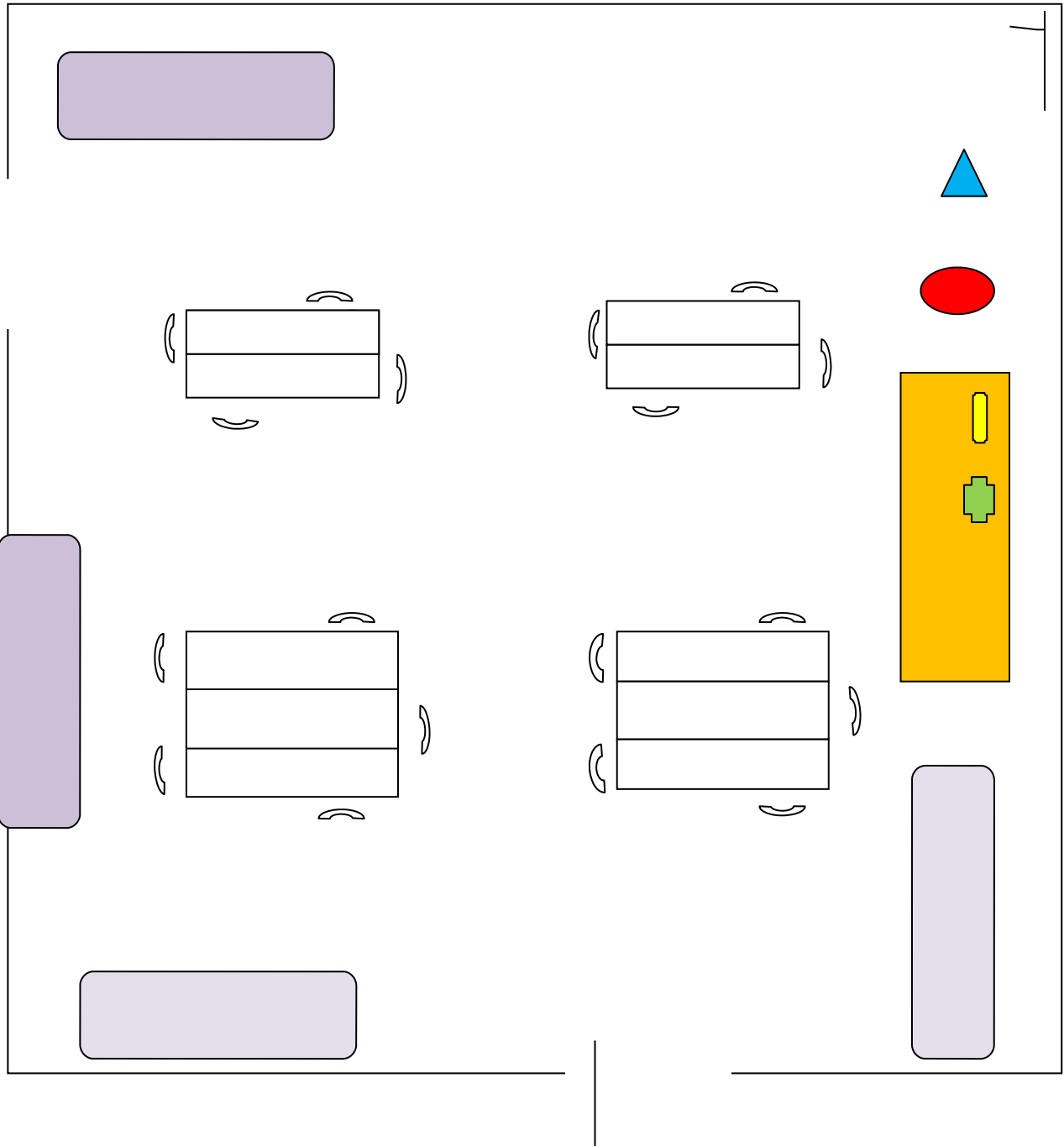
		SI	NON
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		



Modelo 2. Aula de Primaria.



Modelo 3. Aulas de de Educación Infantil. Trabajo en minigrupos



Septiembre - 2021

PROTOCOLO CORONAVIRUS - SERVICIO DE COMEDOR Y MADRUGADORES

Centro: CEIP San Pedro de Visma

INDICE

1. INTRODUCCIÓN -----	3
2. MEDIDAS PREVENTIVAS -----	4
<i>MEDIDAS RELATIVAS AL PERSONAL DE JARDANAY</i>	
<i>MEDIDAS RELATIVAS A LOS NIÑOS Y NIÑAS</i>	
3. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN -----	6
<i>MANIPULACIÓN Y CONVIVENCIA EN EL COMEDOR</i>	
<i>SERVICIO</i>	
<i>LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN</i>	
<i>CARTELERÍA</i>	
4. SERVICIOS PRESTADOS Y ESPACIOS DISPONIBLES PARA SU USO-----	8
5. SERVICIO DE MADRUGADORES-----	8
6. SERVICIO DE COMEDOR-----	9
<i>DISPOSICIÓN DEL COMEDOR Y TURNOS</i>	
<i>OPERATIVA DENTRO DEL COMEDOR</i>	
<i>SALIDAS DEL COMEDOR</i>	
<i>PATIOS Y ZONAS DE RECREO</i>	
<i>ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS</i>	
7. SERVICIO DE JARDANAY EN CASA-----	11
8. ANEXOS -----	12

1. INTRODUCCIÓN

Con motivo de la crisis sanitaria provocada por la COVID-19, comúnmente conocido como coronavirus, y tal y como ordenan las autoridades sanitarias, es necesario que tanto empresa como trabajadores colaboremos en el control de la pandemia aplicando una serie de medidas de higiene y prevención en nuestro trabajo mientras dure esta situación excepcional.

Asimismo, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras una crisis.

La pandemia de COVID-19 ha implicado la necesidad de tomar medidas de prevención y protección que han obligado a un replanteamiento de la organización de múltiples actividades para poder reanudarlas de manera segura. A este respecto, la actividad en los centros educativos y en los comedores escolares en nuestro caso, debe por tanto adaptarse en consecuencia a estas medidas.

Por todo ello en Jardanay hemos elaborado un documento de referencia incluyendo las principales medidas de prevención e higiene con respecto a la COVID-19, personalizado para el CEIP San Pedro de Vismal y sus instalaciones. Para ello tomamos en consideración las recomendaciones del Gobierno de España, de las autoridades sanitarias y educativas, así como las de la Xunta de Galicia y otras sectoriales y de prevención de riesgos.

Las medidas contempladas en este protocolo se mantendrán durante todo el tiempo que sea necesario para la prevención y control de la COVID-19, y se actualizarán según recomienden las autoridades sanitarias.

A continuación, detallamos estas medidas, que son de obligado cumplimiento para todo el personal de Jardanay en el centro escolar.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

MEDIDAS RELATIVAS AL PERSONAL DE JARDANAY

Los trabajadores de Jardanay cuentan con un protocolo concreto con medidas preventivas en relación con la COVID-19 que tienen la obligación de cumplir. En cualquier caso, recordamos las más destacadas:

- Se evaluará la presencia de personal especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus COVID-19 según la definición del Ministerio de Sanidad..
- Todo aquel trabajador/a que presente síntomas compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, diarrea, cansancio, migrañas, descomposición...), no acudirá al centro de trabajo, lo comunicará a la empresa (al Dpto. de RRHH) y se pondrá en contacto con los servicios de salud para que le indiquen las medidas a tomar, siguiendo las recomendaciones que le indiquen. Mantendrá informada a la empresa de la situación.
- Si se ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros y sin protección)) durante un tiempo total acumulado de más de 15 minutos en 24 horas, con una persona enferma de coronavirus, el trabajador/a no deberá acudir al centro de trabajo y contactará con el departamento de Recursos Humanos.
- Cualquier persona que sea identificada como contacto estrecho deberá ser informada y se iniciará una vigilancia activa o pasiva, siguiendo los protocolos establecidos por parte de los servicios sanitarios. Las personas trabajadoras que han recibido una pauta de vacunación completa y sean consideradas como contacto estrecho estarán exentas de la cuarentena si utilizan EPIs adecuados.
- Debido al mayor riesgo de escape inmunitario, únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:
 - Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variantes Beta y Gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.
 - Personas con inmunodepresión.
- Las personas asintomáticas que han tenido una infección por COVID-19 confirmada por prueba diagnóstica en los 180 días anteriores y son contactos estrechos estarán exentas de realizar la cuarentena, teniendo en cuenta las mismas consideraciones y excepciones descritas en el punto anterior para los contactos vacunados.
- En los desplazamientos al centro de trabajo, se tratará de utilizar un medio de transporte de uso individual. En el caso de requerir el uso de un transporte colectivo o compartido, se utilizará siempre mascarilla. Se debe de cumplir con los recambios de la mascarilla según el uso previsto, no utilizándola más tiempo que el recomendado.
- Todos los trabajadores deben tomarse la temperatura una vez al día antes de entrar a trabajar. Si tienen más de 37,5º de temperatura, no acudirán a su puesto de trabajo y avisarán al departamento de Recursos Humanos.
- Al llegar al centro se realizará un lavado de manos de entre 40 y 60 segundos, con agua caliente y jabón. Se procederá al lavado de manos con agua caliente y jabón o al uso de gel hidroalcohólico de forma continua (antes y después de una tarea, al estar en contacto con zonas, menaje o material de limpieza sucio, etc).
- Los trabajadores deberán llevar puesta la mascarilla en todo momento y en todas las instalaciones y zonas del centro (hall entrada, vestuarios, aseos, office, zona de servicio y comedor, patios).
- Es esencial mantener al máximo la distancia de seguridad de 1,5 metros establecida por las autoridades siempre que sea posible.
- Se evitará el contacto de las manos con ojos, nariz y boca.
- Se evitará el contacto físico con los compañeros de trabajo, así como con las personas externas que acudan al centro de trabajo.

MEDIDAS RELATIVAS A LOS NIÑOS Y NIÑAS DURANTE LOS SERVICIOS

Si durante los servicios se observan síntomas compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, diarrea, cansancio, migrañas, descomposición...), se seguirá el protocolo del centro: se llevará al menor al aula designada para ello y se le acompañará mientras se llama a sus familiares y, de ser necesario, a los servicios sanitarios asignados al colegio.

Los niños y niñas a partir de 6 años tendrán la mascarilla puesta en todo momento con excepción del momento en el cual estén sentados en las mesas y empiecen a desayunar o comer. Entre plato y plato, deberán ponerse la mascarilla también así como al terminar de comer, cuando se volverán a poner la mascarilla antes de levantarse de la mesa. Esta norma será extensible a aquellos niños de entre 3 y 6 años que también lleven mascarilla, según la recomendación de la Xunta de Galicia. Los monitores estarán especialmente vigilantes para que esta norma se cumpla en todo momento.

El personal de Jardanay vigilará para que los niños respeten las distancias de seguridad de al menos 1,5 metros excepto en los momentos en los que esté autorizado disminuir esa distancia. Se promoverán actividades y juegos adaptados al protocolo de seguridad.

Los niños se dividirán en grupos de convivencia estable, que corresponden a su clase. Se respetarán estas divisiones tanto en el comedor como a la hora de distribuirlos en las diferentes zonas de juego.

El personal de Jardanay vigilará para que los niños eviten tocarse ojos, nariz y boca, así como que, de estornudar sin mascarilla, los menores lo hagan en el hueco interior de su codo.

Se fomentará el lavado frecuente de manos mediante dispensadores de geles hidroalcohólicos. En concreto, los niños y niñas se desinfectarán las manos al menos antes de entrar al comedor, al salir de él, al salir del aseo, y antes de su horario de salida.

3. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

Durante todo el proceso se seguirán como siempre las buenas prácticas de manipulación y todas las medidas contempladas en el Manual APPCC del centro.

El presente protocolo establece las medidas de higiene y prevención en función de los riesgos de la actividad con respecto a la COVID-19. Dichas medidas son de obligado cumplimiento en todas las fases del proceso (desde la entrada de personal hasta el servicio)

MANIPULACIÓN Y CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

Durante todas las fases del servicio, se seguirán las medidas preventivas habituales según el APPCC del centro.

A mayores y como ya hemos mencionado anteriormente:

- No intercambiaremos utensilios (cuchillos, cortadores, cucharones) sin limpieza previa.
- Toma de temperatura de la comida: el termómetro se desinfectará y guardará en el mismo sitio.
- El material de oficina empleado por el personal de Jardanay (bolígrafos, calculadora, etc.) serán de uso personal. Si varias personas utilizan el mismo archivador de registro, este se desinfectará después de su uso por cada trabajador.
- El personal de Jardanay llevará puesta la mascarilla en todo momento y los niños y niñas solo se la quitarán en el momento en el que coman.

SERVICIO

- El alumnado no tendrá que recoger cubiertos, vaso, pan o postre de elementos comunes en los que pudiera tocar los utensilios de otros. Preferentemente estos elementos serán entregados por los monitores y monitoras.
- Se utilizará papel desechable para la limpieza superficial de la comida que caiga como consecuencia del servicio. Dicho papel se desechará después de su uso.
- No se intercambiará menaje de servir (cucharones, pinzas, boles, bandejas) entre el personal sin una limpieza previa.
- En caso de que no haya un acceso directo a la zona de lavado, se coordinará los flujos de monitores y monitoras que tengan que salir a recoger menaje sucio para llevarlo al lavavajillas.
- Una vez acabado el servicio y entre turnos, se procederá a la limpieza y desinfección de mesas, sillas, lineal, superficies de apoyo, etc.
- Se ventilará el comedor durante la limpieza/desinfección entre turnos.
- El agua será servida por un solo monitor o monitora de cada vez, desinfectando la zona de la jarra en caso de ser empleada por otro/a trabajador/a.

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

Sin menoscabo de los protocolos y registros de limpieza y desinfección incluidos en el Manual APPCC del centro, adoptaremos las siguientes medidas COVID :

- Se ventilará antes del inicio del servicio y entre turnos.
- Proceso de limpieza y desinfección:
 - o Limpieza: se limpiará de la forma habitual y con los productos habituales (detergentes), aunque habrá que colocar los útiles de limpieza y el/los paños sucios siempre en el mismo sitio y a remojo

en una solución desinfectante. Cada trabajador deberá efectuar el lavado y desinfección de manos antes y después de su uso.

- Desinfección: una vez efectuada la limpieza, se procederá a la desinfección con un producto virucida autorizado y registrado en España que han demostrado eficacia frente a virus atendiendo a la norma UNE-EN 1447, e incluidos en la lista publicada por el Ministerio de Sanidad. Se respetarán siempre las indicaciones del fabricante (etiqueta y ficha técnica).
- Para limpieza de trapos, estropajos y demás enseres: se eliminarán los residuos orgánicos y se sumergirán en diluciones de lejía de uso alimentario (1:50) recién preparada o de cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y debidamente autorizados y registrados, respetando las indicaciones del fabricante. Se sumergirán los trapos y estropajos al menos 15 minutos, mientras duren los turnos de comedor, y también al finalizar la limpieza del fin del servicio.
- Frecuencias:
 - Se respetarán las frecuencias habituales establecida en el Manual APPCC del centro, aunque se limpiarán y desinfectarán con mayor frecuencia las zonas con más uso: pomos y manecillas de puertas y ventanas, cajones, barandillas, pasamanos, interruptores, botones, superficies que se tocan de electrodomésticos, grifos de agua, utensilios de cocina, sistemas electrónicos, etc.
 - También se aumentará la frecuencia de desinfección del comedor (se hará una limpieza y desinfección entre turnos), así como la limpieza y desinfección de menaje de y utensilios de servicio (después de cada turno y siempre antes de que lo utilice un trabajador diferente).
- Paños y estropajos en la zona sucia: se respetará el código de colores y a su vez;
 - Durante el servicio y al finalizar la limpieza, sumergir los estropajos y los paños sucios en un recipiente con una solución desinfectante, previa eliminación de materia orgánica. Deben permanecer sumergidos, al menos, 15 minutos seguidos después de cada limpieza y en general siempre que no se estén utilizando. El recipiente estará ubicado en la zona sucia (nunca cerca de alimentos ni zonas limpias) se debe lavar las manos o usar gel hidroalcohólico después de su uso.
- Vajilla y menaje: limpieza y desinfección en lavavajillas industrial a 82°C. Nunca se utilizará menaje de cocina usado por otra persona sin lavarlo y desinfectarlo previamente.
- Comedor:
 - Limpieza y desinfección de mesas, sillas y superficies en contacto con los usuarios entre cada turno y al finalizar el servicio.
 - Ventilación del comedor mientras se realiza la desinfección entre turnos.

CARTELERÍA

- Se dispondrá de carteles informativos en el centro de trabajo recordando todas las medidas preventivas y de higiene.

4. SERVICIOS PRESTADOS Y ESPACIO DISPONIBLE PARA SU USO

El servicio de madrugadores se prestará en el horario de 7:30h a 09:00h. El servicio, incluyendo el desayuno y/o la guardia y custodia, se prestará entre el comedor y el salón de actos.

El servicio de comedor se prestará en el horario de 13:45h a 16:00h. El servicio de comedor, incluyendo la comida y la guardia y custodia, se prestará en los siguientes espacios cedidos con autorización del centro escolar:

- Comedor
- Aula informática
- Pasillos
- Pista exterior

Jardanay en Casa es una modalidad de comida para llevar mediante la cual el niño o niña abandonará el colegio llevando consigo una bolsa con el menú envasado. El horario de salida de esta modalidad es a las 14:00h, con el resto de sus compañeros/as.

Jardanay desinfectará todos los espacios utilizados durante su servicio.

5. SERVICIO DE MADRUGADORES

Los niños y niñas que asistan al servicio de madrugadores llegarán al centro de forma escalonada.

Antes de entrar en la zona de madrugadores, los menores se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.

Los niños y niñas subirán al comedor y se sentarán con sus grupos de convivencia estable. Los grupos estarán separados entre si respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros entre ellos.

Se establecerá una zona de desayuno y otra de no desayuno. Desayunarán en la zona de desayuno y después se sentarán con su grupo de convivencia estable. Los niños y niñas llevarán puesta la mascarilla en todo momento excepto en el tiempo en el que tomen su desayuno.

El programa de actividades se adecuará a las actuales circunstancias (no se podrán compartir materiales entre menores, se respetarán las distancias de seguridad etc.).

Antes de abandonar el servicio de madrugadores, los niños y niñas se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar el servicio, el equipo de Jardanay acompañará a clase a los grupos de Educación Infantil. Los cursos de Primaria se irán uniendo a sus filas según vayan llegando.

Se utilizará el aseo situado al lado del comedor.

El equipo de Jardanay estará adaptado a la capacidad del servicio, cumpliendo los ratios marcados por la normativa de la Xunta de Galicia.

6. SERVICIO DE COMEDOR

DISPOSICIÓN DEL COMEDOR Y TURNOS

Se utilizarán dos espacios para comer: el comedor y el aula de informática. Los asientos de ambos espacios se han dispuesto separando a los niños en sus grupos de convivencia estable. Los grupos de convivencia estable están separados entre si por una distancia de 1,5 metros.

Los niños tendrán un sitio asignado en el que se sentarán siempre, independientemente del número de días que asistan al comedor.

Se establecen dos turnos de comida:

Comedor

- 13:45h - grupos de Educación Infantil, 1º y 2º de Primaria
- 14:30h - grupos de 3º a 6º de Primaria

Aula de informática

- 13:45h - un grupo de 1º de Primaria
- 14:30h - un grupo de 3º de Primaria y un grupo de 6º de Primaria

Los espacios se limpiarán, ventilarán y desinfectarán entre turno y turno.

PERSONAL

El equipo de Jardanay estará adaptado a la capacidad del servicio, cumpliendo los ratios marcados por la normativa de la Xunta de Galicia.

Todo el personal tendrá en su conocimiento y poder tanto el presente protocolo como el protocolo específico del empleado, y lo cumplirá sin excepción.

OPERATIVA DENTRO DEL COMEDOR

En la entrada del comedor, los niños y niñas se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico. Entrarán en el comedor ordenados según sus grupos de convivencia estable, manteniendo las distancias de seguridad entre ellos, y se sentarán en su sitio asignado, que será el mismo a lo largo del curso.

Tendrán la mascarilla puesta en todo momento hasta que los monitores les sirvan la comida, momento en el cual podrán quitársela para comer. Cuando finalicen su comida, se desinfectarán las manos y se la pondrán de nuevo, incluso si están sentados esperando a que sus compañeros/as terminen de comer.

El alumnado no se levantará de la mesa y serán los/as monitores/as los que servirán la comida. No habrá jarras de agua en las mesas y un/a monitor/a Jardanay se encargará de servir agua de la jarra al empezar el turno y cuando los niños y niñas lo soliciten.

Durante el período de la comida, el aseo disponible para los niños y niñas es el que esta justo al lado de su comedor. Se tratará de evitar en lo posible su uso mientras estén sentados comiendo. Si es urgente su uso, el niño o niña deberá ponerse la mascarilla antes de levantarse y se desinfectará las manos después de salir. En

caso de que el alumnado de Primaria necesite usar el baño de manera urgente, se le acompañará a los baños del patio, con mascarilla, y desinfectando sus manos tras su uso.

SALIDAS DEL COMEDOR

El alumnado permanecerá sentado en su sitio hasta que todos sus compañeros y compañeras hayan terminado de comer, momento en el que saldrán ordenados, respetando las distancias de seguridad con el resto de grupos de convivencia.

Mientras dure la situación excepcional derivada del coronavirus, se suspende el lavado de dientes tras la comida.

El personal de Jardanay dirigirá a los niños a la zona de juego que les corresponda.

PATIOS Y ZONAS DE JUEGO

Durante el tiempo que no estén en el comedor, los niños y niñas se distribuirán agrupados en grupos de convivencia estable por los espacios disponibles. Si un espacio disponible, por su tamaño, puede ser ocupado por más de un grupo, estará claramente dividido en zonas de tal forma que los grupos de convivencia estable no se mezclen. Los grupos de convivencia estable irán rotando por los diferentes espacios.

- Pasillos
- Pista exterior

Los niños y niñas a partir de 6 años, así como los/as menores de esa edad que traigan mascarilla, deberán llevarla puesta en todo momento en el patio. Podrán jugar sin mantener la distancia de seguridad dentro de su grupo de convivencia estable. [

Se cuidarán y ordenarán los tránsitos para que los grupos de convivencia estable no se mezclen entre ellos.

- El equipo de monitores y monitoras propondrá actividades y juegos concretos adaptados a la situación y medidas de seguridad derivadas de la COVID-19.

Los cursos de Primaria podrán usar los situados al lado del comedor.

ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS

El servicio de comedor finaliza a las 16:00h. Se realizarán dos entregas:

- 15:25h - 15:30h
- 15:50h - 16:00h

Los niños y niñas recogerán sus pertenencias y se organizará al alumnado por curso, respetando las distancias de seguridad entre ellos, y serán llamados por el personal de Jardanay para su entrega.

7. JARDANAY EN CASA

Jardanay en Casa es un servicio de comida para llevar disponible para todas las familias que deseen apuntarse. Consta de un primero y un segundo, envasados en barquetas termoselladas, un bollito de pan y el postre. Se sirve en una bolsa que se entrega al niño o niña en el momento de salir.

El equipo de Jardanay entregará las bolsas al alumnado en sus clases, antes de que abandonen el centro escolar.

8. ANEXOS

Anexo 1: plano del comedor

