

**PLAN DE ADAPTACIÓN DO CEIP SAN XOSÉ OBREIRO A  
SITUACIÓN DA COVID-19**



---

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN E OBXECTIVOS .....	3
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN .....	3
3. A COVID-19 .....	4
4. ELEMENTOS NECESARIOS PARA O PLAN .....	4
5. REDACCIÓN DO PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 CONFORME AS INDICACIÓNS DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN .....	4
MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS .....	5
MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL .....	14
MEDIDAS DE LIMPEZA .....	17
MATERIAL DE PROTECCIÓN .....	20
XESTIÓN DOS GROMOS .....	21
XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE .....	22
MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO .....	23
MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS .....	27
MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO .....	29
MEDIDAS DE USO DE COMEDOR .....	30
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS .....	32
MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS .....	35
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA .....	36
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	37
NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE NECESIDADES ESPECÍFICAS ESPECIAIS (NEE) .....	38
PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO .....	39
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO .....	41



---

## 1. INTRODUCCIÓN E OBXECTIVOS

A declaración de pandemia declarada pola OMS a raíz da expansión da Covid-19 xerou no Estado Español e na Comunidade Autónoma de Galicia unha situación de declaración de Emerxencia. Esta situación afecta o modo de proceder e de traballar no CEIP SAN XOSÉ OBREIRO, de Arteixo (A Coruña), en diante CENTRO, que ten que levar a cabo as súas funcións educativas mentres a situación xerada pola Covid-19 non estea baixo control. Para o seu control, a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, en diante CONSELLERÍA, emitiu un PROTOCOLO E ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2020-2021, en diante PROTOCOLO.

Neste documento indícanse as actividades a implantar, conforme o PROTOCOLO para impedir ou minimizar a exposición de todas as persoas do CENTRO ao Covid-19, e debe considerarse como un Anexo dentro do Plan de Autoprotección do Centro (Decreto 171/2010, do 1 de Outubro, sobre os plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia) coas accións preventivas para evitar o contaxio ou para levar a cabo unha vez detectado dito contaxio.

A exposición seguirá o índice xeral do PROTOCOLO editado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional:

- MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS.
- MEDIDAS QUE AFECTAN ÁS CONDICIÓNS LABORAIS.
- MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.
- MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO.

Na lectura deste informe, é probable que existan elementos coincidentes en cada un dos capítulos indicados no PROTOCOLO. Na última parte deste informe resúmense nun capítulo coas normas ou indicacións expostas en todos os capítulos.

## 2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

O indicado neste documento está baseado no PROTOCOLO da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, así como nos reais decretos baseados na Lei 31/1995, do 8 de Novembro, de Prevención de Riscos Laborais, tales como o Real Decreto 664/1997, do 12 de Maio, sobre a protección dos traballadores contra os riscos relacionados coa exposición aos axentes biolóxicos durante o traballo, e a Guía Técnica elaborada polo Instituto Nacional de Seguridade e Hixiene no Traballo para a aplicación deste Real Decreto.



---

Tamén, como é unha situación de emerxencia, atípica, xa que a exposición a un risco biolóxico nun centro educativo non é moi habitual conforme a actividade do Centro, tamén é de aplicación o Decreto 171/2010, do 1 de Outubro, sobre os plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia. Por esta razón, e como un anexo ao Plan de Autoprotección, recoméndase comunicar ao REGAPE a existencia de este protocolo de actuación para o CEIP SAN XOSÉ OBREIRO.

### **3. A COVID-19**

A covid-19 é un virus da familia dos coronavirus que actúa nas persoas infectando os pulmóns e causando graves danos, e a morte, en función do estado de saúde xeral da persoa infectada. Unha persoa san ten unha probabilidade maior de resistir nunha infección pola Covid-19, mentres que outra con algunha patoloxía ou un corpo debilitado polo paso dos anos pode verse gravemente prexudicada.

O PROTOCOLO pretende evitar que a Covid-19 poda infectar as persoas presentes no Centro e, en caso de contaxio, minimizar os efectos tanto nas persoas presentes no Centro como que a Covid-19 poda saír e prexudicar ao entorno familiar e social das persoas que habitualmente traballan e están presentes no CENTRO.

### **4. ELEMENTOS NECESARIOS PARA O PLAN**

Para implantar estas medidas preventivas que se indican no Plan do Centro deberíase ter os seguintes elementos no Centro:

- Recoméndase ter uns termómetros para medir a temperatura corporal do alumnado e profesorado. A lo menos 4: tres por zonas de entradas que se establecen no CENTRO e outro para o profesorado.
- Xel hidroalcohólico en todas as aulas e nas entradas aos edificios.
- Máscaras de protección.
- Recoméndase uso de luvas de nitrilo para utilizar equipos de traballo de uso común.

### **5. REDACCIÓN DO PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 CONFORME AS INDICACIÓNS DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN**



## MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS

1	DENOMINACIÓN DO CENTRO, ENDEREZO E TELÉFONOS
---	--

CÓDIGO: 15000569		NOME: SAN XOSÉ OBREIRO	
ENDEREZO:	Travesa de Meirás, s/n		C.P.: 15140
	LUGAR: Meicende	CONCELLO: Arteixo	PROVINCIA: A CORUÑA
CONTACTO	TELÉFONO: 881 880 214	FAX: 881 880 216	
	CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:ceip.sanxose@edu.xunta.gal">ceip.sanxose@edu.xunta.gal</a>		
	WEB: <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanxoseobreiro/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanxoseobreiro/</a>		

2	MEMBROS DO EQUIPO COVID
---	-------------------------

EQUIPO COVID			
	NOME E APELIDOS	ORDE	CARGO
TITULARES	D. Faustino Manuel GESTO PAN	1	DIRECTOR DO CENTRO
	Dona María Doleres SUÁREZ BOTANA	2	XEFA DE ESTUDOS
	Dona Marta PONTE MARÍN	3	SECRETARIA
SUPLENTES	Orientador/ra (pendente de nomeamento)		Oreintador/ra
	Felipe Rodríguez Nogueira	2	Profesor de AL
	María del Carmen Méndez Castro	3	Profesora de PT



3	CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA
---	-------------------------------

CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA: CENTRO DE SAÚDE DE ARTEIXO		
DIRECCIÓN	TRAVESÍA DE ARTEIXO, Nº 278 15142 ARTEIXO (A CORUÑA)	
CONTACTO:	TELÉFONO: 981 633 099	TELÉFONO CORONAVIRUS: 900 400 116
PERSONA DE CONTACTO	Xefe de Servizo	

Se no momento de chamar ao Centro de Saúde de Arteixo non contestaran ao teléfono, chamarase ao telefono 061.

4	DETERMINACIÓN DO ESPAZO DE ILLAMENTO COVID E DOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN QUE INCLÚE
---	---

A zona de illamento onde se levarán as persoas que se lles detecten síntomas relacionados coa Covid-19 é o Laboratorio, no 2º andar. Na aula todas as persoas presentes manterán entre elas unha distancia de separación superior a 1,5 metros e terán posta a máscara de protección. No laboratorio haberá un dispensador de xel hidroalcohólico.

5	NÚMERO DE ALUMNOS POR NIVEL E ETAPA EDUCATIVA
---	---

NIVEL	ALUMNADO (nº total)	GRUPO	Nº ALUMNADO
EDUCACIÓN INFANTIL 3 ANOS	11		11
EDUCACIÓN INFANTIL 4 ANOS	25		25
EDUCACIÓN INFANTIL 5 ANOS	23		23
1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	25		25
2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	31	A	16
		B	15
3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	30	A	15
		B	15
4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	25		25
5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	36	A	19
		B	17
6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	24		24



6	<b>CADRO DE PERSOAL DO CENTRO EDUCATIVO</b>
---	---

TIPO EDUCACIÓN	Nº DE PROFESORES/AS
EDUCACIÓN INFANTIL	4
EDUCACIÓN PRIMARIA	8
PERSOAL DE ORIENTACIÓN	4
ESPECIALISTAS	6
PERSOAL NON DOCENTE	3

7	<b>DETERMINACIÓN DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA</b>
---	---

Debido a disposición das aulas e as mesas nas aulas, tanto en Educación Infantil, como en Educación Primaria, cada aula considérase como Grupo Estable de Convivencia.

8	<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA</b>
---	---

Os grupos estables de convivencia teñen a obriga deben evitar manter contacto cos outros grupos existentes no Centro.

#### ELEMENTOS A TER NAS AULAS

- Na entrada da aula haberá un dispensador de xel ou líquido hidroalcohólico acreditado pola autoridade sanitaria.
- Haberá un dispensador/caixa con de toallas de papel ou panos desbotables.
- Papeleira con tapa de peche que se abrirá premendo un pedal, a papeleira terá unha bolsa interior de plástico que permitirá a eliminación do material depositado na papeleira.
- A roupa de abrigo estará sempre preto do seu propietario ou propietaria. Evitarase o uso de colgadores, para evitar desprazamentos e perdas de tempo.

#### CONDICIÓNS AMBIENTAIS DA AULA

- Sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, as xanelas das aulas estarán abertas para ventilar a aula.
- En todo caso antes do inicio da actividade docente e, tamén o final e durante o recreo, ventilarase a aula polo menos durante uns 15 minutos.



---

#### ACTUACIÓN DENTRO DA AULA:

- Calquera persoa que entre ou saía da aula debe de desinfectar as mans facendo uso do dispensador de xel hidroalcohólico.
- O acceso a aula farase mantendo á entrada unha distancia de 1,5 m.
- É obrigatorio o uso da máscara para as persoas de mais de 6 anos. A retirada da máscara será co permiso do profesorado e se pode manterse unha distancia entre as persoas presentes superior a 1 m.
- Recomendarase que os menores de 6 anos usen máscara.
- Non se compartirá material entre o alumnado. No caso de ter que compartilo se procederá do seguinte xeito:
  - Paso 1º.- Desinfectarase as mans.
  - Paso 2º.- Desinfectarase o material.
  - Paso 3º.- Unha vez utilizado o material, desinfectarase este e deixarase no lugar de almacenamento.
  - Paso 4º.- Desinfectarase as mans.
- Os desprazamentos do alumnado, tanto dentro como fora da aula, deben de reducirse aos mínimos necesarios.
- Evitaranse percorridos polo centro para buscar ou recoller elementos a utilizar na actividade formativa. Na aula debe de estar todo o necesario para a formación, antes de iniciarse dita actividade.
- Se hai que formar grupos de traballo para as tarefas escolares, establecer grupos estables con membros da mesma fila de pupitres.
- Se hai que desprazarse na aula, facelo por diante do pupitre e se é un desprazamento lateral facelo polo lado mais lonxe da xanelas, se estiveran abertas.
- Os elementos comúns de uso para actividade no encerado, deben utilizarse seguindo as seguintes pautas:
  1. Desinfectarase as mans.
  2. Desinfectarase o material.
  3. Unha vez utilizado o material, desinfectarase este e deixarase no lugar de almacenamento.
  4. Desinfectarase as mans.





---

#### MATERIAL ESCOLAR:

- Establecerase un programa de formación semanal, de forma que permita que o alumnado e o profesorado acceda a aula só co material necesario para as actividades formativas que se van a realizar cada día.
- O material que poida ser empregado polo grupo, gardarase en caixas. Antes de gardalo ha de estar desinfectado.

#### EQUIPOS DE TRABAJO DE USO COMÚN .

Aqueles equipos de traballo que podan ser utilizados por persoas de diferentes aulas ou actividades, deberán estar suxeitos a unha adecuada identificación por ese motivo terán asociado un documento onde se indicará:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Quen o utilizou.</li><li>- Cando (día e hora) empezou a utilizar.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cando deixou de utilizalo.</li><li>- Cando se desinfectou.</li></ul> |
|---|--|

En caso de contaxio pola Covid-19, este documento permitirá detectar posibles infectados por contacto

#### DETECCIÓN DE CONTAXIOS NO ALUMNADO.

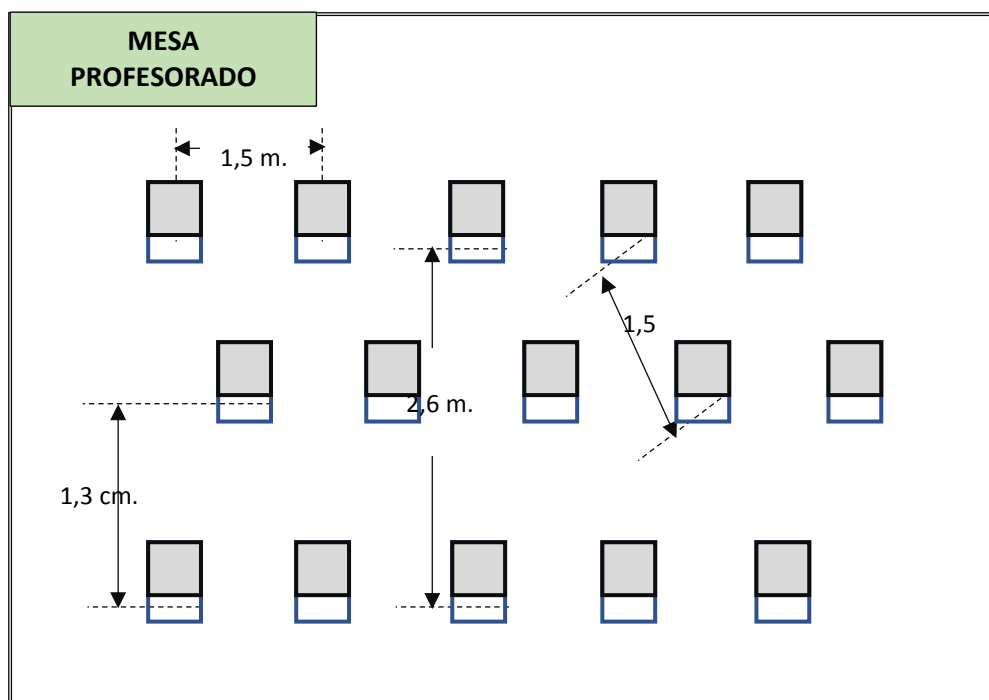
Cando se detecte un membro do alumnado con síntomas da Covid-19, deberá illarse, no Laboratorio. Logo se contactará coa súa familia para comunicarlle que o seu alumno está en confinamento, no CENTRO, e comunicarse ao Centro de Saúde de Referencia para facerlle as probas convenientes. En caso de non poder contactar co Centro de Saúde de Referencia, chamarase a Emerxencias, o teléfono 061, e seguiranse as súas indicacións.

Establecerase unha liña de comunicación entre o Grupo Covid do Centro e a familia do alumnado infectado para confirmar dito contaxio. De confirmarse ese contaxio informarase a Consellería de Educación.

#### PROPOSTAS DE MELLORA:

Nas exposicións que o profesorado faga ao alumnado e, tamén, as que o alumnado faga os seus compañeiros e compañeiras, a persoa que faga a exposición estará fronte aos demais membros da aula. Para evitar que o aire exhalado chegue as primeiras persoas da fila aconsellase:

- Na mesa do profesorado houbera unha pantalla, que ocupe todo o ancho da mesa, para protexer ao alumnado e para protexer ao profesorado.
- A distribución das mesas do alumnado, nas aulas, é a proposta que se indica na Figura 1 seguinte, mantendo na cabeceira a mesa do profesorado, como están habitualmente. Esta disposición permite gañar 20 centímetros entre cada fila de alumnos con respecto a unha disposición onde os pupitres están uns, en liña, detrás de outros. Nas aulas grandes, de máis de 8 metros, permite gañar unha fila. Ademais, esta disposición permite que unha separación maior entre unha mesa e a que está diante, mellorando a seguridade ante un contaxio da Covid o ter a persoa que se pode contaminar a uns 2,6 de fronte.



**Figura 1: Óptima distribución de pupitres**

O edificio do CEIP SAN XOSÉ OBREIRO está formado por un corpo central e dúas alas. Estas alas teñen unha mesma disposición das aulas tanto no primeiro como no segundo andar, como na planta baixa, non así nesta planta na ala dereita, xunto ao pavillón deportivo, que ten unha distribución diferente. Non obstante as alas do edificio onde están as aulas mostran unha distribución similar a da Figura 2, onde tamén se mostra a distribución do alumnado na aula. Sempre pensando en 25 persoas e un profesor ou profesora. Para optimizar o uso da superficie da aula conforme as indicacións da Consellería de Educación, procederase da seguinte forma:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Travesa de Meirás, s/n, Meicende

15140 Arteixo (A Coruña)

Tfno: 881 880 214 / Fax: 881 880 216

ceip.sanxose.obreiro@edu.xunta.gal

www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanxoseobreiro

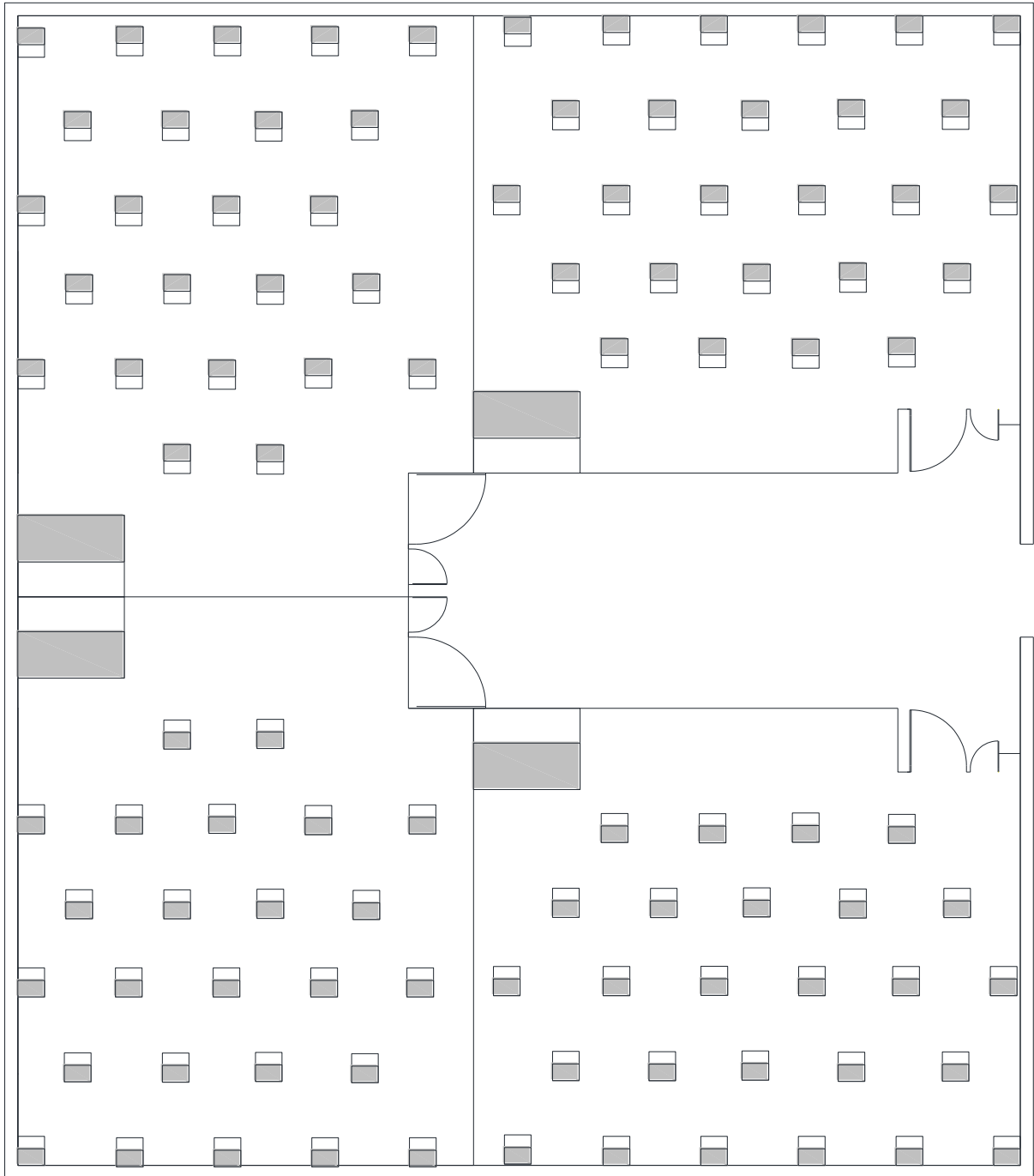
galicia



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE SANIDADE

**CEIP SAN XOSÉ OBREIRO**

- 
1. Localizarse a mesa do profesor ou profesora.
  2. Colocarase a mesa do alumno ou alumna que estará no fondo da aula, en liña coa mesa do profesor ou profesora.
  3. Separando 1,5 metros unha mesa doutra, irá colocándose as mesas do alumnado da fila do fondo.
  4. Despois, colocarase a seguinte fila, caro á meso do profesorado, separándoa 1,3 metros da fila do alumnado da fila do fondo da aula.
  5. Seguirase montando as outras mesas do alumnado, da aula, conforme se indica na Figura 1.



**Figura 2: Distribución en Aulas**



9	CANLE DE COMUNICACIÓN PARA DAR A COÑECER AO EQUIPO COVID OS CASOS DE SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE
---	--

A comunicación co exterior farase por teléfono, fax ou correo electrónico, segundo a situación o requira.

TELÉFONO: 881 880 214

Teléfono móbil do Centro: 623 227 523

FAX: 881 880 216

CORREO ELECTRÓNICO: [ceip.sanxose@edu.xunta.es](mailto:ceip.sanxose@edu.xunta.es)

10	PROCEDEMENTO DE REXISTRO DE AUSENCIAS DO PERSOAL E DO ALUMNADO
----	--

O sistema de rexistro de ausencias, tanto do persoal do Centro como do alumnado será o xa establecido de anos anteriores. Manterase a confidencialidade de información existente neste documento, dito documento debe estar baixo o control da Xefatura de Estudos.

11	PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN DAS INCIDENCIAS AS AUTORIDADES SANITARIAS E EDUCATIVAS
----	---

No momento de ter coñecemento de algunha incidencia sanitaria no Centro con síntomas relacionados coa Covid-19, procederá a comunicarse as seguintes persoas e no seguinte orde:

- Paso 1º.- Aviso ao coordinador covid-19 do Centro. Illamento do alumno ou alumna.
- Paso 2º.- Chamada á familia da persoa afectada. Informarase que se chamará ao Centro de Saúde de Referencia.
- Paso 3º.- Chamada ao Centro de Saúde de referencia. De non coller o teléfono, chamarase ao teléfono 061
- Paso 4º.- Informar a Consellería de Educación polo canle "EduCovid".



## MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

Os cursos estarán formados polos mesmos membros (alumnado e profesorado) procurarase que o mesmo grupo de alumnado teña sempre o mesmo profesorado e estea ubicado na mesma aula. Evitarase ao máximo que os grupos que teñan que cambiar de membros do profesorado que os atende.

1. OS PUPITRES estarán separados a máis de 1,5 metros de distancia (tomarase a distancia dende o centro de cada cadeira).
2. A MESA DO PROFESORADO. Dita mesa estará a máis de 1,5 metros da mesa do alumnado que teña máis preto. Non obstante, se na mesa do profesorado hai unha pantalla de protección, ao longo da mesa, a distancia de 1,5 metros poderá reducirse.
3. MOBILIARIO DA AULA. Retirarase da aula o mobiliario non imprescindible, para aumentar a superficie dispoñible para o alumnado. O mobiliario que sexa imprescindible deberá estar pechado. Aquel mobiliario que non teña portas para protexer os elementos que garde no seu interior, estudarase protexer ditos elementos con un plástico protector.

13	CANDO O TAMAÑO DA AULA NON PERMITA AS DISTANCIAS MÍNIMAS IDENTIFICACIÓN DE ESPAZOS OU SALAS PARA ASIGNAR A GRUPOS
----	---

O montaxe da aula farase conforme a Figura 1, seguindo os seguintes pasos:

1. Localizarase a mesa do profesor ou profesora.
2. Colocarase a mesa do alumno ou alumna que estará no fondo da aula, en liña coa mesa do profesor ou profesora.
3. Separando 1,5 metros unha mesa doutra, irá colocándose as mesas do alumnado da fila do fondo.
4. Despois, colocarase a seguinte fila, caro á meso do profesorado, separándoa 1,3 metros da fila do alumnado da fila do fondo da aula.
5. Seguirase montando as outras mesas do alumnado, da aula, conforme se indica na Figura 1.



14	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
----	---

O uso dos espazos de PT, AL, departamentos de orientación e calquera aula do Centro farase mantendo unha distancia de 1,5 metros entre as persoas presentes e tendo posta a máscara en todo momento.

15	DETERMINACIÓN DOS XEITOS DE REALIZAR TITORÍAS COAS FAMILIAS
----	---

Na comunicación coas familias priorízase a comunicación telefónica, vídeo chamada o por algunha plataforma informática.

O profesorado poderá acordar coa familia reunirse nalgún lugar do Centro. Neste caso, mentres se estea no Centro será obrigatorio utilizar máscara (tapando nariz e boca) e manter unha distancia de seguridade superior a 1,5 metros entre as persoas. Unha vez finalizada a reunión, ventilarase e desinfectarase a sala.

16	CANLES DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO
----	--

Todas as comunicacións ás familias e a persoas alleas ao Centro será, preferentemente, por vía telefónica. Se se ten correo electrónico da persoa coa que se quere establecer unha comunicación, tamén poderá facerse por esta vía en vez de utilizar a vía telefónica.

Para as de comunicacións xerais utilizarase a web do Centro.

As persoas alleas ao Centro teñen prohibido o acceso agás permiso expreso da Dirección do Centro. Haberá cartelería indicando esta situación.

17	USO DE MÁSCARA NO CENTRO
----	--------------------------

O uso de máscaras é obrigatorio para todas as persoas maiores de 6 anos mentres estean no Centro. Fomentarase o uso de mascarar de protección ao alumnado menor de 6 anos. As máscaras utilizaranse tapando a nariz e a boca e axustándose a cara para facer un correcto peche.

Toda persoa que estea no Centro (persoal docente e non docente, alumnado, pais, etc.) ten a obrigación de utilizar a máscara mentres estea no Centro.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Travesa de Meirás, s/n, Meicende

15140 Arteixo (A Coruña)

Tfno: 881 880 214 / Fax: 881 880 216

ceip.sanxose.obreiro@edu.xunta.gal

www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanxoseobreiro

galicia



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE SANIDADE

**CEIP SAN XOSÉ OBREIRO**

18	INFORMACIÓN E DISTRIBUCIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA
----	---

O presente plan poñerase a disposición das persoas interesadas na web do Centro e da ANPA, ao Centro de Saúde.





## MEDIDAS DE LIMPEZA

19	ASIGNACIÓN DE TAREFAS AO PERSOAL DE LIMPEZA, ESPAZOS E MOBILIARIO A LIMPAR DE XEITO FRECUENTE
----	---

A limpeza no Centro está asignado á empresa contratada polo Concello de Arteixo, polo que tamén se estará pendente do que aporte o Concello e os procedementos elaborados polo Servizo de Prevención da Empresa de Limpeza. Deberá cumprir o protocolo establecido pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

En horario de mañá farase limpeza de espazos comúns. Tamén farase limpeza e desinfección de aseos, pasamáns, pomos.

En horario de tarde farase limpeza e desinfección de aulas, zonas de uso común, despachos, sala do profesorado e aseos.

En momentos puntuais ou cando a Dirección do Centro o demande farase limpeza e desinfección naqueles puntos onde se lles indique.

### MEDIDAS DE LIMPEZA NO CENTRO.

Canto maior número de limpeza se faga mellor. O PROTOCOLO indica un mínimo de 3 limpeza. Recoméndase os seguintes elementos a considerar:

1. Para a limpeza utilizar unha disolución de, a lo menos 5% de hipoclorito sódico. Unha vez aplicada non secar. Deixar aplicar durante, polo menos 1 minuto. Neste tempo, na zona, non debe haber persoas exposta aos vapores e gases e, tamén, a zona debe estar pechada para que os gases xerados poidan facer unha mellor desinfección da zona.  
Logo ventilar a zona.  
A aplicación de estes produtos de desinfección farase utilizando os equipos de protección axeitados (gafas, luvas e máscara (FFP2 ou superior) de protección química).
2. APARATOS ELÉCTRICOS. A aplicación de calquera produto de desinfección sobre equipos de traballo eléctricos farase cando estes equipos non estean conectados a rede eléctrica. Por esta razón é importante que unha vez finalizada a actividade docente, todos estes equipos estean apagados.



3. Nas aulas haberá papeleiras con tapa que se accionará con un pedal, onde se recollerá os residuos xerados na aula. Procurarase que dentro da papeleira se coloque unha bolsa de plástico para cubrir a parede interior da papeleira e onde se deposite o lixo.

20	DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA E DA ALTERNANCIA SEMANAL OU MENSUAL DE TAREFAS.
----	--

O horario de limpeza. Ampliarase ao total do horario lectivo. Solicitouse ao Concello o seu cumprimento.

21	MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA
----	---

O material será o entregado polo Concello. Solicitarase o uso de material desinfectante aprobado ou certificado polas autoridades sanitarias dependendo do lugar onde se vaia a aplicar o produto.

Solicitarase a empresa de limpeza a folia de seguridade e características físico-químicas que garanten esa limpeza e desinfección, formación en Covid e formación e protocolo.

O persoal deberá usar máscara con unha protección igual ou superior á protección que ofrece unha máscara de nivel de protección FFP2, sen válvula.

22	CADRO DE CONTROL E LIMPEZA DOS ASEOS
----	--------------------------------------

Nas entradas das aulas e nos corredores, deben de colocarse dispensadores de material de desinfección. Usaranse produtos de aseo, como un xel hidroalcohólico, con rexistro sanitario. Nas entradas e saídas dos corredores colocaranse, tamén, ditos dispensadores.

En cada aseo poñerase un cadro de control como o seguinte, nunha folia A4 onde se completará no maior ancho e lonxitude posible os seguintes datos:

CONTROL DE LIMPEZA			
DÍA e HORA	ASEO:		PERSONA QUE A REALIZOU
	ACTIVIDADE LEVADA A CABO		
	LIMPEZA	DESINFECCIÓN	



O cadro de control manterase na porta de entrada. A última persoa en cumprimentalo deberá retiralo da porta e substituílo por outro cadro. Na Conserxería gardarase a copia retirada, polo menos durante tres meses.

23	MODELO DE CHECKLIST PARA ANOTAR AS VENTILACIÓNS DAS AULAS (A colocar en cada Aula)
----	--

En cada Aula haberá un checklist onde se anotará cando se ventila a aula. O checklist terá o seguinte formato:

CHECKLIST CONTROL VENTILACIÓN DA AULA:..... (nome da aula)			
DÍA e HORA	Hora de apertura	Hora de peche	Identificación da persoa que fai a operación

24	DETERMINACIÓN DOS ESPAZOS PARA A XESTIÓN DE RESIDUOS
----	--

Todas as aulas terán unha papeleira con tapa e pedal. Dentro da papeleira poderase poñer unha bolsa de recollida de residuos que facilitará a súa retirada e peche. Esta papeleira utilizarase para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos, luvas, máscaras, lixo,.....).

O resto de papeleiras situadas en zonas comúns terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral

O persoal de limpeza será que faga a eliminación destes residuos.

XESTIÓN DE RESIDUOS.

Evitarase acumular residuos en zonas comúns. Deberán retirarse do CENTRO de forma diaria.

A entidade externa que se faga cargo dos residuos indicaráselle a posibilidade de que ditos residuos podan estar contaminados pola Covid-19.

A recollida de residuos farase fora do horario lectivo do Centro



## MATERIAL DE PROTECCIÓN

### 25 REXISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL DE QUE DISPÓN O CENTRO

A Secretaría do Centro será quen leve rexistro e inventario de material do que dispoñe o Centro para a protección na loita contra a Covid-19. Dito inventario inclúe: dispensador de xel, máscaras hixiénicas e de nivel equivalente ou superior á FFP2, pantallas e o resto do material.

### 26 DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN

Será a Secretaría do Centro quen leve o control das compras de material de protección do mesmo xeito que de calquera outro elemento que se utiliza no Centro.

A compra de material de limpeza e aseo será responsabilidade da empresa de limpeza, dependente do Concello de Arteixo.

### 27 PROCEDEMENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA SÚA REPOSICIÓN

Co inicio do curso entregarase a cada traballador do Centro o material subministrado pola Consellería de Educación. Dito material será entregado pola Secretaría que levará un rexistro dos traballadores que o reciban e de cando o recibiron.

En cada aula haberá un dispensador de xel hidroalcohólico para a desinfección das mans na entrada da aula. A reposición do xel hidroalcohólico será realiza polo Conserxe do Centro.



## XESTIÓN DOS GROMOS

### 28 A DETERMINACIÓN DAS MEDIDAS

#### MEDIDAS PARA O ALUMNADO

1. As familias realizarán unha enquisa previa de síntomas no domicilio.
2. Non acudirán ao Centro aquel alumnado que presente síntomas relacionados coa Covid-19.
3. Unha vez no Centro, cando se detecte un membro do alumnado con síntomas da Covid-19, deberá illarse no Laboratorio, onde permanecerá acompañado dun profesor ou profesora. No laboratorio, manterase unha distancia de 1,5 metros entre as persoas presentes e todas terán posta a súa correspondente máscara. Despois contactarase coa súa familia para comunicarlle a situación de illamento no Centro para que o veñan a buscar. Informarase ao Centro de Saúde de Referencia para facerlle as probas convenientes. De non poder contactar co Centro de Saúde de Referencia, comunicarase ao 061.
4. Establecerase unha liña de comunicación entre o Centro e a familia do alumnado infectado para confirmar dito contaxio. De confirmarse ese contaxio informarase a Consellería de Educación.
5. A reincorporación do alumnado antes apartado do Centro farase despois de que a familia acredite, con un informe médico, non estar infectado pola Covid-19.

#### MEDIDAS PARA O PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE

Antes de dirixirse ao Centro, no seu domicilio, todos os traballadores do Centro deberán cubrir a enquisa de autoavaliación clínica do Covid. No caso de presentar síntomas deberao comunicar ao Grupo Covid do Centro e dirixirse ao seu Centro de Saúde ou chamar ao seu médico de cabeceira. Non debe ir a traballar ata que o Centro de Saúde ou o médico confirme que está libre de infección por Covid-19.

#### EQUIPOS DE TRABAJO.

Eliminarase ou, a lo menos, minimizarase que calquera traballador poda levar equipos de traballo para o seu domicilio e, o mesmo tempo, que leve ao CENTRO os equipos particulares que despois leve para o seu domicilio particular.

### 29 RESPONSABLES DE COMUNICAR AS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE SANITARIA E EDUCATIVA

Serán os membros do Equipo Covid do Centro relacionados no punto 2 deste protocolo.



## XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30	CANLE DE PETICIÓN DAS SOLICITUDES, DE COMUNICACIÓN COA XEFATURA TERRITORIAL E DE SOLICITUDE, DE SER O CASO DE PERSOAL SUBSTITUTO
----	--

Ante a característica da Covid-19, terase especial consideración con aqueles traballadores que presenten as seguintes características que os fan vulnerables para a Covid-19:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermidades cardiovasculares.</li> <li>- Hipertension.</li> <li>- Inmunodepresión.</li> <li>- Cancro en fase de tratamento activo.</li> <li>- Enfermidade hepática crónica severa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obesidade mórbida (IMC&gt;40).</li> <li>- Embarazo.</li> <li>- Maiores de 60 anos.</li> <li>- Calquera outra característica que poida engadir a Consellería de Sanidade.</li> </ul> |
|---|--|

Os traballadores do Centro con esta sintomatoloxía deberá de comunicalo ao Equipo Covid do Centro.

Cando algún traballador con estas características presente síntomas relacionados coa Covid-19, será remitido ao Centro de Saúde ou médico de cabeceira que confirmará o contaxio pola Covid-19. Confirmado o contaxio, o traballador quedará a disposición das autoridades sanitarias e non poderá entrar no Centro. A Dirección do Equipo Covid deberá comunicalo á Consellería de Educación.

Logo enviarase unha comunicación á Consellería de Educación para solicitar profesorado substituto utilizando os canles normais de solicitude.

En caso de positivo, comunicarase á Dirección Xeral de Educación e á Consellería de Sanidade e esperarase instrucións.

Solicitarase ao Centro de Saúde análises PCR para os membros da aula que tiña asinada dito profesor ou profesora e para os demais traballadores do Centro.



## MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

31	DETERMINACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS, ORGANIZACIÓN DAS MESMAS CON HORARIOS DE SER O CASO. REGULACIÓN DE ENTRADA DE ACOMPAÑANTES DO ALUMNADO.
----	---

A entrada ao Centro farase seguindo as indicacións que se indican neste apartado. Na entrada non se farán ringleiras.

### A. RECEPCIÓN DO ALUMNADO:

Non está permitido o acceso ao recinto escolar das familias excepto en Educación Infantil. Neste caso, só poderá haber un acompañante por alumno ou alumna que terá que vir coa correspondente máscara tapando nariz e boca. Deberá manter a distancia de, a lo menos, 1,5 metros de outras persoas e permanecer no Centro o menor tempo posible.

#### EDUCACIÓN PRIMARIA:

- 1º.- O alumnado dos cursos de 5º e 6º entrarán de 8:55 a 9:05 h. pola porta lateral do Pavillón Deportivo que da ao parque e accederán ás aulas directamente polas escaleiras exteriores da súa dereita.
- 2º.- O alumnado dos cursos de 1º e 2º entrarán de 9:05 a 9:15 h. pola porta lateral do Pavillón Deportivo que da ao parque e accederán polas escaleiras exteriores da súa dereita ata chegar as súas respectivas aulas.
- 3º.- O alumnado dos cursos 3º e 4º entrarán de 8:55 a 9:05 h. pola porta principal e accederán polas escaleiras da súa esquerda ata chegar as súas respectivas aulas

#### EDUCACIÓN INFANTIL:

Entrará de 9:05 a 9:15 h pola porta principal e poden vir acompañados dun único familiar que o levará xusto ata a porta esquerda, antes de entrar no vestíbulo. Na porta, o familiar deixará o fillo ou filla que irá cara a súa aula.

#### ALUMNADO DE AUTOBÚS:

Frao de xeito habitual coa entrada ás 8:50 polo Pavillón Deportivo. Accederá as aulas accedendo ao edificio pola porta principal e as escaleiras centrais.



---

A saída realizarase pola porta principal as 13:55 h. e sairá pola porta lateral do Pavillón que está fronte a escaleira dereita.

## **B. SAÍDAS DO ALUMNADO**

### EDUCACIÓN PRIMARIA:

1º.- O alumnado dos cursos de 5º e 6º sairá pola mesma escaleira e porta as 14:00 h..

2º.- O alumnado dos cursos de 1º e 2º sairá polas mesmas escaleiras e porta ás 13:55 h.

3º.- O alumnado dos cursos 3º e 4º sairá polas mesmas escaleiras e porta as 14:00 h.

### EDUCACIÓN INFANTIL:

Saen as 13:45 h. utilizando a mesma porta que empregaron a entrada.

## **C. ENTRADAS E SAÍDA DAS AULAS.**

Será necesario un grupo do profesorado para estar nos corredores e nos accesos a entrada e saída das aulas. Este grupo deberá controlar que o alumnado mantén as distancias de, a lo menos, 1,5 m entre eles e que levan as máscaras.

Ver a figura 3: ESBOZO DE ACCESOS E SAÍDAS





**CEIP SAN XOSÉ OBREIRO**

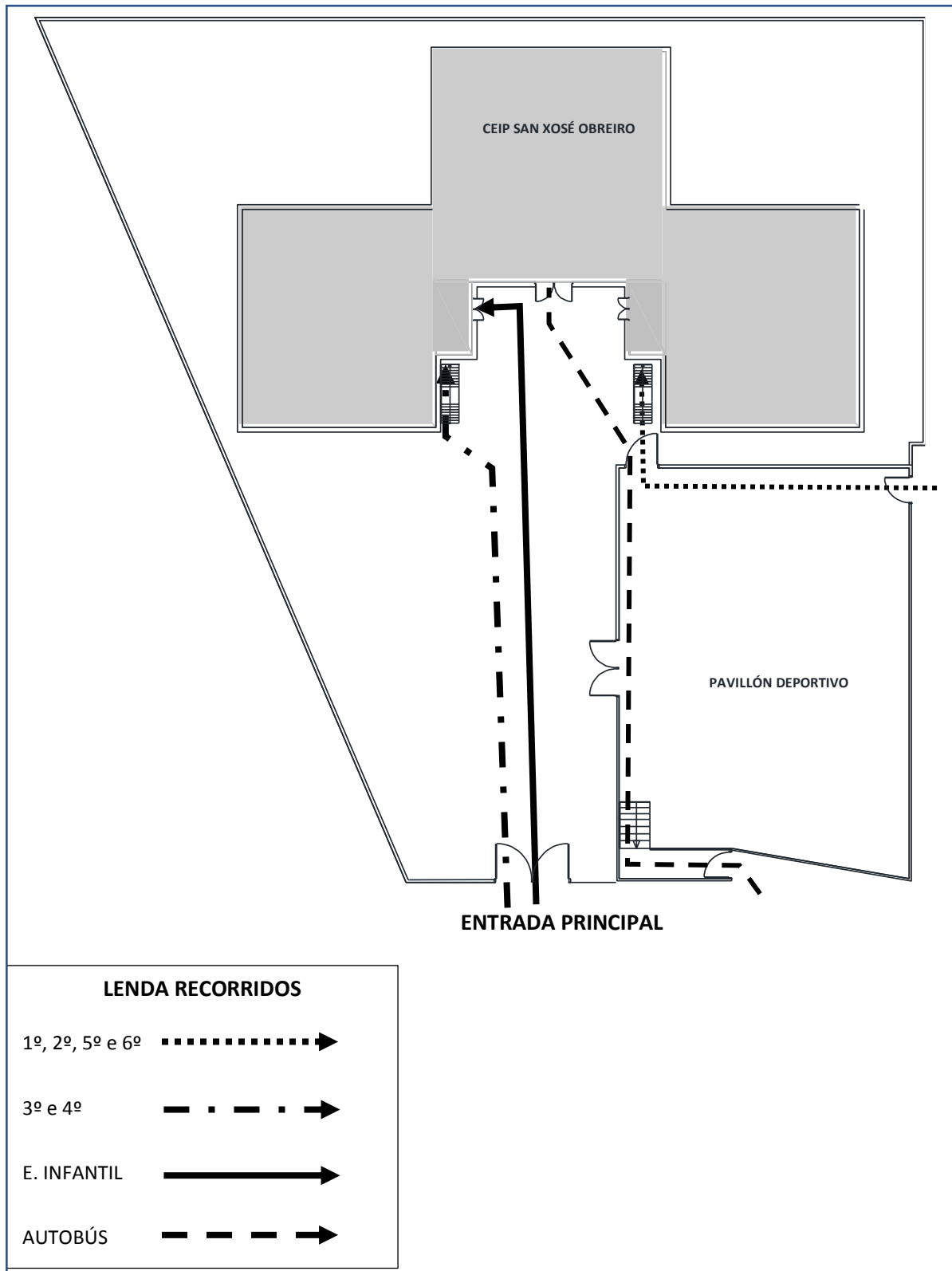


Figura 3: ESBOZO DOS ACCESOS E SAÍDAS



32	DETERMINACIÓN DAS PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA, DAS CIRCULACIÓN NO CENTRO EDUCATIVO, USO DE ELEVADORES, NÚCLEOS DE ESCALEIRAS, ETC.
----	--

Seguirase as portas de entrada ao edificio indicadas no punto anterior.

O ascensor non poderá empregarse excepto en casos de mobilidade reducida. Despois de cada uso farase unha limpeza e desinfección do interior.

33	PREVISIÓNS SOBRE A COLOCACIÓN E CARTELERÍA E SINALÉCTICA NO CENTRO, COA PREMISA DE QUE A DE PREVENCIÓN PRIMA SOBRE CALQUERA OUTRA EN RELACIÓN COA SÚA UBICACIÓN
----	---

Colocarase cartelería en cada porta das aulas recordando as necesidades de hixiene de mans , a obrigatoriedade do uso das máscaras e a obrigatoriedade de manter as distancias. Tamén se colocará nas portas de acceso ao Centro.

Nas portas de acceso ao Centro colocarase información para os pais do alumnado recordándolle a obrigatoriedade do uso de máscaras. Tamén se lles informará que as comunicacións con algún membro do profesorado ou da Dirección do Centro debe facerse por teléfono (indicarase o número de contacto), por correo electrónico (indicarase o correo electrónico).

34	DETERMINACIÓN SOBRE A ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO TRANSPORTADO
----	--

A entrada será como se indicou no epígrafe 31. A saída será como se fixo sempre. Os autobuses aparcarán sempre fora do recinto do Centro.

35	ASIGNACIÓNS DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXILANCIA
----	--

As quendas de vixilancia serán os acordados no Claustro do profesorado e organizadas pola Xefatura de Estudos.

Nos recreos, cada grupo de convivencia estará co seu correspondente profesorado de garda determinado pola Xefatura de Estudos.



## MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36	PREVISIÓNS EN RELACIÓN CO PROGRAMA DE MADRUGADORES OU DE ACTIVIDADES PREVIAS AO INICIO DA XORNADA.
----	--

O plan madrugadores é organizado polo ANPA.

A Dirección do Centro coordinará cos responsables do Concello os espazos a empregar en función do número de usuarios de cada quenda. Informarase que o acceso ao Centro é igual que no caso dunha entrada as aulas.

37	PREVISIÓNS PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FORA DA XORNADA LECTIVA OU POSTERIORES AO SERVIZO DE COMEDOR.
----	---

Correspóndelle ao Concello de Arteixo organizar as actividades extraescolares fóra do horario lectivo. Todas elas faranse coas condicións esixidas neste Plan de Adaptación á Situación Covid-19 para as actividades docentes.

No caso de que finalmente se leven a cabo, cada actividade terá o seu correspondente Plan de Adaptación á Situación Covid-19, que será anexado ao Plan de Adaptación á Situación Covid-19 do Centro.

38	DETERMINACIÓN PARA AS XUNTANZAS DE ANPAs E CONSELLO ESCOLAR
----	---

Para a realización das reunións do Consello Escolar priorizarase levalas a cabo por vía telemática. No caso de ser presenciais, levaranse a cabo na Biblioteca para garantir as distancias.

Será obrigatorio o uso de máscaras durante o tempo que dure a reunión.

Unha vez finalizada a reunión farase a limpeza e desinfección da Biblioteca.

39	PREVISIÓN DE REALIZACIÓN DE TITORÍAS E COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS
----	---

Nas reunións coas familias priorizarase facelas por vía telefónica. Minimizarase a realización de reunións presenciais as meramente imprescindibles.

Se fora necesario, acordarase entre o profesor ou profesora coa familia do alumnado, facer unha reunión presencial no lugar e hora que acorden. Neste caso, será obrigatorio o uso de máscara durante toda a reunión, tamén manter unha distancia de separación entre as persoas superior a 1,5 metros e respectarase o número de asistentes aos que determine a Autoridade Sanitaria. Finalmente, avisarase ao Servizo de Limpeza para desinfectar o lugar de reunión.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Travesa de Meirás, s/n, Meicende

15140 Arteixo (A Coruña)

Tfno: 881 880 214 / Fax: 881 880 216

ceip.sanxose.obreiro@edu.xunta.gal

www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanxoseobreiro

galicia



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE SANIDADE

**CEIP SAN XOSÉ OBREIRO**

---

40	NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS
----	--------------------------------------

Mentres dure a declaración de pandemia xerada pola Covid-19, non se organizarán eventos no Centro.



## MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

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

O acceso de vehículos dentro do Centro limitarase aos casos excepcionais que sexa necesario. Os vehículos que accedan pararán no mesmo lugar onde o facían anos anteriores ou ben onde se lles indique.

### CHEGADA DO ALUMNADO NO AUTOBÚS AO CENTRO:

Será como se indica no punto 31 deste Protocolo.

### SAÍDA DO CENTRO

O alumnado transportado sairá as 13:55 h. e agardará no patio exterior cuberto. Logo irá cara o exterior onde o esperará o autobús. A saída da aula farase nas condicións que se indican no punto 31 deste Protocolo.



## MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

42	ESTABLECEMENTO DE QUENDAS PARA O USO DE COMEDOR. DETERMINACIÓN DOS LUGARES OCUPADOS POLOS COMENSAIS. PRIORIZACIÓN DO ALUMNADOS SOBRE O RESTO DO PERSOAL DO CENTRO.
----	--

A organización do Comedor correspóndelle á ANPA.

Farase respectando os Grupos Estables de Convivencia e manterase a distancia de seguridade que establecen as Autoridades Sanitarias para os comedores.

No caso de establecerse quendas para o acceso ao comedor, antes de entrar cada unha delas, desinfectarase as mesas e cadeiras e ventilarase o comedor antes de entrar a seguinte queda.

Excepto durante a comida, todas as persoas presentes han de ter posta a máscara. As persoas presentes no comedor en actividades de vixilancia e control terán posta a máscara en todo o momento.

En todo caso, sempre estarase conforme ás indicacións deste Protocolo e das condicións dos Grupos Estables de Convivencia.

43	PREVISIÓN SOBRE O PERSOAL COLABORADOR, TENDO EN CONSIDERACIÓN QUE DEBE DE SER O MESMO DURANTE AS DIFERENTES QUENDAS.
----	--

O persoal colaborador presente no comedor debe ser o mesmo cada día. Terá en conta as seguintes accións:

1. No momento de entrar, debe ter posta unha bata e a máscara.
2. Lavarase as mans e desinfectará co xel hidroalcohólico no momento de entrar e saír do comedor.
3. Sempre que toque a algún membro do alumnado, deberá, posteriormente, aplicarse o xel hidroalcohólico as mans.
4. Nunca retirará a máscara mentres estea no comedor.

44	PREVISIÓN SOBRE O PERSOAL DE COCIÑA E A LIMPEZA DA MESMA
----	--

A responsabilidade e organización d do comedor correspóndelle á ANPA e a organización do Servizo de Limpeza correspóndelle ao Concello de Arteixo. Os dous servizos axustaranse a este Protocolo e ás instrucións que indique a Consellería de Educación en cada momento.



---

O persoal da cociña presente no comedor debe ser o mesmo cada día. Terá en conta as seguintes accións:

1. No momento de entrar, debe ter posta a bata e a máscara.
2. Non empregará a mesma bata e máscara todos os días. Despois de cada xornada debe cambiar de máscara e lavar a bata.
3. Mentres faga a comida terá a máscara posta.
4. Lavarase as mans e desinfectará co xel hidroalcohólico no momento de entrar e saír do comedor.
5. Sempre que toque a algún membro do alumnado, deberá, posteriormente, aplicarse o xel hidroalcohólico as mans.
6. Ao finalizar a xornada. Lavará e desinfectará tanto a cociña e o comedor como os utensilios de cociña.



## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

45

PREVISIÓNS QUE SEXAN PRECISAS NOUTROS ESPAZOS DE CENTRO TALES COMO AULAS ESPECIAIS, XIMNASIOS, PISTAS CUBERTAS..... AS PREVISIÓNS INCLUIRÁN AS NORMAS DE USO E LIMPEZA

Nos outros espazos do Centro onde se realicen actividades escolares manterase a distancia de, a lo menos, 1,5 metros entre as persoas, será obrigatorio o uso de máscaras e procurarase manter un ton de voz o mais baixo posible e realizarase a limpeza periódica.

### NO XIMNASIO:

- Evitarase toda actividade de contacto.
- O profesor ou profesora de ximnasia non estará fronte o alumnado. Estará nun lado lateral, a mais de 2 metros do alumno/a más preto, de xeito que non reciba de forma directa o aire exhalado procedente do alumnado.
- Fomentarase o uso de máscaras durante a actividade. Se alguén no tolerara a máscara procurarase afastar o mais posible de outras persoas. Sempre a unha distancia superior a 2 metros.
- Ao finalizar a actividade, limparase o chan con produto desinfectante e airearase o ximnasio.
- Procederase ao lavado con auga e xabón cando se considere.

### NAS AULAS DE INFORMÁTICA:

- Os equipos serán utilizados por unha única persoa que, iniciará o equipo ao chegar e, ao finalizar, apagará o equipo.
- Unha vez abandonada a aula, procederase a limpeza, aireación da aula e desinfección dos equipos.

46

DETERMINACIÓNS ESPECÍFICAS PARA A MATERIA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Priorizarase facer as actividades ao aire libre. No caso e que non fora posible será no Pavillón Deportivo, en caso de non ser posible as anteriores utilizarase o Ximnasio.

No lugar onde se imparta a Educación Física non haberá outros Grupos Estables de Convivencia

47

REGULACIÓN DO PROCESO DE CAMBIO DE AULA OU A VISITA Á AULA ESPECIAL OU ESPAZOS DE USO EDUCATIVO

Procurarase que os grupos de convivencia non teñan que cambiar de aula. Non obstante, se fora necesario cambiar de aula entón:





- 
- Organizarase para evitar coincidir con alumnado doutro Grupo Estable de Convivencia nos corredores.
  - A nova aula debe estar limpa, desinfectada e aireada en caso de haber sido utilizada por outra persoa ou grupo de persoas.
  - A aula abandonada debe quedar coa porta pechada e as xanelas abertas, se o tempo o permite, para favorecer a súa ventilación. Pódese avisar ao Servizo de Limpeza para proceder a súa limpeza e desinfección.
  - Unha vez deixada esa aula ou espazo específico empregado para esa actividade especial, abrírase as súas xanelas, se o tempo o permite, pecharase a súa porta e avisarase ao Servizo de Limpeza para proceder a súa limpeza e desinfección.
  - De igual xeito quedará a aula utilizada.

48	NORMAS QUE ESTABLECERAN PARA DA BIBLIOTECA
----	--

Baseado nas instrucións indicadas pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o Funcionamento das Bibliotecas Escolares, durante o Curso 2020/2021, nos Centros Docentes de Niveis non Universitarios, de Titularidade da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional emitidas o 1 de Setembro de 2020.

Priorizarase evitar a manipulación de material contaminado pola Covid-19 e a protección dos libros e material da biblioteca. Así:

- A presenza do alumnado limitarase a Grupos Estables de Convivencia. No caso de que o Grupo supere o 50% da capacidade da Biblioteca, organizarase as quendas de acceso dos membros do Grupo a Biblioteca. (A capacidade medirase en función do número de cadeiras na Biblioteca).
- Sempre que a biblioteca estea aberta, haberá unha persoa de garda dentro. Todas as persoas que vaian a contactar con material da biblioteca deberá de utilizar luvas de nitrilo.
- Inhabilitarase unha mesa da biblioteca. Dita mesa utilizarase para depositar o material solicitado polo alumnado, que o recollerá da mesa. E, tamén, se utilizará para que o alumnado deposite nela o material utilizado que logo será recollido pola persoa ao coidado da biblioteca para a súa desinfección e posterior colocación no respectivo estante o moble.



- 
- O alumnado que acceda a biblioteca, tanto de forma individual, en grupos ou en grupos de convivencia, farao nas mesmas condicións que se o fixera na súa aula. Pero lavarase as mans con xel hidroalcohólico no momento de acceder a biblioteca e, despois, ao saír.
  - 
  - Ninguén collerá material da biblioteca sen solicitalo a persoa que estea ao coidado da biblioteca; a quen se lle devolverá o material.
  - Priorizarase o uso de luvas por parte da persoa que estea a cargo da Biblioteca para a manipulación de libros que o alumnado deixe de utilizar. En caso de non utilizar luvas, sempre que manipule estes libros deberá lavarse as mans con Xel hidroalcohólico.
  - Os libros, unha vez deixados polo alumnado, deberán depositarse en caixas onde permanecerán mais de 4 horas ata volver ser manipulado por outro alumno ou alumna.

#### MOBILIARIO DA BIBLIOTECA:

- Retirarase da biblioteca aquel mobiliario non imprescindible, para aumentar a superficie dispoñible.
- As mesas estarán afastadas máis dun metro dos estantes con libros.

49	ASIGNACIÓN DE GRUPOS DE ASEOS A ALUMNADO DE ETAPAS EDUCATIVAS CON CARÁCTER EXCLUSIVO EN ATENCIÓN A REALIDADE DO CENTRO.
----	---

Comunicarase ao alumnado que veña de casa en condicións de utilizar o menos posible os aseos do Centro. En caso de ter que utilizar os aseos, farase seguindo as seguintes pautas:

- Utilizarase aqueles aseos que lles correspondan en función da ubicación da súa aula.
- Teñen a obriga de respectarase os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con esas indicacións non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario. Se hai outra persoa dentro, non se entrará no aseo. Quedarase fora, a máis dun metro de distancia e, cando saía a persoa, poderá entrar no aseo.
- Despois de facer uso do aseo é obrigatorio lavarse as mans con auga e xabón.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans e un dispensador de xel hidroalcohólico para desinfectar as mans.



## MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

### 50 HORARIOS E ESPAZOS PARA OS RECREOS, excepto aulas

Para o recreo empregarase prioritariamente, e sempre que a meteoroloxía o permita, os espazos abertos do Centro, para manter os Grupos Estables de Convivencia.

Como espazos para o recreo empregaranse os seguintes:

- Entrada ao Edificio. Dividirase en tres espazos.
- Pista deportiva. Dividirase en tres espazos.
- Pavillón deportivo. Dividirase en dous ou tres espazos, en función do número de compoñentes dos Grupos Estables de Convivencia.
- Ximnasio. Dividirase en un ou dous espazos, en función do número de compoñentes dos Grupos Estables de Convivencia.

Para facilitar o descanso e actividades, e xa que cada espazo ofrece as súas limitacións, a distribución de aulas nos espazos antes indicados farase de xeito rotatorio. Estableceranse quendas de aulas nos espazos antes indicados.

### 51 PROFESORADO DE VIXILANCIA. Asignación do Profesorado de Vixilancia

A asignación do profesorado de vixilancia para os recreos farase, como se veu facendo todos os anos, pola Xefatura de Estudos.



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

### 52 METODOLOXÍA NA AULA E O USO DOS BAÑOS QUE ESTEAN SITUADOS NA MESMA

Nas aulas de primeiro e segundo de primaria non hai aseos, polo que o alumnado está suxeito a mesmas normas. Indicadas no epígrafe 49.

Mentres se estea na aula, todos os alumnos terán posta a máscara.

Formaranse grupos de traballo cos mesmos membros, minimizando o intercambio do alumnado nos grupos.

A principios do curso informarase do material que teñen que traer a aula. Dito material estará gardado na bolsa individual. Dito material non será compartido cos demais membros do curso.

Mentres o grupo estable de convivencia estea no recreo, a súa aula terá as xanelas abertas para aireala.

Nos aseos ateranse ao disposto ás normas sanitarias indicadas pola Consellería de Sanidade.

### 53 PREVISIÓN ESPECÍFICA PARA OS XOGOS E ACTIVIDADES A REALIZAR NO TEMPO DE RECREO. PREVISIÓN SOBRE O TEMO DE MERENDA

Está sen definir as actividades concretas a realizar. Tanto os xogos como as actividades a realizar evitarán o contacto e a proximidade entre o alumnado.

Será de cumprimento o indicado nos apartados 50 e 51, deste Plan.

O uso de elementos comúns de traballo implicará a previa desinfección das mans con xel hidroalcohólico e, tamén despois de entregar ou deixar ditos elementos no seu lugar de almacenamento.



## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

54	NORMATIVA DE USO DE LABORATORIOS E TALLERES
----	---

Non Procede.



## NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE NECESIDADES ESPECÍFICAS ESPECIAIS (NEE)

### 55 MEDIDAS CONCRETAS EN RELACIÓN COA DIFERENTE TIPOLOXÍA DE ALUMNADO CON NEE

As medidas a considerar van a depender da tipoloxía que presente cada membro do alumnado con necesidades específicas especiais. En xeral teranse en conta as seguintes normas de actuación

- Na atención ao alumnado deberase utilizar a máscara, tanto dentro como fóra da aula.
- As normas de hixiene e desinfección indicadas para os outros tipos de alumnado son tamén de aplicación para o alumnado con NEE.

### 56 MEDIDAS ESPECIAS A CONSIDERAR POLO PERSOAL DOCENTE E O COIDADOR EN RELACIÓN CO ALUMNADO NEE

No Centro utilizarase os mesmos medios e equipos de traballo que se utilizaron en anos anteriores. Extremarase a limpeza e desinfección destes equipos polo profesorado e polo persoal da empresa de limpeza.

En caso necesario valorarase o uso de pantallas de protección facial sobre a máscara.



## PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57	MEDIDAS A CONSIDERAR NAS REUNIÓNS DO PROFESORADO E DO USO DA SALA DO PROFESORADO
----	--

### MEDIDAS A CONSIDERAR NAS REUNIÓNS

- Procurarase que as reunións sexan por vía telemática, non presenciais.
- Non obstante cando sexa necesario a presenza do profesorado poderá empregarse a Biblioteca, mantendo a maior separación entre os asistentes. Procurarase que sexa máis de 1,5 metros. Outra alternativa a Biblioteca pode ser o Ximnasio. Todas as persoas asistentes utilizarán a máscara durante toda a reunión.
- O acceso e a saída da sala de reunións farase mantendo unha distancia de seguridade superior a 1,5 m entre os asistentes. Os primeiros que entren na sala irán a ocupar os lugares mais afastados da porta de entrada e, os primeiros en saír serán os que estean mais preto da porta de saída. Na entrada e saída da sala, desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.
- Nas reunións presenciais, todas as persoas asistentes deben utilizar máscara.
- As reunións dos diferentes equipos docentes farase nunha sala que permita manter unha distancia de seguridade entre as persoas asistentes superior a 1,5 metros.
- Unha vez abandonada a sala de reunións debe ventilarse e avisar ao Servizo de Limpeza de a súa desinfección. Se hai xanelas deben abrirse e a porta deixala aberta. Airear, a lo menos, uns 15 minutos.

### MEDIDAS A CONSIDERAR NA SALA DO PROFESORADO

- Toda persoa que entre na Sala de Profesorado debe desinfectarse as mans co xel hidroalcohólico. O mesmo fará antes de saír da Sala.
- A capacidade da Sala será a metade do número de cadeiras.
- Mentres se estea na Sala ha de haber unha cadeira de separación entre as persoas que hai arredor da mesa.
- Durante todo o tempo que se estea na Sala, se deberá utilizar máscara.
- Para o uso de elementos comúns, procurarase usar luvas de nitrilo que deben estar previamente desinfectadas. Despois de utilizar o elemento, e antes de retirar a luva, hai que desinfectala.
- Se hai bebidas na Sala do Profesorado ou máquinas expendedoras, debe de traerse de casa o vaso, cunca, e outros utensilios. Despois do uso de estes elementos lavaranse e gardaranse nunha bolsa ben pechada.



- 
- Na Sala do Profesorado debe haber unha papeleira con tapa (que abra mediante pedal) con unha bolsa dentro onde se depositen os residuos xerados na Sala. O Servizo de Limpeza deberá baleirar a papeleira todos os días e repoñer a bolsa plástica.
  - Medidas nas aulas. Todas terán dispensador de xel hidroalcohólico, panos de papel desbotable e produto desinfectante de equipos.

58	CONDICIÓN S SEGURAS PARA AS REUNIÓN S DOS ÓRGANOS COLEXIADOS DO CENTRO
----	--

Procurarase que todas as reunión s sexas de forma telemática. En caso de ser necesario facelas presenciais faranse na Biblioteca mantendo as condición s indicadas no apartado 57.





## MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

### 59 FORMACIÓN EN PREVENCIÓN RELACIONADA COA LOITA CONTRA A COVID-19

Todas as actividades formativas relacionadas coa prevención fronte a Covid-19, e as accións a considerar para erradicar o virus son prioritarias no Centro. Por este motivo cumpriranse coas indicacións e protocolos editados tanto polas Consellería de Educación e a Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

### 60 DIFUSIÓN DAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E PROTECCIÓN

Empregarase todos os medios de comunicación do Centro (web do Centro, Abalarmóbil, correo electrónico) para divulgar as medidas preventivas entre o alumnado e as familias. Antes do inicio do curso realizarase reunións cas familias.

No primeiro día de clase, cada profesor ou profesora informará o seu alumnado sobre as medidas preventivas a considerar mentres estean no Centro. Esta acción repetirase segundo estimen cada membro do profesorado.

### 61 PROFESORADO COORDINADOR DA XESTIÓN E DINAMIZACIÓN DAS AULAS VIRTUAIS

Serán os membros do equipo TIC:

NOME DO PROFESOR OU PROFESORA	CARGO
María Dolores Suárez Botana	Coordinadora
Cira Sánchez Rivas	Persoas do Equipo
Reyes Fernández Barrero	
Lucía Galego Vázquez	
Belén Del Río Bouza	
José Antonio Rey Rubal	
Iria Castelo Suarez	
Manuel Gesto Pan	

### 62 PREVISIÓNS DERIVADAS DO DOCUMENTO "INSTRUCCIÓN DE INICIO DE CURSO"

No Plan de Acollda do Centro recollerase as datas de reunións coas familias e os horarios de entrada e saída do primeiro día. Flexibilizará para poder ter unha mellor organización e facilitar a adaptación anovos hábitos indicados neste Plan.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Travesa de Meirás, s/n, Meicende

15140 Arteixo (A Coruña)

Tfno: 881 880 214 / Fax: 881 880 216

ceip.sanxose.obreiro@edu.xunta.gal

www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanxoseobreiro

galicia



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE SANIDADE

**CEIP SAN XOSÉ OBREIRO**

63	DIFUSIÓN DO PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19
----	---

Este Plan será colocado na web do Centro. Será entregado a cada traballador do Centro (Persoal Docente e Non Docente) por vía telemática e, tamén se entregará unha copia a ANPA.