



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021

CEIP COUTADA- BEADE

CURSO 20- 21

ÍNDICE

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

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

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- 12. Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos.
Identificación da posición do profesorado.**
- 13. Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.**
- 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 (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).

- 15. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.**
- 16. Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...).**
- 17. Uso da máscara no centro.**
- 18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.**

MEDIDAS DE LIMPEZA

- 19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.**
- 20. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).**
- 21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.**
- 22. Cadro de control de limpeza dos aseos.**
- 23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aulas).**
- 24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.**

MATERIAL DE PROTECCIÓN

- 25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.**
- 26. Determinación do sistema de compras do material de protección.**
- 27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.**

XESTIÓN DOS ABROCHOS

- 28. A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.**
- 29. Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.**

XESTION 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.**

MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

- 31. Determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado. (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo de ser o caso os das distintas etapas educativas, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).**
- 32. Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).**
- 33. 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.**
- 34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.**
- 35. Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.**

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

- 36. 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.**

37. Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.
38. Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.
39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.
40. Normas para a realización de eventos.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

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

MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

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

Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.

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

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

42. Realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais (tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios, ...) ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán as normas de uso e limpeza.
43. Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.
44. Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou

espazos de uso educativo.

- 45. As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.**
- 46. Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.**

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

- 47. As determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.**
- 48. Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.**

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

- 49. Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.**
- 50. 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.**

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

O equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEAE.

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

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

- 53. Para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras.**
- 54. 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.**

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

- 55. De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19. No plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2.**
- 56. 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 incluirá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.**
- 57. 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.

58. O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa.
59. 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA.

1. Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

Nome do centro		Código
CEIP Coutada- Beade		36009974
Enderezo		Código Postal
Camiño do Alén nº 6		36312 Vigo
Localidade	Concello	Provincia
Vigo	Vigo	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886111196	ceip.coutada.bead@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcoutadabeade		

2. Membros do equipo COVID.

Teléfono de contacto	886 111196	
		Cargo
Coordinadora Equipo COVID	Dna. Sheila Fernández Rodríguez	Directora
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomear membros e su plementes do Equipo COVID. ✓ Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación do Equipo COVID. ✓ Xestionar a adquisición de material de protección necesario. ✓ Comunicación de casos.
Membro 1	D. Manuel Pérez Pérez Mestre EF
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elevar as propostas do Claustro. ✓ Coordinar as entradas e saídas do alumnado. ✓ Difundir a información ao Claustro e ás familias. ✓ Velar polo correcto cumprimento do protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19.
Membro 2	D. Carlos Yáñez Grande Mestre E.I
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elevar as propostas do Claustro. ✓ Coordinar as entradas e saídas do alumnado. ✓ Difundir a información ao Claustro e ás familias. ✓ Velar polo correcto cumprimento do protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19.
Suplentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dna. Nerea Alonso Caride. 2. Dna. Lucía Montemurri Mengarelli. 3. Dna. Miriam García Longa.

3. Centro de Saúde de referencia.

CENTRO DE SAÚDE	
Centro de Saúde	
Teléfono	CENTRO DE SAÚDE DE MATAMÁ
986 46 96 78	

Persoal de contacto

Leopoldo García Méndez.

4. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.

Aula situada no antigo edificio de Educación infantil (Chalé): Habilitarase dende o inicio do curso como espazo de uso individual para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- ✓ Ventilación adecuada.
- ✓ Solucións hidroalcohólicas.
- ✓ Papeleira de pedal.
- ✓ Panos desbotables.
- ✓ Botiquín.
- ✓ Material de protección individual (luvas e máscaras).

5. Número de alumnado por nivel e etapa educativa.

EDUCACIÓN INFANTIL	
INFANTIL 3 ANOS	16
INFANTIL 4 ANOS	13
INFANTIL 5 ANOS	8

EDUCACIÓN	PRIMARIA
1º	10
2º	20
3º	20



4º	21
5º	16
6ºA	11
6ºB	12

6. Cadro de persoal do centro educativo .

PERSONAL DO CENTRO	EDUCATIVO
EDUCACIÓN INFANTIL	4
EDUCACIÓN PRIMARIA	6
MESTRAS/ES ESPECIALISTAS	8
ORIENTACIÓN	1
PERSONAL NON DOCENTE	2
AUXILIAR DE CONVERSA	1
TOTAL	22

7. Determinación dos grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

ETAPA	INFANTIL	NIVEL	MIXTO	GRUPO	A
AULA EI 3 ANOS	Número de alumnado asignado	16	Número de profesores asignados		8

ETAPA	INFANTIL		NIVEL MIXTO	GRUPO	A
AULA 4 ANOS	Número de alumnado asignado	13	Número de profesores asignados + cuidador.		9
ETAPA	INFANTIL		NIVEL MIXTO	GRUPO	A
AULA EI 5 ANOS	Número de alumnado asignado	8	Número de profesores asignados		8

ETAPA	PRIMARIA		NIVEL 1°	GRUPO	A
AULA 1° E.P	Número de alumnado asignado	10	Número de profesores asignados		9

ETAPA	PRIMARIA		NIVEL 2°	GRUPO	A
AULA 2° E.P	Número de alumnado asignado	20	Número de profesores asignados		9

ETAPA	PRIMARIA		NIVEL 3°	GRUPO	A
AULA 3° E.P	Número de alumnado asignado	20	Número de profesores asignados		8

ETAPA	PRIMARIA		NIVEL 4°	GRUPO	A
AULA 4° E.P	Número de alumnado asignado	21	Número de profesores asignados		8

ETAPA	PRIMARIA	NIVEL 5º	GRUPO	A
AULA	Número de alumnado	16	Número de profesores	8
5º	asignado		asignados	

ETAPA	PRIMARIA	NIVEL 6ºA	GRUPO	B
AULA	Número de alumnado	11	Número de profesores	8
6ºA E.P	asignado		asignados	

ETAPA	PRIMARIA	NIVEL 6ºB	GRUPO	A
AULA	Número de alumnado	12	Número de profesores	8
6ºB E.P	asignado		asignados	

O profesorado pertencente ao Departamento de Orientación (Orientadora, PT e AL) formarán parte destes grupos de convivencia estable naqueles que atendan alumnado NEAE dese grupo.

8. Medidas específicas para os grupos estables de convivencia, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.

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

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- ✓ O alumnado accederá con máscara á aula, e en E.P será obrigatorio o seu uso durante toda a xornada. En E.I unha vez estean dentro da súa aula será a mestra titora o que decidirá, dende o centro recomendamos que se faga uso dela durante toda a xornada para garantir a seguridade de todos/as.

- C.E.I.F. ✓ Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
- ✓ Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos da Consellería en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
 - ✓ Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos.
 - ✓ Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común). Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
 - ✓ Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música, relixión... ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado, levar a máscara e mantendo a distancia mínima interpersoal.
 - ✓ Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material dentro da aula, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
 - ✓ Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue ou co seu rotulador persoal.
 - ✓ É obrigatorio usar máscara de protección na estancia da biblioteca.
 - ✓ As ventás, portas, persianas, dispositivos de iluminación, proxectores... serán unicamente usados polo profesorado e conserxe do Centro.
 - ✓ Será obrigatorio sempre o uso de máscara, tanto na aula de uso habitual como nos espazos comúns.

Algunhas das restricións limitan a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

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

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

PROFESORADO:

1. Vía telefónica (Centro - 886 111196 ou coordinadora do Equipo COVID – Dna. Sheila Fernández Rodríguez.
2. Correo electrónico: ceip.coutada.bead@edu.xunta.es

ALUMNADO:

1. Vía telefónica chamando ao colexio (886 111196)
2. Correo electrónico: ceip.coutada.bead@edu.xunta.es

Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática específica para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información. Esta canle será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos.

10. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

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

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

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

11. Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.

- ✓ Aviso ao coordinador/a COVID-19.
- ✓ Comunicación do coordinador/a COVID-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado/a.
- ✓ Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- ✓ Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- ✓ Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- ✓ Subida de datos á aplicación.

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

12. Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos.

Identificación da posición do profesorado.

En función do número de alumnado na aula, amosamos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos do Protocolo ca Consellería.

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

Debido á cantidade de espazos dos que dispoñemos no Centro, podemos habilitar unha nova aula de maior tamaño para o grupo máis numeroso (21 alumnos/as), podendo favorecer así a distancia de seguridade, o resto de grupos e especialidades continúan co espazo asignado en cursos anteriores, posto que ó noso centro non se dotou de máis profesorado para poder desdobrar outros grupos tamén numerosos.

O que si levaremos a cabo serán desdobres nas áreas instrumentais dos grupos con máis número de alumnado.

C.E.I.P.

14. Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro.

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

- 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, AL e DO, son suficientemente amplas para manter as distancias de seguridade debido ao número reducido de alumnado que acude na mesma sesión, non farán falta outras medidas, salvo as de limpeza/desinfección e mamparas de protección. O uso de protección facial será optativo.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

15. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Virtual ou telefónica (preferiblemente) a través da plataforma corporativa.
- Presencial: Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia física. Todos/as os/as asistentes/as á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, concertando a cita co/a titor/a a través de Abalarmóbil ou da axenda do alumnado.

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

Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, sendo a web do colexio o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

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

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

17. Uso da máscara no centro.

Será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado de E.P, e no caso de E.I será levado o maior número de horas posibles.

O profesorado empregará en todo momento a máscara.

18. Información e distribución do Plan entre a Comunidade Educativa.

O Plan difundirase a través da Web do Centro, e pasará a formar parte da documentación existente na Secretaría do colexio.

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

Queda aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poderá dar lugar a melloras no documento.

MEDIDAS DE LIMPEZA.

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.(ANEXO IV)

C.E.I.P.

O persoal de limpeza acudirá ó Centro Educativo pola mañá, en horario lectivo (unha persoa) a

realizar tarefas básicas de desinfección principalmente nos baños, posto que deben ser desinfectados tres veces ao día así como espazos comúns, portas, pomos, dispensadores...

Acudirán tamén polas tardes como se viña levando a cabo anteriormente, para unha desinfección total de espazos comúns, mobiliario e aulas.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).

Mañá: de 10:00 a 12:30 horas, unha operario do servizo de limpeza do Centro para desinfectar zonas comúns e baños.

Tarde: de 17:00 horas a 22:00 horas, tres operarias do servizo de limpeza do Centro.

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

- Desinfectantes e produtos de limpeza.
- Máscaras.
- Luvas.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos. (ANEXO I).

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

Arquivaranse mensualmente.

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

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado sendo responsabilidade do profesorado que imparta docencia nesa aula, antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

Este folla estará sempre detrás da porta da clase.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

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

O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras 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.

MATERIAL DE PROTECCIÓN.

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

O Equipo Directivo, coincidindo con dous dos tres membros do Equipo Covid, será o responsable de inventariar todo o material de protección do que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “MATERIAL COVID-19”.

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

O Centro garantirá a existencia de máscaras en casos puntuais, xel hidroalcohólico, pantallas de protección facial,... para o profesorado, considerándoas un elemento esencial para poder desempeñar o seu traballo. Ao inicio de curso farase un pedido, que se irá repoñendo según se precise.

Os demais materiais de protección, como son as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas nun recanto de material COVID existente no colexio, así como os termómetros.

No centro dispoñemos actualmente de varios botiquíns, ademais do creado especificamente para a Aula Covid. Contando todos eles con luvas, termómetro dixital... así como o material sanitario recomendado.



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

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do

centro do material de protección. Este material será entregado polo equipo COVID.

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

Un membro do Equipo COVID será o encargado/a de facer as reposicións do xel e de adquisición do mesmo.

O persoal do centro que precise máis material deberao solicitar a un membro do Equipo Covid.

XESTIÓN DOS ABROCHOS.

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

Non asistirán ao Centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación:

- ✓ Levarase a un espazo separado de uso individual (aula habilitada no antigo aulario de Educación Infantil).
- ✓ Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).
- ✓ Contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
- ✓ Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- ✓ En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- ✓ O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa



coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de COVID-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a Xefatura de Sanidade.

A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

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 tres casos positivos confirmados nos últimos sete 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.

O modelo proposto establece catro fases:

1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana.

Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do Centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:

- ✓ Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- ✓ Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- ✓ Redefinición dos circuitos de circulación interna.
- ✓ Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- ✓ Reorganización das quendas para o horario da comida.

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

- ✓ Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- ✓ Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- ✓ Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- ✓ Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- ✓ Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

3.Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

- ✓ Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.
- ✓ Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos.

4. Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as

coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:

- ✓ Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.

Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara parado alumnado.

- ✓ O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.

29. Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, outro membro do Equipo Covid.

XESTION 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.

Atendendo ao apartado 9 do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 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 : **ceip.coutada.beade@edu.xunta.es**

Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail 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

MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

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

Tema	Modificación
Horario de entrada	<p>Educación Primaria: Apertura das portas de 8:50 a 9:00. Queda prohibido que os adultos acompañen os nenos/as ó interior do centro, deixarannos nas portas e haberá un mestre/a de garda encargado/a do seu acceso. Sempre con máscara.</p> <p>Educación infantil: apertura das portas de 8:50 a 9:00 horas. Só poderá acompañar un adulto ao menor, sempre con máscara e mantendo a distancia de seguridade.</p>
Horario de saída	<p>Ed. infantil: 13:45h</p> <p>1º e 2º de E.P: 13:50h</p> <p>3º e 4º de E.P: 13:55h</p> <p>5º e 6º de E.P: 14:00h</p> <p>Será o mestre/a que imparta a última sesión o responsable de facer a saída á hora prevista. Deixará alumnado no portalón de arriba, no de abaixo e alumnos/as de autobús escolar. Non se permite o acceso de pais/nais agás no caso de E.I.</p>
Horario de recreo	De 11:30 á 12:00 horas.
Espazo de recreo	<p>Educación infantil: Patio cuberto, con tres zonas diferenciadas e dous mestres/as de garda.</p> <p>Educación primaria: Tres zonas: zona verde (zona do chalé e arredores), zona laranxa(patio de baloncesto) e zona amarela(patio de fútbol).</p>

Gardas de entrada	Habará catro mestres/as de garda nas entradas. A función é supervisar o acceso do alumnado e comprobar que realiza as rutinas previas ao inicio da xornada lectiva. A súa ubicación é a seguinte. - Un/unha mestre/a de garda na porta de acceso principal e outro na porta da zona superior ao centro desinfectando con xel hidroalcohólico - Un/unha mestre/a de garda nas filas de E.P e outro na zona de E.I, facendo a vixilancia dos alumnos/as e comprobando que os alumnos respecten a distancia social.
Acompañamento do alumnado	Limítase a un acompañante por alumno/a no recinto escolar, na entrada o alumnado de EP non terá acompañante posta que habará mestres/as encargados da súa vixilancia, en E.I debido ás necesidades dos nenos/as pola súa idade permítese o acceso dun acompañante tanto na entrada como na saída.

O obxectivo principal da proposta que facemos é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.

ENTRADAS

O alumnado poderá entrar no recinto do Centro Educativo dende as 8:50 h a 9:00h. incorporándose de xeito progresivo

Non se permitirá a entrada no recinto de ningún acompañante agás do alumnado de Educación Infantil.

O adulto que acompañe ao menor deberá deixalo no portal do colexio e evitar, en todos os casos, a concentración de persoas na entrada. Habará un mestre de garda en cada porta de acceso ao centro realizando tarefas de desinfección, ao igual que nas filas de Educación Infantil e Educación Primaria.

O alumno/a accederá ao seu patio correspondente coa máscara posta e colocarse na fila do seu grupo de clase, respectando a distancia de seguridade entre os seus compañeiros/as, o mestre/a de garda controlará o correcto cumprimento das normas.

Nestas filas, estarán marcados no chan uns puntos de separación como referencia para o alumnado coa distancia de seguridade que teñen que manter, non podendo saír das filas nin moverse do espazo sinalado.

O alumnado de Infantil entrará acompañado dun único responsable que obrigatoriamente terá que acceder con máscara ao recinto e coidará e velará polo

mantemento da distancia de seguridade en todo momento.

En cada un dos patios haberá un mestre/a de vixilancia, facendo cumprir o uso de máscara, revisando que se cumpran as distancias de seguridade.

Cando toque o timbre da entrada cada grupo de alumnos e alumnas entrará ao edificio por quendas marcadas acompañados/as polos seus mestres/as titores/as ou especialistas correspondentes.

O alumnado que requira coidador, será entregado polo acompañante responsable ó coidador e será este último o responsable de dito alumno/a.

Os mestres e mestras de garda comezarán a súa xornada ás 8:45h.

SAÍDAS

Os tres grupos de Educación Infantil sairán ás 13:45 h pola porta principal do Centro.

A persoa encargada da recollida do alumnado de Educación Infantil poderá entrar no recinto do centro educativo coa debida protección e gardando sempre a distancia de seguridade con calquera outra persoa, **só poderá entrar unha persoa para a recollida de cada menor.**

Para a recollida do resto do alumnado de Educación Primaria non se poderá entrar no recinto escolar, un responsable por alumno ou alumna agardará nas portas de acceso, salvo o alumnado autorizado de 5º e 6º EP que poderán saír sós.

Os cursos de 1º e 2º de Educación Primaria rematarán a xornada ás 13:50 h. Sairán pola porta de Educación Primaria e a recollida será sempre mantendo unha única dirección seguindo o circuío proposto.

O alumnado de 3º e 4º de Educación Primaria sairá ás 13:55 h.

O alumnado de 5º e 6º de educación primaria sairá ás 14:00h. Os que teñan autorización poderán saír do recinto educativo sós.

Será o mestre/a que imparta a última sesión o encargado de entregar ó alumnado nas portas de acceso ó Centro así como do alumnado de autobús, prestando especial atención aos horarios para evitar aglomeracións.



BAIXO NINGUNHA CIRCUNSTANCIA SE ADMITIRÁ A ENTRADA AO
RECINTO DE MÁIS DUN RESPONSABLE POR ALUMNO OU
ALUMNA.

32. Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc.

- EDUCACIÓN INFANTIL: entrarase ao aulario pola porta de abaixo.
- EDUCACIÓN PRIMARIA: entrarase ao aulario pola porta de arriba.

IMPORTANTE: para o acceso ao recinto escolar poderase entrar por calquera das portas do Centro.

ASIGNACIÓN DE ASEOS.

Cada aula terá asignado un aseo de uso persoal, non podendo utilizar ningún outro durante a xornada lectiva.

Como norma xeral non se utilizarán os baños exteriores, na medida do posible o alumnado fará as súas necesidades antes de saír ao patio. En casos de emerxencia, un dos mestres de garda acompañará ao alumno/a ao baño. Permanecerán pechados e os mestres de garda terán as chaves.

A circulación dentro do Centro educativo estará marcada con frechas das rutas a seguir por todos os corredores, sempre se camiñará pegada a beira dereita e as escaleira terán dous carrís de circulación ben diferenciados.

Manteranse filas coa debida separación para moverse polo centro educativo sempre portando uso de máscaras agás o alumnado de Educación Infantil.

33. 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.

Colocarase cartelería informativa relacionada coa COVID nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

Marcaranse as portas de entrada e saída de cada grupo con cartelería específica.

Os aseos tamén contarán con cartelería específica sobre a importancia e a correcta técnica para a hixiene de mans, que grupo debe utilizalo e bandas horizontais para marcar o punto de espera.

C.E.I.P.

Polo centro haberá cartelería xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas, recordando a necesidade de manter as distancias de seguridade e o uso de máscaras

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

O noso centro conta con alumnado transportado.

As medidas a adoptar serán as seguintes:

- Sempre obrigatorio o uso de máscara tanto no transporte como na espera do mesmo.
- Manter sempre a distancia de seguridade durante a espera e empregar sempre o mesmo asento durante o transporte.
- Haberá un mestre/a de garda supervisando que todas estas normas se cumpran.

35. Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

LUNS:

Rotativo cos grupos do martes, mércores e xoves.

MARTES:

Grupo 1 – Eva, María(reli), Merce, Paula, Sonia e Miriam.

MÉRCORES:

Grupo 2 – Titora 3 anos, Mestra A.L, Yoli, Manolo, Pablo

e Tere

XOVES:

Grupo 3 – Susana, Carlos, Jose Luis, Vanesa, Nerea e

Lucía.

VENRES:

Rotativo cos grupos do martes, mércores e xoves.

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36. 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 noso centro conta co servizo de Plan Madruga, nestes momentos non se pode ofertar dito servizo debido á imposibilidade de garantir as condicións óptimas de saúde.

37. Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á situación COVID actual. Por parte da ANPA intentarase garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo debido á situación epidemiolóxica, e intentando así sempre que a situación o permita nun futuro poder ofertar ditas actividades. Destacar o gran esforzo organizativo por parte da nosa ANPA para poder ofertalas.

No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

38. Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.

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

- ✓ Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería (posiblemente Cisco Webex))
- ✓ Presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Nese caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de usos múltiples reúne estas condicións.

Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- ✓ Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando o espazo do colexio asignado a tal fin, garantindo a distancia física.
- ✓ Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

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

As titorías levaranse a cabo os martes de **16h a 17:00h**, con cita previa concertada a través de Abalarmobil ou da axenda escolar.

Serán preferentemente telemáticas ou telefónicas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- ✓ Emprego de máscara.
- ✓ Hixiene de mans ao acceder á aula.
- ✓ Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- ✓ No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso irán detalladas no Plan de acollida, e faranse preferentemente de xeito telemático, en caso de ser presenciais limitarase a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40. Normas para a realización de eventos.

Debido á situación socio-sanitaria e á organización en grupos de convivencia estable, este curso tomaranse as medidas necesarias para levar a cabo aquelas actividades que o profesorado considere necesarias para o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado:

- Non mestura de grupos estables de convivencia.
- A situación sanitaria actual.

- Establecendo diferentes quedas horarias e de espazos.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO.

41. Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado.

O noso centro conta con alumnado transportado. Para levar a cabo esta tarefa temos unha zona na que o alumnado agardará tanto na entrada como na saída, tendo un mestre de garda en cada caso para garantir a seguridade dos alumnos/as. Será obrigatorio usar máscara durante a espera así como manter a distancia de seguridade.

As saídas didácticas no caso de que teñan que utilizar autobús poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre. O autobús utilizado entrará no recinto escolar, a clase ou clases transportadas esperarán na súa aula ata o momento no que o vehículo se atope dispoñible, seguindo as pautas establecidas polo profesorado acompañante.

MEDIDAS DE USO DE COMEDOR. (ANEXO III)

O comedor do noso Centro é xestionado pola ANPA, a día de hoxe non se pode garantir que este servizo se leve a cabo.

No caso de que finalmente dito servizo se poda ofertar, modificaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o seu desenvolvemento.

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS.

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

As únicas áreas nas que o alumnado de Educación Primaria poderá abandonar a súa aula serán Música, Educación física, Valores/Relixión e Inglés cando sexa imprescindible Arts.

En Educación Infantil poderán abandonar as súas aulas para ir á aula de Psicomotricidade, á aula de Música, á aula de Inglés e á aula de Relixión católica segundo corresponda.

Isto implica que a aula de Música, a aula de Psicomotricidade, a aula de Inglés e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel hidroalcohólico, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5 minutos e labores de limpeza básica (desinfección de pupitres e cadeiras por parte do alumnado). Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de Música, EF, Inglés e Relixión irán buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia nos vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os dous existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.

O alumnado non poderá ir recoller fotocopias.

Na medida do posible, manter as portas abertas para evitar o contacto das persoas cos pomos.

43. Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes instantáneos
- con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas para evitar o contacto das persoas cos pomos. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnos/as, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso,

desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.

- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.

Recordar que estas sesións sempre se levarían a cabo entre os membros do mesmo grupo estable de convivencia.

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

Ao longo deste curso soamente se contemplan cinco situacións nas que son necesarios cambios de aula en educación primaria:

- Para ir á aula de Música.
- Para ir ás aulas de Inglés.
- Para ir ao pavillón.
- Para ir á aula de Relixión católica (soamente o alumnado matriculado nesa área, xa que Valores cívicos e sociais impartiranse na mesma aula).
- Asistencia a sesións de PT/AL/DO.
- Para ir á aula de Plástica cando a sesión non se leve a cabo na aula ordinaria.
- Para ir á Biblioteca (en caso de que o seu funcionamento sexa o ordinario).

En educación infantil:

- Para ir á aula de Música.
- Para ir á aula de Inglés.
- Para ir á aula de Psicomotricidade.
- Para ir á aula de Relixión católica (soamente o alumnado matriculado nesa área, xa que valores cívicos e sociais impartiranse na mesma aula)
- Asistencia a sesións de PT/AL/DO.
-
- Para ir á Biblioteca

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

No caso das aulas específicas para garantir que os espazos estean baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.

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

Establecerase un calendario de uso para cada titoría. A maiores, empregaranse bibliotecas móbiles e cuxo funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21, e recollerán as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos.

Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado, rato e tablets). Sempre e cando se permita o seu uso segundo a evolución e normativa COVID.

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

A cada grupo estable de convivencia asignaráselle un aseo, de forma que sexa de uso exclusivo desa aula. Estes aseos serán unisex, de uso compartido por nenas e nenos da mesma aula, diferenciando claramente na parte interior do aseo un baño con porta para nenas e outro para nenos (naqueles casos que sexa posible), pero sendo de uso compartido os lava mans, os urinarios externos de nenos quedarán inutilizados.

A limitación de aforo para os baños será de un usuario, será /oa mestre/a que imparta docencia nese momento o/a encargado/a de controlar dito aforo.

Todos os aseos terán cartelería sobre a importancia da correcta técnica para a hixiene de mans.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

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

As merendas realizaranse dentro das aulas correspondentes.

Establécense unha quenda de recreo que se distribuirá do seguinte xeito:

QUENDA - 11:30 a 12:00 h

Zona de entrada de Ed. Primaria: 1ºEP – 10

alumnos/as.

Zona do corredor paralelo ó ximnasio: 2ºEP – 20

alumnos/as.

Zona do chalet e arredores verdes: 3ºEP – 20 alumnos/as.

Zona media cancha de baloncesto e parte de zona

verde: 4ºEP – 21 alumnos/as.

Zona media cancha de baloncesto: 5ºEP – 16

alumnos/as.

Zona media cancha superior de fútbol : 6ºA EP -11 alumnos/as.

Zona media cancha inferior de fútbol : 6º B EP – 12 alumnos/as.

Os recreos de ED. Primaria contarán cun mestre/a de garda en cada un dos espazos.

O recreo de Educación Infantil será de 11:30 a 12:00 horas, sempre no patio cuberto delimitando tres áreas, unha para cada grupo de convivencia. Contará con dúas persoas de garda. O areiro utilizarase por quendas, cun horario específico para cada aula e en días diferentes.

Nos días de choiva o tempo de lecer realizarase dentro da aula, respectando os grupos estables de convivencia.

Como norma xeral o alumnado non fará uso dos baños exteriores.

Queda prohibido o uso de fontes e de bancos na zona exterior.

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

Recollido neste protocolo e na cortiza da sala de mestres/as.

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

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

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

Son cursos nos que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

- Asemblea:

Dentro das rutinas habituais incluírse a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, e serán os mestres/as os/as responsables de subministralo.

- Colocación do alumnado / agrupamentos:

Estarán en grupos de 3 ou 4 alumnos en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

- Recunchos:

Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.

Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán levarse a cabo todas as medidas de hixiene recomendadas e realizar unha ventilación correcta da aula.

- Uso de baños:

Atopámonos coa complexidade de que dúas das aulas de infantil(4 e 5 anos) teñen aseos compartidos, polo que se sinalizará un sanitario e un lavamans para cada aula e evitarase que coincidan simultaneamente alumnos das dúas aulas.

Os cursos de 1ºEP e 2ºEP conta cada un deles co seu propio baño.

A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tal e como recolle o protocolo de limpeza.

- Uso de máscara:

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

Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitatalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas.

- Material:

Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as

máscaras con cordón, para poder colgada no lugar destinado a tal fin.

- Material común:

Antes do emprego de material común procederáse á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.

- Aniversarios:

Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, as tortas e biscoitos recomendarase que sexan individuais, de non ser así, serán partidos en porcións individuais e repartidos sen contacto físico.

O alumno homenaxeado soprará as velas na súa porción e con distancia con respecto aos seus compañeiros.

- Hora de lectura:

Habitualmente levábase a cabo de forma conxunta nunha alfombra, pero este curso levarase a cabo no sitio que o alumnado teña establecido, minimizando así as distancias curtas.

50. 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.

Merenda:

- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, tomará todas as medidas necesarias de hixiene.
- Este curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que vai requirir o alumnado.
- As merendas levaranse a cabo nas aulas mantendo as distancias físicas de seguridade, xa que consideramos que no patio exterior deben estar con máscara e debe ser tempo de lecer e non de merendar.
- Durante este curso e o tempo que dure esta situación todas as merendas deben vir desinfectadas e preparadas para o seu consumo (por exemplo froita lavada

e pelada se fora necesario).

Actividades e xogos:

O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.

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

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

AULA DE MÚSICA

Na aula de música levaranse as seguintes medidas:

- Será a mestra a encargada de ir buscar os/as alumnos/as á aula e así garantir a seguridade dos rapaces/as.
- Na medida do posible ofrecerase a distancia social de seguridade.
- Será obrigatorio o uso de máscara durante a sesión, excepto en E.I.
- A chegada a aula será imprescindible facer unha desinfección de mans.
- Queda prohibido o emprego de instrumentos de vento mentres a situación non mellore.
- Será obrigatorio desinfectar todo o material manipulativo de dita aula e deixar 10 minutos de espazo antes de que outro grupo faga uso de dito material.
- Será obrigatorio desinfectar a cadeira e a mesa o rematar a clase.
- Será obrigatorio facer a ventilación da clase entre grupo e grupo.
- A mestra será a responsable que todas estas accións se leven a cabo.

AULA DE INFORMÁTICA

- O grupo irá a aula de informática sempre acompañado dun mestre/a.
- A chegada a aula será imprescindible facer unha desinfección de mans.
- Será obrigatorio o uso de máscara durante a sesión, excepto en E.I.

C.E.I.P.

- Na medida do posible ofrecerase a distancia social de seguridade.
- Será obrigatorio desinfectar o teclado e o rato e deixar 10 minutos de espazo antes de que outro grupo faga uso de dito material.
- Será obrigatorio desinfectar a cadeira e a mesa o rematar a clase.
- Será obrigatorio facer a ventilación da clase entre grupo e grupo.
- O mestre/a será a responsable que todas estas accións se leven a cabo.

EDUCACIÓN FÍSICA

- Será o mestre o encargado de ir buscar os/as alumnos/as á aula e así garantir a seguridade dos rapaces/as.
- Garantirase a distancia social de seguridade de camiño ó pavillón.
- A chegada ó pavillón será imprescindible facer unha desinfección de mans.
- Será obrigatorio o uso de máscara salvo no momento da sesión, cando non se empregue é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita coronavirus.
- Sempre que sexa posible o alumnado manterá a distancia de seguridade durante a práctica deportiva.
- Asegurar de manter unha boa hixiene respiratoria durante a práctica deportiva, isto é cubrirse a boca e o nariz ao tusir.
- Será obrigatorio desinfectar todo o material manipulativo de dita aula e deixar 10 minutos de espazo antes de que outro grupo faga uso de dito material.
- Será obrigatorio facer a ventilación da clase entre grupo e grupo.
- O mestre será o responsable que todas estas accións se leven a cabo.

PLÁSTICA

- Será a mestra a encargada de ir buscar os/as alumnos/as á aula e así garantir a seguridade dos rapaces/as.
- Na medida do posible ofrecerase a distancia social de seguridade na aula.
- Será obrigatorio o uso de máscara durante a sesión, excepto en E.I.
- A chegada a aula será imprescindible facer unha desinfección de mans.
- Será obrigatorio desinfectar todo o material manipulativo de dita aula e deixar 10 minutos de espazo antes de que outro grupo faga uso de dito material.
- Será obrigatorio desinfectar a cadeira e a mesa o rematar a clase.
- Será obrigatorio facer a ventilación da clase entre grupo e grupo.
- A mestra será a responsable que todas estas accións se leven a cabo



PT E AL

- Será a mestra a encargada de ir buscar os/as alumnos/as á aula e así garantir a seguridade dos rapaces/as.
- Na medida do posible ofrecerase a distancia social de seguridade.
- Estas aulas están dotadas de mamparas polo que non sería obrigatorio o uso de mascarilla. De todos os xeitos será a mestra a que determinará se nalgún momento é imprescindible o emprego da máscara.
- A chegada a aula será imprescindible facer unha desinfección de mans.
- Será obrigatorio desinfectar todo o material manipulativo de dita aula e deixar 10 minutos de espazo antes de que outro grupo faga uso de dito material.
- Será obrigatorio desinfectar a cadeira e a mesa o rematar a clase.
- Será obrigatorio facer a ventilación da clase entre grupo e grupo.
- A mestra será a responsable que todas estas accións se leven a cabo

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEAE

O equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEAE.

Na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo 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.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

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

52. 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.

O Departamento de Orientación elaborará un Programa Individualizado para cada ACNEAE, onde se detallarán as medidas específicas para cada un deles, no caso de ser necesario.

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

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

Sala de mestres/as e reunións:

- Para aquelas reunións que impliquen a participación de todo o profesorado empregarase a sala de usos múltiples, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar en aulas ou espazos comúns como a sala de mestres (sempre que participe un número inferior a quince persoas).
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.
- Será obrigatorio o uso de máscara en todo tipo de reunións.
- Nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar neste espazo. Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel na paradede da entrada e panos desbotables na mesa, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico ou solución desinfectante.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

54. 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.

Reunións dos órganos colexiados:

- Claustro: levaranse a cabo na sala de usos múltiples nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma corporativa.
- Consello escolar: serán, preferentemente telemáticos, a través da aplicación corporativa, cando a situación o requira poderán ser presenciais.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

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

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

Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

56. 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 incluirá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.

As canles de comunicación serán as reflectidas no NOFC. Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

57. 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.

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as Aulas virtuais e dixitais, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20.

En calquera caso, o coordinador do Equipo TIC será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).

O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do Equipo TIC.

O seguinte cadro recolle o coordinador TIC .

Mestre	Cargo
Pablo Ledo Rodríguez	Coordinador TIC

58. O plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa.

O equipo directivo elaborará o Plan de Acolida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios

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

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

59. 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.

A versión 1.0 deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de correo electrónico.

Está previsto que nas dúas semanas seguintes á publicación da versión 1 se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión cada vez mellorada. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ceip.coutada.bead@edu.xunta.gal

ANEXOS

ANEXO I: CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS

REGISTRO LIMPEZA DE BAÑOS

MES/ANO: _____

BAÑO: _____

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Semana 1	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Semana 2	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Semana 3	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Semana 4	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Semana 5	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:

CEIP COUTADA- BEADE



CURSO 20-21

ANEXO II: CHECKLIST DE VENTILACIONES

CONTROL DE VENTILACIÓN

SEMANA: ___ de ___ de ___

AULA: _____

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:



ANEXO III: PROTOCOLO COMEDOR

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DA
TRANSMISIÓN DA COVID-19 NOS COMEDORES
DOS CENTROS EDUCATIVOS NON
UNIVERSITARIOS

versión: 16/09/2020

O obxectivo do presente documento é o de incorporar as medidas e accións complementarias ás indicadas no *Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021* para os comedores dos centros educativos non universitarios de Galicia.

O presente documento está sometido a revisión constante e pode ser obxecto de modificacións en versións sucesivas froito da realidade epidemiolóxica, as mellores evidencias científicas dispoñibles ou a modificación da normativa vixente.

Especificamente neste servizo de comedores destacamos as seguintes medidas específicas de prevención da transmisión da Covid:

- a) Os centros educativos manteranse abertos durante todo o curso escolar asegurando os servizos de comedor, así como apoio lectivo a menores con necesidades educativas especiais o pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base as indicacións das autoridades sanitarias.
- b) 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.
- c) O uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado, de forma xenérica, por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia anterior. Os grupos separaranse de forma xenérica por 1,5 metros entre eles. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade entre eles.

Utilizaranse mamparas de separación tanto entre o propio alumnado de forma individual ou entre grupos de convivencia estable, en función do caso se non se puidese manter a distancia de seguridade establecida.

As medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo) en función da capacidade horaria do transporte escolar, e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.
 - Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpra a distancia de 1,5 metros, de forma xenérica.
- d) No caso de que non sexa posible respectar a separación de 1,5 metros, permitirase a instalación de mamparas ou outras separacións de, cando menos, 0,60 cm de altura colocadas directamente sobre o mesado que separen alumnos/as.
- e) Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, sen prexuízo do establecido para os grupos colaborativos. 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. Se fose posible, recoméndase que cada neno ocupe o mesmo lugar.
- f) O persoal utilizará en todo momento a máscara de protección con independencia do mantemento da distancia de seguridade. Seralle de aplicación todo o previsto con carácter xeral para o persoal de centros educativos. A tal fin deberá realizar o cuestionario de Autoavaliación Covid-19 antes da incorporación á súa quenda de traballo e proceder de acordo coas instrucións xerais para centros educativos.

- g) Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada e de acordo cos informes de intolerancias e dietas especiais que o alumnado poida seguir. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa.
- h) Os pratos serán individuais e non poderán ser compartidos entre o alumnado. A auga poderá servirse nunha soa xarra, pero deberá servila sempre unha mesma persoa. Non se poñerán na mesa utensilios de uso común, como aceiteiras e vinagreiras, cestos de pan para a mesa, etc...
- i) Nos centros nos que se sirva a comida mediante unha liña de autoservizo, o alumnado deberá manter nesta, de forma xenérica, a distancia de seguridade de 1,5 metros entre eles.
- j) O Equipo Covid do centro disporá dun plano de situación no que constarán os postos fixos asignados a cada alumno/a para garantir o control e seguimento epidemiolóxico. Levarase control diario da asistencia do alumnado ao comedor co mesmo fin.
- k) Recolleranse os distintos grupos de convivencia estable na porta da aula e serán acompañados ao comedor, utilizando máscara polos corredores e mantendo o distanciamento entre os grupos.
- l) Antes e despois de acceder ao comedor, o alumnado, mantendo o grupo de convivencia estable, deberá ir ao baño do andar que lle corresponda para realizar a hixiene de mans. Os centros garantirán a existencia de xabón e papel para secar as mans nos aseos, así como dispensadores de xel hidroalcohólico á entrada e saída dos comedores.
- m) Será obriga do alumnado levar, como mínimo, unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

- n) Queda eliminada a opción de cepillado dos dentes, que deberá adiarse á chegada ao fogar ou residencia.
- o) Será necesario ventilar o comedor tras cada turno un mínimo de 15 minutos.
- p) Cando remate a comida, o alumnado sairá por orden segundo están sentados nas cadeiras e agruparanse nos patios dos recreos, ou outros espazos habilitados para o feito, ata que os familiares os recollan por grupos de convivencia estable ou grupos previos establecidos para tal fin, ou ata o inicio da actividade lectiva de tarde, nos casos de horario partido. Unha vez sexan recollidos polas familias, deberán abandonar o recinto escolar.
- q) Para as entradas e saídas do centro ou para o inicio do servizo de comedor poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva. O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, sempre que sexa posible.
- r) O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. Este será o mesmo en cada unha das quendas, se é posible.
- s) 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. Usará de forma obrigatoria máscara e luvas en todo o persoal e manterá a distancia física de seguridade establecida.
- t) O protocolo a aplicar no caso dos centros que dispoñan de cafetería será o que en cada momento este vixente para os establecementos de hostalería, incidindo en que o uso da máscara é obrigatorio, agás no momento específico da alimentación.
- u) No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo de comedor, informarase á dirección do centro e ao Equipo Covid e contactarase coa súa familia que deberá presentarse no servizo o antes posible.

Illarase ao menor no espazo destinado polo centro para tal fin, que deberá ser coñecido polos responsables e persoal do comedor independentemente do réxime de xestión.

- v) Nos protocolos de hixiene e limpeza seguirase o previsto con carácter xeral para os establecementos de hostalaría e restauración.

https://www.turismo.gal/galiciadestinoseguro/informacion?langId=es_ES



ANEXO IV: PROTOCOLO LIMPEZA MANTELNOR

ÍNDICE

1	OBJETIVOS	3
2	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO. 4	
2.1	MEDIDAS DE HIGIENE	4
2.2	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONTAGIO.....	4
3	PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PREVENTIVA FRENTE A LA COVID-19:.....	7
3.1	PRODUCTOS QUÍMICOS.....	7
3.2	SUPERFICIES Y PUNTOS CLAVE DE LIMPIEZA	9
3.3	FRECUENCIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	9
3.4	TÉCNICAS DE LIMPIEZA.....	9
4	LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS TRAS LA DETECCIÓN DE CASO/S POSITIVO/S DE COVID EN LAS INTALACIONES	16
4.1	PROTOCOLO INICIAL DE COMUNICACIÓN Y DELIMITACION ÁREA	16
4.2	PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA TRAS DETECCIÓN DE CASO COVID-19	17
4.3	PRODUCTOS QUÍMICOS.....	20
5	REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	21
5.1	LIMPIEZA DE ASEOS	21
5.2	REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIO	21
6	VENTILACIÓN DE DEPENDENCIAS.....	21
7	GESTIÓN DE RESIDUOS.....	21
8	GESTIÓN DE ABSENTISMO.....	21
9	ANEXO 1. MODELO DE REGISTRO DIARIO DE LIMPIEZA DE ASEOS	22
10	ANEXO 2. CHECK LIST DE REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIA. HORARIO DE MAÑANA.....	23
11	ANEXO 3. CHECK LIST DE REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIA. HORARIO DE TARDE	24



1 OBJETIVOS

Con la elaboración de este protocolo se pretende dar respuesta las necesidades de limpieza y desinfección específicas en los centros educativos no universitarios, a fin de contribuir en la labor de la prevención de los contagios de COVID-19 entre el alumnado y el personal profesional, así como cualquier usuario de dichos centros.

Los objetivos de este protocolo son:

1. Establecer una operativa de trabajo que permita reducir la probabilidad de contagios por contacto de superficies contaminadas.
2. Determinar las frecuencias y las zonas a limpiar y desinfectar.
3. Implantar un sistema que garantice la prestación del servicio de limpieza ante las contingencias que puedan surgir.
4. Definir el protocolo de actuación en caso de la aparición de positivos en los centros.

En el presente documento se desarrollarán los diferentes que aspectos que permitirán la consecución de los objetivos.

“Sin una limpieza, la desinfección no es efectiva, ya que la desinfección no elimina la suciedad, y sólo a través de la higiene podemos eliminar suciedad que puede contener gérmenes nocivos o carga viral.”

“La desinfección no se puede percibir a simple vista y no tiene una función estética. Por lo tanto, es posible que un elemento o espacio limpio aún contenga carga viral estando aparentemente limpio.”



2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO

2.1 MEDIDAS DE HIGIENE

Los trabajadores de Mantelnor deberán prestar especial atención a la higiene personal, de los EPIS y de los útiles de trabajo necesarios a fin de prevenir los contagios y la propagación del SARS CoV-2:

- Antes y después de iniciar la jornada de trabajo se hará una adecuada higiene de manos.
- Antes de la colocación de los equipos de protección que sean necesarios, se realizará una adecuada higiene de manos.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Se lavarán los uniformes de trabajo diariamente. El personal deberá ponerse el uniforme en el vestuario, office o zona habilitada para ello. La ropa de calle y enseres personales han de quedar debidamente recogidos en taquillas si están disponibles, o embolsada.
- Se priorizará el uso de guantes desechables. En caso de ser reutilizables, se desinfectarán tras cada uso.
- Se evitará tocar la cara o los ojos con cualquier otra parte del cuerpo, sin haberla lavado o desinfectado antes.
- El material de limpieza se desinfectará tras cada uso.

2.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONTAGIO

- Se colocará señalización de seguridad para el refuerzo del aprendizaje de las medidas de prevención.



Lávate las manos con agua y jabón de manera frecuente. Es la medida de protección más importante.



Evita hábitos sociales que puedan facilitar la transmisión del virus de persona a persona (besos, abrazos, apretón de manos, etc.).



Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca sin haberte lavado antes las manos.



Evita las aglomeraciones de gente y procura mantener una distancia interpersonal mínima de seguridad 1,5 metros con el resto de personas.



Haz uso de mascarilla siempre que sea obligatorio.

Ilustración 1. Ejemplo señal de medidas de prevención

- El personal de Mantelnor realizarán una formación en materia de prevención de los contagios de la COVID-19.
- El personal de Mantelnor recibe información e instrucciones de cómo actuar ante situaciones como la de sufrir un contagio, contacto estrecho, síntomas compatibles con la COVID-19.
- El personal de Mantelnor recibirá el protocolo específico de limpieza para la prevención del contagio de la COVID-19.
- Antes de la incorporación a su puesto de trabajo, el personal de Mantelnor deberá hacer una autoevaluación a fin de detectar síntomas compatibles con la COVID-19 y que puedan significar un posible contagio. Para ello deberá seguir el modelo del ANEXO 1. ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19. Ante la aparición de síntomas o tras haber tenido contacto estrecho con una persona contagiada, no se acudirá al centro educativo, se contactará con los servicios médicos y con el/la responsable de Mantelnor.
- El personal de Mantelnor Limpiezas hará uso de mascarilla higiénica en todo momento, a excepción de aquellas situaciones que requieran del uso de protección respiratoria (uso de FFP2 o FFP3 sin válvula).
- No se utilizarán los vestuarios o zonas de descanso por más de una persona a la vez.
- Se evitarán situaciones de contacto estrecho con cualquier persona (< 2 metros y + de 15 min.).
- Si el centro educativo dispusiera de un sistema de control de temperatura para el personal, se seguirán las instrucciones del centro para la medición de la temperatura.



ANEXO I. ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

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

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

3 PROTOCOLOS DE LIMPIEZA DESINFECCION PREVENTIVA FRENTE A LA COVID-19:

3.1 PRODUCTOS QUÍMICOS

En función de las superficies a limpiar se utilizarán productos adecuados respetuosos con los mismos, a fin de no acortar la durabilidad ni dañar su estética.

Los productos a utilizar para la limpieza serán los habituales de cada centro.

DESINFECCIÓN

Para la desinfección, se utilizará una dilución de lejía o producto clorado y agua preparada recientemente (siempre en las 24 horas anteriores a su uso). Se utilizará agua fría para hacer la dilución, pues el calor podría hacer perder eficacia en la desinfección.

Se utilizará una dilución de entre el 0,1% y 0,2 % de cloro y agua para las superficies limpias. En caso de superficies o áreas muy sucias se utilizarán diluciones del 0,3% al 0,5%, aunque priorizará siempre la limpieza previa a la desinfección.

El tiempo mínimo de aplicación de la dilución ha de ser de 1 minuto. No se aclararán las superficies antes de que transcurra ese tiempo.

Tabla de diluciones:

Desinfectante clorado / Lejía		Cantidad de desinfectante clorado o lejía para 1 litro de agua				
gr/litro	% cloro	0,05%	0,1%	0,2%	0,3%	0,5%
40	4	12,5 ml	25 ml	50 ml	75 ml	125 ml
50	5	10 ml	20 ml	40 ml	60 ml	100 ml
135	13,5	3,7 ml	7,4 ml	14,8 ml	22,2 ml	37 ml
150	15	3,3 ml	6,6 ml	13,3 ml	20 ml	33,3 ml

Ejemplo:

En el caso de una lejía que contenga 40 gr de hipoclorito de sodio, para la preparación de una dilución de 10 litros de agua, tendremos que añadir 250 ml (un vaso).



PRECAUCIONES

1. Generación de gas tóxico cloro cuando se mezclan con amoníaco o ácido (Ej. los agentes de limpieza).
2. No utilizar envases de metal para la preparación de las soluciones de cloro (es corrosivo a concentraciones >500 ppm) - utilizar envases de vidrio o de plástico.
3. Siempre adicionar el cloro al agua y nunca a la inversa.
4. Hacer las diluciones en lugares bien ventilados.

CONCENTRACIÓN DE LEJÍA

Estas soluciones se preparan a partir de la lejía comercial, menos concentradas, entre 40 y 80 gramos/litro, es decir, entre 4% y 8%, o de formatos industriales, de 120 a 150 gramos/l, de cloro activo, de 12% a 15%.

En cualquier caso, y para el caso que nos ocupa utilizar siempre lejía comercial ya que el formato es más manejable, la concentración más baja y minimizamos posibles riesgos en la manipulación.

FICHA DE SEGURIDAD Y RECOMENDACIONES

PICTOGRAMAS DE PELIGRO



PREVENCIÓN

- Usar lentes, guantes y ropa adecuada para la manipulación
- Lavar cuidadosamente las manos después de su manipulación
- No comer, beber o fumar cuando se manipula el producto
- Conservar en recipiente original y no mezclar con materiales combustibles, ni ácidos, ni productos de limpieza
- Mantener alejado del calor y en la oscuridad, evitando la liberación del producto al ambiente



INTERVENCIÓN

- En caso de contacto con los ojos o el cuerpo, quitar ropa y lentes debajo de la ducha y lavar con agua abundante.
- En caso de ingestión enjuagar la boca, llamar a centro de asistencia. No provocar vómito
- En caso de inhalación transportar al afectado al aire libre y colocar en una posición que facilite la respiración
- En caso de incendio utilice los medios de extinción adecuados



3.2 SUPERFICIES Y PUNTOS CLAVE DE LIMPIEZA

A fin de prevenir los contagios por contacto con superficies contaminadas, es imprescindible identificar cuáles son los puntos clave que pueden servir como vía de contagio.

Tras el análisis del tipo de superficies y mobiliario presente en los centros educativos se identifican como puntos clave de limpieza los siguientes:

- Mesas y pupitres, sillas, banquetas y asientos de cualquier tipo
- Interruptores y botoneras
- Pomos y cualquier tipo de tirador de puertas, armarios, cajones, ventanas, etc.
- Pasamanos y barandillas
- Aseos, con especial atención a grifería y sanitarios
- Útiles y equipos de uso común
- Zonas de office y comedor

3.3 FRECUENCIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

SUPERFICIES Y PUNTOS CLAVE

Se establece una frecuencia de limpieza de los puntos clave, de 3 veces al día. Preferentemente, la primera se realizará en las primeras horas de la mañana (10:30-11:00), la segunda entorno al mediodía (12:30-13:00), y la tercera durante el servicio de tarde.

RESTO DE SUPERFICIES

Se seguirán las frecuencias de limpieza habituales.

3.4 TÉCNICAS DE LIMPIEZA

Las tareas de limpieza se realizarán siguiendo las técnicas y operativas habituales.

La desinfección se realizará mediante la aplicación de la solución clorada en bayetas, mochos o mopas y haciendo pasadas en zigzag o de arriba abajo, según proceda, desde las zonas más limpias a las más sucias evitando volver a tocar las superficies ya desinfectadas.















De una forma general se hace recordatorio de procedimientos correctos para evitar contaminaciones cruzadas respetando los colores de los paños y



recordar todos los elementos a limpiar y desinfectar, un ejemplo fácilmente adaptable a cada centro sería:

Quattro

CÓDIGO DE COLORES PLAN DE LIMPIEZA

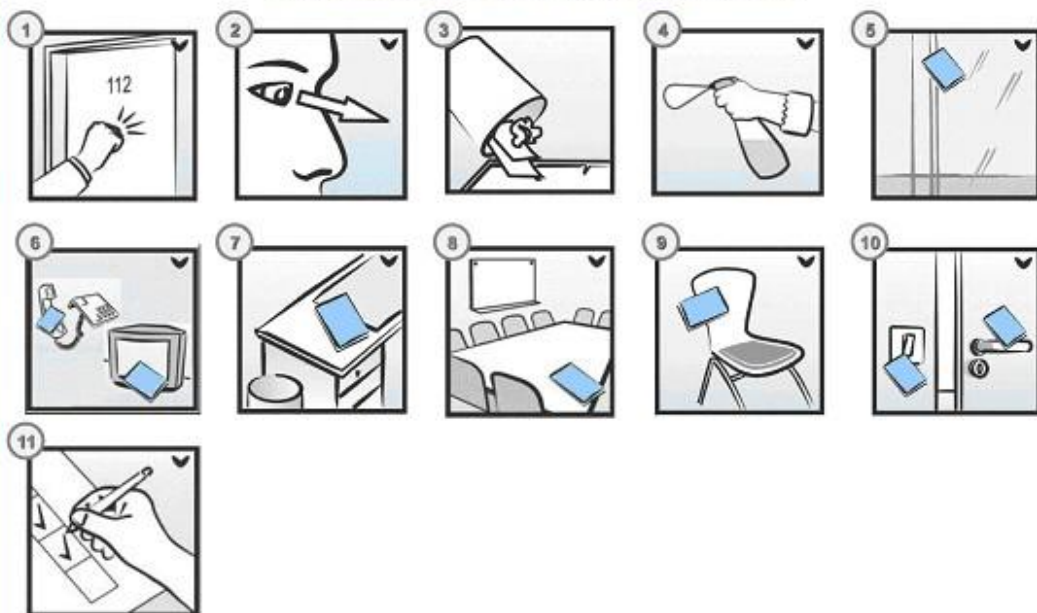
AMARILLO BAÑOS LAVABOS DUCHAS ESPEJOS MAMPARAS	ROJO BAÑOS INODOROS URINARIOS	AZÚL SUPERFICIES ZONAS PÚBLICAS OFICINAS OTRAS DEPENDENCIAS	VERDE OTRAS SUPERFICIES VESTUARIOS, CPD LABORATORIOS	GRIS SUELOS PAREDES TECHOS ESCALERAS
				
				
				
				



PROTOCOLO DE LIMPIEZA CUARTOS DE BAÑO



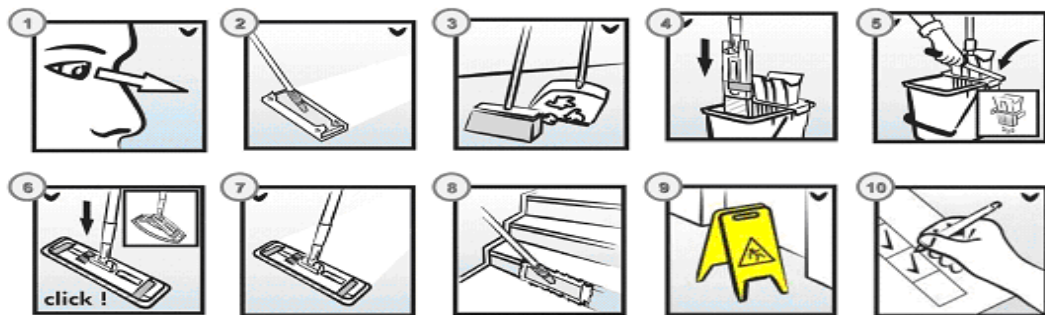
PROTOCOLO DE LIMPIEZA DESPACHOS



PROTOCOLO DE LIMPIEZA AULAS, SALAS DE REUNIÓN, LABORATORIOS, BIBLIOTECA, ETC..



PROTOCOLO DE LIMPIEZA SUELOS PASILLOS, ZONAS COMUNES Y HALL

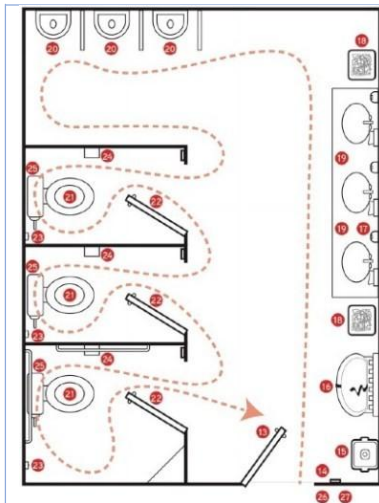




La limpieza se hará siempre en húmedo.

Se incluyen unas fichas recordatorio de los procedimientos de limpieza ordinaria en dependencias comunes y con especial incidencia en las medidas de desinfección

AREA / DEPENDENCIA	AREA
A	Limpieza de baños públicos
BASE METODOLOGÍA	BARRIDO, DESEMPOLVADO Y FREGADO
DETERGENCIA	JABON NEUTRO. DESINFECTANTE (SOLUCIÓN CLORADA)
UTILES	ESCOBA, FREGONA, PAÑOS MICROFIBRA, CARRO DOBLE CUBO
PERIODICIDAD	3 VECES AL DÍA
CONTROLES	REGISTRO DE LIMPIEZA DE BAÑOS



Antes de Empezar

Preparación



1 Equipar el carro con los elementos necesarios.



2 Realice una correcta higiene de manos. Lleve guantes y el apropiado equipo de protección.



3 Coloque la señal de "Suelo Húmedo" a la entrada.

Inspección



4 Llame a la puerta para identificarse. Espere a que salga la última persona para poder empezar el trabajo. Bloquee la puerta con el carro para que nadie pueda entrar mientras se realizan las labores de limpieza.



5 Inspeccione e informe ante cualquier incidencia.



6 Busque posibles agujas perdidas. Si las encuentra, recójalas con escoba y recogedor y deposítelas en un contenedor adecuado. Nunca toque las agujas.

Limpieza de Cristales



9 Limpie los espejos por encima de los lavabos con un producto limpia cristales y una bayeta para cristales.



7 Retire los residuos y la basura. Reemplace las bolsas de basura. Nunca apoye las bobas contra el cuerpo. Si los servicios tienen urinarios, elimine los restos de suciedad de las pantallas.



8 Elimine el polvo de la habitación y de las rejillas de ventilación. No lo haga en presencia de usuarios.

Inodoros y Urinarios



10 Limpie la suciedad puntual visible de las superficies de bajo contacto como, elementos decorativos, soportes de iluminación.



11 Pulse el botón de descarga de agua en inodoros y urinarios. Aplicar el limpiador en el interior de los inodoros y urinarios. Si es posible pase la escobilla. Deje que actúe el producto.

1

Superficies de la Entrada

NOTA: No use la bayeta de limpieza de baños en otras áreas. Tampoco limpie con ella otras superficies después de haberlo hecho en inodoros y urinarios.

Limpieza y desinfección



2 Antes de empezar. Recoja la bayeta roja y desinfectela.



13 Limpie puerta y pomo por ambos lados.



14 Limpie el interruptor de la luz y la zona de la pared alrededor.



15 Limpie el exterior del contenedor de agujas punzantes. No introduzca las manos.

Lavabos

NOTA: Al usar desinfectantes, siga siempre las instrucciones de la etiqueta.



16 Limpie la mesa plegable para cambiar pañales. Abra y limpie también por dentro y, si es necesario, también las correas.



17 Limpie los dispensadores de jabón, papel y demás elementos fijados en la pared.



18 Limpie el exterior de los cubos de basura, poniendo especial atención a las superficies en contacto frecuente con las manos.



19 Limpie lavabos y grifos. Use un limpiador enérgico si hay limpieza gruesa.

Urinarios

NOTA: Si hay suciedad gruesa en las superficies, limpie antes de realizar la limpieza general.



20 Limpie el interior de los urinarios con una escobilla de baño. Limpie los pulsadores de descarga y la pared con una bayeta y un desinfectante.

4

Inodoros

NOTA: Asegúrese que el carro de limpieza queda emplazado a la entrada para asegurarse poder acceder a él sin necesidad de salir de la sala.



21 Desinfecte a ambos lados de la pared del inodoro, el botón de descarga y pared alrededor del mismo. Deje actuar el producto.



22 Limpie el pomo y el área alrededor de la puerta de acceso a los inodoros.



23 Limpie el botón de emergencia y la tapa de plástico alrededor del botón.



24 Limpie el botón de descarga del inodoro, las barras de apoyo y asideros y el área de la pared detrás del inodoro.



25 Limpie el asiento, la base y alrededor del inodoro. Usando una escobilla de de baño, limpie el interior del inodoro y debajo del borde.



26 Repita el proceso de limpieza de inodoro en el resto de baños.



27 Cambie la bayeta, tire los guantes, realice una correcta higiene de manos y póngase guantes nuevos.

Acabado

NOTA: Si tiene alguna duda contacte con su supervisor.

Reponer



28 Reponga los productos desechables y de higiene de manos del baño. Cambie las pantallas de los urinarios en caso necesario.



32 Quite los guantes y realice una correcta higiene de manos.

Inspección



29 ¿Se ha realizado todo el trabajo? (¿Hay algo que no funcione?)

Revisión



33 Revise el trabajo realizado. Refiende la lista de tareas.

Suelos



30 Barre el suelo, limpie posibles manchas y elimine restos de chicle y demás suciedad.



31 Friegue el suelo del baño determinado por la puerta de entrada.



34 Una vez quede seco el suelo quite la señal de "Suelo Húmedo".

www.sealedair.com

© 2014 Sealed Air Corporation. All Rights Reserved. 20285-CHT (14/14)

6

AREA DEPENDENCIA A	AREA Vestíbulo y áreas públicas
BASE METODOLOGÍA	BARRIDO, DESEMPOLVADO Y FREGADO
DETERGENCIA	JABON NEUTRO. DESINFECTANTE
UTILES	ESCOBA, FREGONA, PAÑOS MICROFIBRA, CARRO
PERIODICIDAD	DIARIAS- DESINFECCION (VARIAS VECES/DIA)
CONTROLES	PARTE DE TRABAJOS

Preparación



1 Llevar todo lo necesario para las tareas a realizar. Asegurar que todo queda colocado dentro de la estación de limpieza de manera adecuada.



2 Realizar una correcta higiene de manos, llevar guantes y cualquier otro EPI si fuera necesario.

1

Inspección y Eliminación



3 Inspeccionar la zona e informar sobre cualquier problema.



4 Buscar objetos punzantes. Si los encuentra, recogerlos con escoba y recogedor y depositarlos en un contenedor adecuado. No tocar nunca este tipo de objetos.



5 Recoger los desperdicios de la papelería. Cambiar las bolsas de basura. Nunca apoyar las bolsas contra el cuerpo.

Limpieza y Eliminación de Polvo en Zonas Altas



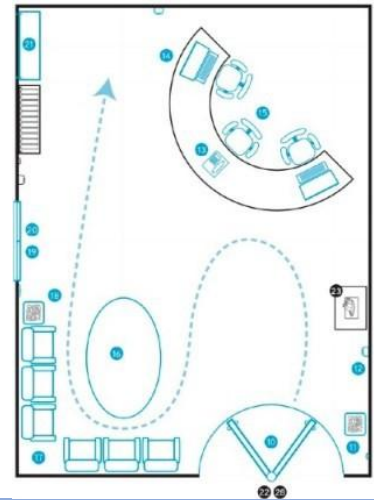
6 Si es necesario limpiar el polvo en zonas altas, evitar hacerlo en presencia de visitantes. Usar mangos extensibles para alcanzar las zonas altas.



7 Limpiar la suciedad visible de las superficies de bajo contacto como paredes, elementos decorativos y de iluminación.



8 Limpiar espejos y cristales usando un limpia cristales, pasando cuando sea necesario una bayeta desechable.



Limpieza de Superficies de Gran Contacto

Limpieza y Desinfección



9 Para el área del paciente emplear una bayeta y una botella de desinfectante en spray.



10 Puertas de acceso al centro, botones, barandillas, pomos y resto de superficies de gran contacto con las manos.



11 Limpiar interruptores y el área alrededor de ellos.



12 Limpiar los dispensadores de gel hidroalcohólico (guantes y EPIs), y resto de elementos de pared.



13 Limpiar el teléfono y el mostrador de la recepción, así como el resto de superficies que son tocadas por visitantes y empleados.

2



14 Limpiar ordenadores, monitores, teclados y ratones. Asegurarse de no empapar en exceso para no dañar los equipos.



15 Limpiar las sillas usadas por el personal. Asegurarse de limpiar los reposabrazos, respaldos, asientos, palancas y resto de superficies de las sillas.



16 Limpiar el área de las mesas de la sala de espera, quitando las revistas que hubiese. Limpiar la mesa y sus bordes.



17 Limpiar las sillas usadas por los visitantes. Asegurarse de limpiar reposabrazos, respaldos, asientos, palancas y resto de superficies de las sillas.



18 Limpiar la parte exterior de los contenedores de basura, especialmente las superficies que son tocadas con más frecuencia.



19 Limpiar el cuadro de control del ascensor, poniendo especial atención en los botones. Intente llamar al ascensor.



20 Limpiar la parte exterior e interior de la puerta, así como el cuadro de control del ascensor, poniendo especial atención en los botones.



21 Limpiar los bordes de las ventanas y estantes si es probable que sean muy tocadas o están visiblemente sucias.



22 Deshacerse de la bayeta, quitarse los guantes, realizar una correcta higiene de manos y ponerse un nuevo juego de guantes.

3

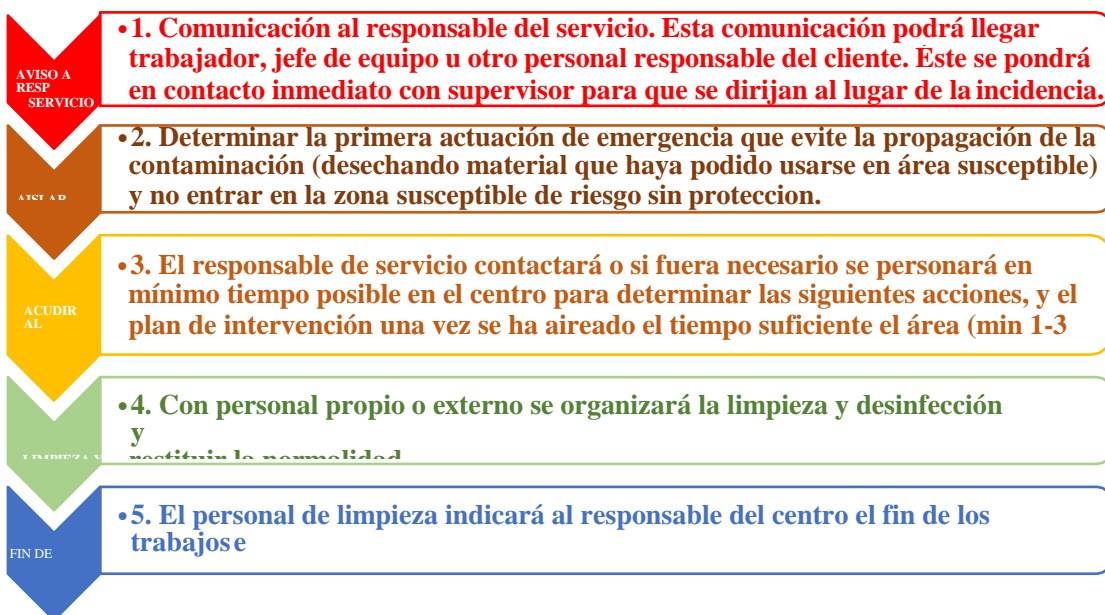
Notas:

- ▶ Cuando se trabaje con productos desinfectantes, seguir siempre las instrucciones de uso para asegurar la desinfección.
- ▶ Si hay presente suciedad gruesa, realizar una labor de prelimpieza antes de la limpieza general.
- ▶ Si se trabaja con una máquina fregadora, realizar un chequeo previo de seguridad en la máquina. Buscar cualquier daño en la máquina o el cableado. Una vez usada, realizar la misma operación y limpiarla.

4 LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS TRAS LA DETECCIÓN DE CASO/S POSITIVO/S DE COVID EN LAS INTALACIONES

4.1 PROTOCOLO INICIAL DE COMUNICACIÓN Y DELIMITACION ÁREA

De forma general para la respuesta a estas incidencias MANTELNOR define el siguiente protocolo de respuesta:



Tras la detección de un posible caso se analizará la posibilidad de dejar en cuarentena las instalaciones el mayor tiempo posible, sin que esto pueda suponer un riesgo para los usuarios del centro.

Se deberá delimitar la zona, o zonas susceptibles de haber sido contaminada y señalar de forma clara la prohibición de paso y acceso sin las medidas de protección adecuadas.

Señalar los EPIS obligatorios para entrar en el área contaminada.



TRAS LA DETECCIÓN DEL CASO O POSIBLE CASO DE COVID-19 SE CONTACTARÁ CON LA DELEGACIÓN DE MANTELNOR PARA DAR INICIO AL PROTOCOLO EXTRAORDINARIO.

DELEGACIÓN	TELÉFONO OFICINA	TELÉFONO RESPONSAB LE LIMPIEZAS
VIGO	986 49 31 31	618 47 36 89 (BALBINO)
OURENSE	988269508	648 69 02 02 (SOFIA)

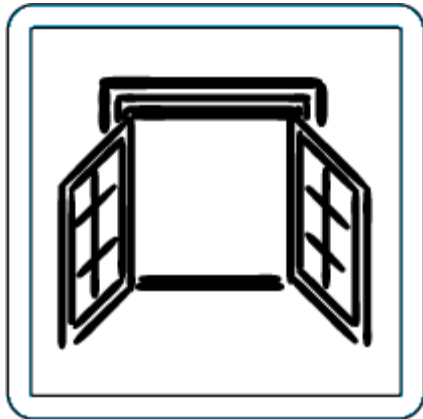
No se permite entrar a ningún trabajador a una zona de riesgo sin contacto previo con la empresa que será quien establezca la manera de realizar la limpieza y facilitará los equipos de protección individual oportunos.

4.2 PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA TRAS DETECCIÓN DE CASO COVID-19

1. En primer lugar, debemos tener una delimitación clara de la del área a limpiar (si esta es únicamente una parte del centro)
 Comprobar que disponemos de equipos de personal con EPIS, formación y productos específicos que podrán hacer la limpieza con las garantías de seguridad necesarias¹.
 Antes del inicio de las tareas de limpieza, las instalaciones susceptibles estar contaminadas, deberán estar desocupadas y haber sido ventiladas durante **al menos 3 horas** (siempre que esto sea posible, de lo contrario se informará a Mantelnor Limpiezas antes de la limpieza).

¹ Ante la situación actual de pandemia cabe la posibilidad de que agotemos nuestros stocks de productos y EPIS y que nuestros proveedores no puedan suministrarnoslos. En ese caso se le comunicará al cliente para valorar medidas y condiciones alternativas para la prestación de los servicios.





3
horas

2. Material:

Existirá siempre un material para la zona limpia y otro para la zona sucia.

La tipología del material es la misma que se empleará en el resto de la actividad, con la salvedad hecha anteriormente.

3. Personal:

El personal de limpieza en este caso deberá ir provisto de unos EPIS específicos que se detallan en el apartado.

Guantes de protección química y biológica desechables (UNE 374)



Gafas de protección integral EN166 campo 3 o 4



Bata de cierre trasero o buzo de protección EN 14126 tipo 3B o 4B desechables



Mascarilla de protección
FFP2 desechable.



4. Procedimiento en las áreas contaminadas:

Entra el limpiador-a de esta zona y procede a:

-
1. **■ Recogida de residuos, identificándolos y depositándolos en contenedores de residuos peligrosos.**



-
2. **■ Barrido húmedo con gasa o muselina, si es de un solo uso se tirará, en caso contrario, no se podrá volver a utilizar en otro local mientras no haya sido desinfectada**



-
3. **■ Limpiar con el paño azul impregnado en solución detergente todas las superficies y equipos, así como las paredes. Posterior, limpieza con otro paño azul impregnado en solución desinfectante todas las superficies, siguiendo la secuencia descrita anteriormente**



-
4. **■ Fregado del suelo con el método de doble cubo asignado para la zona sucia. Con la fregona de la zona limpia, mojada y escurrida moderadamente (en el cubo rojo) en desinfectante, sin aclarar, ni secar**



-
5. **■ Dejar secar todas las superficies.**
-

En caso de que la/s área/s a desinfectar sean de grandes dimensiones, se analizará la posibilidad de uso de pulverizadores para la desinfección.



5. Mantenimiento del material y cuidados personales:

Finalizada la jornada de trabajo en cada turno, se someterán todos los utensilios a un proceso de lavado y desinfección con una solución D.D., dejándola actuar durante 15 minutos. Se secarán los útiles para utilizarlos en el turno siguiente.

Es necesario que exista un equipo de repuesto de limpieza, uno para la zona limpia y otro para la zona sucia. El material de las distintas zonas, así como las fregonas, deben estar perfectamente rotuladas, asignándolas a las zonas limpias o sucias.

4.3 PRODUCTOS QUÍMICOS.

Los productos a utilizar en la desinfección serán o bien una dilución de lejía y agua o bien, alguno de los productos con actividad virucida registrados por el Ministerio de Sanidad.

En cualquier caso, se respetarán las indicaciones de uso contempladas en la ficha técnica y de seguridad (métodos de aplicación, tiempos de aplicación, EPIS, etc.)

5 REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

5.1 LIMPIEZA DE ASEOS

En cada aseo se dispondrá de una hoja de control de limpieza que se cumplimentará diariamente y en cada turno. Se utilizará el modelo incluido en el Anexo 1 de este documento.

5.2 REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIO

Cada trabajador/a llevará un registro diario de trabajo, donde dejará constancia de las zonas que se han limpiado. Se utilizarán los modelos incluidos en los Anexos 2 y 3.

6 VENTILACIÓN DE DEPENDENCIAS

Siempre que sea posible se ventilarán las dependencias que se limpien, como mínimo durante 5 minutos. Se anotarán las ventilaciones en los registros de ventilación disponibles en cada estancia, si existieran.

7 GESTIÓN DE RESIDUOS

Los residuos generados fruto de la limpieza preventiva diaria serán desechados en la fracción resto en bolsa cerrada

Los residuos generados fruto de las limpiezas extraordinarias tras la detección de casos positivos o posibles casos, se retirarán del centro debidamente embolsados y se desecharán en contenedores para residuos biológicos de clase 3.

8 GESTIÓN DE ABSENTISMO

El personal de Mantelnor tendrá que comunicar a su responsable cualquier ausencia del puesto de trabajo que puedan tener. En caso de ausencia de algún trabajador o trabajadora, se hará una reasignación de recursos de manera que el servicio de limpieza no se vea interrumpido. En caso de que la dimensión de la contingencia no pudiera ser abordable, se comunicará con el centro para acordar las medidas oportunas.



9 ANEXO 1. MODELO DE REGISTRO
DIARIO DE LIMPIEZA DE ASEOS

REGISTRO DIARIO DE LIMPIEZA DE ASEOS						
	1ª LIMPIEZA		2ª LIMPIEZA		3ª LIMPIEZA	
DÍ A	HORA	FIRMA	HOR A	FIRMA	HORA	FIRMA



10 ANEXO 2. CHECK LIST DE REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIA. HORARIO DE MAÑANA

Semana desde el						CONTROL DE TRABAJO DIARIO					
CENTRO:						TURNO MAÑANA					
TRABAJADOR/A :						TURNO MAÑANA					
Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES	Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES
L U N E S	INTERRUPTOR ES					M A R T E S	INTERRUPTOR ES				
	BOTONERAS ASCENSORES						BOTONERAS ASCENSORES				
	POMO/TIRADOR PUERTAS						POMO/TIRADOR PUERTAS				
	PASAMANOS/BARANDILLAS						PASAMANOS/BARANDILLAS				
	MOSTRADORES						MOSTRADORES				
	MOBILIARIO						MOBILIARIO				
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS						MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS				
	HALL ENTRADA						HALL ENTRADA				
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO						FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO				
	MAMPARAS SEPARACIÓN						MAMPARAS SEPARACIÓN				
PUERTAS ACCESO CENTRO					PUERTAS ACCESO CENTRO						
HORA ENTRADA:						HORA SALIDA:					
Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES	Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES
M I E R C O L E S	INTERRUPTOR ES					J U	INTERRUPTOR ES				
	BOTONERAS ASCENSORES						BOTONERAS ASCENSORES				
	POMO/TIRADOR PUERTAS						POMO/TIRADOR PUERTAS				
	PASAMANOS/BARANDILLAS						PASAMANOS/BARANDILLAS				
	MOSTRADORES						MOSTRADORES				
	MOBILIARIO						MOBILIARIO				
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS						MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS				
	HALL ENTRADA						HALL ENTRADA				
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO						FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO				
	MAMPARAS SEPARACIÓN						MAMPARAS SEPARACIÓN				
PUERTAS ACCESO CENTRO					PUERTAS ACCESO CENTRO						
HORA ENTRADA:						HORA SALIDA:					
Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES	Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES
J U	INTERRUPTOR ES					J U	INTERRUPTOR ES				
	BOTONERAS ASCENSORES						BOTONERAS ASCENSORES				
	POMO/TIRADOR PUERTAS						POMO/TIRADOR PUERTAS				
	PASAMANOS/BARANDILLAS						PASAMANOS/BARANDILLAS				
	MOSTRADORES						MOSTRADORES				
	MOBILIARIO						MOBILIARIO				
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS						MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS				
	HALL ENTRADA						HALL ENTRADA				
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO						FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO				
	MAMPARAS SEPARACIÓN						MAMPARAS SEPARACIÓN				
PUERTAS ACCESO CENTRO					PUERTAS ACCESO CENTRO						
HORA ENTRADA:						HORA SALIDA:					
Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES	Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES

E V E S	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS				
	HALL ENTRADA				
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO				
	MAMPARAS SEPARACIÓN				
	PUERTAS ACCESO CENTRO				
HORA ENTRADA:		HORA SALIDA:			
Día	Tarea	HOR A	HOR A	HOR A	OBSERVACION ES
V I E R N E S	INTERRUPTOR ES				
	BOTONERAS ASCENSORES				
	POMO/TIRADOR PUERTAS				
	PASAMANOS/BARANDILLAS				
	MOSTRADORES				
	MOBILIARIO				
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS				
	HALL ENTRADA				
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO				
	MAMPARAS SEPARACIÓN				
	PUERTAS ACCESO CENTRO				
HORA ENTRADA:		HORA SALIDA:			
FIRMA					



ANEXO 3. CHECK LIST DE REGISTRO DE LIMPIEZA DIARIA. HORARIO DE TARDE

Semana desde el		Mantelnor FACILITY SERVICES	
CENTRO:		CONTROL DE TRABAJO DIARIO	
TRABAJADOR/A :		TURNO DE TARDE	
Día	Tarea	REALIZAD	OBSERVACION
L	AULAS		
	ZONAS COMUNES		
	POMO/TIRADOR		
	DESPACHOS		
	PASAMANOS/BARANDILLAS		
	MOSTRADORES		
	MOBILIARIO		
	INTERRUPTORES		
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS		
	ESCALERAS		
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO		
MAMPARAS			
ESPACIO EXTERIOR			
POLIDEPORTIVO			
HORA ENTRADA:		HORA SALIDA:	
M	AULAS		
	ZONAS COMUNES		
	POMO/TIRADOR		
	DESPACHOS		
	PASAMANOS/BARANDILLAS		
	MOSTRADORES		
	MOBILIARIO		
	INTERRUPTORES		
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS		
	ESCALERAS		
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO		
MAMPARAS			
ESPACIO EXTERIOR			
POLIDEPORTIVO			
HORA ENTRADA:		HORA SALIDA:	
M	AULAS		
	ZONAS COMUNES		
	POMO/TIRADOR		
	DESPACHOS		
	PASAMANOS/BARANDILLAS		
	MOSTRADORES		
	MOBILIARIO		
	INTERRUPTORES		
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS		
	ESCALERAS		
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO		
MAMPARAS			
ESPACIO EXTERIOR			
POLIDEPORTIVO			
HORA ENTRADA:		HORA SALIDA:	
M	AULAS		
	ZONAS COMUNES		
	POMO/TIRADOR		
	DESPACHOS		
	PASAMANOS/BARANDILLAS		
	MOSTRADORES		
	MOBILIARIO		
	INTERRUPTORES		
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS		
	ESCALERAS		
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO		
MAMPARAS			
ESPACIO EXTERIOR			
POLIDEPORTIVO			
HORA ENTRADA:		HORA SALIDA:	
J	AULAS		
	ZONAS COMUNES		
	POMO/TIRADOR		
	DESPACHOS		
	PASAMANOS/BARANDILLAS		
	MOSTRADORES		
	MOBILIARIO		
	INTERRUPTORES		
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS		
	ESCALERAS		
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO		
MAMPARAS			
ESPACIO EXTERIOR			
POLIDEPORTIVO			
HORA ENTRADA:		HORA SALIDA:	
V	AULAS		
	ZONAS COMUNES		
	POMO/TIRADOR		
	DESPACHOS		
	PASAMANOS/BARANDILLAS		
	MOSTRADORES		
	MOBILIARIO		
	INTERRUPTORES		
	MATERIAL INFORMÁTICO/TELÉFONOS		
	ESCALERAS		
	FREGADO DE SUELOS DE ZONAS DE PASO		
MAMPARAS			
ESPACIO EXTERIOR			
POLIDEPORTIVO			
HORA ENTRADA:		HORA SALIDA:	
FIRM			



GRUPOS DE GARDA RECREO, PORTAS E BUS 1.º TRIMESTRE

GRUPO 1 MARTES	GRUPO 2 MÉRCORES	GRUPO 3 XOVES
<ul style="list-style-type: none"> • Eva -----FILA E.P • Carlos-----FILA E.I 	<ul style="list-style-type: none"> • Andrea-----BUS ENTRADA • Carmen-----FILA E.I 	<ul style="list-style-type: none"> • María-----PORT. ARRIBA • Susana-----FILA E.I
<ul style="list-style-type: none"> • Miriam (4º/5º)-----BUS ENTRADA • Nerea (6º)-----BUS SALIDA • J. Luis (3º) -----PORT. ARRIBA • Merce (1º/2º) -----PORT. ABAIXO 	<ul style="list-style-type: none"> • Tere (1º/2º)-----FILA E.P • Pablo (3º)-----BUS SAÍDA • Manolo (6º) -----PORT. ARRIBA • Sonia (4º/5º) -----PORT. ABAIXO 	<ul style="list-style-type: none"> • Lucía (6º)-----BUS ENTRADA • Paula (3º)-----BUS SAÍDA • Yoli (1º/2º) -----PORT. ABAIXO • Vanesa (4º/5º)-----FILA E.P

ROTATIVO 1.º TRIMESTRE:

<ul style="list-style-type: none"> • VENRES 11 SEP: GRUPO 1 MARTES • LUNS 14 SEP:GRUPO 2 MÉRCORES • VENRES 18 SEP: GRUPO 3 XOVES 	<ul style="list-style-type: none"> • VENRES 6 NOV: GRUPO 1 MARTES • LUNS 9 NOV: GRUPO 2 MÉRCORES
<ul style="list-style-type: none"> • LUNS 21 SEP: GRUPO 1 MARTES • VENRES 25 SEP: GRUPO 2 MÉRCORES • LUNS 28 SEP: GRUPO 3 XOVES 	<ul style="list-style-type: none"> • VENRES 13 NOV: GRUPO 3 XOVES • LUNS 16 NOVIEMBRE: GRUPO 1 MARTES
<ul style="list-style-type: none"> • VENRES 2 OUT:GRUPO 1 MARTES • LUNS 5 OUT: GRUPO 2 MÉRCORES • VENRES 9 OUT: GRUPO 3 XOVES 	<ul style="list-style-type: none"> • VENRES 27 NOV: GRUPO 1 MARTES • LUNS 30 NOV: GRUPO 2 MÉRCORES
<ul style="list-style-type: none"> • VENRES 16 OUT: GRUPO 1 MARTES • LUNS 19 OUT: GRUPO 2 MÉRCORES • VENRES 23 OUT: GRUPO 3 XOVES 	<ul style="list-style-type: none"> • VENRES 4 DEC: GRUPO 3 XOVES • VENRES 11 DEC: GRUPO 1 MARTES
<ul style="list-style-type: none"> • LUNS 26 OUT: GRUPO 1 MARTES • VENRES 30 OUT: GRUPO 2 MÉRCORES • LUNS 2 NOV: GRUPO 3 XOVES 	<ul style="list-style-type: none"> • LUNS 14 DEC: GRUPO 2 MÉRCORES • VENRES 18 DEC: GRUPO 3 XOVES • LUNS 21 DEC: GRUPO 1 MARTES