



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

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

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15011661	CEIP MANUEL FRAGA IRIBARNE

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
R/ A AREA, 1		15365
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
A PEDRA	CARIÑO	A CORUÑA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881880434	<a href="mailto:ceip.manuel.fraga@edu.xunta.gal">ceip.manuel.fraga@edu.xunta.gal</a>	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.colecarino.net">www.colecarino.net</a>		



## Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	10
Material de protección.....	10
Xestión dos abrochos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	11
Medidas de carácter organizativo.....	12
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	14
Medidas para o alumnado transportado.....	15
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	15
Medidas especiais para os recreos.....	18
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	19
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	19
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	20
Previsións específicas para o profesorado.....	21
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	22



<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>
-----------	--------------------------------

Teléfono de contacto	881880434		
----------------------	-----------	--	--

Membro 1	ISABEL CRISTINA FUENTES SOLA	Cargo	DIRECTORA
----------	------------------------------	-------	-----------

Suplente	FRANCISCO J. MACÍAS PUENTE	Cargo	XEFE DE ESTUDOS
----------	----------------------------	-------	-----------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador equipo COVID</li> <li>• Elaborar o plan de adaptación á situación covid-19 para o curso 2020/2021</li> <li>• Nomear aos demais membros do equipo</li> <li>• Interlocutor coa administración, co centro de saúde de referencia e coa comunidade educativa</li> <li>• Xestión das peticións, en caso de vulnerabilidade</li> <li>• Organizar e supervisar a reactivación despois do peche de unha ou varias aulas.</li> </ul>		
-------------------	--	--	--

Membro 2	MARÍA TERESA PIÑEIRO GIZ	Cargo	TITORA 4º EI
----------	--------------------------	-------	--------------

Suplente	RAQUEL LEAL IGLESIAS	Cargo	TITORA 6º EI
----------	----------------------	-------	--------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o plan de adaptación á situación covid-19 para o curso 2020/2021</li> <li>• Control e reposición do material covid nas zonas comúns da planta baixa e 1ª planta.</li> <li>• Control da correcta realización do checklist de ventilación das aulas e aseos da planta baixa e 1ª planta.</li> <li>• Colocación e revisión da cartelería covid planta baixa e 1ª planta</li> <li>• Organizar e supervisar a reactivación despois do peche de unha ou varias aulas.</li> </ul>		
-------------------	--	--	--

Membro 3	VICENTE ORJALES GALDO	Cargo	TITOR 6ª EP
----------	-----------------------	-------	-------------

Suplente	JOSÉ M. DOCAL RUBIDO	Cargo	COORDINADOR E-DIXGAL
----------	----------------------	-------	----------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o plan de adaptación á situación covid-19 para o curso 2020/2021</li> <li>• Control e reposición do material covid nas zonas comúns da Ampliación e 2ª planta.</li> <li>• Control da correcta realización do checklist de ventilación das aulas e aseos da ampliación e 2ª planta</li> <li>• Colocación e revisión da cartelería covid planta da 2ª planta e Ampliación</li> <li>• Organizar e supervisar a reactivación despois do peche de unha ou varias aulas.</li> </ul>		
-------------------	---	--	--



<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE CARIÑO	Teléfono	981420410
Contacto	Luisa Marín Sánchez Jesús Quintana		

<b>4. Espazo de illamento</b>	
<b>Espazo illamento:</b> SALA DO PROFESORADO NA PLANTA DA AMPLIACIÓN	
<b>Elementos de protección:</b> papeleira con tapa, pedal e dobre bolsa de distinta cor á utilizada no resto do centro, máscaras de protección, panos de papel, xel hidroalcohólico, desinfectante e termómetro.	

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>	
4º EDUCACIÓN INFANTIL	12
5º EDUCACIÓN INFANTIL	20
6º EDUCACIÓN INFANTIL	17
1º EDUCACIÓN PRIMARIA	14
2º EDUCACIÓN PRIMARIA(Grupo A)	12
2º EDUCACIÓN PRIMARIA(Grupo B)	13
3º EDUCACIÓN PRIMARIA	19
4º EDUCACIÓN PRIMARIA	18
5º EDUCACIÓN PRIMARIA(Grupo A)	13
5º EDUCACIÓN PRIMARIA(Grupo B)	13
6º EDUCACIÓN PRIMARIA(Grupo A)	12
6º EDUCACIÓN PRIMARIA(Grupo B)	13

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
EDUCACIÓN INFANTIL	4
EDUCACIÓN PRIMARIA	8
ESPECIALISTAS	8
ORIENTACIÓN	1
AUXILIAR DE CONVERSA	1
PERSOAL NON DOCENTE( conserxe, cuidadoras e persoal de limpeza)	6
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

<b>7. Determinación dos grupos estables de convivencia</b>					
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºEI	Nºalumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	6

**CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE"**

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5ºEI	Nºalumnado asignado	20	Nºde profesorado asignado	6
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6ºEI	Nºalumnado asignado	17	Nºde profesorado asignado Coidadora	7 1 total 8
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1ºA	Nºalumnado asignado	14	Nºde profesorado asignado	5
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2ºA	Nºalumnado asignado	12	Nºde profesorado asignado Coidadora	7 1 total 8
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	B
Aula	2ºB	Nºalumnado asignado	13	Nºde profesorado asignado	7
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3ºA	Nºalumnado asignado	19	Nºde profesorado asignado	8
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºA	Nºalumnado asignado	18	Nºde profesorado asignado Coidadora	7 1 total 8
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5ºA	Nºalumnado asignado	13	Nºde profesorado asignado	5
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	B
Aula	5ºB	Nºalumnado asignado	13	Nºde profesorado asignado Coidadora	7 1 total 8
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6ºA	Nºalumnado asignado	12	Nºde profesorado asignado	6
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	B
Aula	6ºB	Nºalumnado asignado	13	Nºde profesorado asignado	7



## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

MEDIDAS A SEGUIR DENTRO DAS AULAS DOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA:

### EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Todo o alumnado deberá traer un estoxo ou pequena caixa(plástica ou cartón) rotulada co seu nome e apelidos onde gardarán os útiles de traballo(lapis, rotuladores, goma, boli, etc) e un xiz para uso persoal cando teña que saír á pizarra. Non estará permitido compartir o seu material con outros/as compañeiros/as. En caso de utilizar rotulador para pizarra branca desinfectarase cada vez que o teña que utilizar outro/a alumno/a distinto. Esta caixa deberá estar enriba da mesa e permanecerá na aula sen levar á casa ao finalizar o día.
2. Todo alumnado deberá traer unha máscara de recambio nunha pequena bolsa ou caixa, e ámbalas dúas cousas rotuladas co nome e apelidos.
3. O alumnado levará para a casa a diario na súa mochila o portátil ou os libros de texto, libretas e todo o material impreso utilizado ese día, e traerá ao día seguinte únicamente o necesario segundo o seu horario ou o indicado polo profesorado. Non quedará no centro ningún material, agás a caixa cos útiles de traballo descrito no punto 1.Deberán ter na casa útiles de reposto para realizar as tarefas se lles fai falta.
4. O alumnado estará separado entre si alomenos a 1,50 m de distancia, medida esta desde o centro do asento da cadeira e de cara á pizarra. A do mestre/a deberá estar a 1,50 m da primeira cadeira situada fronte a el/ela.
5. Cando se agrupe ao alumnado para facer traballo cooperativo deberán facerse grupos estables que se manterán todo o curso.
6. Cando se utilice material común para os grupos de traballo deberá utilizarse sempre, na medida do posible, o mesmo material por grupo que se distribuirá en caixas ou gabetas e desinfectarase antes e despois do seu uso.
7. Cando se teña que repartir algún tipo de material a todo o alumnado faráo o mestre/a.
8. O traballo en papel que traia o alumnado da casa para correxir depositarase nunha caixa e deberá pasar a corentena estipulada para este tipo de material.O mesmo pasará coas axendas escolares utilizadas polo colexio.
9. Se teñen que achegar as mesas para realizar un traballo en grupo serán as súas propias e non sentarán na doutro/a compañeiro/a. Recoméndase que os movementos do alumnado e mobiliario sexan os menores posibles.
10. O alumnado con n.e.a.e. deberá ter sempre xunto á súa mesa espazo suficiente para ser ocupado polo profesorado de apoio.
11. Os percheiros deberán estar rotulados co nome de cada alumno/a para utilizalos de xeito individual durante todo o curso.
12. Todo o alumnado deberá traer un botellín de auga, rotulado co seu nome e apelidos, para beber durante a mañá e evitar que beban polo grifo ou vaso doutro/a compañeiro/a.
13. A merenda non se compartirá con outro/a compañeiro/a.
14. So se permitirá sacar a máscara na aula á hora da merenda aínda que esta farase preferiblemente fóra mentras o tempo atmosférico o permita.
15. A clases das especialidades levaranse a cabo na aula ordinaria do grupo de convivencia estable agás as de Educación Física e de Música.
16. As clases de Relixión ou Atención Educativa impartiranse na aula ordinaria do grupo cando o número de alumnos/as sexa maior nesa área. A clase da outra área con menor número de alumnado matriculado impartirase:
  - 1º/2º na aula de Plástica
  - 3º/4º na aula de Relixión
  - 5º/6º na aula de Inglés/Informática

### EDUCACIÓN INFANTIL

1. Todo o alumnado deberá ter unha caixa ou gabeta individual onde gardará os seus útiles de traballo( lapiz, ceras, rotuladores, plastilina, etc) así como o traballo realizado en papel.
2. Cada alumno/a ocupará sempre a mesma mesa e o mesmo sitio.





3. Na mesa ocupada por algún/algunha alumno/a con n.e.a.e. deberá haber sitio para o profesorado de apoio.
4. Os percheiros estarán rotulados co nome e foto do alumnado.
5. Todo o alumnado deberá traer un botellín de auga rotulado co seu nome e apelidos.
6. Entre as mesas deberá haber a maior distancia posible( mínimo de 1,50m) podendo apartar os mobles que non sexan realmente necesarios.
7. Á entrada, o alumnado pasará directamente á aula e sentará no seu sitio ata que o profesorado lle vaia indicando individualmente a cada un/unha que coloque a chaqueta e merenda no sitio correspondente e evitar aglomeracións nos corredores.
8. Non traerán da casa xoguetes nin elementos de transición(pano de tela preferido, manta, peluche preferido, chupete, etc).
9. As merendas virán nunha bolsa ou mochila rotulada co nome e apelidos.
10. Non poderán compartir merendas.
11. A asamblea realizarase dende a mesa co alumnado no seu sitio correspondente, desinfectando todos os materiais que poidamos empregar.
12. En canto aos recunchos seguiranse empregando pero os xoguetes e materiais de cada un deles serán trasladados ás mesas do alumnado pola mestra. Dividiranse os materiais de cada recuncho en varias caixas, entregando cada día unha delas a un grupo de nenos/as. Estas caixas repartidas, despois de xogar con elas, botaráselles desinfectante e quedaran en corentena dous días como mínimo. Ao día seguinte rotaranse os recunchos, entregando os materiais de cada un a outro grupo de nenos/as de xeito que todos poidan acceder a tódolos recunchos mantendo sempre a corentena e a desinfección de tódolos materiais.
13. O alumnado realizará a desinfección de mans cada vez que van ao baño e cando saian e entren da aula; lavarán as mans antes da merenda e despois de ir ao aseo.
14. O profesorado será o encargado de repartir e recoller o material de traballo.
15. A titora levará un rexistro diario da asignación dos recunchos de xogos por grupo-mesa.
16. A clase das especialidades levaranse a cabo na aula ordinaria do grupo de convivencia estable agás Psicomotricidade que se realizará no patio cuberto ou no exterior, dependendo do tempo atmosférico.
17. As clases de Relixión ou Atención Educativa impartiranse na aula ordinaria do grupo cando o número de alumnos/as sexa maior nesa área. A clase da outra área con menor número de alumnado matriculado impartirase na aula de audiovisuais da planta baixa.

**9. Canle de comunicación**

**PROFESORADO:** teléfono do centro 881880434

**FAMILIAS:** teléfono do centro 881880434 ou correo do centro [ceip.manuel.fraga@edu.xunta.gal](mailto:ceip.manuel.fraga@edu.xunta.gal)

**10. Rexistro de ausencias**

Cada aula terá a ficha habitual de rexistro de faltas do alumnado en papel e tamén se fará o rexistro en Xade.

As ausencias do profesorado seguirá o rexistro habitual na xefatura de estudos.



### 11. Comunicación de incidencias

A coordinadora covid comunicará coa familia do alumnado afectado/a e autoridades sanitarias. No caso de que se produza no centro unha incidencia de sospeita de sintomatoloxía compatible coa Covid-19:

- Chamarase á familia para que acuda ao centro
- A familia poñerase en contacto co seu médico
- O médico tras a valoración clínica comunicará á familia a necesidade ou non de facer unha proba diagnóstica da Covid-19
- En caso de ser o resultado negativo a familia comunicarao ao centro

Tras a confirmación dun caso Covid-19 positivo:

1. Os profesionais sanitarios poñeranse en contacto coa familia para:
  - Informarlle do resultado positivo das probas
  - Realizar un seguimento clínico
  - Facer fincapé nas medidas hixiénicas e de illamento
2. A Autoridade Sanitaria(Central de Seguimento de Contactos) ou Xefatura Territorial, contactará coas persoas confirmadas para a identificación do centro de ensino.
3. Unha vez identificado o centro, enviarase a listaxe de confirmados ao Equipo Covid do centro educativo a través da aplicación EduCovid xunto coa solicitude da rede de contactos.
4. Serán as Autoridades Sanitarias as que determinen se se pecha esa aula, o nivel ou o centro para un confinamento preventivo.

### Id. Medidas xerais de protección individual

### 12. Situación de pupitres

Os pupitres estarán alomenos a 1.50m de distancia medida desde o centro do asento,nas aulas de EP. No caso de que haxa menor número de alumnado, ou maior tamaño da aula, a distancia entre pupitres poderá ser maior.En EI serán as mesas dos grupos de recunchos as que estarán alomenos a 1,50m entre elas .

Croques das aulas nos Anexos.

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

Non é necesario.

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

#### AULAS DE AL e PT:

1. As clases de apoio das especialistas de AL e PT desenvolveranse nas aulas ordinarias de xeito preferente.
2. Os apoios que non se podan facer na aula ordinaria levaranse a cabo nas aulas das citadas especialidades : en EP na 2º planta; en EI na aula de Obradoiros.
3. Nas aulas de AL, PT, Obradoiros e Plástica levarase a cabo unha desinfección da zona e materiais que se utilicen despois do seu uso.
4. Poderanse atender a varios alumnos/as coa mesma dificultade ou trastorno( se así viña sendo habitual) pero sempre que estes/as sexan do mesmo grupo estable de convivencia(aula).
5. As especialistas nestas áreas contarán co material necesario para desenvolver a súa labor con seguridade. De forma xeral utilizarán máscara, pero, se isto no é posible, poderán utilizar





pantalla e/ou mampara de metacrilato. Tamén terán acceso a xel hidroalcohólico e a desinfectante adecuado para manter en óptimas condicións sanitarias o material e os espazos que empreguen, seguindo as directrices xerais do presente documento.

#### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Estas directrices serán levadas a cabo tamén no Departamento de Orientación. Todas as persoas que entren no mesmo deberán utilizar máscara, manterase un aforo reducido e respectaranse as distancias de seguridade.

Os contactos coas familias e persoas alleas ao centro realizarase principalmente por teléfono ou outros medios telemáticos. No caso de que sexa indispensable concertar entrevistas presenciais, estas levaranse a cabo con cita previa e en horario que non coincida coas entradas e saídas do alumnado do centro.

Do mesmo xeito que o resto do material xeral, todos os elementos utilizados para a realización de probas psicopedagóxicas será desinfectado trala súa utilización.

#### **15. Titorías coas familias**

As titorías levaranse a cabo preferentemente vía telefónica ou videochamada. De non ser posible fanse presenciais con cita previa, sempre fóra do horario lectivo.

Os espazos destinados a este fin:

- Vestíbulo
- Salón de actos
- Sala de espera da 1º planta
- Como último recurso en caso de estar ocupados estes espazos á vez utilizaranse: para 1º/2º a aula de plástica; para 3º/4º a aula de relixión; para 5º/6º a aula de inglés; para EI a aula de obradoiros.

Estes espazos desinfectaranse por parte dos mestres/as despois do seu uso.

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

**FAMILIAS:** **abalarMóbil**( solicitar titorías, información da aula, comunicacións do centro, boletíns de notas e faltas de asistencia); **teléfono** para titorías, solicitar cita para trámites ou información ;páxina web do centro **www.colecarino.net** ( para información xeral habitual do centro); **correo electrónico** para as familias que non poden descargar abalarMóbil.

**PROVEEDORES:** correo electrónico e teléfono.

**PERSOAL DO CONCELLO:** teléfono e correo electrónico.

**VISITANTES:** teléfono e correo electrónico.

#### **17. Uso da máscara no centro**

**Usará máscara todo o persoal e alumnado maior de 6 anos, agás as excepcións contempladas na lei.**

O profesorado de PT e AL non poñerá máscara naqueles momentos do seu traballo que impidan a correcta realización do mesmo. Neste caso usarán pantalla e gardarán a distancia de seguridade.

**Toda persoa que acceda ao centro deberá ter posta máscara de protección.**

**Recomendarase o seu uso aos menores de 6 anos cando circulen ou permanezan en zonas comúns( patios, corredores, aseos,...).**

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

Presentación ao Claustro e Consello Escolar.

Publicación na web do centro **www.colecarino.net**



Mensaxe de centro ás familias a través de abalarMóbil informando da publicación na web do centro.

**Id. Medidas de limpeza**

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

Haberá 1 persoa encargada da limpeza dos aseos e superficies de uso común ( pasamáns, pomos...)durante a mañá.. Durante a tarde haberá 1 persoa encargada da limpeza xeral da planta baixa, patio cuberto e ximnasio, e outra da limpeza xeral da 1ª e da 2ª planta do centro.  
Anexo: protocolo de limpeza redactado polo Concello

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

Durante a mañá de 11:30 a 13:30 horas( 1 persoa) e durante a tarde de 15:00 a 20:00h(1 persoa) e de 15:00 a 22:00h( 1 persoa)

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

Máscaras e luvas.

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

Colocarase ficha de control na parte traseira da porta de cada aula.O modelo levará hora da sesión e firma do mestre/a que fai a ventilación ao rematar esa sesión e a do conserxe antes da entrada.Na última sesión deixarase por parte do mestre/a as fiestras abertas que se encargará de pechar o persoal de limpeza.

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

Todas as aulas, biblioteca, laboratorio, aseos, despachos, sala do profesorado, salón de actos,vestíbulo e sala de illamento contarán con papeleiras de tapa e pedal para os residuos coma panos de papel ou máscaras.Para a reciclaxe de plástico e papel nas aulas, biblioteca e sala do profesorado,as bolsas de Sogama destinadas a este fin,así coma unha papeleira para todo o resto.

**Id. Material de protección**

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

O secretario do centro será o encargado de rexistrar e inventariar o material covid.  
O membros 2 e 3 do equipo covid serán os encargados de repoñer o material covid polas zonas comúns e rexistralo na ficha correspondente que se atopará en Secretaría.



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

Levarase por parte do secretario control semanal da reposición do material e a necesidade de compra en función do gasto e o material que hai almacenado.

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

En canto se reciba o material de protección enviado pola Consellería entregarase a cada profesor/a e persoal non docente o que lle corresponda. Tamén o centro entregará ao persoal docente e coidadoras un dispensador de xel hidroalcohólico individual, un dispensador de xel para as aulas de 5º e 6º, un pulverizador para xel para as aulas de EI, 1º, 2º, 3º, e 4º de EP, un dispensador de xel para o resto das aulas e espazos comúns, un pulverizador de desinfectante para todas as aulas, un pulverizador de desinfectante para cada zona común e para o profesorado especialista, panos de papel en todas as zonas anteriores e para o profesorado e persoal non docente.

Deberá rexistrarse nunha ficha, que estará en secretaría, o nome da persoa e o material cada vez que se faga algunha entrega do mesmo. Esta será realizada polo secretario. Será o conserxe o que repoña o xel e desinfectante nos recipientes.

**Id. Xestión dos abrochos**

**27. Medidas**

As que se ditan no Plan de Continxencia

**28. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

A coordinadora Covid, **directora** do centro, será a encargada de realizar as comunicacións coas autoridades sanitarias.

**Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

**29. Procedemento de solicitudes**

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

-A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á directora 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.manuel.fraga@edu.xunta.gal](mailto:ceip.manuel.fraga@edu.xunta.gal)

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á Xefatura Territorial correspondente, en espera da resolución da mesma



**Id. Medidas de carácter organizativo**

**30. Entradas e saídas**

**Non poderán acceder ao centro nais/pais/titores legais/acompañantes do alumnado de EP para as entradas e saídas, so para trámites, visitas médicas, titorías ou outras excepcións que poidan xurdir. En xeral será necesario cita previa para acceder ao centro.**

**So poderán acceder pais/nais ou adultos acompañantes do alumnado de EI ( so 1 adulto por alumno/a). Se un familiar dun/dunha alumno/a de EI tamén ven recoller a alumnado de EP, deberá esperar por este último tras o portalón despois de recoller ao alumno/a de EI. Non se poderá esperar neste último caso no interior do recinto por ningún alumno/a de EP.**

**DÍA 10 DE SETEMBRO:**

**Entrada :**

**9:30h: 5º EI e 1º, 2ºA, 2ºB e 3º de EP . O alumnado de 4º de EI segundo o horario do Período de Adaptación**

**Saída:**

**14:15h: 5º de EI**

**14:25h: 1º , 2ºA, 2ºB e 3º de EP**

**DÍA 11 DE SETEMBRO:**

**9:30h: 6º EI e 4º, 5ºA, 5ºB, 6ºB e 6ºB de EP**

**A partires das 9:15h estará aberto o portalón para que acceda ao centro o alumnado que iniciou as clases o día anterior.**

**Saída:**

**14:15h: 6ºEI, e 5º de EI que iniciou as clases o día anterior.**

**14:25h: 4º EP, xunto co alumnado de 1º,2ºA,2ºB e 3º de EP que iniciou as clases o día anterior**

**14:30h: 5ºA, 5ºB, 6ºA e 6ºB de EP**

O transporte funcionará no seu horario habitual polo que o alumnado ten o seu dereito a utilizalo. O alumnado transportado terá preferencia para entrar no centro.

**PARA TODO O CURSO**

**ENTRADAS:**

O portalón abrirase ás 9:15 horas e pecharase ás 9:35 horas. Entre estas horas o alumnado poderá ir entrando ao centro.

Todo o alumnado que acceda ao centro a partires das 9:15 h. irá subindo directamente ás aulas sen permanecer en ningún dos patios( nin exterior nin interior). Nas aulas estará o profesorado que imparta clase á 1ª sesión.

**EP:**

1º-2º de EP accederán pola porta principal do colexio

3º-4º de EP accederán **polas escaleiras do patio cuberto que dan acceso á planta da Ampliación.**

5º-6º, accederán pola **porta da rampa do patio cuberto** que da acceso á planta baixa, subindo directamente á **2º planta.**

**EI:**

Todo o alumnado accederá polas **escaleiras do patio cuberto** que dan acceso á porta do corredor de **EI na planta baixa**

**SAÍDAS:**

O portalón abrirase ás 14:15 horas e pecharase ás 14:45 horas.

Todo o alumnado sairá polas mesmas portas polas que entrou. **So no recreo, o alumnado de 1º e 2º**



**sairá para o patio pola porta da rampa do patio cuberto e volverá a entrar pola mesma ao finalizar.**

O alumnado acompañado do mestre/a que imparte clase na última sesión baixará á hora que lle corresponde e irá ata as portas de acceso ao transporte ou, se non utiliza este, cara o patio dianteiro para saír polo portalón. Nesta última zona haberá 1 mestre/a de garda.

**EI:**

Os familiares ou acompañantes do alumnado de infantil poderán acceder ao patio cuberto na zona de infantil a partires das 14:15 horas gardando a distancia de seguridade. Non permanecerá no patio despois de recoller ao seu fillo/a.

O mestre/a que imparte clase na última sesión entregará ao alumnado que non utilice o transporte aos familiares ou acompañantes e levará ao resto do alumnado cara as portas de acceso ao transporte.

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

#### Portalón dianteiro:

- Entradas e saídas de todas as persoas que accedan ao centro agás o alumnado usuario do transporte escolar.

#### Portas laterais:

- Entradas e saídas do alumnado usuario do transporte escolar.

#### Porta principal dianteira:

- Entradas e saídas do persoal do centro así coma de persoas que accedan ao mesmo con cita previa, repartidores e persoal de mantemento máquina de bebidas.
- Entrada e saída de alumnado con problemas de mobilidade e o seu acompañante.
- Entrada e saída do alumnado de EI ao patio dianteiro no recreo (se non chove).
- Entrada e saída do alumnado de 1º, 2ºA e 2ºB de EP  
Esta entrada ten 2 portas: utilizarase unha de entrada e outra de saída.

#### Portalón do patio cuberto:

- Entradas e saídas do alumnado de EI e os seus familiares ou acompañantes; entradas e saídas 3º, 4º, 5ºA, 5ºB, 6ºA e 6ºB de EP

#### Portas do interior do patio cuberto:

##### Porta da rampa:

- Entrada e saída do alumnado de 5ºA, 5ºB, 6ºA e 6ºB de EP
- Saída do alumnado de 1º, 2ºA e 2ºB de EP ao recreo
- Entrada e saída do profesorado de garda e profesorado acompañante do alumnado.

##### Escaleiras centrais:

- Entrada e saída do alumnado de 3º, e 4º de EP.
- Entrada e saída do profesorado de garda e profesorado acompañante do alumnado.

##### Escaleiras patio infantil:

- Entrada e saída do alumnado de EI
- Entrada e saída do profesorado de garda e profesorado acompañante do alumnado de EI

##### Uso do elevador:

- Alumnado e profesorado con problemas de mobilidade poderán usar o elevador.
- O alumnado con problemas de mobilidade que teña que usar o elevador entrará pola porta principal e será o profesorado de garda no vestíbulo o que o acompañe. O adulto será quen desinfecte o elevador despois do seu uso.
- O alumnado con nee de EI que se necesite levar ao D.O.

### 32. Cartelería e sinalética

Colocaranse carteis para o correcto lavado de mans nos aseos.

Colocaranse carteis polas paredes das escaleiras facendo fincapé na distancia de seguridade.

Polas escaleiras, corredores, patios, vestíbulo colocarase sinalética polo chan indicando distancia de seguridade e sentido da circulación: **polo centro circularase pola dereita.**

Franxas indicando a distancia de seguridade nos despachos.



Carteis indicativos de respectar a distancia de seguridade, a hixiene de mans e uso da máscara no cristal da porta principal e na vitrina.

Carteis coas normas xerais polos corredores, coas normas de aula por todas as aulas e co uso correcto da máscara polos corredores e aulas.

A cartelería será segundo o modelo da Consellería.

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

O alumnado usuario do transporte escolar entrará e sairá polas portas indicadas no apartado 32.

#### Entrada:

O profesorado de garda de transporte acompañará ao alumnado de EI cara o patio cuberto ata a entrada correspondente para este alumnado.

#### Saída:

O alumnado de EI de cada aula irá acompañado do/a mestre/a que imparta clase na aula do grupo na última sesión ata as portas laterais do patio de acceso ao transporte.

O alumnado de EP baixará co/coa mestre/a que impartirá clase na última sesión con ese grupo ata o patio exterior preto das portas de acceso ao transporte.

### 34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Haberá en total 5 mestres/as de garda cada día para a entrada do alumnado:

- 3 farán garda de transporte.

- 2 de entrada: 1 na entrada do patio cuberto para o control da entrada do alumnado de 3º,4º,5º e 6º; 1 na porta principal para o control da entrada de 1º e 2º.

Na saída, o profesorado que imparte clase na última sesión acompañará ao alumnado usuario de transporte ata as portas de acceso ao mesmo. Haberá 1 mestre/a de garda preto do portalón para controlar a saída polo mesmo do alumnado non usuario de transporte.

No recreo estará de garda co grupo-aula o/a mestre/a que imparta clase na sesión anterior ao recreo. En cada quenda de recreo haberá 1 mestre/a que controlará o acceso aos aseos.

## Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

**Xuntanzas ANPA:** non se levarán a cabo reunións xerais de socios no interior do centro. As reunións da directiva faranse na aula situada ao final do salón de actos ( antiga cociña) compartíndoa con ECCA.

**Consello Escolar:** levarase a cabo no salón de actos.

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

As titorías realizaranse preferentemente por teléfono ou se é posible por videoconferencia; en caso de non poder realizarse deste xeito ou ser necesario facelas de xeito presencial levaranse a cabo nos seguintes espazos:

- Vestíbulo
- Salón de actos
- Sala de espera da 1ª planta
- Como último recurso, en caso de estar ocupados estes espazos á vez, utilizaranse: para 1º/2º a aula de plástica; para 3º/4º a aula de relixión; para 5º/6º a aula de inglés; EI a aula de obradoiros.

Comunicacións: **abalarMóbil**( solicitar titorías, información da aula, comunicacións do centro, boletíns de notas e faltas de asistencia); **teléfono** para titorías, solicitar cita para trámites ou información ; páxina web do centro **www.colecarino.net** ( para información xeral habitual do centro); **correo electrónico**



para as familias que non poden descargar abalarMóbil.

### 37. Normas para a realización de eventos

Os eventos(charlas, presentacións, formación,etc) que se podan programar levaranse a cabo no salón de actos seguindo o aforo permitido para este espazo e sempre mantendo a distancia entre os asistentes de alomenos 1.50m.

As posibles actividades que se programen para levarse a cabo no salón de actos dirixidas ao alumnado faranse sempre por clases, non compartindo nunca o salón dúas clases.

Actividades que se programen para o centro en xeral no patio cuberto, patio exterior ou pavillón polideportivo levaranse a cabo, se é posible, en tres quendas distribuídas as clases de igual xeito que para os recreos.

### Id. Medidas para o alumnado transportado

#### 38. Medidas

O alumnado dentro dos autobuses cumprirá a normativa para o transporte público.

O alumnado que utilice o transporte escolar baixará das aulas acompañado do/a mestre/a que imparte clase na última sesión ata preto das portas de acceso ao transporte.

### Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

#### 39. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...

##### **XIMNASIO, PATIO CUBERTO E PAVILLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL**

- Procurarase a ventilación en todo momento, non só tras o uso.
- Todo o alumnado levará máscara, agás nos supostos contemplados na normativa actual.
- Optarase por actividades que non supoñen contacto e permitan manter a distancia de seguridade.
- Limitarase o uso de materiais compartidos. En caso de ser imprescindible extremarase as medidas de hixiene e desinfección (antes e despois do uso). Esta situación será muy excepcional.
- O material que utilizará o alumnado (non compartido co grupo) estará identificado cun número ou cores, para que sexa sempre a mesma alumna ou alumno o que o utilice. Por exemplo cordas, sticks, raquetas, etc
- Levaranse a cabo a hixienización de mans antes e despois da sesión, e sempre que sexa necesario.
- Reservarase espazos para o material do alumnado (roupa, mochilas,etc) diferenciado para cada grupo.

##### **AULA DE MÚSICA:**

As sesións impartiranse, na medida do posible, na aula de música, salvo por cuestións de coincidencias de dous grupos seguidos. Neste último caso, se por exemplo un día atópanse no horario 2ºA e 2ºB seguidos, unha semana o grupo de 2ºA acudirá á aula de música e 2ºB dará a sesión na da propia titoría, e a seguinte intercambiaranse os papeis para permitir desinfectar e ventilar a aula como corresponde



no protocolo.

#### PRÁCTICA INSTRUMENTAL

Respecto aos instrumentos musicais utilizaranse de forma individual, desinfectándose tras cada uso, e absterase, nun principio, de interpretar coa fruta doce ou calquera outro instrumento de vento.

#### PRÁCTICA VOCAL

O canto farase da mesma forma que a práctica instrumental: individual e, a ser posible, próximo a unha ventá. Se o día o permite, incluso se poderá plantexar a opción de saír ao patio do colexio para realizar unha actividade de canto conxunta, ou ben que abarque movemento corporal, sempre informando previamente ao centro.

#### EXPRESIÓN CORPORAL E DANZA

Dadas as circunstancias, este bloque se impartirá moi ocasionalmente e se buscarán opcións para levalo a cabo sen abandonar o asento que lle corresponde a cada alumno/a.

#### ROBÓTICA

##### 1.- Espazos.

**Cuarto E. Primaria:** a área impartirase na aula de relixión os mércores. Non está prevista a presenza doutro alumnado durante ese día na mesma aula. As alumnas e alumnos que necesiten reforzo educativo segundo o criterio da titora permanecerán na súa aula coa mestra.

Seguirase o procedemento habitual de uso das aulas: ventilación e limpeza.

**Sexto E. Primaria:** está prevista a utilización da aula de informática, pero debido a que non é posible modificar a situación do mobiliario ( as mesas están fixas á parede ) vai resultar complexo acotar espazos para cada alumna e alumno segundo as normas de distanciamento. En caso de non ser posible o uso da aula de informática optarase por habilitar a aula de inglés.

##### 2.- Metodoloxía de traballo.

Individual mediante a resolución de retos.

Primeiro trimestre: introdución á programación, uso de equipos informáticos individuais propios.

Segundo trimestre: programación de placas e construción. Segundo o número de alumnas e alumnos (vai depender dos reforzos). Unha placa por alumna e alumno, desinfectarase para o día seguinte.

Terceiro trimestre: elaboración de proxectos robóticos. Un robot por alumna e alumno, desinfectarase para o día seguinte.

#### SALÓN DE ACTOS

O salón de actos utilizarase para as sesións de claustro e consello escolar, así coma para algún evento no que non se mesturarán clases. Manterase entre as persoas que asistan a distancia de seguridade de 1,5m. Cando se realice outra reunión ou evento ese mesmo día farase alomenos con 45 min de separación e deixando as fiestras abertas para unha correcta ventilación. Ademais, a butaca utilizada deixarase baixada para sinalizar a que foi usada con anterioridade.

Á entrada e saída farase hixiene de mans con xel hidroalcohólico.

Ao finalizar o día o persoal de limpeza fará a correcta desinfección e limpeza do mesmo.

#### LABORATORIO

Farase hixiene de mans con xel hidroalcohólico á entrada e saída. O material que se utilice deberá desinfectarse tras o seu uso. Haberá unha ficha de reserva na porta onde se poderá reservar a sesión 1ª, 3ª ou 5ª, para poder facer unha correcta ventilación e desinfección entre unha e outra.



**40. Educación física****Tipoloxía das sesións:**

As sesións de EF poderán ter un dos seguintes formatos.

1. Utilización da aula ordinaria. Traballo sobre os contidos conceptuais da área. O alumnado elaborará documentos escritos en primeiro, segundo e terceiro de E. Primaria, en 4º, 5º e 6º utilizarase o equipamento informático individual para a investigación e preparación de documentos dixitais. Progresivamente, condicionado pola presenza de recursos, introducirase a todo o alumnado no traballo dixital.
2. Uso de espazos pechados: ximnasio, patio cuberto e pavillón polideportivo municipal.
  - o Procurarase a ventilación en todo momento, non só tras o uso.
  - o Todo o alumnado levará máscara, agás nos supostos contemplados na normativa actual.
  - o Optarase por actividades que non supoñen contacto e permitan manter a distancia de seguridade.
  - o Limitarase o uso de materiais compartidos. En caso de ser imprescindible extremarase as medidas de hixiene e desinfección (antes e despois do uso). Esta situación será muy excepcional.
  - o O material que utilizará o alumnado (non compartido co grupo) estará identificado cun número ou cores, para que sexa sempre a mesma alumna ou alumno o que o utilice. Por exemplo cordas, sticks, raquetas, etc
  - o Levaranse a cabo a hixienización de mans antes e despois da sesión, e sempre que sexa necesario.
  - o Reservarase espazos para o material do alumnado (roupa, mochilas,etc) diferenciado para cada grupo.
3. Uso do patio exterior.
  - Seguirase o procedemento recollido no protocolo sobre a práctica de actividade física no exterior.
  - Evitarase a utilización dos mesmos espazos con grupos consecutivos.

**Desprazamentos do alumnado.**

No caso de saír da aula, o alumnado formará unha ringleira seguindo as indicacións marcadas no chan dos corredores para abandonar o colexio. Manterase a distancia de seguridade de 1,5m entre o alumnado.

**Outras consideracións.**

O alumnado poderá levar unha botella de auga ben de material seguro (non vidro) e perfectamente identificada.

Como norma xeral a zona dos baños do pavillón permanecerá pechada. Os baños non os usará o alumnado, agás un caso de NEE que ten prioridade; só afecta á sesión do venres de 10:20 a 11:10 para poder encher as botellas de auga, só entraría o mestre no baño.

**41. Cambio de aula**

O grupo de convivencia estable cambiará de aula o menos posible. Circularase polo centro neste cambio pola dereita. O mestre/a que imparta clase na aula que será ocupada por outro grupo desinfectará xunto co alumnado(3º/4º/5º/6º de EP) o material, mesas, cadeiras ou equipo informático que se use.

**42. Biblioteca****ORGANIZACIÓN BIBLIOTECA**

Tres quendas:

- \_ Unha a primeira sesión
- \_ Outra no recreo



## CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE"

\_ Outra á última sesión

Para poder acceder á biblioteca sempre ten que ser previa reserva( haberá una folla na porta da biblioteca onde o profesoradoterán que solicitar a sesión).

Da hora na que se inclúe o tempo de merenda , recreo e lectura só se poderá ir una vez.

Haberá un caixón para deixar os libros da biblioteca a devolver e deixarase una nota coa data e hora que se devolven.

Desinfectarase e ventilarase o espazo da biblioteca despois de usalo

No caso de querer usalas, ter en conta que cada mesa só ten catro sillas para poder gardar a distancia de metro e medio.

Non se poderán utilizar os xogos de mesa.

### 43. Aseos

Haberá 1 wc reservado en cada aseo de cada planta para o alumnado con nee de EP

O aforo permitido será de 1 alumno/a por aseo á vez.

O alumnado de EI usará o aseo da aula e o alumnado con nee terá un wc reservado no aseo de nenos do corredor da mesma planta.

O alumnado de 1º e 2º de EP usará o aseo da 1ª planta, utilizando o aseo de nenas a aula de 1º e o de nenos o alumnado de 2º( aquí haberá asignado 1 wc para 2ºA e 1 para 2ºB, aínda que sempre se respectará o aforo)

O alumnado de 3º e 4º usará o aseo da Ampliación,utilizando o aseo de nenas a aula de 3º e o aseo de nenos a aula de 4º( en cada aseo haberá 1 wc para nenas e outro para nenos)

O alumnado de 5º e 6º usará o aseo da 2ª planta, utilizando o aseo de nenas o alumnado de 5ºA e 5ºB( aquí haberá 1 wc para 5ºA e 1 wc para 5ºB) e o aseo de nenos o alumnado de 6º( aquí haberá 1 wc para 6ºA e 1 para 6ºB)

Nos recreos o alumnado de EP usará o aseo do patio cuberto onde 1 wc será para 1º e 2º, 1 wc para 3º e 4º e 1 para 5º e 6º . O alumnado de EI usará o das aulas.

O profesorado titor de 1º e 2º e os/as especialistas usará o aseo do profesorado da 1ª planta; o profesorado titor de 3º e 4º usará o aseo da Ampliación; o profesorado de EI usará o aseo de nenas da planta baixa do corredor.

### Id. Medidas especiais para os recreos

### 44. Horarios e espazos

**Horario:** o recreo será entre as 12:00 horas e as 13:00 horas organizado en 3 quendas de 20 minutos cada unha

**Quenda 1:** de 12:00 a 12:20 horas. **Grupos:** 6º EI e 1º, 2ºA e 2ºB de EP.

**Quenda 2:** de 12:20 a 12:40 horas. **Grupos:** 5º EI e 3º e 4º de EP.

**Quenda 3:** de 12:40 a 13:00 horas. **Grupos:** 4º EI e 5ºA, 5ºB, 6ºA e 6ºB de EP.

#### Espazos

##### Patio cuberto:

**EI:** ocupará o espazo preto da entrada de EI.

**EP:** 1º, 3º, 5ºA ocuparán o espazo comprendido entre o espazo de EI e o ximnasio; 2ºA e 5ºB o espazo entre as columnas e a parede do fondo; 2ºB o espazo entre as columnas e a entrada ao centro; 6ºA o espazo entre as columnas e a rampa de entrada; 6ºB o espazo da rampa e o comprendido entre a parede do ascensor e o inicio do espazo de 6ºA.

##### Patio exterior:

**EI:**patio dianteiro de EI

**EP:** 1º, 3º, 5ºA ocuparán o espazo da pista de baloncesto; 2ºA, 4º e 5ºB ocuparán a pista de asfalto;2ºB e 6ºA a zona entre a pista de baloncesto e pavillón; e 6ºB a zona entre as pistas de baloncesto e asfal-



to.A pista de herba debido a que sempre se atopa mollada non se utilizará habitualmente. En caso de que o tempo seque a herba poderanse turnar entre os grupos de cada quenda para utilizala. Ao longo do curso, en vista do funcionamento, poderase rotar no reparto dos espazos exteriores. Planos das zonas nos Anexos.

**45. Profesorado de vixilancia**

Estarán de garda de recreo cada día os mestres/as que impartan clase na sesión anterior ao recreo da quenda correspondente. En cada quenda haberá, ademais, 1 mestre/a de garda que controlará o acceso aos aseos.

**Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria**

**46. Metodoloxía e uso de baños**

Cada planta terá 1 wc en cada aseo reservado para o alumnado con nee.  
Na 1ª planta o grupo de 1º usará o aseo de nenas; 2ºA e 2ºB o aseo de nenos  
Na Ampliación o alumnado de 3º usará o aseo das nenas e 4º usará os aseos dos nenos desa planta.  
Na 2ª planta o alumnado de 5ºA e 5ºB usará o aseo das nenas; 6ºA e 6ºB o aseo dos nenos.  
En EI o alumnado usará os aseos das aulas agás o alumnado con nee que terá reservado 1 wc no aseo de nenos do corredor da súa planta.

**47. Actividades e merenda**

**MERENDA**

**EI:** a merenda levarase a cabo, sempre que o tempo o permita, no patio exterior con anterioridade ao recreo e despois do lavado de mans.

**EP:** a merenda levarase a cabo antes de cada quenda de recreo e, se o tempo o permite, no patio exterior e despois do lavado de mans.

Xogos no patio: trasladaranse ao profesorado propostas de xogos para o patio cuberto.

**Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

**48. Emprego do equipamento**

Para o uso do laboratorio hai unha ficha semanal de reserva onde se deixará unha sesión por cada dúas cada día onde non se permita o seu uso para así facilitar a súa desinfección.

**Id. Medidas específicas para alumnado de NEE****49. Medidas**

O alumnado con necesidades educativas especiais deberá levar máscara, ao igual que o resto dos seus compañeiros/as, a partires dos seis anos de idade, a non ser que as súas condicións persoais particulares impidan ou dificulten o uso da mesma. Tódolos nenos e nenas realizarán as rutinas de hixiene pertinentes.

O material específico deste alumnado será utilizado, sempre que sexa posible, por un só alumno ou alumna, ou será debidamente desinfectado cando vaia ser manipulado por outro.

Así mesmo procurarase, na medida do posible, que sigan as normas nos desprazamentos e manteñan a distancia requirida, incorporando as novas medidas de seguridade ás súas rutinas.

Debemos ter en conta que parte deste alumnado, polas súas especiais características, terá importantes dificultades en incorporar estas restricións na súa actividade cotiá,

Tal como se establece nos protocolos da administración educativa no caso de que o alumnado non teña autonomía para o seu desprazamento organizarase o acompañamento nas entradas, saídas e traslado polo centro. Supervisarase e daráselle asistencia na hixiene de mans á hora de chegar e de marchar para á casa, así como nos cambios de espazo, antes e despois da merenda, nos momento de uso do baño e noutros nos que sexa necesario.

**50. Medidas e tarefas. Seguimento**

As funcións do persoal coidador son as seguintes:

- Acompañamento do alumnado usuario do transporte escolar ata as aulas na entrada e das aulas ao transporte nas saídas. Esta función inclúe a colaboración coa preparación do alumnado asignado tanto na entrada como na saída (vestimenta, mochilas, material escolar e hixiene de mans)
- Vixilancia nas saídas ao patio e nos recreos.
- No horario asignado, visitar as aulas para coñecer as necesidades do alumnado asignado.
- Nas sesións anteriores ao recreo colaborar na hixiene, aseo e merenda do alumnado asignado.

- Asistir ao alumnado asignado cando así o solicita o profesorado de referenciaa, no ámbito das funcións previamente citadas (acompañamento, vestido e desvestido, aseo e hixiene persoal)

-No presente curso a asignación do alumnado ao persoal coidador realizarase deste xeito:

- Coidador/a 1: será responsable da atención ao alumno de 2º EP.
- Coidador/a 2: será responsable da atención aos alumnos de 6º EI, á alumna de 4º EP e ao alumno de 5º B de EP.

O **Coidador/a 1** acompañará ao alumno asignado dende o transporte escolar á aula de referencia, colaborará na preparación para o inicio da xornada e ocuparse de que realice a correcta hixiene de mans.

Na hora do recreo deste alumno, correspondente á terceira quenda, o persoal coidador asistirán na rutina de aseo, merenda e de novo aseo antes de saír ao patio. Durante o patio realizará a súa función de vixilancia do alumno asignado, procurando que este permaneza na sección do patio correspondente, e acompañarao de volta á aula tras realizar a rutina de hixiene.

-Así mesmo o persoal coidador asistirá ao alumno no uso do baño sempre que este o precise, así como en todos os outros momentos de lavado de mans ou uso do xel desinfectante.

-Durante a xornada escolar o coidador/a acompañará ao alumno nos desprazamentos entre os diferentes espazos do centro. Aínda que estes serán restrinxidos na medida do posible será necesario o acompañamento ás aulas de apoio e ás aulas das especialidades cando sexa imprescindible.

-En todos os desprazamentos procurarase que o alumno se desprace polas rutas marcadas e manteña, na medida do posible, a distancia de seguridade cos seus compañeiros e compañeiras.

-Á fin da xornada o persoal coidador colaborará na preparación do alumno asignado para o momento da saída (recollida de material, vestido, uso do baño e correspondente hixiene de mans) e acompañarao dende a aula ata o lugar onde será recollido polo servizo de transporte escolar.

O **Coidador/a 2** acompañará ao alumno de menor idade de entre os asignados, dende o transporte escolar ata a aula de referencia e colaborará na súa preparación para o inicio da xornada (desvestido da roupa de abrigo e vestido do mandilón e preparación do material escolar) ocupándose de que realice a



correcta hixiene de mans.

-Os outros alumnos asignados a esta coidadora, pola súa idade e características, poderán acceder á aula de referencia de xeito autónomo, baixo a supervisión do profesorado de garda e do profesorado titular, que os estará a agardar na mesma. Serán estes últimos os que se aseguren de que este alumnado realice a hixiene de mans correctamente co conxunto dos seus compañeiros e compañeiras.

-No transcurso da xornada o coidador/a realizará os cambios de cueiro ou acompañará ao alumno mais novo ao baño con regularidade se se observan dificultades no control de esfínteres. Os eventuais cambios realizaranse nos espazos habilitados para tal efecto, onde contarán cos medios hixiénicos necesarios.

Durante as quendas de recreo o coidador/a asignado a estes alumnos procederá deste xeito:

-En primeiro lugar ocuparase do alumno de 5ºA de EP, ao que lle corresponde a primeira quenda de recreo. Realizará o acompañamento deste alumno ao aseo e coidará de que realice a correcta hixiene de mans antes de saír ao patio coa súa clase de referencia.

-A continuación ocuparase de que a alumna de 4º de EP., pertencente á segunda quenda de recreo, realice o aseo necesario antes de comezar coa merenda, a cal realizará de forma autónoma.

-Estes dous alumnos deberán realizar, así mesmo, as rutinas de aseo ao rematar a merenda e/ou á volta do recreo de forma autónoma, supervisados polo profesorado da aula, xa que este momento coincide no tempo coa merenda do alumno de Educación Infantil.

-Finalmente atenderá ao alumno mais novo de 6ºEI aistíndoo nas rutinas de aseo e na de merenda e, a continuación, acompañándoo ao patio na terceira quenda de recreo.

-Durante a xornada escolar o coidador/a acompañará aos alumnos nos desprazamentos entre os diferentes espazos do centro. Aínda que estes serán restrinxidos na medida do posible, será necesario o acompañamento ás aulas de apoio e ás aulas das especialidades cando sexa imprescindible.

En todos os desprazamentos procurarase que os alumnos se despracen polas rutas marcadas e manteñan, na medida do posible, a distancia de seguridade cos seus compañeiros e compañeiras.

-Á fin da xornada o persoal coidador colaborará na preparación do alumno mais novo de 6ºEI para o momento da saída (recollida de material, vestido, uso do baño e correspondente hixiene de mans) e acompañarao dende a aula ata o lugar onde será recollido polo servizo de transporte escolar.

-Os alumnos de 5º e 4º . realizarán as rutinas de preparación para a saída, hixiene e desprazamento da aula ao transporte escolar de forma autónoma, baixo a supervisión do profesorado que os teña ao seu cargo nese momento e o profesorado de garda.

-Para a realización do seu traballo coa maior seguridade posible o persoal coidador contará coa máscara obrigatoria, xel hidroalcohólico, luvas desbotables e pantalla se fose necesaria.

Id.	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
-----	--

51.	<b>Medidas</b>
-----	----------------

REUNIÓNS DOS EQUIPOS

EDLG: **aula de plástica**

ACE: **aula de relixión**

TICS: **aula de informática**

BIBLIOTECA: **biblioteca**

D.O.: **D.O.**

EQUIPO DE CICLO EI: **aula de obradoiros**

EQUIPOS DOCENTES: **sala de profesores**



**52. Órganos colexiados**

CONSELLO ESCOLAR: reunirse no **salón de actos**  
CLAUSTRO: reunirse no **salón de actos**

**Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico**

**53. Formación en educación en saúde**

O Equipo Covid fará de xeito regular, e conforme vaia recibindo información sobre a Covid-19, sesións informativas para todo o persoal e envío de información a través de correo electrónico ao persoal non docente que non poda asistir. Estas sesións faranse os martes á tarde no salón de actos. Publicaranse na web do centro recursos para as familias para o reforzo das medidas de prevención e hixiene cos seus fillos/as .

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

Publicaranse na páxina web do centro as medidas recomendadas pola Consellería de Educación ou de Sanidade en materia de prevención e protección. En caso de realizar o facultativo do centro de saúde de referencia algunha charla no colexio difundirase a mesma a través da páxina web do centro e posteriormente publicaranse o mais significativo da mesma.

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

O Xefe de Estudos, a coordinadora Tic e o coordinador de E-dixgal serán os encargados do mantemento da aula virtual.

**56. Previsións derivadas do documento "Instrucións de inicio de curso"**

O equipo directivo elaborará o Programa de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida coñecer as novas normas de organización, así como tamén como será o traballo no inicio do curso con respecto á formación do alumnado na competencia dixital. Tamén se prevén neste documento as accións para a atención dos aspectos emocionais e sociais.

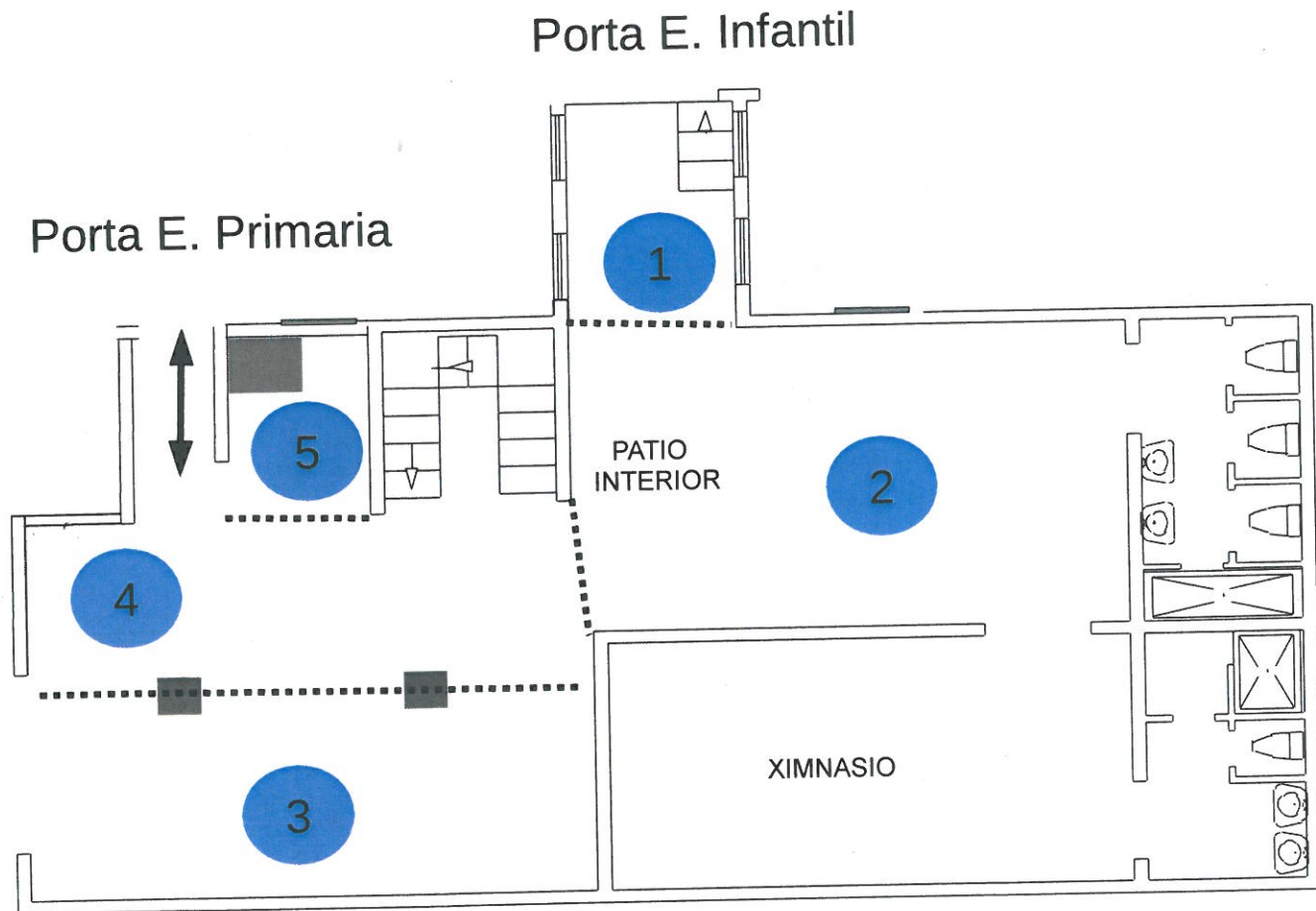
**57. Difusión do plan**

O "Plan de Adaptación á Situación Covid-19" publicarase na páxina web do centro: [www.colecarino.net](http://www.colecarino.net)  
Enviarase por correo electrónico a todos os membros do claustro, consello escolar e inspección educativa.

**Patio exterior.**



## Patio interior.



E. Infantil



2º A, 4ºA, 5ºA



1ºA, 3ºA, 5º B



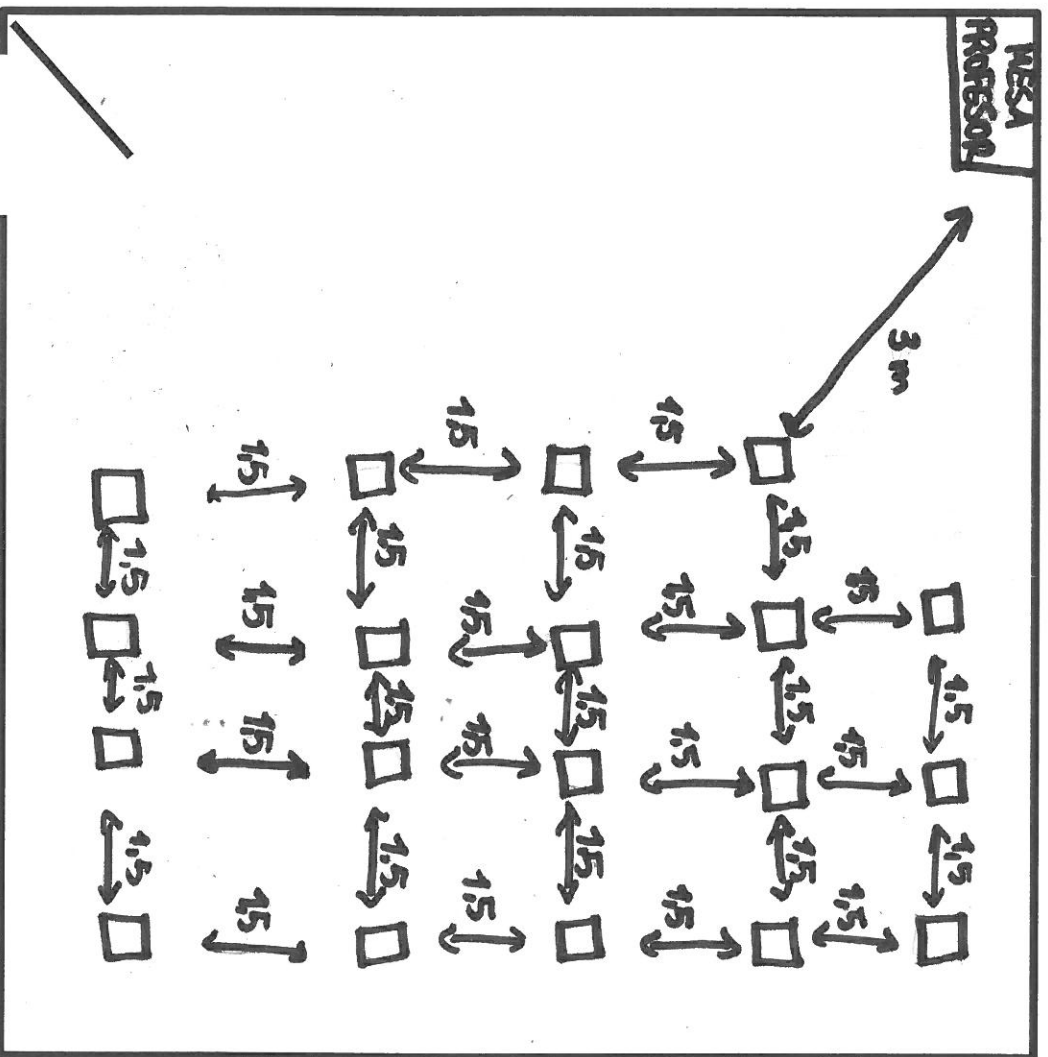
2ºB

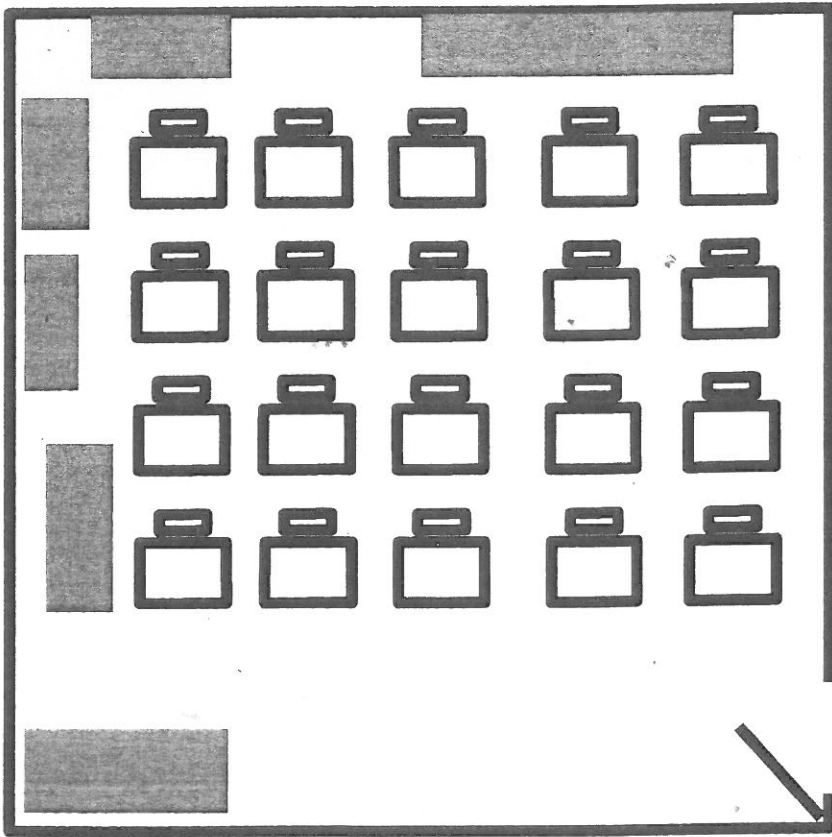
6º fará rotación de espazos entre 4 e 5, o grupo ao que lle toque a zona 5 poderá usar espazos alternativos (como o pavillón polideportivo, a aula ou a biblioteca).



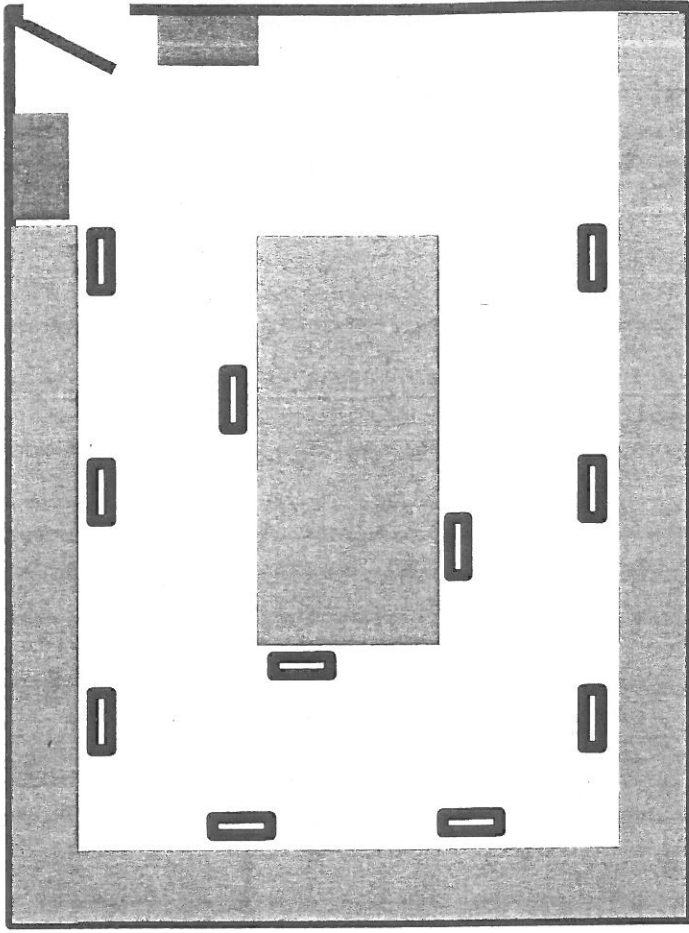
# DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: ...AULA.....MÚSICA.....





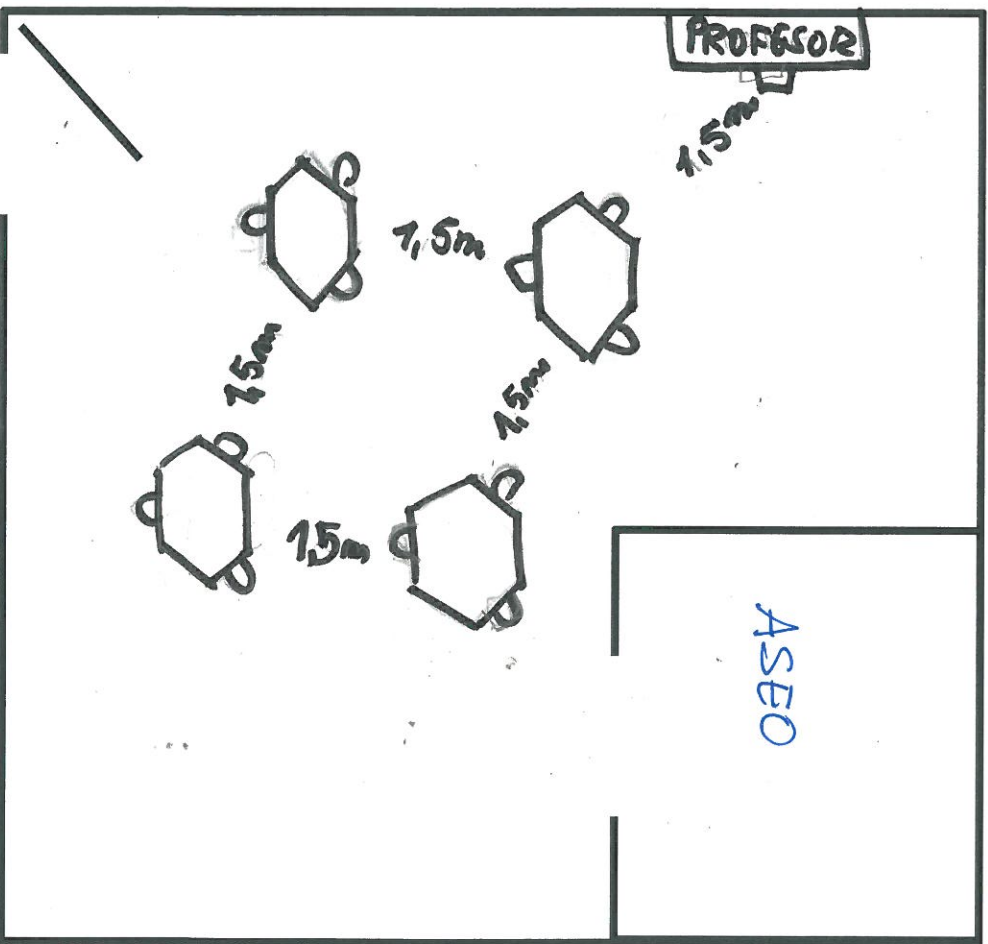
Aula de relixión.



Aula de informática.

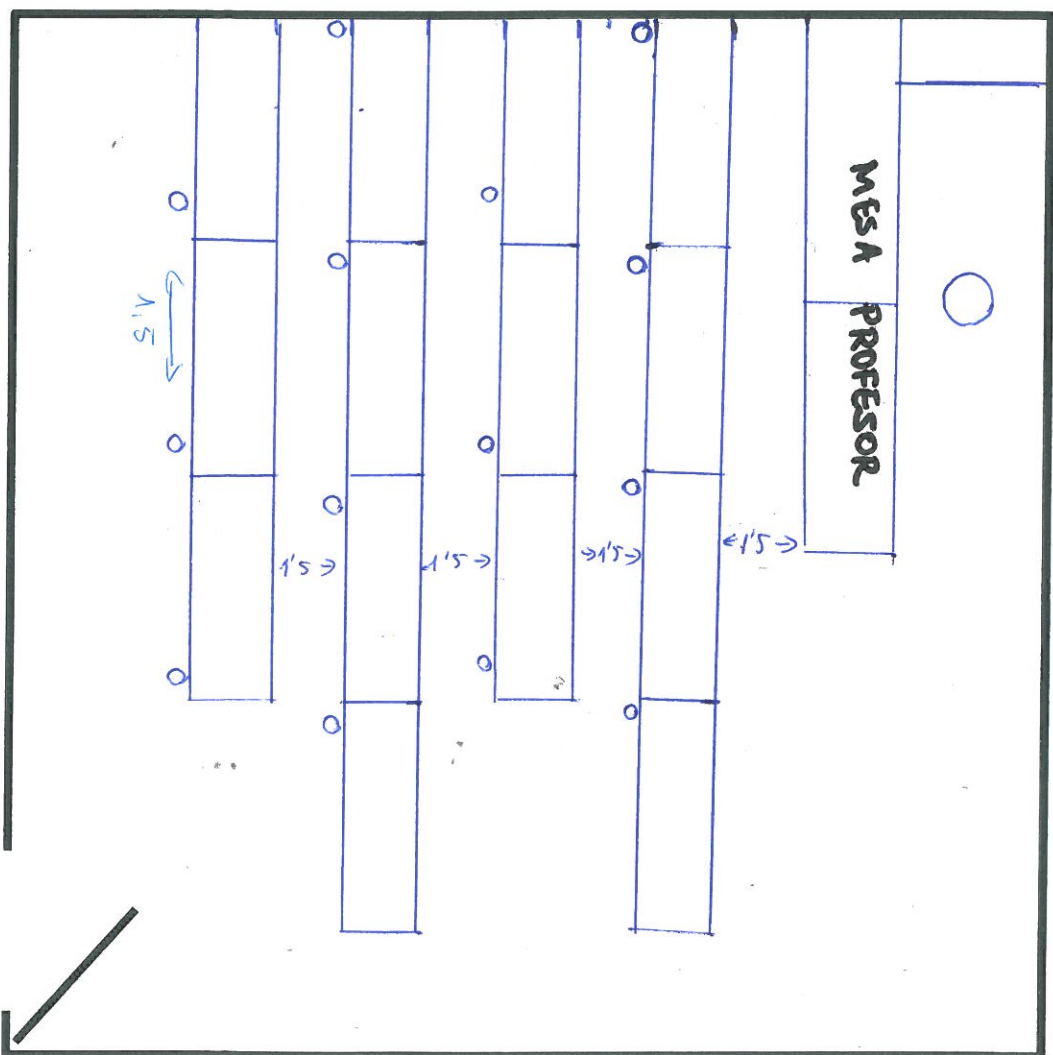
DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: 4<sup>a</sup> E.T.



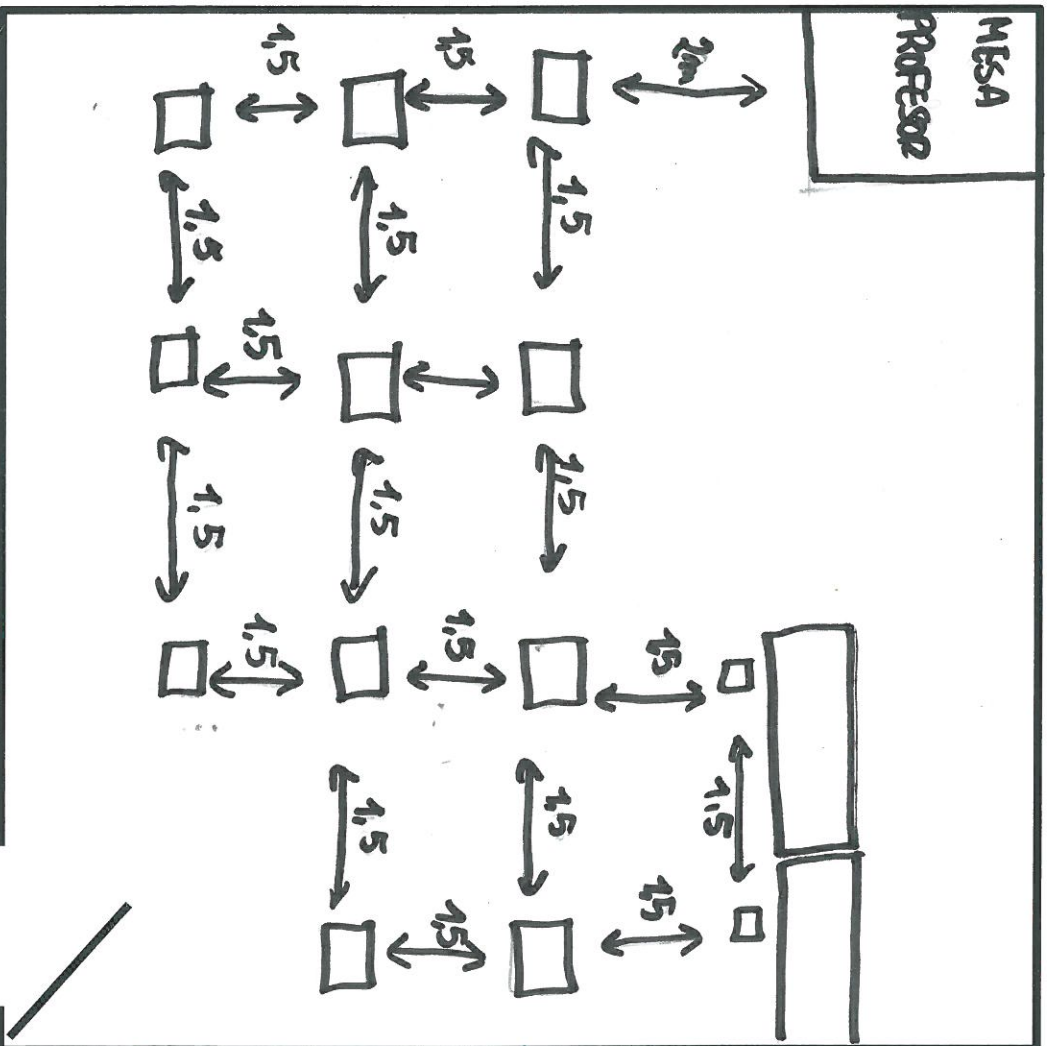
# DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: ..... 1º A .....



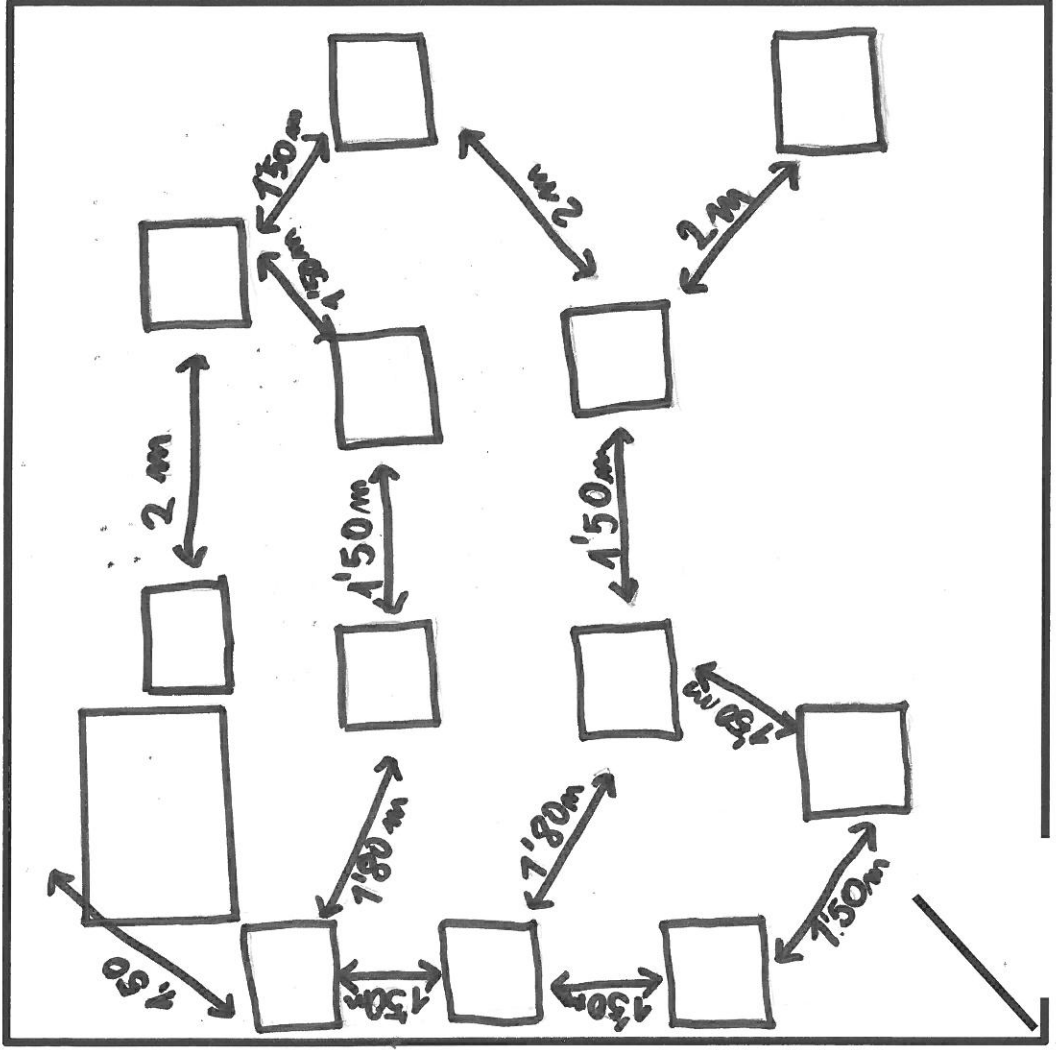
# DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: ..... 2º B ..... EP .....



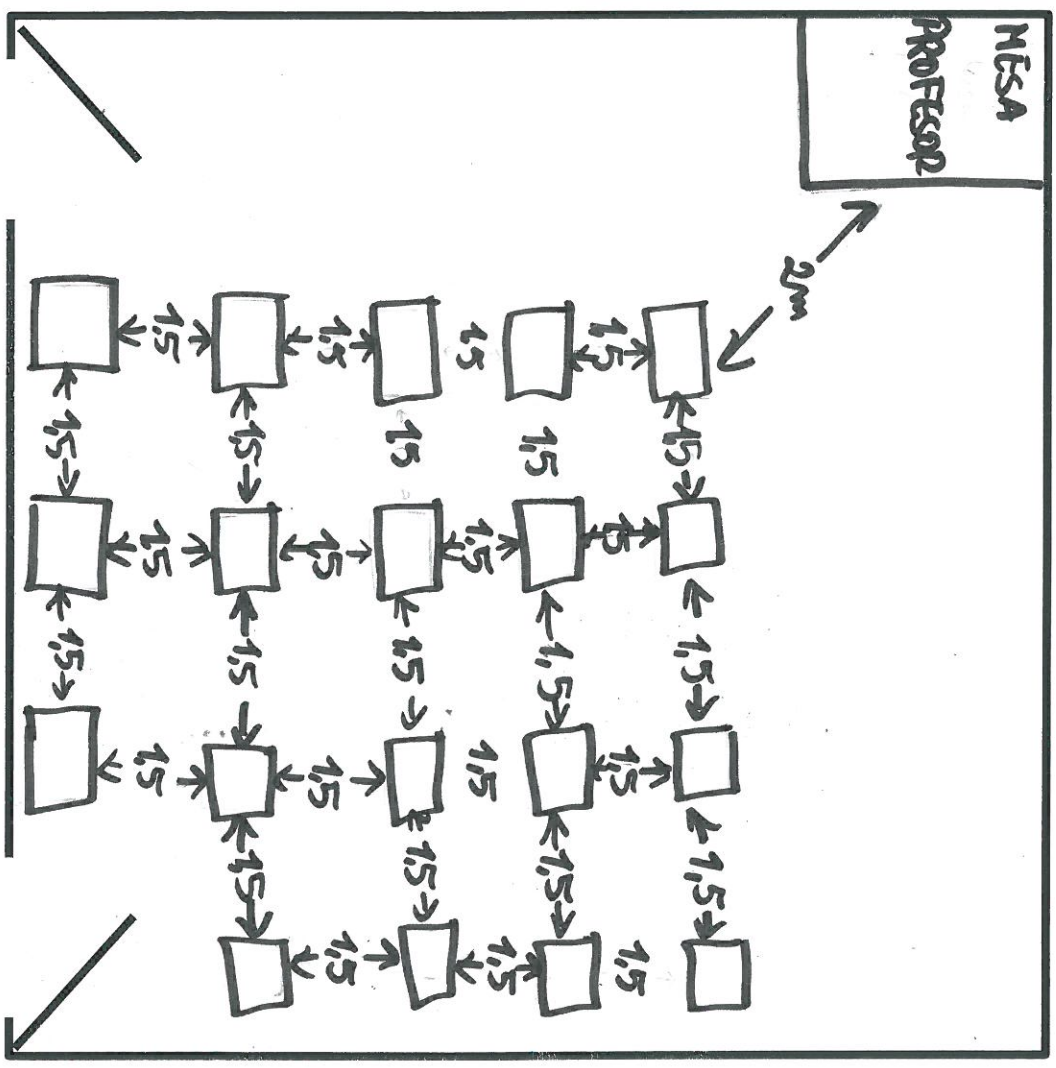
DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: ..... 2º A .....  
.....



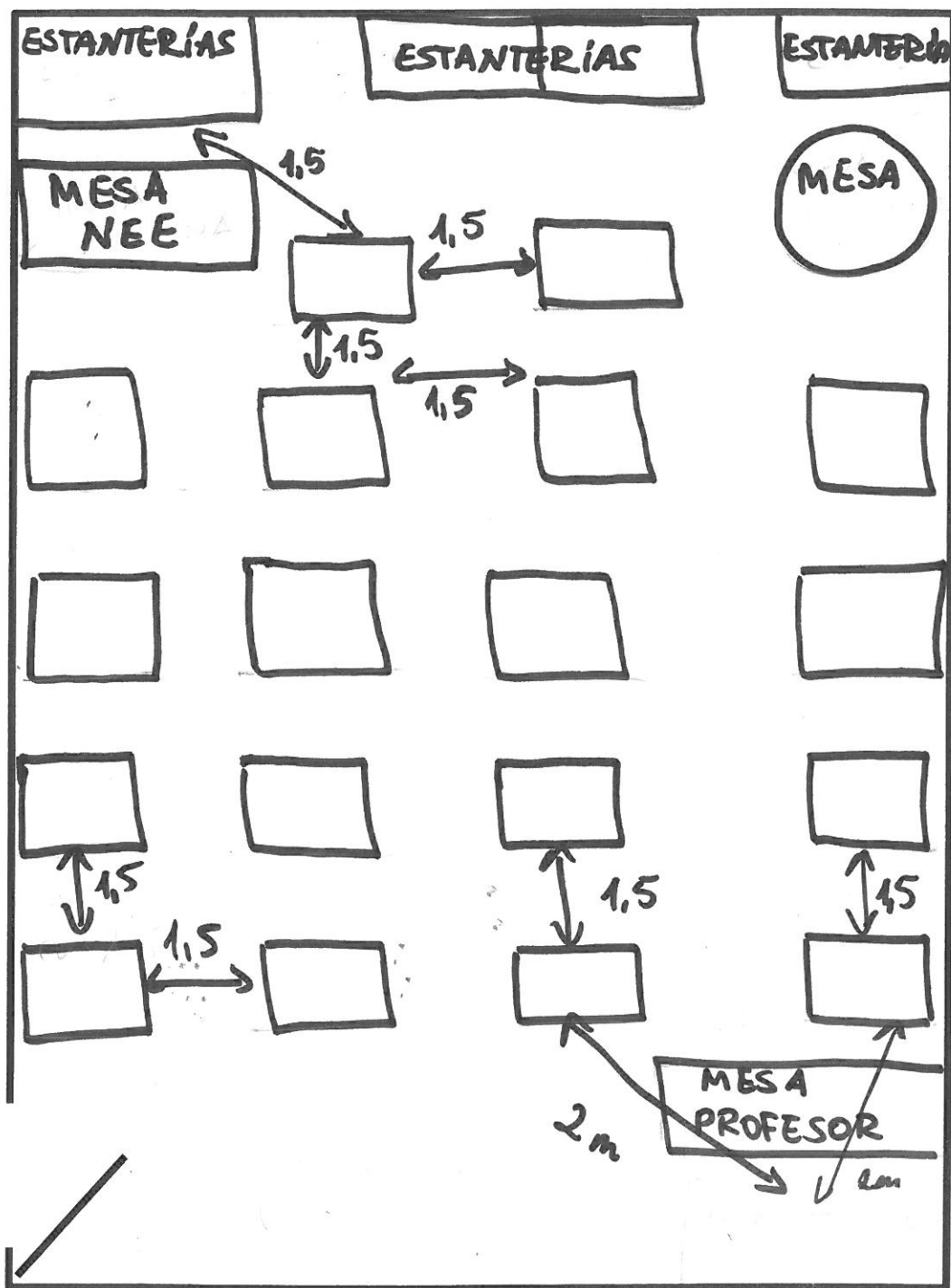
DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: ..... 3º EP .....



# DISPOSICIÓN DAS AULAS.

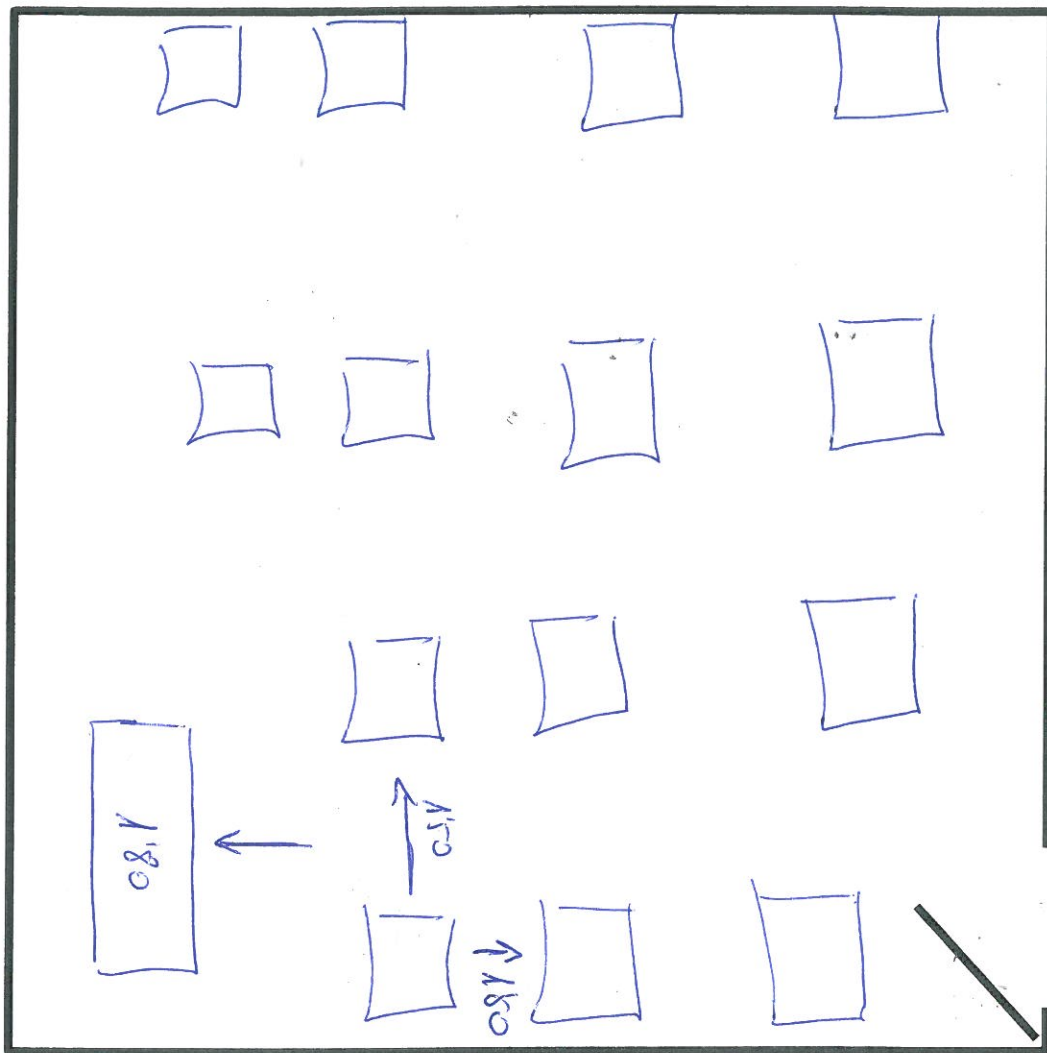
GRUPO: 4º A





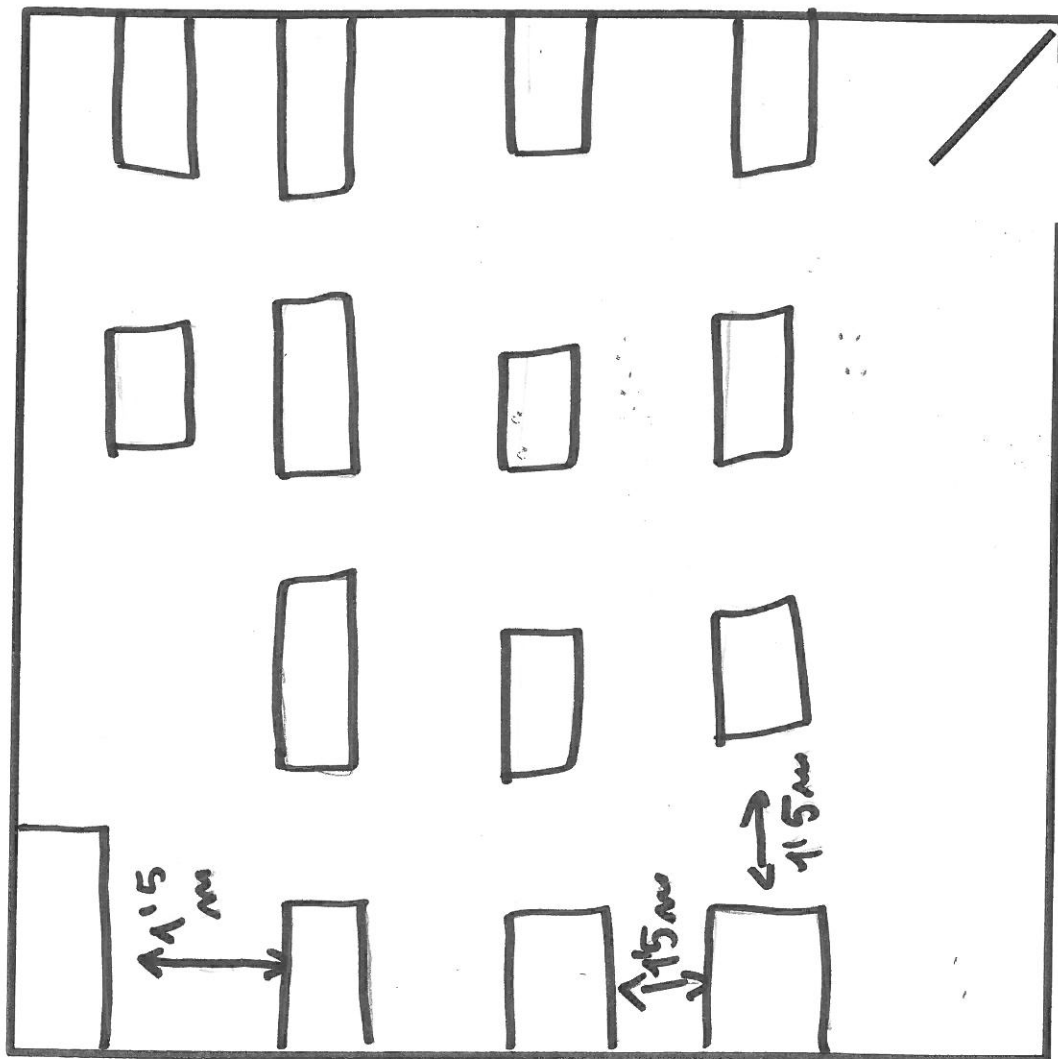
DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: .....5<sup>º</sup>A.....



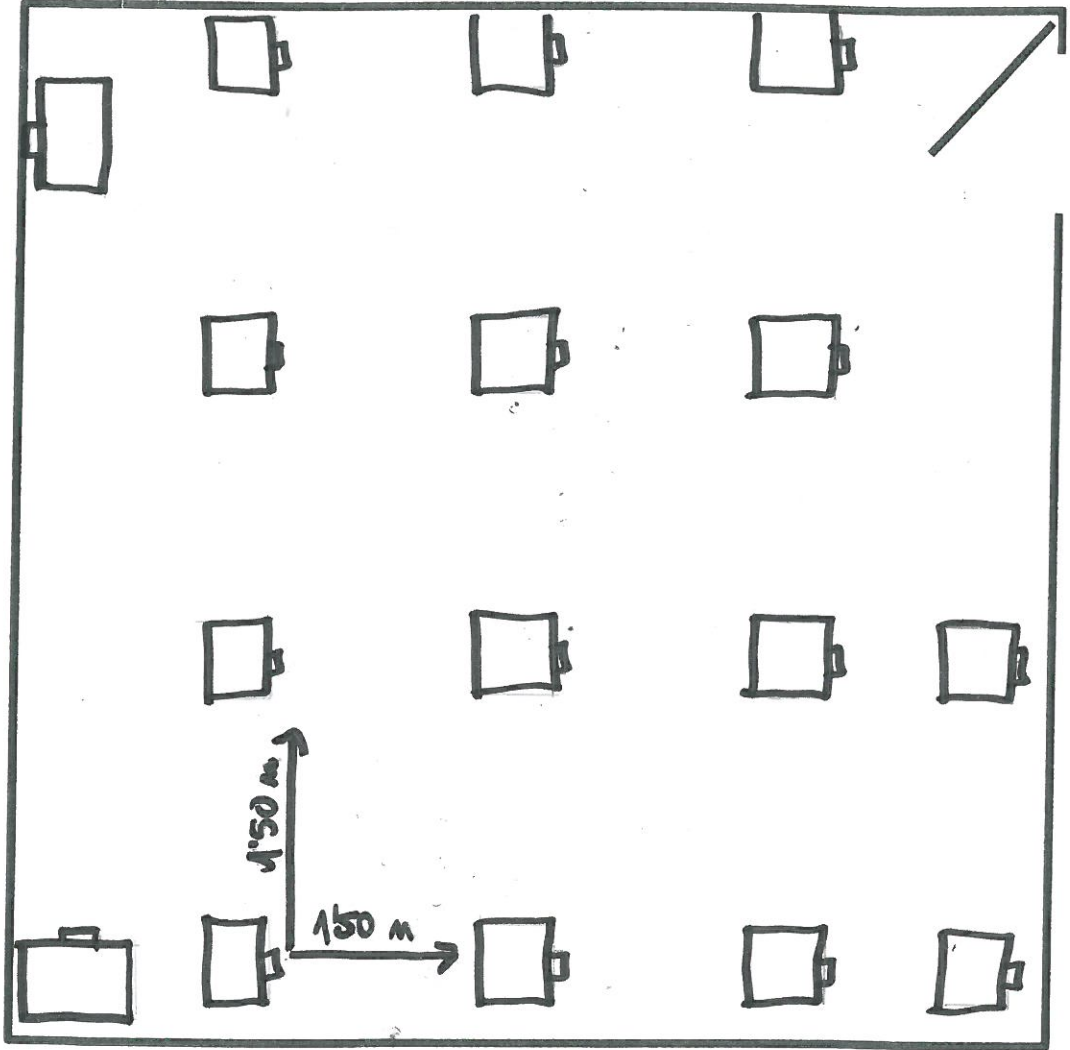
DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: ..... 5º B .....



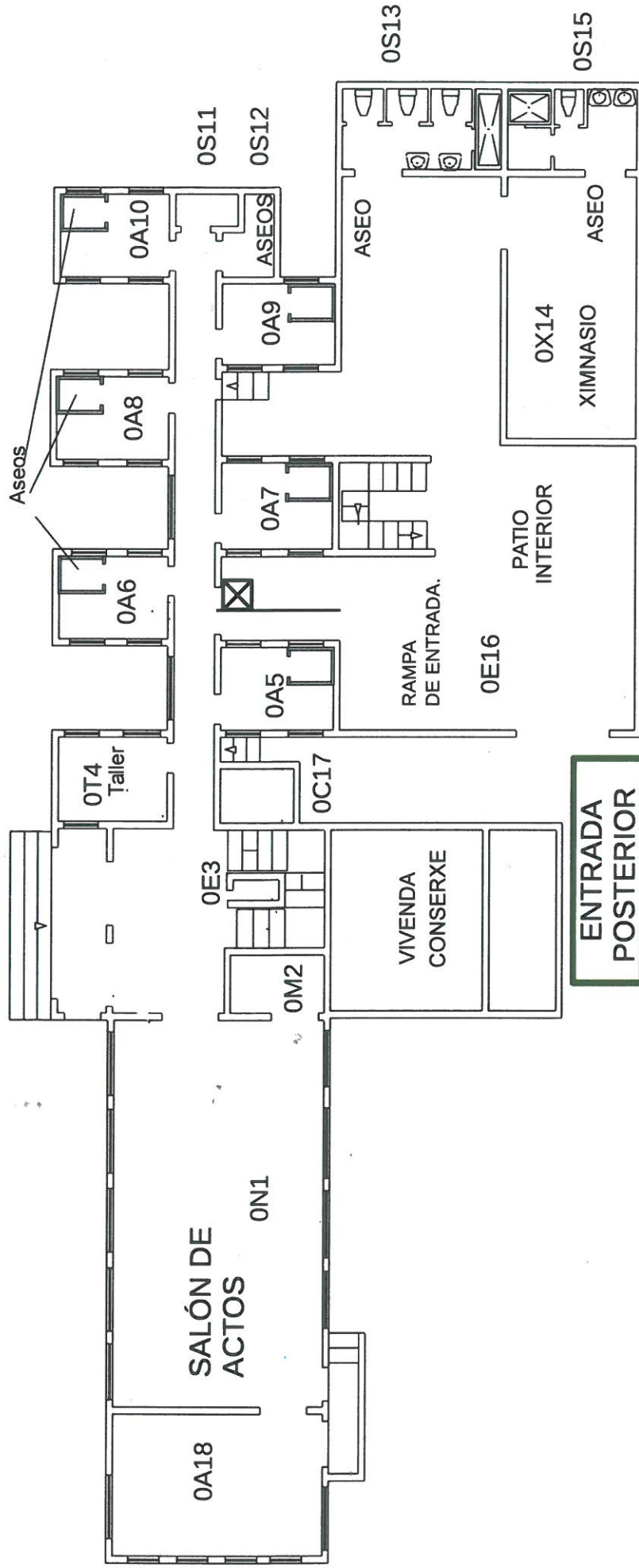
DISPOSICIÓN DAS AULAS.

GRUPO: 6º B.....



# PLANTA BAIXA

ENTRADA PRINCIPAL



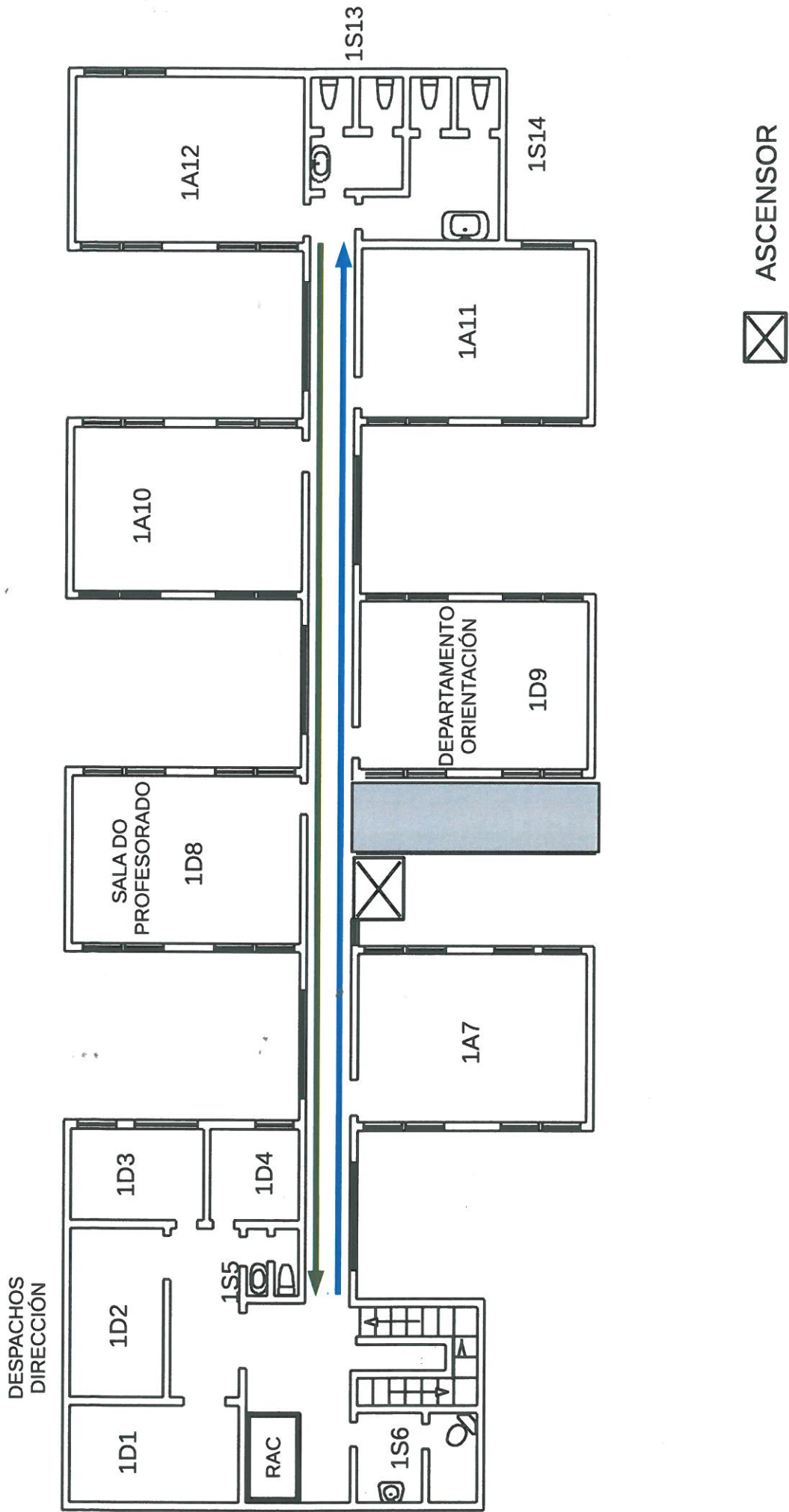
PATIO EXTERIOR



ASCENSOR

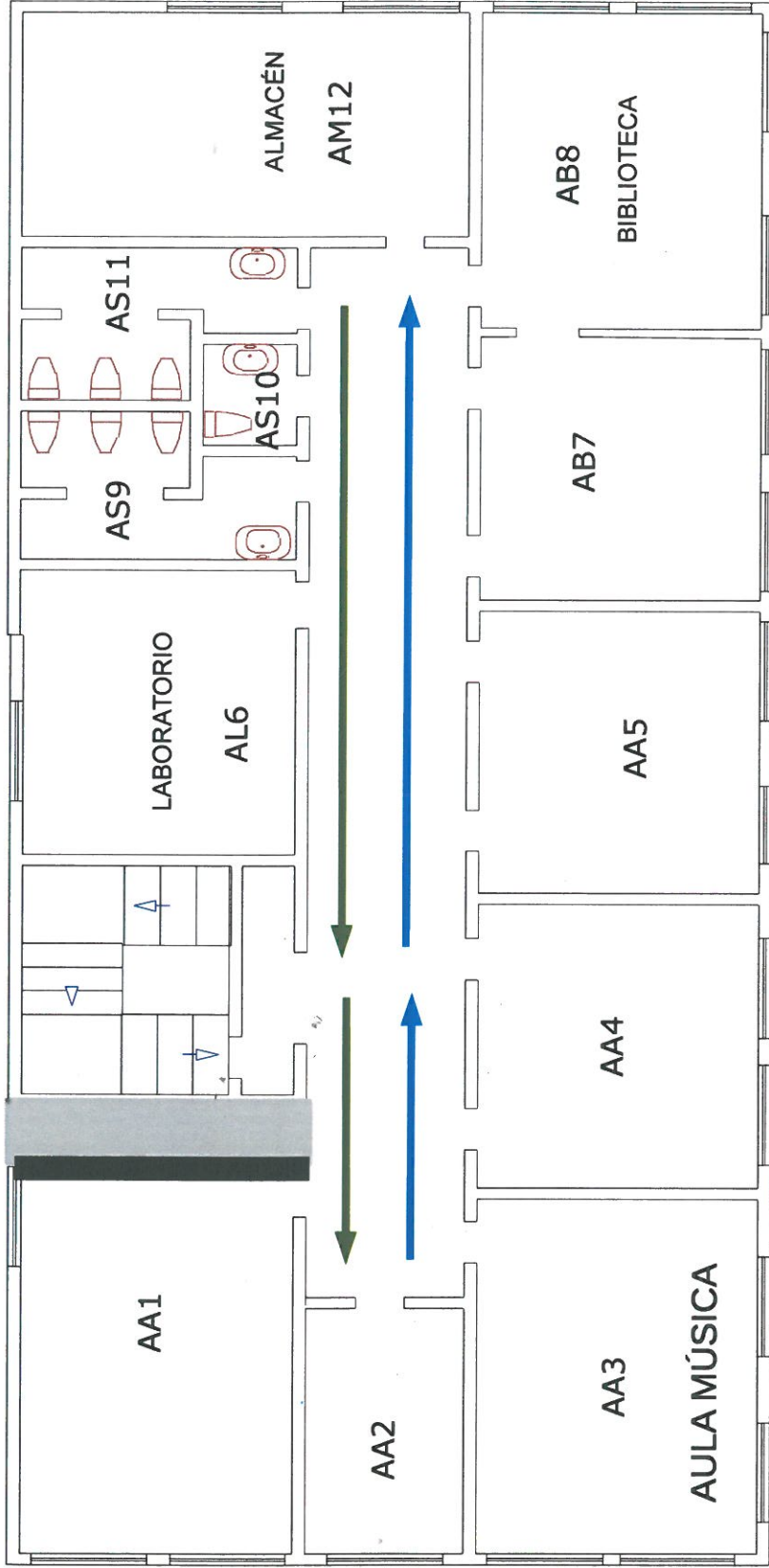
CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE" CARIÑO.

# PLANTA PRIMEIRA



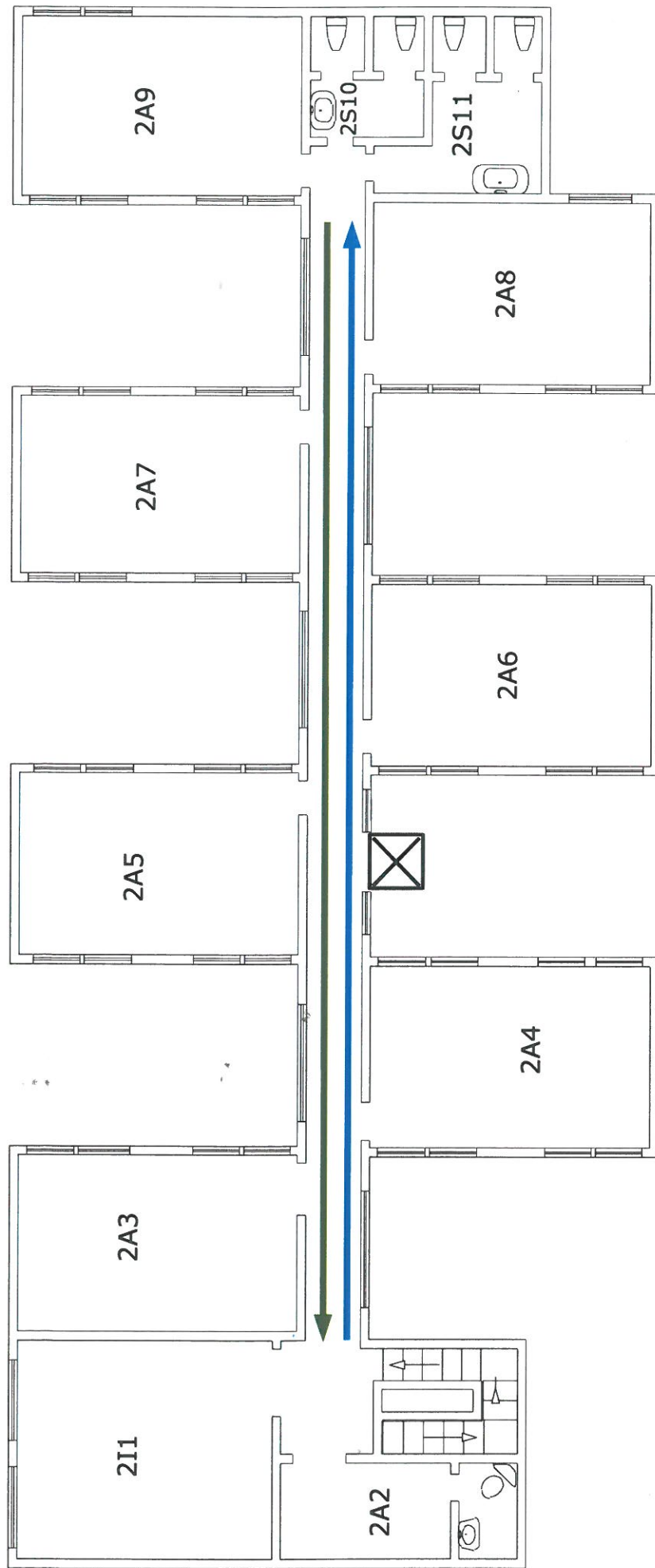
CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE" CARIÑO.

# EDIFICIO AMPLIACIÓN



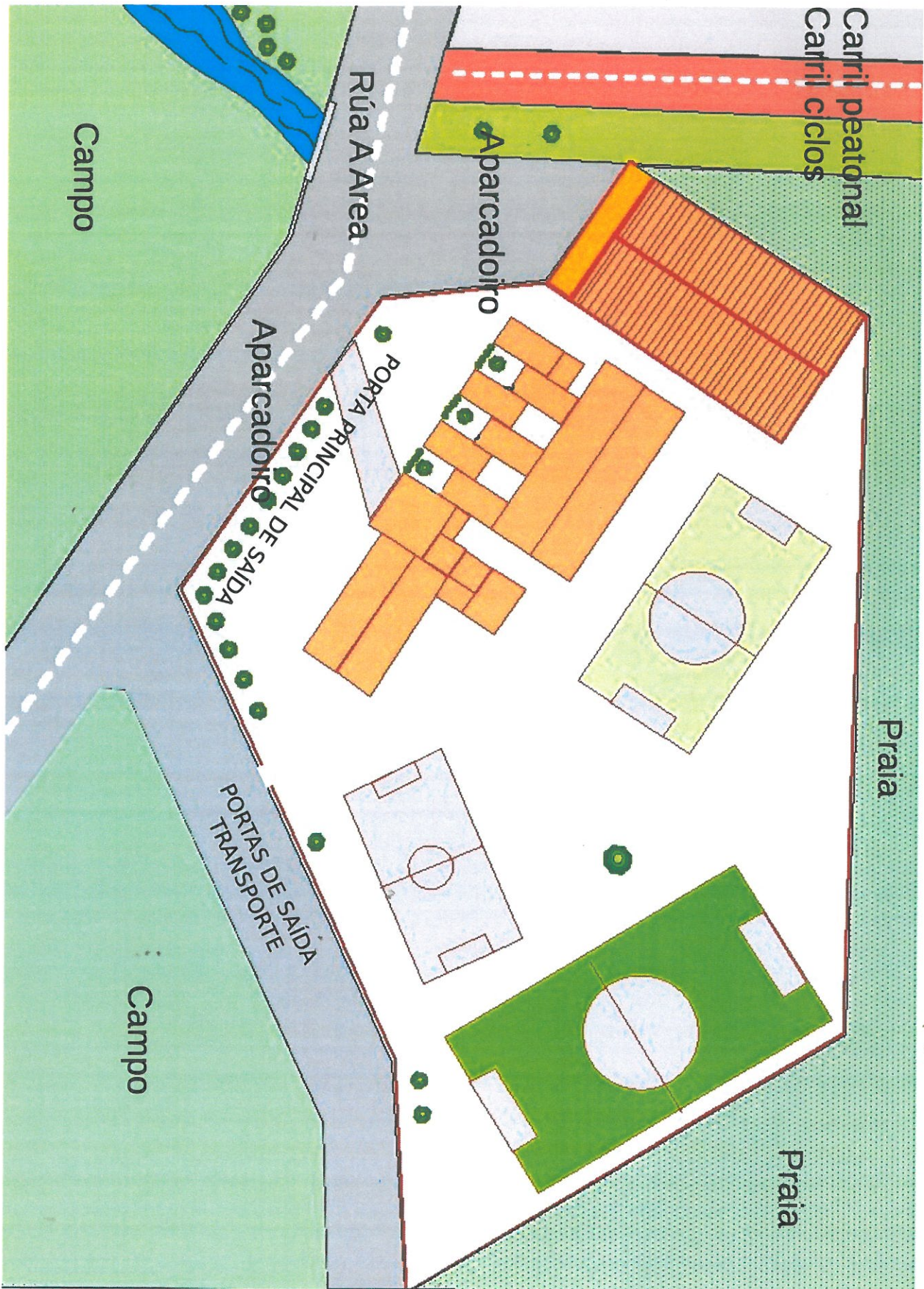
CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE" CARIÑO.

# PLANTA SEGUNDA



☒ ASCENSOR

CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE" CARIÑO. PLANO DE EVACUACIÓN.



**CEIP "MANUEL FRAGA IRIBARNE" CARIÑO. PATIO EXTERIOR.**



## **CONCELLO DE CARIÑO**

# **PROTOCOLO DE LIMPEZA ADAPTADO AO CONTEXTO DA COVID 19 NO COLEXIO DE CARIÑO PARA O CURSO 2020 – 2021**

**Versión 07/09/2020**

O Concello de Cariño, ademáis do **servizo de conserxería**, realiza **labores de limpeza** no Colexio de Cariño.

Ata a chegada da pandemia do covid-19, eran dúas as persoas que traballaban no centro, unha cunha xornada laboral de 4 horas diarias e outra cunha xornada de 6 horas diarias. A persoa que traballaba 4 horas encargábase tamén da limpeza do Polideportivo Municipal, instalación que utiliza o alumnado do Colexio para as actividades de educación física.

Seguindo a orde establecida nas **INSTRUCCIÓNS POLAS QUE SE INCORPORAN A DECLARACIÓN DE ACTUACIÓNS COORDINADAS EN MATERIA DE SAÚDE PÚBLICA APROBADAS POLO CONSEJO INTERTERRITORIAL DO SISTEMA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA (D.O.G Nº174 BIS DO 28-08-2020) E A ACTUALIZACIÓN DAS RECOMENDACIÓNS SANITARIAS DO COMITÉ CLÍNICO AO PROTOCOLO DO 22 DE XULLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2020-2021**, o Concello de Cariño ten que redactar un protocolo de limpeza que formará parte do documento denominado *“Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021”*.

Ditas instrucións establecen, no apartado 4.1: *“nos supostos no que existan varias persoas dedicadas a tarefas de limpeza, unha delas realizará total ou parcialmente a súa xornada na quenda de mañá, podendo realizarse rotacións no uso das quendas. Cando as tarefas de limpeza se realicen por unha única persoa realizará parte da súa xornada (polo menos 1/3) en xornada de mañá”*.

Logo das revisións dos diferentes protocolos publicados por parte da Xunta de Galicia e do Ministerio de Educación e despois de manter unha reunión de coordinación coa dirección do centro, dende o Concello de Cariño entendemos que o servizo de limpeza debe incrementarse en 4 horas, pasando de 10 a 14 horas diarias, e de 2 a 3 as persoas que se encarguen de ditos traballos.

Por todo o anterior, o protocolo queda redactado da seguinte maneira:

## **1. Medidas de prevención básicas para o persoal.**

- O persoal deberá realizar unha auto enquisa diaria de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARSCoV-2 mediante a realización da enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe a continuación, que debe realizarse antes da chegada ao centro.

---

Avenida da Paz, 2 - 15360 Cariño (A Coruña)

Telf. 981 405 064 - Fax. 981 405 029 - [concello@concellodecarino.gal](mailto:concello@concellodecarino.gal)

[www.concellodecarino.gal](http://www.concellodecarino.gal) – [www.visitacarino.gal](http://www.visitacarino.gal)

## 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.

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

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

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

- De forma xeral, manterase unha distancia interpersonal de polo menos, 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.
- É obrigatorio o uso de máscara en todo momento.
- Realización frecuente de hixiene de mans
- No momento de utilizar substancias abrasivas para a pel, utilizarase luvas.

## **2. Protocolo de limpeza.**

O servizo de limpeza no Colexio de Cariño terá lugar polas mañás, entre as 11.30 e as 13.30 horas, e polas tardes, entre as 15 e as 22 horas.

### Servizo de mañá.

O horario será de 11.30 a 13.30 horas.

Nun primeiro momento, procederase á limpeza de superficies de uso frecuente: pomos das portas, pasamáns, e outros elementos de similares características.

Procederase tamén á limpeza dos aseos antes da saída ao recreo do alumnado, seguindo a seguinte orde:

12 horas: 5º e 6º de EP e 3 anos.

12.20 horas: 3º e 4º de EP e 4 anos.

12.40 horas: 1º e 2º de EP e 5 anos.

Ao remate dos recreos, procederase á limpeza de zonas de uso común.

### Servizo de tarde.

O horario é de 15 a 22 horas, realizando o servizo unha persoa de 15 a 20 horas e outra de 15 a 22 horas.

Limpeza e desinfección de todas as instalacións en uso do centro. Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características, así como billas, cisternas, e outros elementos dos aseos.

### Medidas.

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

### Tarefas de ventilación.

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias.

Neste sentido, o Conserxe, entre as 09 e as 09.15 horas procederá a apertura das ventás nas aulas, seguindo as indicación da dirección do Centro.

Ao longo da xornada, será o persoal docente quen se encargue desta tarefa.

O persoal de limpeza procederá ao peche das ventás durante o turno de tarde.

### Xestión de residuos.

- Recoméndase que os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “*etiqueta respiratoria*” sexan refugados en papeleiras ou contedores con bolsa e protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.
- Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo,

---

Avenida da Paz, 2 - 15360 Cariño (A Coruña)

Telf. 981 405 064 - Fax. 981 405 029 - [concello@concellodecarino.gal](mailto:concello@concellodecarino.gal)

[www.concellodecarino.gal](http://www.concellodecarino.gal) – [www.visitacarino.gal](http://www.visitacarino.gal)

logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

**As medidas que se establecen neste documento responden ás necesidades actuais, sendo un protocolo revisable en función das circunstancias de cada momento.**



**CONTROL VENTILACIÓN DAS AULAS**

	semana do	ao	de	de 20...	
LUNS	10:20h docente:	11:10h docente:	12:00h docente:	13:00h docente:	13:40h docente:
MARTES	10:20h docente:	11:10h docente:	12:00h docente:	13:00h docente:	13:40h docente:
MÉRCORES	10:20h docente:	11:10h docente:	12:00h docente:	13:00h docente:	13:40h docente:
XOVES	10:20h docente:	11:10h docente:	12:00h docente:	13:00h docente:	13:40h docente:
VENRES	10:20h docente:	11:10h docente:	12:00h docente:	13:00h docente:	13:40h docente:

LUNS	9:00h conserxe:
MARTES	9:00h conserxe:
MÉRCORES	9:00h conserxe:
XOVES	9:00h conserxe:
VENRES	9:00h conserxe: