

ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO
"PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021"

1. Datos do centro

Código	Denominación
1501575	CEIP O COTO

Enderezo		C.P.
Rosalía de Castro s/n		15830
Localidade	Concello	Provincia
Negreira	Negreira	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881866821 881866822 881866823	ceip.ocoto@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto/		



ÍNDICE

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	10
Medidas de limpeza	14
Material de protección	17
Xestión dos abrochos	18
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	20
Medidas de carácter organizativo	21
Medidas en relación coas familias e ANPA	25
Medidas para o alumnado transportado	29
Medidas de uso do comedor	29
Medidas específicas para o uso doutros espazos	32
Medidas especiais para os recreos	36
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	37
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	39
Medidas específicas para alumnado de NEE	40
Previsións específicas para o profesorado	41
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	42

ANEXOS

1- Situación da aula covid.	
2- Situación dos accesos de entrada ao centro. _____	
3- Entradas e saídas de Educación Infantil. _____	
4- Entradas e saídas de 1º, 2º, e 3º de Educación Primaria. _____	
5- Entradas e saídas de 4º, 5º e 6º de Educación Primaria. _____	
6- Instrucións sobre as mochilas, a fin de evitar desprazamentos polo centro. _____	
7- Organización de quendas de recreo. _____	
8- Plano da 1ª quenda de recreo con condicións metereolóxicas favorables. _____	
9- Plano da 2ª quenda de recreo con condicións meteorolóxicas favorables. _____	
10- Plano da 1ª quenda de recreo con condicións metereolóxicas desfavorables. _____	
11- Plano da 2ª quenda de recreo con condicións meteorolóxicas desfavorables. _____	
12- Modelo de colocación das aulas de Educación Infantil. _____	
13- Modelo de colocación das aulas de Educación Primaria para ratio de 20 alumnos. _____	
14- Modelo de colocación das aulas de Educación Primaria para ratio de 25 alumnos. _____	
15- Protocolo de limpeza do CEIP O COTO. _____	
16- Modelo de rexistro de frecuencia de limpeza. _____	
17- Modelo de control de ventilación de aula. _____	
18- Modelo de enquisa Covid para as familias. _____	
19- Modelo de declaración responsable para as familias. _____	
20- Autorización de recollida de alumnado en horario lectivo. _____	
21- Instrucións para a recollida de alumnado en horario lectivo. _____	
22- Modelo de solicitude de cita previa. _____	
23- Autorización para o centro de uso de servizo de cambiador da AMPA. _____	
24- Autorización para o centro da recollida do alumnado por parte de persoal de Merendas, organizado polo Concello. _____	
25- Modelo de declaración responsable das familias para o uso de xabón, xel hidroalcohólico e produto desinfectante diferente ao de uso autorizado no centro, con prescición médica. _____	
26- Protocolo de uso da Biblioteca. _____	
27- Borrador de medidas COVID enviado ao profesorado, previa aprobación do Protocolo do centro. _____	



Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto: xxxxxxxxx			
Teléfono do centro: 881866820		881866821	
Membro 1	Beatriz Moldes Suárez	Cargo	Directora
Suplente 1	Inmaculada Diéguez García		Xefa de Estudos
Suplente 2	María Teresa Bercero Redondo		Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomeamento de membros do equipo Covid. ➤ Coordinación do equipo Covid. ➤ Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia ➤ Xestión da adquisición de material de protección necesario. ➤ Comunicación incidencias ás autoridades sanitarias e educativas. ➤ Rexistro de ausencias de persoal. ➤ Difusión da información á comunidade educativa. 		
Membro 2	Mª Paz Tomé Alvite	Cargo	Mestra de Ed. Infantil.
Suplente	Beatriz Becerra Rodríguez		Mestra de Ed. Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elevar propostas do equipo de profesorado de Educación Infantil. ➤ Difundir información ao profesorado do ciclo, familias e alumnado. ➤ Comunicar a aparición dalgún caso ou sospeita do mesmo á coordinadora. ➤ Colaborar no uso e na distribución de material e espazos Covid. 		
Membro 3	Elena Nieto Vilouta	Cargo	Mestra de Ed. Primaria
Suplente	Marina Bercero Redondo		Mestra de Ed. Primaria e Encargada de comedor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elevar propostas do equipo de profesorado de Educación Primaria. ➤ Difundir información ao profesorado do ciclo, familias e alumnado. ➤ Comunicar a aparición dalgún caso ou sospeita do mesmo á coordinadora. ➤ Colaborar no uso e na distribución de material e espazos Covid. 		



3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE NEGREIRA	Teléfono	981886378 981818394
Contacto	Pediatra e coordinadora do centro.		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Aula 0.9 situada na pranta baixa, na zona de ximnasio e cambiadores. Ver anexo 1.</p> <p>Era un espazo para unha nova aula de informática, sen habilitar para este fin.</p> <p>Este espazo de illamento contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Ventilación. > Dispensador de xel hidroalcohólico. > Panos desbotables. > Papeleira de pedal. > Mascarillas cirúrxicas. > Termómetro. > Batas desbotables > Pantallas > Máscaras FFP2.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
Educación Infantil (4º- grupo A)	20
Educación Infantil (4º- grupo B)	18
Educación Infantil (5º- grupo A)	20
Educación Infantil (5º- grupo B)	21
Educación Infantil (6º- grupo A)	15
Educación Infantil (6º- grupo B)	16
Educación Infantil (6º- grupo C)	18
ALUMNADO TOTAL DE EDUCACIÓN INFANTIL	128
Educación Primaria (1º - grupo A)	21
Educación Primaria (1º - grupo B)	21
Educación Primaria (1º - grupo C)	18
Educación Primaria (2º - grupo A)	19
Educación Primaria (2º - grupo B)	18
Educación Primaria (2º - grupo C)	15
Educación Primaria (3º - grupo A)	25



Educación Primaria (3º - grupo B)	25
Educación Primaria (3º - grupo C)	24
Educación Primaria (4º - grupo A)	19
Educación Primaria (4º - grupo B)	19
Educación Primaria (4º - grupo C)	19
Educación Primaria (5º - grupo A)	19
Educación Primaria (5º - grupo B)	19
Educación Primaria (5º - grupo C)	19
Educación Primaria (5º - grupo D)	19
Educación Primaria (6º - grupo A)	24
Educación Primaria (6º - grupo B)	23
Educación Primaria (6º - grupo C)	23
ALUMNADO TOTAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	387
ALUMNADO TOTAL ESCOLARIZADO NO CENTRO	515

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente	41
Persoal non docente	12
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persoal de cociña: 3 ➤ Coidadoras: 3 ➤ Administrativo: 1 ➤ Persoal de limpeza: 4 ➤ Conserxe: 1 	

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

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1.6	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	1.4	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	1.3	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	1.2	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	5		



Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	1.7	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	1.5	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	C
Aula	1.1	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	2.3	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	2.4	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	C
Aula	2.2	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2.6	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	4.1	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	C
Aula	4.4	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3.3	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	3.2	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	C
Aula	2.5	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4.2	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5		



Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	4.3	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	C
Aula	3.4	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	3.7	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	3.9	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	C
Aula	3.6	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	D
Aula	3.10	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	3.11	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	3.5	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	C
Aula	3.8	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	5		

O número de profesorado asignado verase incrementado se nas aulas é precisa a intervención do especialista de PT e AL ou persoal docente de reforzo.

A maiores, haberá aulas coa presenza da coidadora (persoal non docente).

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
Como norma xeral, os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si, pero deben evitar a interacción con outros grupos e deberán levar posta a máscara.	



A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras. As medidas dos grupos de 25 alumnos das aulas de Educación Primaria do noso centro teñen 1,5 m. de forma lateral e 0,40 m. entre a mesa dun alumno e a colocada detrás.

- O alumnado de Educación Primaria deberá empregar a máscara continuamente, tanto dentro coma fóra da aula.
- Os grupos de Infantil tamén deberán empregar a máscara continuamente, tendo en conta a idade do alumnado, tanto dentro coma fóra da aula.
- A obriga da máscara non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que pola súa situación de discapacidade ou dependencia non dispoñan de autonomía para quitar a máscara. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a.
- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un sobre/estoxo/bolsa específico e con nome para gardala en caso necesario,
- O profesorado e persoal empregará máscara continuamente (facilitada polo centro). O uso adicional de viseiras protectoras será voluntario, aínda que recomendable para o persoal que traballe con alumnado exento de emprego de máscara.
- Todas as aulas contarán con dispensador de xel hidroalcohólico, papeleira de pedal, papel desbotable e solución desinfectante.
- Se algún alumno/a non pode empregar xel hidroalcohólico ou solución desinfectante a familia comunicaráo ao centro e adxuntará o informe médico pertinente. Asinará as medidas a tomar propostas polo centro nese caso particular (empregar auga e xabón específico, uso de luvas para a desinfección ...). Ver anexo 25.
- Está prohibido o acceso ao centro con botes de xel hidroalcohólico individuais ou outros dispensadores (pulseiras...) xa que todas as dependencias escolares están dotadas do mesmo.
- As entradas e saídas do centro faranse segundo se recolle nos anexos.
- Os recreos faranse segundo se recolle nos anexos.
- Os horarios faranse contando coa rotación mínima de persoal, apartado recollido nos criterios para a súa elaboración.
- Os primeiros minutos da clase empregaranse para recordar os protocolos de hixiene e contacto social.
- Cada alumno terá o seu propio material de traballo (estoxo cos obxectos de traballo máis comúns). Todo o material debe ter o nome. O alumnado non compartirá material de uso propio cos compañeiros.
- Cando sexa preciso que un alumno empregue a pizarra, farase a desinfección do rotulador que empregue, antes e despois do seu uso.
- Limitaranse, ao máximo, os desprazamentos polo centro.
- As aulas de especialidades serán eliminadas como tal, sendo o mestre o que se desprace á aula ordinaria do alumnado.
- O alumnado de Valores Cívicos e Sociais, desprazarase co seu mestre e seguindo as indicacións, á aula de Música. Levará o material preciso para o desenvolvemento da sesión.





- Terá diferente consideración a materia de Educación Física, na que deberán acudir ao ximnasio ou pavillón, cumprindo as normas de desprazamentos e hixienización.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula. Non se farán filas para correxir na mesa do mestre. Será o mestre o que se desprace á do alumno ou, de ser o caso, só un alumno á mesa do mestre.
- O alumnado non pode facer ningún tipo de recado polo centro.
- O profesorado que entre na aula deixará o seu posto desinfectado.
- O alumnado desinfectará a súa mesa e cadeira ao comezo e ao final de cada xornada escolar.
- Non se empregarán os percheiros dos corredores nin dos armarios. O alumnado debe ter a súa mochila na súa silla e a chaqueta colgada nela ou dentro. Para acomodar o seu material de traballo só poderá empregar a reixa debaixo da súa mesa.
- En Educación Primaria non se deixarán os libros nin o material no centro. O alumnado deberá traer na mochila o que precisa para cada día.
- Non se entregará ao alumnado ningún material durante a xornada escolar (libros, fruta, merendas....), polo que deben asegurarse de ter na mochila todo o preciso. Ver anexo 6 de recordatorio sobre o que se debe traer na mochila.

Comedor escolar.

- No comedor escolar o alumnado sentará por grupo estable, é dicir, os comensais de cada aula estarán xuntos.
- Accederán ao comedor coa máscara posta. Poderana sacar cando se lles sirva o primeiro prato.
- Deberán metela nunha bolsiña e colgala detrás da súa cadeira (no gancho habilitado para tal fin).
- O alumnado de Educación Infantil usuario de comedor escolar poderá saír, de xeito voluntario para as familias, ás 14:40 h. ou quedar ata as 15:30 h.
- No tempo de espera despois do comedor, agruparanse por nivel, en distintos espazos e o uso de máscara será obrigatorio, agás se autorice a saída ao remate do servizo.

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

PROFESORADO.

- Vía telefónica (ao centro ou coordinador do equipo Covid).
- Correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.gal

ALUMNADO

- Vía telefónica chamando ao colexio, aos números 881866821 ou 881866820.
- Vía whatsapp ao número 631473576 (teléfono de comedor)
- Correo electrónico: ceip.ocoto@edu.xunta.gal



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

REXISTRO DE AUSENCIAS DO ALUMNADO.

Será responsable o/a titor/a utilizando a canle habitual de rexistro no XADE.

Cando a ausencia sexa provocada por sintomatoloxía compatible por covid-19 a familia avisará ao centro e trasladarase a información a algún membro do Equipo Covid. Esta falta terá a consideración de xustificada. Farase xustificación por escrito por parte da familia a efectos de non contabilizar a falta no caso de apertura de expediente de absentismo escolar.

REXISTRO DE AUSENCIAS DO PERSOAL

Será responsable a xefa de estudos

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

- RESPONSABLE: Directora do centro (coordinadora COVID)
- CANLE: a través do teléfono ou correo electrónico do centro.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación coa autoridades sanitarias e coa familia do afectado na seguinte orde:
 - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
 - Chamada telefónica por parte da familia ao centro de saúde de referencia.
 - Comunicación coa Xefatura Territorial e Sanidade.
 - Subida de datos á aplicación.

Id. Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

Darase o modelo de colocación das mesas tendo en conta o número de alumnos e o nivel.

A directriz é:

- Pupitres orientados nun mesmo sentido, cara adiante e fronte á mesa de profesor.



- Distancia mínima dun metro e medio, contado dende centro a centro das cadeiras de xeito lateral.
- Retirada de mobiliario non indispensable.

Logo destas directrices a distancia nas aulas de Educación Primaria con máis alumnado é a seguinte: 1,5 m. m edidos dende centro a centro de cadeira lateralmente e 0,40 m. entre mesa e mesa lonxitudinal (entre o fin dunha mesa e o inicio da do alumno que está detrás).

Nos anexos 12,13 e 14 recóllense modelo de croquis da situación dos pupitres e mesa de profesorado dunha aula de Educación Infantil e dunha de Educación Primaria.

- Biblioteca – inclúese no protocolo específico.

Ver anexo 26 deste protocolo.

- Informática – inclúese no protocolo específico de funcionamento desta aula.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Todos os grupos permanecerán na aula de tutoría asignada.

A materia de Valores Cívicos e Sociais impartirase na aula de Música.

Se nalgún momento se produce simultaneidade de grupos que estean en Valores Cívicos e Sociais, asignaráselle ao grupo de maior idade o uso do espazo da Biblioteca.

Se non se pode poñer en funcionamento a aula de Informática solicitada, o alumnado será desdoblado para asistir á actual. Un grupo de alumnado quedará na aula ordinaria co seu titor e un terzo asistirá á aula de informática co mestre asignado, alternando cada dúas semanas. O aforo máximo da aula de informática actual é de 8 postos.

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

O aforo máximo destes espazos será o seguinte:



Orientación: aforo máximo 3 persoas (Orientador + 2 persoas).

Aulas de PT: aforo máximo 2 persoas (1 mestre + 1 alumno).

Aula de AL: aforo máximo 3 persoas (1 mestre + 2 alumnos).

O alumnado será recollido na aula ordinaria polo profesorado de PT e AL.

Antes de entrar na aula desinfectará as mans co xel hidroalcohólico ou, de ser o caso, con auga e xabón.

O profesorado poderá utilizar pantalla protectora, a maiores da máscara.

Ao profesorado de Audición e Linguaxe facilitaráselle máscara transparente tal e como se recolle no protocolo específico para alumnado con necesidades educativas especiais.

Os alumnos deberán levar o seu propio material persoal (estoxo, libreta....)

Entre cada sesión con presenza de alumnado destas aulas realizarase ventilación de 10 minutos e limpeza/desinfección dos elementos empregados por parte alumnado, coa axuda do profesorado cando sexa precisa.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Telefónica ou virtual (opcións preferentes), a través da plataforma que oferte a Consellería para o curso 2020/2021.
- Presencial. Naqueles casos nos que a videoconferencia non sexa posible ou así o considere o persoal docente.

Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social e as medidas hixiénico- sanitarias pertinentes.

Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade.



En ambos casos será obrigatoria a cita previa, empregando a canle de comunicación establecida co mestre ou titor correspondente.

Deixarase constancia por escrito do desenvolvemento da titoría no documento para tal fin.

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

Reforzaranse as vías de comunicacións dixitais, polo que a web do centro pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos abalar móbil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas e esta canle.
- Outra vía será a chamada telefónica ao 881866821 / 881866820.
- ou o correo electrónico ceip.ocoto@edu.xunta.es.
- A comunicación co persoal do Consello faise por teléfono ou mail.
- A información cos provedores realízase habitualmente por mail ou teléfono, e seguiremos a empregar estas vías.
- Salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias con cita previa. Ver anexos 21 e 22.

17. Uso da máscara no centro

Educación Infantil - Entendemos que a recomendación de usar máscara de 3 a 6 anos debe ser atendida e, polo tanto, a norma xeral será o emprego da mesma entre o alumnado desta idade. Sendo conscientes das dificultades que isto implica, as mestras terán a potestade de valorar momentos nos que o alumnado poida permanecer sen a máscara, cando as condicións de seguridade sexan favorables.

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

Profesorado: - Empregará en todo momento a máscara e suministrarase de máscaras especiais a quen as precise.



18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O presente Plan será publicitado entre toda a comunidade educativa.

Para iso será colgado na páxina web do centro e invitarase a toda a comunidade educativa ao seu coñecemento.

Enviarase a través do correo electrónico a todo o persoal do centro, ao Centro de Saúde, presidenta da Anpa e Concello.

Cumprindo coa normativa achegarase copia á Administración e Inspección

Id. Medidas de limpeza

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

O persoal de limpeza é persoal do Concello.

Limpeza de baños 3 veces ao longo da xornada escolar (segundo o apartado 22 do protocolo).

- 11:30 h.
- 13:00 h.
- 15:00 h

A maiores dos aseos e lavabos deben limparse tamén billas, cisternas e pomos das portas.

Terase especial coidado co secado ao limpar con lixivia (para evitar queimaduras de pel ou roupa).

Pasamáns e pomos de portas de entrada limparanse coa mesma frecuencia dos baños.

Os pomos das portas das aulas limparanse unha vez ao día, permanecendo as portas abertas, para minimizar o contacto e facilitar a ventilación.

As mesas desinfectaranse por parte do alumnado á chegada e á saída do centro. De igual xeito os postos de profesorado e material empregado (á entrada e saída do mesmo).

Cando menos, unha vez á semana, limparanse con lixivia por parte do persoal de limpeza.

Os mobles e repisas limparanse dúas veces á semana.

O chan, barrido e fregado, deberá limparse a diario.

Ver anexos 15 e 16.



Limpeza e ventilación do comedor.

Limpeza despois do programa Madruga e apertura de ventás con mosquiteira durante a mesma. A esta limpeza, a maiores do persoal do programa incorporárase unha persoa de limpeza do centro.

O chan, as mesas e as cadeiras deben desinfectarse diariamente con lixivia ao 1:50.

Todos os útiles de cociña que fosen manipulados deben ser lavados no lavaplatos aínda que non fosen usados.

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

Mañás:

- 1 persoa de 9:00 – 11:00 h.
- 1 persoa de 11:30 – 13:30 h.

Tardes

- 1 persoa de 14:00 h. – 20:00 h.
- 3 persoas de 15:00 h. – 20:00 h.

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

O persoal de limpeza empregará o seguinte material:

- Máscaras de protección.
- Luvas.
- Panos.
- Bolsas de lixo.
- Vasoiras.
- Mopas.
- Fregonas.
- Lixivia en proporción 1:50.
- Místol.
- Sil – Mar (Quitamanchas para as mesas, de xeito ocasional e coa proporción indicada polo fabricante).
- Papel desbotable.



22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Ver anexo 16.

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

A ventilación das aulas farase por parte do profesorado e do persoal de limpeza.

Ás 9:30 h. ventilarase 5 minutos, en canto o alumnado se incorpora ás aulas.

Antes de que entre ou saia un especialista ventilarase 5 minutos.

Se non hai cambio de profesorado farase unha ventilación de 10 minutos cada dúas horas.

Durante o recreo e ao remate da xornada escolar deixaranse dúas ventás abertas 15 centímetros e a porta da aula pechada con chave.

Recolleranse as ventilacións no modelo facilitado, anexo 17 deste protocolo.

FRECUENCIA VENTILACIÓN COMEDOR.

Para a ventilación do comedor escolar só se abrirán as ventás con mosquiteiras.

Despois de madrugadores ventilarase 10 minutos, en canto se fai a desinfección.

Ventilarase 15 minutos ás 13:00 h. , antes de que os colaboradores de comedor entren a comer.

Tamén se ventilará antes do segundo turno, 10 minutos ás 14:30 h.

Á saída do comedor ventilarase, abrindo só as ventás con mosquiteira, ata a saída do persoal.

En canto se come as ventás con mosquiteira deben permanecer abertas con oscilo.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Dentro das aulas haberá papeleiras con tapa. A frecuencia de retirada dos restos será diaria.

Nos baños, o posto de limpeza estará ao lado da porta de entrada. A frecuencia de retirada dos restos será diaria.

A fracción resto depositarase no colector verde.



Na papeleira azul recollerase o papel. A frecuencia de retirada será semanal, os venres.

No caso de haber papeleira amarela, a frecuencia de retirada será diaria.

Id. Material de protección

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

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada de rexistrar e inventariar o material.

O material de protección non desbotable será inventariado en Xade.

O resto do material de protección (máscaras, xel, líquido desinfectante...) será rexistrado e inventariado nun cadro de Excel.

A secretaria do centro entregará as mascarillas ao persoal, que asinará a súa recepción.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

As demandas de material necesario faranse aos membros do Equipo Covid.

Despois do estudo e solicitude de presupostos, a secretaria do centro será a encargada de realizar as compras do material de protección preciso. Identificará os provedores axeitados para este material e irá facendo os pedidos cando sexa necesario. Levará inventario de gastos para control tanto interno como da Administración no caso de ser solicitado.

O centro proporcionará o xel de mans, xel hidroalcohólico e produto de desinfección conforme á listaxe de viricidas aprobados. Todo aquel alumnado e persoal que, baixo prescripción médica, precise un produto específico debe adquirilo e traelo ao centro, autorizándoselle o seu uso e anexando na documentación COVID a prescripción médica e a pertinente autorización.

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

Entregaranse mascarillas ao comezo do curso a todo o persoal, docente e non docente.

O receptor de material de protección asinará un documento no que acredite a entrega e se comprometa a usalo nas actividades propias do centro.

Cada clase contará cun bote de hidroxel e un de desinfectante de superficies. O titor encargarse de que o conserxe lle faga o recheo antes de rematalo.



Id. Xestión dos abrochos

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

- Ante a aparición de sintomatoloxía compatible no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a algunha das persoas membros do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran.
- Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha auto-avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Ver anexos 18 e 19. Utilizarase a enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo VII que debe realizarse antes da chegada ao centro. **Esta auto – enquisa é un modelo a seguir, NON se entrega no centro.**
- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e avisará tamén no centro educativo. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.
- Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.
- 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, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e 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, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2). 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 sinale 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 as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que no centro teña que estar illada unha parte do 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.

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

A responsable da comunicación será da Directora do Centro:

No caso de ausencia ou imposibilidade: Xefa de Estudos ou Secretaria

No caso de ausencia ou imposibilidade destes serán os demais membros do Equipo Covid e, no seu defecto, os seus suplentes.



Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

O risco do persoal docente e non docente é considerado como similar ao risco comunitario e clasifícase, polo tanto como nivel de risco, (NR1).

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos⁵) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

O simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible.

Cando algún/algunha empregado/a público considere necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible .

A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.

A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.



A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.

Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:

a) Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo do protocolo.

b) Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no anexo do protocolo.

c) Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerarase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	---

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

O obxectivo desta proposta é evitar as aglomeracións, tanto nas entradas coma nas saídas.



O bo funcionamento depende do cumprimento estricto das normas e dos horarios, tanto do persoal coma das familias. Para evitar un número innecesario de persoas, cada alumno virá acompañado só por un adulto.

É moi importante que nin familias nin profesorado se entreteñan en entradas ou saídas dando avisos, recados... Para iso débense empregar os medios habituais: axenda, abalarmóbil, correo electrónico, teléfono...

ENTRADAS.

O conserxe será o encargado de abrir os portais de patio dianteiro (de Suárez), así como de colocar os postes con cadeas que separan ditas entradas. E, o persoal docente con garda de autobús, abrirá o correspondente portal.

O alumnado que se incorpora a Madrugadores entrará polo portalón de coches e accederá ao centro pola entrada traseira. Será o persoal de Madrugadores o encargado do seu recibimento e control de hixienización.

O alumnado de madrugadores accederá ás aulas cando toque o timbre das 9:30 h.

Se se atopan no pavillón ou patio exterior de abaixo entrarán polo patio de abaixo de columnas.

Os portais abriranse ás 9:30 h. e pecharanse ás 9:45 h.

O acceso farase por tres portas.

Educación Infantil.

Entrarán portalón de Suárez.

Poden ser acompañados por un adulto ata as escaleiras do portalón negro, onde serán recollidos polo profesorado de garda e encamiñados á aula.

1º, 2º e 3º de Educación Primaria.

Entrarán polo patio de Suárez, polo portal de acceso ao parque.

Se algunha familia accede con carro de bebé ou cadeira de rodas, accederá con el ao patio para salvar a valla e dará a volta ao cercado de madeira do parque saíndo polo lugar de entrada.

4º, 5º e 6º de Educación Primaria.

Entrarán polo portalón de autobús.



Ao alumnado de Educación Primaria, os adultos acompañantes deixaranos na entrada do portal, non poderán entrar. O alumnado dirixirase á súa aula coas indicacións do profesorado de garda.

Non se farán filas de entrada para evitar aglomeracións. O alumnado accede directamente á súa aula, onde o seu titor estará agardando para proceder á hixienización de mans e facilitar a acomodación.

O resto do persoal docente estará de garda nas diferentes entradas e corredores, controlando os accesos á aula.

O alumnado transportado, acude á zona de espera (patio cuberto de abaixo) e subirá cando o mestre de garda llo indique.

Ver anexo 2 – Situación dos accesos de entrada ao centro.

SAÍDAS.

As saídas tamén serán escalonadas.

As saídas de Educación Infantil faranse en distinto horario conforme á primeira quenda do comedor. O alumnado do comedor accede ao mesmo ás 13:50 h. e o alumnado non usuario do mesmo comezará a saír ás 14:10 h. permanecendo, ata ese momento, na aula co titor.

Non sairá ningún grupo ata que remate de saír o anterior.

Haberá persoal de garda indicando a orde de saída, coa finalidade de axilizala.

O mestre que teña clase na última sesión será o encargado de acompañar ao alumnado á saída e vixiar que non quede ningún alumno sen entregar.

As familias deben desaloxar a zona coa máxima premura, non quedando en coversas ou xogos grupais

Para recoller ao alumnado as familias entrarán polo portalón de Suárez ata o portalón negro, respectando o horario de saída establecido para os seus fillos. Sairán polo portalón do parque.

O alumnado ao que non cheguen a recoller a tempo, voltará para a zona de espera no patio cuberto e sairá ao final

O alumnado con pais traballadores do centro, aos que os seus pais non podan recoller á hora asignada, previa autorización do centro logo de presentar incompatibilidade horaria, fará a espera nos bancos de madeira do patio cuberto custodiados polo seu titor ata a hora da saída (máximo ás 14:40 h.)

Ver anexos 3, 4 e 5 de entradas e saídas.



Cando un alumno precise abandonar o centro en horario lectivo, a familia cubrirá o modelo que figura no anexo 20. O alumno entregárase á titora pola mañá que estará pendente da hora en que deberá abandonar o centro. O conserxe entregará o neno á familia, que esperará no exterior da porta de acceso. Deste xeito evítase que as familias entren no centro para cubrir o impreso de saída dos seus fillos.

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

Educación Infantil – entrada e saída pola porta interior da esquerda (circulación pegados á dereita)

Educación Primaria – entrada e saída pola porta interior da dereita (circulación pegados á dereita)

O elevador non se empregará salvo en caso de absoluta necesidade.

Nos corredores estableceranse os sentidos de dirección de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual e respectando a distancia de seguridade. Sinalizarase mediante cartelería ou dispositivos visuais no chan.

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

Colocarase cartelería informativa en todas as entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirtan sobre a distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Ademais da cartelería oficial enviada pola consellería colocarase cartelería de elaboración propia.

Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

Identifícanse todas as portas do centro e colocarase en cada unha un cartel co alumnado que debe acceder por cada unha das entradas.

As zonas de recreo e espera de cada un dos grupos de convivencia estable estarán delimitadas con raias amarelas pintadas no chan. Ver no anexo II as zonas de recreo.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Alumnado de transporte: acceso ao centro pola entrada correspondente.



Farán filas no patio cuberto de abaixo por autobús e dirixiranse ás aulas cando o profesorado de garda neste posto llo indique.

Á saída serán acompañados ata o portal da dársena polas persoas colaboradoras no comedor escolar, agrupándose, de igual xeito, por autobús.

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

A vixilancia das entradas terá os seguintes postos de garda:

2 persoas na zona de autobuses: unha persoa no portal e unha persoa na dársena.

1 persoa no patio de columnas, na zona dos bancos de madeira.

2 persoas no portalón negro, para o control de entrada de Educación Infantil.

1 persoa entre as escaleiras do patio cuberto de acceso ao interior.

1 persoa nas escaleiras de subida ao 1º andar.

1 persoa no portalón parque

1 persoa no corredor de Infantil, na curva

3 persoas nos corredores de Primaria, unha en cada corredor

Total: 12 docentes.

Os titores farán garda na súa aula co obxectivo de que cando chegue o alumnado hixienice as mans e se coloque en orde.

Un especialista substitúe a función da titora de 4º C – secretaria do centro.

Os postos son fixos, non rotan en todo o curso.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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



O acceso do alumnado ao **Servizo de Plan Madruga** será similar ao realizado en cursos anteriores.

Accederán ao centro pola porta de conserxería.

Só poderán acceder ao recinto escolar un acompañante por alumno, que deixará aos seus fillos na porta, sen acceder ao interior do centro.

A empresa que realiza o servizo deberá presentar o seu protocolo que en todo caso deberá ter en conta:

- Todo o alumnado deberá levar máscara.
- O alumnado deberá limpar as mans con hidroxel á entrada e a saída.
- Lembrarase ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social.
- Deberá manter as distancias entre o alumnado que almorce.
- Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible.
- Non se compartirán materiais de ningún tipo.
- Empregarán os aseos da pranta baixa. Os encargados do plan vivirán o fluxo aos aseos.
- O alumnado de madrugadores accederá ás aulas en canto toque o timbre, ás 9:30 h.
- Se están no patio exterior ou pavillón accederán polo patio cuberto de abaixo, mantendo as distancias e evitando aglomeracións co alumnado transportado e o de 4º, 5º e 6º que entra polo portal de autobús.
- O persoal do plan madruga debe deixar todo recollido e facer as tarefas de limpeza e desinfección. Engadirase a estas tarefas unha persoa de limpeza do Concello.
- Non poden mover as cadeiras do comedor, xa que os postos son nominais, o alumnado ten sitio fixo.

Servizo de cambiadores.

O servizo de cambiadores é ofertado pola ANPA.

Reservarase o baño de Educación Infantil da planta 1 exclusivamente para os cambios de alumnado, tanto os pertencentes a este servizo coma alumnado ao que o veña cambiar a súa familia.

Este baño é compartido con alumnado de neae.

As persoas que entren no centro a facer este servizo cumprirán todas as normas de hixiene e distancia establecidas e empregarán obrigatoriamente a máscara

Ver anexo 23.



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

Non se contempla a súa realización por parte da ANPA.

Servizo de Merendas.

É un servizo ofertado polo Concello.

O alumnado será recollido á saída do comedor escolar (se son usuarios do mesmo) ou no portalón negro do patio (se non fan uso do comedor) polos monitores, con autorización de recollida por parte das familias.

Empregarán a aula de psicomotricidade e a aula de música para as actividades. Deberán cumprir os protocolos de distancia, hixiene e emprego de máscara así como o uso correcto das instalacións.

Empregarán os baños da pranta 0 respectando os aforos recollidos neste protocolo.

Ver anexo 24.

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

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

- *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a Consellería.
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da Covid o permita. Neste caso levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. A sala de Mestres conta con espazo para manter as distancias dos membros do Consello Escolar.

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial e, se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, solicitarán un lugar axeitado para manter a distancia, no centro ou algunha outra dependencia do Concello (auditorio...).



39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

- As tutorías levaranse a cabo os martes de 16h a 17h, como de costume, con cita previa, solicitándoa a través das canles habituais: abalar móbil, axenda do alumnado ou chamada telefónica.

Faranse con cita previa, conforme ao modelo que se achegará ás familias por parte do titor e estará dispoñible na páxina web do centro.

- Serán, preferentemente, a través de videochamada ou telefónicas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría do alumno e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas con separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse no documento de cita previa para evitar a manipulación conxunta de documentos.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro agás que a situación epidemiolóxica mellore

As celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e correspóndelles aos diferentes equipos docentes a organización delas, baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer a limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos.

- As saídas didácticas non se contemplan.



Id.	Medidas para o alumnado transportado
------------	---

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

O alumnado transportado entrará e sairá pola mesma porta que nos cursos anteriores.

Ao chegar, dirixirase ao patio de columnas de abaixo e fará filas gardando a distancia.

Accederá ao centro cando o profesorado de garda llo indique.

Á saída, os colaboradores de comedor acompañarán ao alumnado ata o portal de saída para o transporte

O alumnado colocarse en filas (con ubicación fixa) segundo o autobús que lle pertenza para facilitar a entrega.

En canto non se conceda a saída do alumnado transportado ás 15:45 h. tal como está solicitado dende o 24 de xullo de 2020 non se poderán manter os grupos de referencia estable no tempo posterior ao comedor.

Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

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

O persoal colaborador de comedor accederá ao mesmo á 13:00 h.

Comerá entre a 13:00 h. e as 13:30 h.

Posteriormente 5 persoas atenderán ao alumnado de Educación Infantil, en canto os 3 restantes colocan as mesas de Educación Primaria.

Ao remate, sumaranse á atención de Educación Infantil.

Estableceranse dúas quendas, acolléndose á flexibilización da última sesión para as saídas.

Na primeira quenda, ás 13:50 h. comerá o alumnado de Educación Infantil.

O alumnado de Educación Infantil sairá do comedor ás 14:30 h., previa desinfección de mans.



Este alumnado terá dúas opcións:

Ser recollido pola súa familia para marchar á casa.

Esperar ao remate da xornada e ser recollido ás 15:30 h.

O alumnado transportado sairá ás 16:30 h. (o centro está pendente de autorización de saída do transporte ás 15:45 h.)

O alumnado que quede no centro estará en tres zonas distintas: 4º de Educación Infantil, 5º de Educación Infantil e 6º de Educación Infantil, facendo uso da máscara.

No caso de que a saída adiantada do transporte escolar non se autorice, o alumnado que permaneza no centro ata as 16:30 h. será agrupado, de ser posible co persoal colaborador asignado, por nivel ou ciclo (no caso de Educación Infantil) en distintas dependencias.

Desinfectaranse as mesas e cadeiras do primeiro turno , que serán empregadas polo alumnado de Educación Primaria no segundo turno.

O alumnado de Educación Primaria incorporárase ao comedor ás 14:40 h.

Todo o alumnado se sentará co seu grupo de referencia, mantendo o grupo burbulla.

Usarán a máscara ata que se lle sirva o primeiro prato. En canto comen deixarana na no gancho que terán no respaldo da súa silla, dentro da bolsa.

Non haberá desprazamento de alumnado polo comedor, polo que neste curso servirán as mesas os pais colaboradores. O alumnado de 5º e 6º servirá nas súas propias mesas, solicitando axuda aos colaboradores se lle é precisa.

Cando haxa que rechear auga ou comida, serán os colaboradores quen o fagan, para evitar a circulación do alumnado por todo o comedor.

Ao rematar a comida, o alumnado deberá permanecer no seu sitio ata que se lle indique a saída.

Para lavar as mans empregárase os lavabo da pranta baixa.

O uso dos aseos deberá ser vixiado polos coidadores do comedor, limitando o seu aforo a un usuario de cada vez.

A hixiene bucal realizarana na casa, xa que non hai espazo suficiente.



Sairán por aulas. A recollida farase polo patio de Suárez, con entrada polo portalón de Suárez e saída polo portalón do parque.

As quendas de persoal colaborador adaptaranse en horario ás circunstancias que se derivan deste protocolo COVID.

A dirección do centro poderá autorizar a xantar no comedor escolar, de xeito puntual, a aquel profesorado que deba permanecer no centro para a posta en práctica do protocolo COVID.

O alumnado usuario de comedor, fillos de persoal colaborador, esperará aos seus pais nos bancos de madeira do patio de columnas á entrega de todo o alumnado.

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

O persoal colaborador constará de **8** persoas.

No primeiro turno, de Educación Infantil, estarán todos dentro do comedor atendendo o servizo.

No segundo turno, 5 quedarán no interior do comedor e 3 sairán co alumnado de Educación Infantil que permaneza no centro ata as 15:30 e alumnado transportado.

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

A previsión de persoal de cociña será de 3 persoas.

Pendientes da autorización de prazas, se se concede, correspondería un posto máis de axudante de cociña.

A desinfección e limpeza será diaria, tanto de todas as superficies como de menaxe (aínda que fora colocada e non se utilizara).

Para a desinfección de cadeiras, mesas, chans... empregárase lixivia en proporción 1:50.



Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)

A única área na que o alumnado poderá abandonar a súa aula será en **Educación Física**.

Usarán máscara.

O ximnasio 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, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

AULA TIC.

Dado o uso común deste lugar procede establecer unhas pautas de actuación en canto aos medios e ao espazo.

Partindo dos medios existentes e tentando preservar a saúde dos asistentes establécense os seguintes protocolos de actuación:

- Suprimíranse os postos dobres, quedando unicamente un posto de traballo por cada pc do alumnado, co que aforo será de 8 alumnos como máximo.
- No caso de aulas no que o número de alumnado sexa superior aos postos existentes procederase por parte da Xefatura de Estudos a establecer un desdobre na sesión que permita o acceso a este alumnado, quedando un mestre na aula ordinaria e outro co grupo que acceda á aula de informática.
- A porta da aula TIC estará aberta a primeira sesión do día e non se pechará
- Para o acceso a aula seguirase o protocolo de desprazamentos dentro do centro recollido no presente plan co emprego de máscara e ao chegar a aula TI, onde a porta estará aberta, procederase ao lavado de mans con xel hidroalcohólico. Realizado este proceso o alumno ou alumna sentarase no posto asignado e esperará ás indicacións do mestre para iniciar a sesión de traballo



O uso da PDI salvo necesidade expresa, será polo mestre ou mestra.

- No caso de que a dinámica da clase fixera necesaria a PDI empregaranse exclusivamente os punteiros (lapis), nunca as mans, e que deberán ser obrigatoriamente desinfectados despois de cada uso.
- Antes de rematar a sesión e co tempo suficiente procederáse ao apagado das CPU. O mestre botaralle produto desinfectante nun pano a cada neno para que desinfecte o teclado, rato... que empregou. O pano desbotable tirarase na papeleira de pedal existente na aula.
- Evitarase o uso de auriculares, pola súa desinfección.
- Deberá facerse o mesmo co posto de traballo (mesa e cadeira) para que o seguinte alumnado que asista atope as instalacións en perfecto estado de uso.
- Para rematar o alumnado volverá desinfectar as súas mans antes de iniciar a volta a aula ordinaria.

Sala de Mestres e reprografía.

Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado polo profesorado para facer traballos de reprografía ou outros, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí e será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar a fotocopiadora, ordenador, encadernadores, plastificadora.
- Na conserxería só poderá estar o conserxe, e como moito, usando a plastificadora ou encadernadora, unha persoa. Na medida do posible, solicitaráselle ese traballo ao conserxe, coa finalidade de non compartir espazos.
- Evitarase o uso do ordenador e fotocopiadora de conserxería, deixando esta actividade só para o conserxe.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a dúas persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.
- O alumnado non pode ir solicitar ou recoller fotocopias á conserxería.



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

En primeiro lugar o alumnado esperará sentado na súa aula á chegada do mestre de EF. Dado que haberá desprazamento polas zonas comúns formará unha ringleira gardando a distancia de seguridade, e ao fronte da mesma irá o mestre. Dirixiranse de forma ordenada cara á saída para o espazo asignado para o desenvolvemento da sesión. Ao chegar será o mestre quen abra a porta e cada alumno ou alumna deberá lavar as mans con xel hidroalcohólico que haberá na mesa de entrada.

As actividades a desenvolver nas clases de EF serán primordialmente individuais tentando manter a distancia de seguridade de 1,5 m.

No caso de actividades nas que se empregue material, este será de uso individual (raquetas, pelotas, cordas...) e ao rematar a actividade cada alumno ou alumna deberá proceder a súa desinfección.

O uso dos vestiarios estará prohibido, agás para usar o baño en caso de necesidade.

O plan de limpeza de aseos será igual ao que se desenvolverá no resto do centro educativo.

Haberá, na estrada dos baños bote de xabón e panos desbotables por se houberse a necesidade de que alguén tivera que lavarse e non fose suficiente a desinfección co xel hidroalcohólico.

Unha vez rematada a sesión volverase a realizar unha ringleira e o alumnado e procederá a desinfectar as mans coa solución anteriormente sinalada.

O mestre unha vez máis ocupará a cabeceira da ringleira e volverase a aula ordinaria polas zonas determinadas no plan, unha vez alí ocuparán os seus postos.

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.

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.



Cando a desinfección a faga o alumnado, aplicaráselle produto desinfectante en papel desbotable, que posteriormente desbotará na papeleira con pedal.

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

Ao longo deste curso soamente se contemplan caatro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir ao ximnasio / pavillón
- Empréstimo da Biblioteca Escolar por parte do titor.
- Para ir á aula de Valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL.

Como norma xeral evítanse os cambios de aula.

Cando sexa preciso realízanos segúranse as seguintes indicacións.

O alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

Antes de saír da súa aula limparán as mans con hidroxel.

O alumnado desprazarase a ese espazo en ringleira polo corredor seguindo as frechas do chan e tras o seu profesor ou profesora tanto a ida como a volta, tentando manter a distancia.

Cada alumno ou alumna ocupará o lugar que lle indique o profesor ou profesora.

Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas.

Antes de saír limparán as mans con hidroxel.

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

Ver anexo 26: Proposta de medidas Covid da Biblioteca Escolar CEIP O Coto.



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

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula, agás o alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria, que baixará aos aseos da planta 0 para evitar aglomeracións na planta 1.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario de cada xénero, e para controlalo haberá, un mestre de garda en cada planta en todas as sesión. O posto ubicarase no exterior do baño, controlando o aforo e o proceso de hixienización.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo, para a entrada hixieniza á saída da aula.
- No caso de alumnado con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas e controlar a hixienización.

Id. Medidas especiais para os recreos

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

Ver anexos 7, 8, 9, 10 e 11 de distribución de quendas e zonas.

Realizaranse dúas quendas de recreo:

- de 12:10 h a 12:35 h – Educación Infantil e 1º e 2º de Educación Primaria
- de 12:40h a 13:05 h. 3º e 4º de Educación Primaria e 5º e 6º de Educación Primaria.

En canto unha das quendas está no recreo a outra fai a hora de ler.

- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.





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

Primeiro recreo: 10 persoas, dúas por cada nivel.

Segundo recreo: 8 persoas, dúas por cada nivel.

Biblioteca: 1 persoa en cada un dos recreos.

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

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

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

- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de cortiza, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, agás o equipo encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans.
- As aulas de Educación Infantil teñen lavabo dentro da aula, polo que a hixienización con hidroxel será substituída, na medida do posible, polo lavado con auga e xabón.
- Aínda así as aulas contarán co dispensador de hidroxel, que non estará colocado no soporte pola perigosidade que pode conlevar, estará supervisado polo mestre e fora do alcance do alumnado de Educación Infantil.



Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 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.
- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos
- 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.

Uso de baños:

- O alumnado emprega baños comúns para todo o nivel de Educación Infantil. O aforo será dun neno e dunha nena. Haberá mestres de garda na entrada dos mesmos para controlar este aforo e a hixienización. Tamén hai sinalización no chan para gardar a distancia con outros alumnos en canto esperan a súa quenda de entrada.
- Realizarse a limpeza e desinfección completa dúas veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa aínda que sí a recomenda, cremos que o emprego da mesma será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito recomendable entre a poboación.
 - Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- O material será na medida do posible individual, co nome do alumno en cada un dos utensilios.
- O material común da aula será desinfectado entre uso e uso por parte dun alumno.

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

As merendas do alumnado de Educación Infantil e 1º e 2º de Educación Primaria faranse dentro da aula. Despois da mesma lavarán as mans ou botaranlle hidroxel e deixarán a mesa hixienizada.



O alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria farán a merenda fóra da aula, no patio. Non poden merendar en movemento.

Despois da merenda hixienizarán as mans xunto ao mestre de garda do patio que terá un bote de hidroxel para tal fin.

Non se utilizarán os tobogáns, o parque nin o areeiro. Tampouco xoguetes, nin de uso común nin individual.

Ao quendas de recreo faranse por nivel favorecendo a dispersión do alumnado e evitando aglomeracións. O distanciamento será maior cando poidan saír ao exterior xa que se dispón de máis espazo

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

Aula de informática.

Só se poderá empregar con grupos reducidos, un neno en cada mesa, cun máximo de 8. Desinfectarase o posto despois de cada uso.

Aulas

Dispoñen todas dun equipo informático con encerado dixital e canón. Será o profesorado quen garanta a desinfección deste material.

Aulas de PT e AL.

Cada aula dispón dun equipo informático. Nalgún caso o alumnado ten acceso a unha tablet polo que, ao rematar a sesión, serán os especialistas os que garantan a desinfección da mesma.

Material de ciencias.

Está centralizado na aula 1.1. So poderá acceder a el o profesorado e deixará constancia do seu préstamo á aula. Despois de usalo terá que ser desinfectado. Recoméndase que non sexa usado polo alumnado. De facelo, hai que desinfectalo antes e despois do seu uso.

Instrumentos musicais.

Se se utilizan pequenos instrumentos musicais, nunca poderán pasar dun alumno/a a outro/a sen hixienizar.



Ao remate deberán ser desinfectados polo alumnado baixo a supervisión da mestra especialista. Recómendase restrinxir o máximo posible a súa utilización.

Non se empregará a fruta a menos que se cumpla a distancia do protocolo, establecida a tal efecto en 3 metros de separación.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

No caso de non poder facer uso da máscara deberá optarse por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas ou mamparas. 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 tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- O Departamento de Orientación colaborará co equipo COVID 19 para valorar a identificación das necesidades de este alumnado.
- No caso do alumnado de escolarización combinada adoptaranse as medidas consensuadas por ambos centros para facilitar a súa comprensión.

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

O profesorado e o persoal coidador realizará as mesmas que nun curso ordinario tendo en contas a aplicacións das medidas de hixiene e protección actuais pola situación da COVID.



Id. Previsións específicas para o profesorado

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

SALA DE MESTRES.

• Antes de entrar, se é posible, lavar as mans e se non, botarase xel hidroalcohólico. Manteranse as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.

• Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir (o de máis uso: lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afialapis,...).

• O material que si se vai compartir haberá que limpalo cando se remate. No caso dos ordenadores limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla, así coma a superficie da mesa empregada.

• Haberá cadeiras sinaladas que non se usarán para manter o espazo. Deberá limpase o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.

• Haberá cartelería que recorde as normas e consellos.

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

• Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo.

• 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.

• O persoal das empresas da máquina de café e auga accederan a sala, a ser posible, en horario de tarde agás os martes.

DIRECCIÓN/SECRETARÍA.

Antes de acceder haberá que limpase as mans. As persoas alleas ao centro só accederan con cita previa o por indicación dos membros do equipo directivo. Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo deberá limpalo despois do seu uso.



REUNIÓNS.

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

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

Reunións dos órganos colexiados:

1. Claustro: levaranse a cabo no ximnasio nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería de Educación. A asistencia aos Claustros telemáticos será obrigatoria, ao igual que aos presenciais.
2. Consello escolar: neste caso empregárase a sala de mestres, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do Claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.

As convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

- 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, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.





- O equipo Covid participará nas formacións ofertadas pola Consellería para tal fin.

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

Serán difundidas a través das canles habituais: web, correo electrónico, abalarmobil e cartelería.

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

O profesorado coordinador da xestión e dinamización da aula virtual coincidirá cos membros do equipo Tic.

O profesorado membro do equipo TIC, en coordinación co equipo COVID, será o encargado da xestión e dinamización das aulas virtuais así como da comunicación coas persoas asesoras Edixgal e UAC.

Este equipo TIC coordinará tamén a organización dun programa de formación de profesorado en TICs (PFPP) en colaboración co CAFI.

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

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.

Este documento recollerá a comunicación coas familias, os horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

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



O primeiros días adicaranse a informar ao alumnado as entradas saídas, zonas de recreo, recordo das normas de hixiene, distanzamento social, ubicación no comedor, de ser o caso...

Durante todo o mes de setembro as actividades relacionadas con estes aspectos ocuparán parte de tódalas xornadas lectivas.

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

O plan de adaptación ao contexto COVID do CEIP O Coto será compartido coa inspección educativa, os membros do claustro e consello escolar e persoal non docente a través de correo electrónico. Publicarase na web do centro para o acceso ao mesmo de toda a comunidade educativa.

Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e de novas instrucións.

Realizaranse as modificacións precisas para adaptar aqueles aspectos que na práctica se considere que poidan ser mellorables.

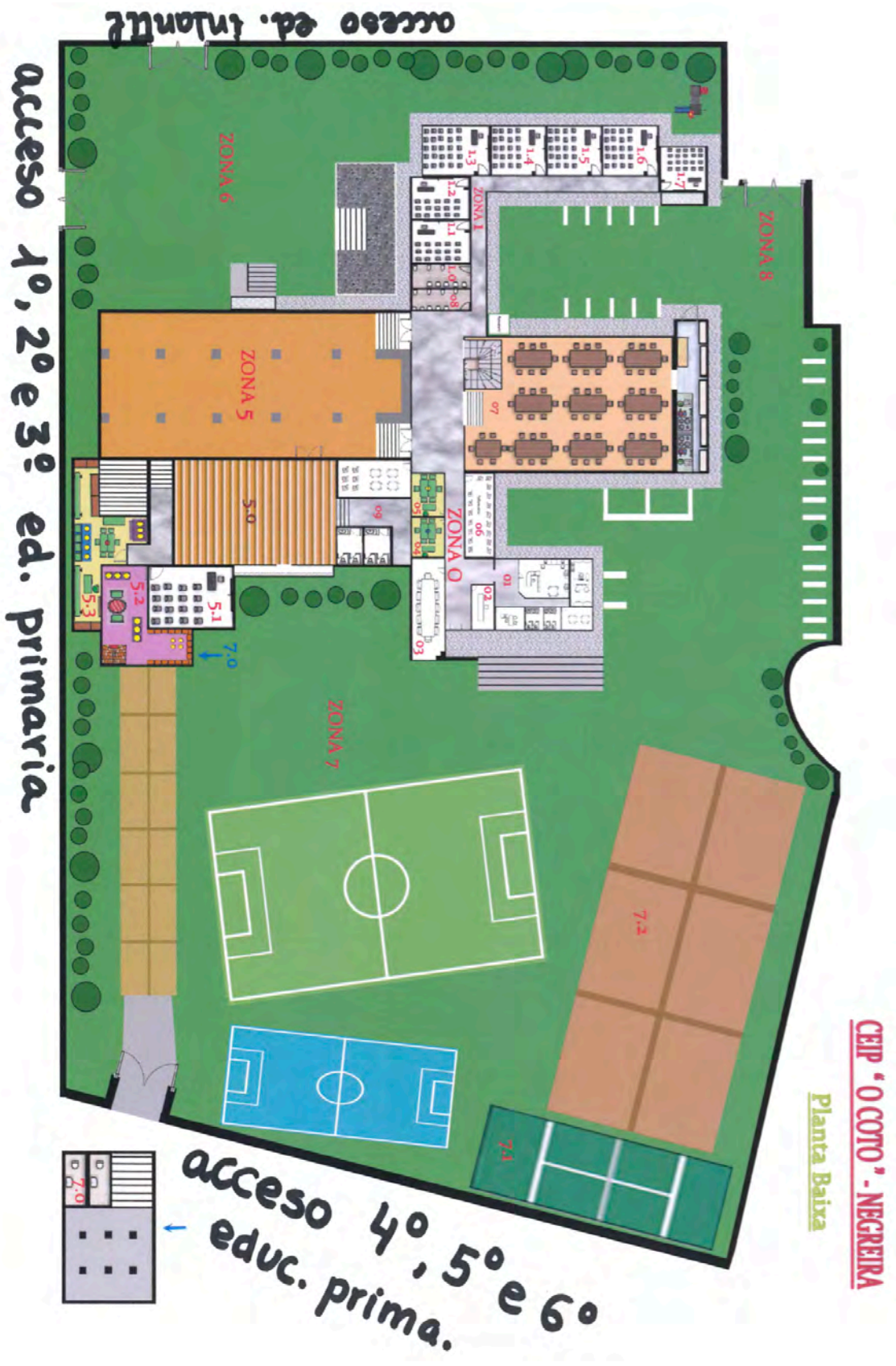
Anexo 1. Situación da aula COVID

CEIP "O COTO" - NEGREIRA

Planta Baixa



Anexo 2. Situación dos accesos de entrada ao centro



CEIP O COTO

ENTRADAS DE SAÍDAS DO CENTRO



EDUCACION INFANTIL

OBRIGATORIA EN ENTRADAS E SAÍDAS

ENTRADA	SAIDA
 PORTALON SUAREZ	 PORTALON SUAREZ
 DE 9:30 A 9:45	 3 ANOS 14:00H 4 ANOS 14:10H 5 ANOS 14.:20H

CONSELLOS PARA AS FAMILIAS

Ao fin de evitar aglomeracións pregamos sigan os seguintes consellos:

- 1- Poden acompañar ao alumnado ata as escaleiras.
- 2- Eviten as despedidas longas.
- 3- Circulen no sentido das frechas.
- 4- Non permanezan no patio unha vez entregado o seu fillo ou filla.
- 5- Sexan puntuais nas recollidas e non permanezan no patio a non ser que teñan que agardar por outro neno ou nena.

A SAÚDE É COUSA DE TODOS E TODAS.
DEMOS EXEMPLO E CUMPRAMOS AS NORMAS.

Anexo 4. Entradas e saídas de 1º, 2º e 3º de Ed. Primaria

CEIP O COTO ENTRADAS DE SAÍDAS DO CENTRO

EDUCACION PRIMARIA

1º, 2º E 3º



OBRIGATORIA




ENTRADA

PORTALON PARQUE




DE 9:30 A 9:45



SAIDA

PORTALON PARQUE



1º 14:30H
2º 14:30H
3º 14:35H

CONSELLOS PARA AS FAMILIAS

Ao fin de evitar aglomeracións pregamos sigan os seguintes consellos:

- 1- Poden acompañar ao alumnado ata o portalón do parque. Non poden acceder ao patio.
- 2- Eviten as despedidas longas.
- 3- Non atranquen o portalón de entrada.
- 4- Non permanezan no parque unha vez entregado o seu fillo ou filla.
- 5- Nas recollidas poden acceder ao patio. Sexan puntuais e non permanezan no patio a non ser que teñan que agardar por outro neno ou nena.

**A SAÚDE É COUSA DE TODOS E TODAS.
DEMOS EXEMPLO E CUMPRAMOS AS NORMAS.**

CEIP O COTO


ENTRADAS DE SAÍDAS DO CENTRO

EDUCACION PRIMARIA

4º, 5º E 6º



OBRIGATORIA




ENTRADA

PORTALON BUS




DE 9:30 A 9:45



SAIDA

PORTALON PARQUE



4º	14:35H
5º	14:40H
6º	14: 40H

CONSELLOS PARA AS FAMILIAS

Ao fin de evitar aglomeracións pregamos sigan os seguintes consellos:

- 1- Poden acompañar ao alumnado ata o portalón de autobuses. Non poden acceder ao patio.
- 2- Eviten as despedidas longas.
- 3- Non atranquen o portalón de entrada.
- 4- Non permanezan na rúa unha vez entregado o seu fillo ou filla.
- 5- Nas recollidas poden acceder ao patio. Sexan puntuais e non permanezan no patio a non ser que teñan que agardar por outro neno ou nena.

**A SAÚDE É COUSA DE TODOS E TODAS.
DEMOS EXEMPLO E CUMPRAMOS AS NORMAS.**

Anexo 6. Instrucións para as mochilas a fin de evitar desplazamentos ao centro

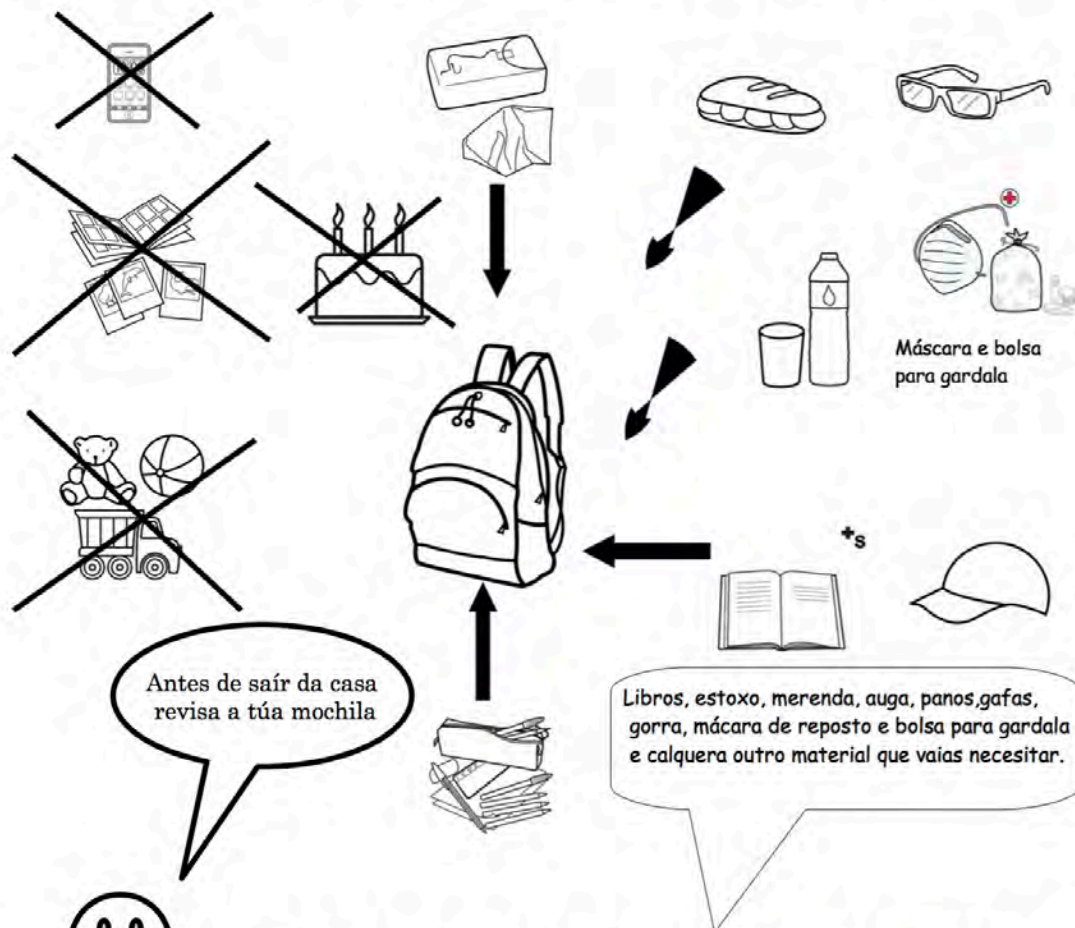
CEIP O COTO



CONSELLOS PARA EVITAR DESPLAZAMENTOS AO CENTRO

Lembramos que non está permitido o acceso ao centro das familias. Este curso debemos preparar a mochila con moito coidado de non esquecer nada, xa que non se repartirá ningún tipo de material polas aulas (nin material educativo, nin merendas).

Lembra ademais, que non podes compartir o teu material nin comida cos teus compañeiros, non se celebraran aniversarios e que tampouco poderás traer cromos, xoguetes da casa, nin dispositivos electrónicos. Todos os teus obxectos deben ter o teu nome posto.



CUMPRIR AS NORMAS E COUSA DE TODOS E TODAS

Anexo 7. Organización de quendas de recreo

QUENDAS DE RECREO

PRIMEIRA QUIENDA DE 12:10 A 12:35. RESTO DE CURSOS HORA DE LER

GRUPO	4° EI	5° EI	6° EI	1° EP	2° EP
	PATIO INFANTIL 1	PATIO INFANTIL 2	CAMPO FUTBOL 1	CAMPO FUTBOL 2	PARTE DIANTEIRA LATERAL DO PAVILLÓN
	XIMNASIO	PATIO CUBERTO	CUBERTO BAÑOS	PAVILLON 1	PAVILLON 2

SEGUNDA QUIENDA DE 12:40 A 13:05. RESTO DE CURSOS HORA DE LER.

GRUPO	3° EP	4° EP	5°EP	6° EP
	PATIO INFANTIL	CAMPO FÚTBOL 1	CAMPO FÚTBOL 2	PARTE DIANTEIRA E LATERAL DO PAVILLÓN
	PATIO CUBERTO	CUBERTO BAÑOS	PAVILLÓN 1	PAVILLÓN 2

Anexo 8. Plano da 1ª quenda de recreo con condicións meteorolóxicas favorables

CEIP "O COTO" - NEGREIRA

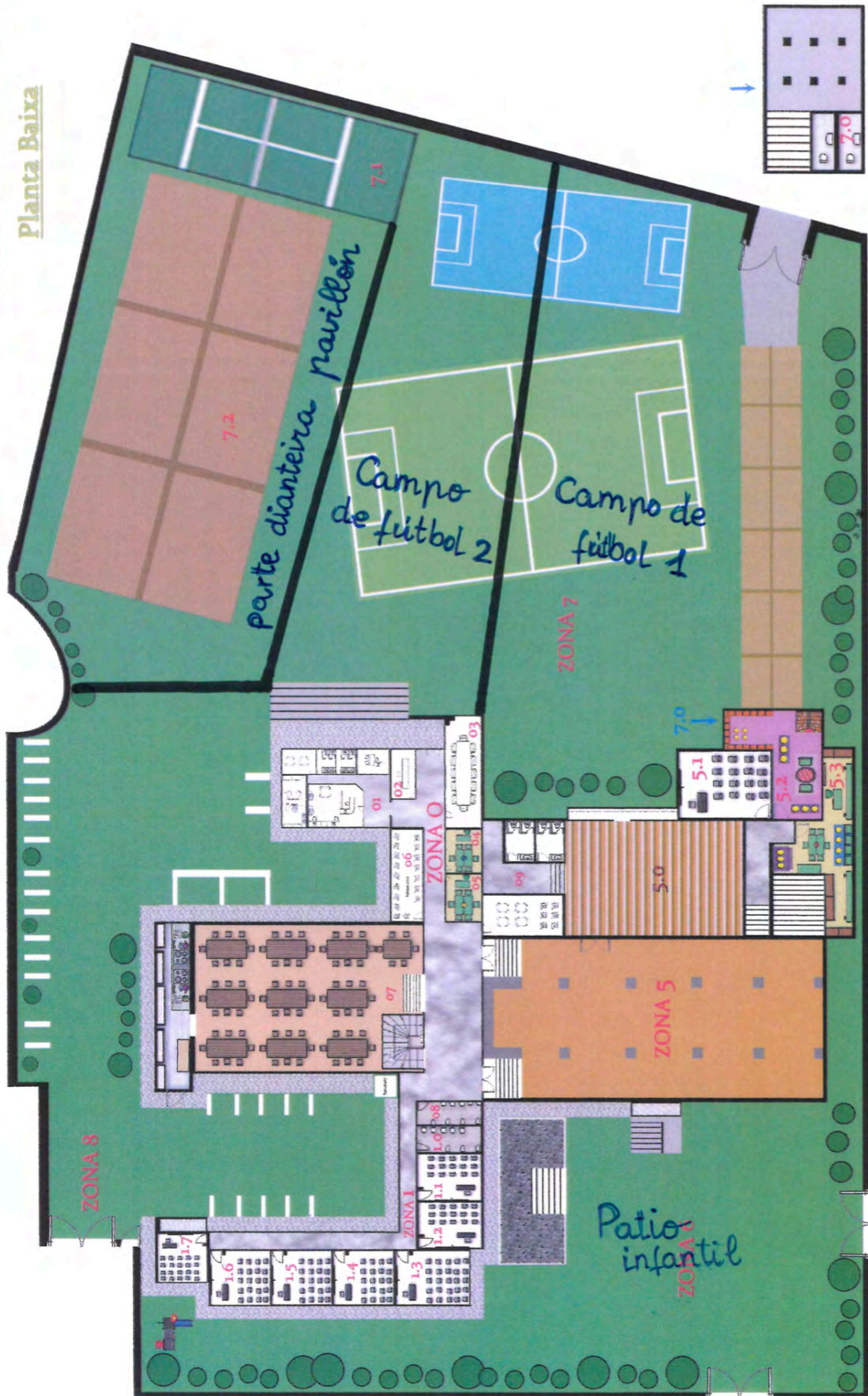
Planta Baixa



Anexo 9. Plano da 2ª quenda de recreo con condicións meteorolóxicas favorables

CEIP "O COTO" - NEGREIRA

Planta Baixa



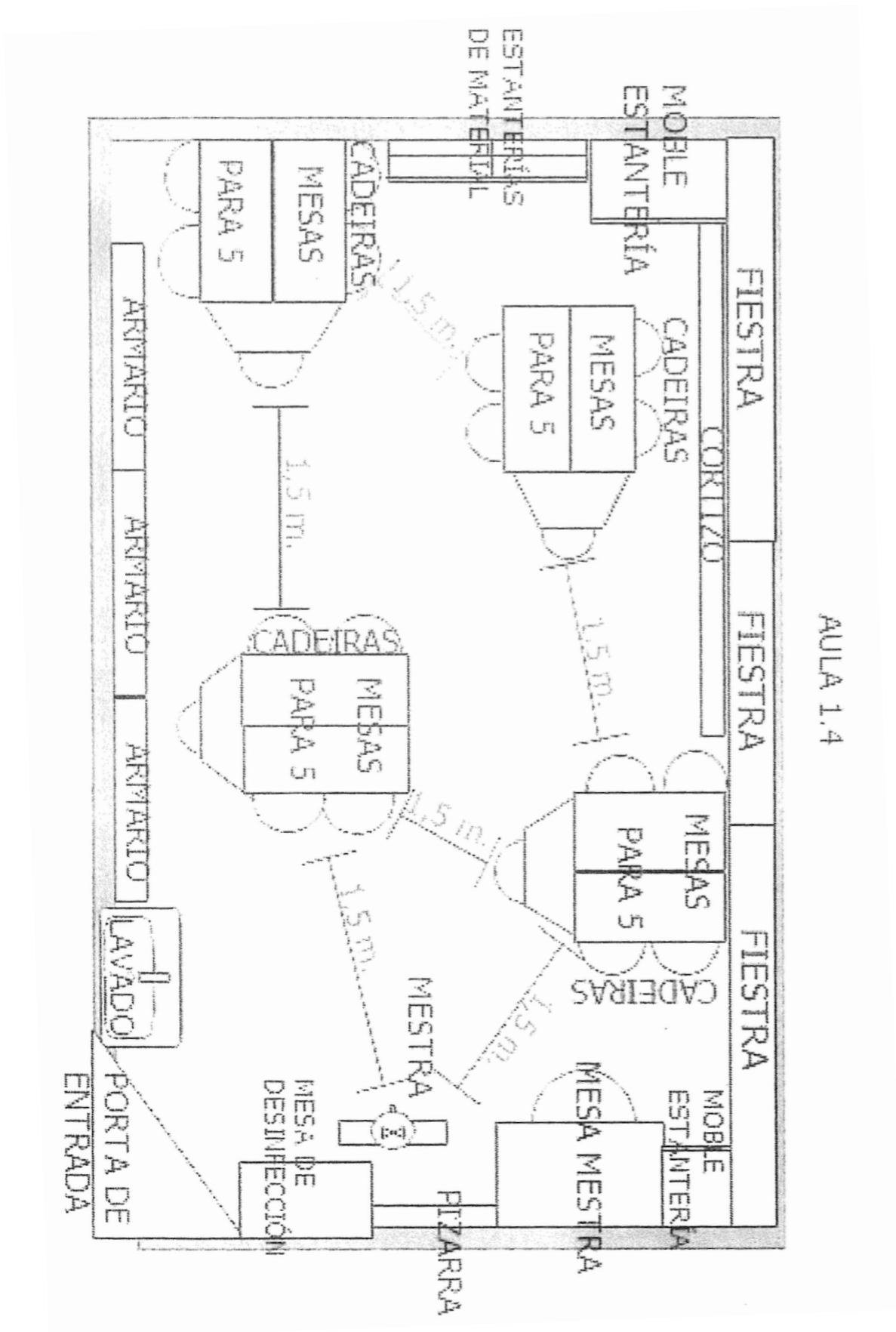
Anexo 11. Plano da 2ª quenda de recreo con condicións meteorolóxicas desfavorables

CEIP "O COTO" - NEGREIRA

Planta Baixa



Anexo 12. Modelo de colocación das aulas de Ed. Infantil

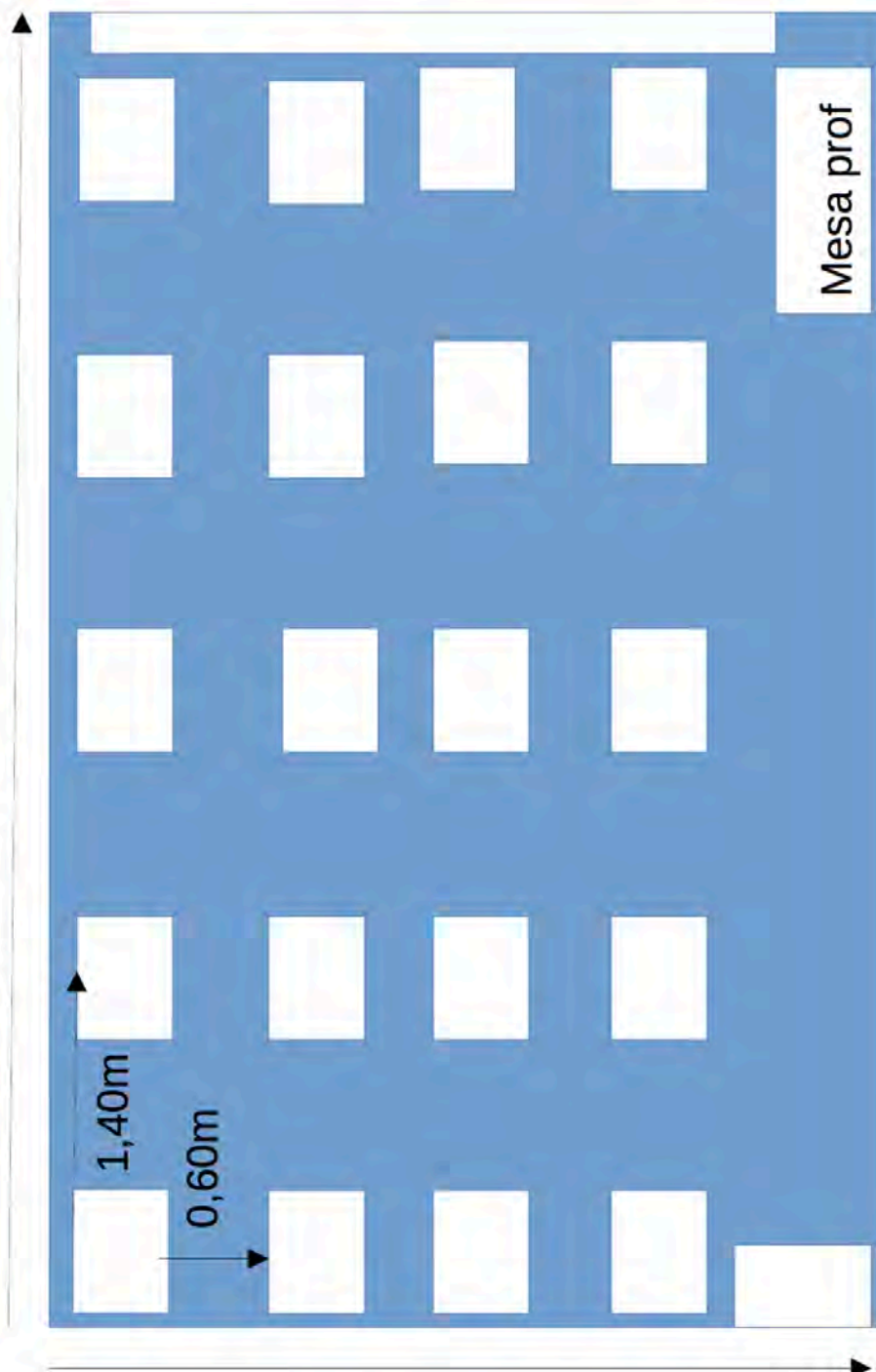


AULA 1.4

Anexo 13. Modelo de colocación das aulas de Ed. Primaria para ratio 20 alumnos

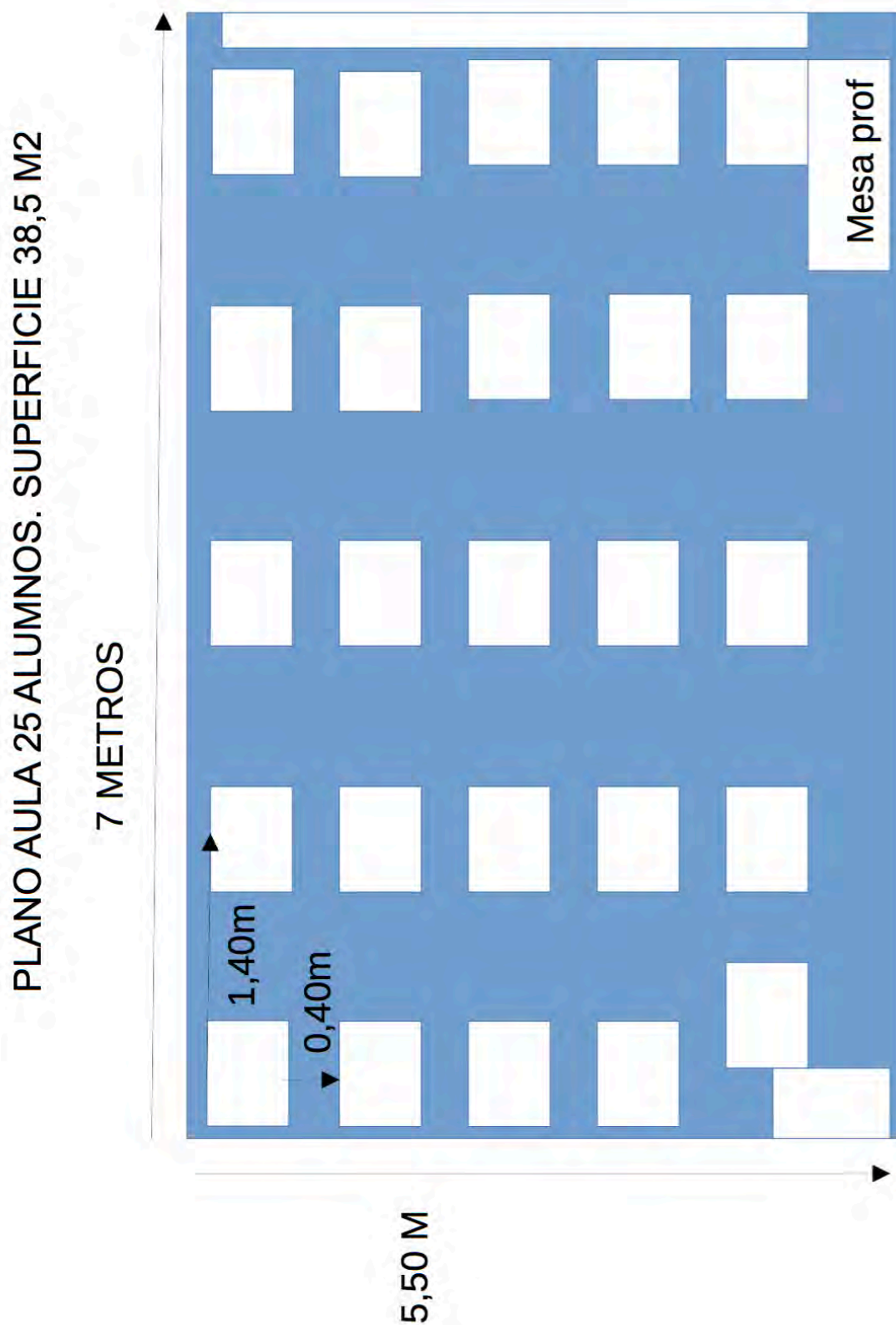
PLANO AULA 20 ALUMNOS. SUPERFICIE 38,5 M²

7 METROS



5,50 M

Anexo 14. Modelo de colocación das aulas de Ed. Primaria para ratio 25 alumnos



Anexo 15. Protocolo de limpeza do CEIP O Coto

PROTOCOLO DE LIMPEZA DO CEIP O COTO

A limpeza realizarase con lixivia ao 1/50 (exemplo 5 litros de auga x 100 mililitros de lixivia)

BAÑOS

11:30	13:00	15:00
-------	-------	-------

Extremar a limpeza en billas, cisternas e pomos das portas.

Pomos das portas : 1 vez ao día (pola tarde)

Mesas: 1 vez a semana (diariamente o alumnado e o profesorado desinfectará a cadeira e a mesa ao empece e remate da xornada).

Mobles: 2 veces a semana

Pasamáns: 3 veces ao día (coa mesma frecuencia que os baños)

Chan: todos os días con lixivia na mesma proporción.

Procurar que o secado sexa o axeitado e non queden restos que poidan ser perxudiciais para o alumnado.

LIMPEZA E VENTILACIÓN DO COMEDOR

Ao remate dos almozos limparase e desinfectarase a zona cotada destinada para isto.

Deberá ventilarse o comedor abrindo as ventás con mosquiteira mentres se fai a limpeza.

Ventilar de 13:15 a 13.30 antes do xantar das colaboradoras.

Ventilar as 14:30 durante 10 minutos.

Mentres dure o xantar as ventas con mosquiteiras deben ter os oscilos postos.

A saída co comedor as ventás con mosquiteiras deben quedar abertas.

O chan, as mesas e as cadeiras deben desinfectarse diariamente con lixivia na mesma proporción.

Todos os útiles de cociña que fosen manipulados deben ser lavados no lavalouzas aínda que non fosen usados.

Anexo 16. Modelo de rexistro da frecuencia de limpeza

REXISTRO DE LIMPEZA		SETEMBRO	
DÍA	BAÑOS	PORTAS	PAPELEIRAS
10	11:00 13:00 16:00	10:00 13:00 16:00	11:00 13:00 16:00
11			
14			
15			
16			
17			
18			
22			
23			
24			
25			
28			
29			
30			

CONTROL DE VENTILACIÓN

AULA: _____

SEMANA: de ___ ao ___ de _____

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:

Anexo 18. Modelo de enquisa COVID para as familias



ENQUISA COVID FAMILIAS

Todas as mañans as familias realizarán a seguinte enquisa ao alumnado

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

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

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

Anexo 19. Modelo de declaración responsable para as familias



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP O Coto
Rúa Rosalía de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña)
Tlf: 881 866 822 Fax: 881 866 823
ceip.ocoto@edu.xunta.es
www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto



MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI
número _____, como pai/nai/titor legal do alumno/a
_____, matriculado no curso
_____, do centro educativo _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación
clínica do COVID e que se compromete a NON envialo ao centro e mantelo en illamento
preventivo domiciliario nos seguintes supostos:

- se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co
seu pediatra e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro
educativo.
- se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o
alumno/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e
sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á
persoa coordinadora COVID do centro.

En _____, a ___ de _____ de 2020.

ASDO. _____



Xacobeo 2021

Anexo 20. Autorización de recollida do alumnado en horario lectivo



CEIP O Coto

Rúa Rosalía de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña)
Tlf.: 881 866 822 Fax: 881 866 823
ceip.coto@edu.xunta.es
www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto



AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DO ALUMNADO DENTRO DO HORARIO LECTIVO

DATA:

D/Dna DNI

PAI/NAI/TITOR LEGAL DE CURSO

RECOLLO AO ALUMNO/ALUMNA AS HORAS

AUTORIZO A RECOLLIDA A DNI

FIRMA

Nota: non se entregará alumnado entre as 12:10 e as 13:05 por coincidir co horario do recreo.

Anexo 21. Instrucións para a recollida do alumnado en horario lectivo no centro

CEIP O COTO

INSTRUCCIÓN S PARA RECOLLER AO ALUMNADO DENTRO DO HORARIO LECTIVO

As veces necesitamos recoller aos nosos fillos ou fillas dentro do horario escolar por variados motivos (citas médicas ...). Para isto este curso deberemos seguir estes pasos.



1- Na casa cubrimos a autorización e indicamos a hora que faremos a recollida.



2- A alumna ou alumno entrégalle a autorización ao seu mestre.



3- A hora indicada o seu fillo ou filla baixará para a porta e seralle entregado polo conserxe.



Lembre que é obrigatorio o uso de máscara.

Non poden vir a recoller alumnado durante as horas de recreo (veñan antes ou despois desa hora).

Si o alumno ou alumna acode a unha cita médica deberá trocar a roupa para volver a escola.

**CUMPRIR AS NORMAS E COIDAR DA NOSA SAÚDE É
COUSA DE TODOS E TODAS.**

Anexo 22. Modelo de solicitude de cita previa



CEIP O Coto
Rúa Bosalla de Castro, s/n.
15830 Negreira, (A Coruña)
Tl: 881 866 822 Fax: 881 866 823
ceip.coto@edu.xunta.es
www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto



SOLICITUDE DAS FAMILIAS PARA **CONCERTAR UNHA CITA** COS DIFERENTES PROFESIONAIS DO CENTRO.

D/na: _____ con DNI _____

como pai/nai/ titor/a lega (risque o que non proceda), do/a

Alumno/a : _____ de ____º curso de Educación _____

Comunico que preciso unha cita para falar

co/a titora do alumno/a _____

co mestre/a especialista de _____

co Xefe do Departamento de Orientación: Xosé Luis Colmeiro Lareo

coa directora do Centro: Beatriz Moldes Suárez

coa secretaria do centro: María Teresa Bercero Redondo

coa Xefa de estudos: Inmaculada Diéguez García

Resumo do motivo da cita:

Indicar se precisa algún documento para a súa revisión a fin de facer as xestións prescritivas do Protocolo Covid (exames, probas escritas, informes, registro de incidencias, partes de faltas,.....)

O/a pai/nai/titor/a legal (riscar o que non proceda)

Sinatura: _____

Negreira, a ____ de _____ de 202

Anexo 23. Autorización ao centro para o uso do servizo de cambiador da AMPA



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP O Coto
Rúa Rosalía de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña)
Tlf: 881 866 822 Fax: 881 866 823
ceip.ocoto@edu.xunta.es
www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto



NOTIFICACIÓN PARA O CENTRO DA AUTORIZACIÓN DO SERVIZO DE CAMBIADOR OFERTADO POLA AMPA NO CEIP O COTO

D/na: _____ con DNI _____

como pai/nai/ titor/a lega (risque o que non proceda), do/a

Alumno/a : _____ de ____º curso de Educación infantil.

Comunico ao centro que cando o profesorado solicite a miña intervención para un cambio hixiénico e de roupa derivado do control de esfínter, autorizo á persoa que realiza o servizo de cambiador da AMPA, para que acuda ao centro no meu lugar a cambiar ao meu fillo/a.

Negreira, 30 de setembro de 2020-09-30

Asinado:



Xacobeo 2021

Anexo 24. Autorización para a recollida do alumnado por parte do persoal de Merendas organizado polo concello



CEIP O Coto
Rúa Bosalla de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña)
Tlf.: 881 866 822 Fax: 881 866 823
ceip.coto@edu.xunta.es
www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto



NOTIFICACIÓN PARA O CENTRO DA AUTORIZACIÓN DO SERVIZO DE MERENDAS OFERTADO POLA CONCELLO DE NEGREIRA NO CEIP O COTO

D/na: _____ con DNI _____

como pai/nai/ titor/a lega (risque o que non proceda), do/a

Alumno/a : _____ de _____º curso.

Comunico ao centro que á saída do comedor, o meu fillo/a será recollido polo persoal autorizado deste servizo.

Negreira, 30 de setembro de 2020

Asinado:



Xacobeo 2021

Anexo 25. Modelo de declaración responsable das familias para uso de xabón, xel hidroalcohólico e produto desinfectante diferente ao de uso autorizado no centro, con prescrición médica



CEIP O Coto
Rúa Rosalía de Castro, s/n.
15830 Negreira (A Coruña)
Tel.: 881 896 822 Fax: 881 896 823
ceip.o.coto@edu.xunta.es
www.edu.xunta.gal/centros/ceipocoto



Declaración responsable

D/Dona _____ con DNI. _____,
pai/nai/ titor legal nai do alumno _____, declaro que o alumno
ten ningunha intolerancia aos produtos de desinfección que proporciona o centro,
por tanto, e por prescrición médica usará _____ que será
proporcionado pola familia e traerá na mochila. Para que conste a tal efecto no Centro
escolar e no comedor.

Negreira, ____ de _____ de 2020

Asinado:



Xacobeo 2021

Anexo 26. Protocolo de uso da biblioteca

PROPOSTA MEDIDAS “COVID” BIBLIOTECA ESCOLAR CEIP O COTO

Durante o curso 2020/2021, estableceranse cambios no funcionamento e organización da biblioteca escolar, centrados nos seguintes aspectos:

1. Será **obligatorio o uso de mascarillas** en todo momento, e **xel hidroalcohólico** á entrada e á saída da biblioteca. Estará situado na porta da mesma.
2. Haberá un posto con papel e xel accesible a todos. Todo aquel que empregue este espazo debe **desinfectar a zona** tanto ao comezo como ao final do seu uso.
3. Durante toda a mañá, as **fiestras** permanecerán **abertas en batente**. Permanecerán abertas en **abatible (totalmente)** tamén durante os 5 anteriores minutos e os 5 posteriores ao paso de algún grupo-clase por ela. Cada vez que haxa xente na biblioteca, a **porta** tamén permanecerá aberta.
4. O **ordenador da biblioteca** só será empregado por membros do equipo de biblioteca escolar.
5. A sala contará cunha **papeleira** con tapa e pedal.
6. O **aforo** máximo da biblioteca (o protocolo marca o 50% do aforo habitual) será de 15 alumnos máis un docente, sempre que non pertencen a un grupo de convivencia estable. Neste caso, poderá acceder o grupo ao completo. **Durante o primeiro trimestre do curso**, este aforo non será contemplado porque non poderá acceder á sala alumnado de distintos grupos durante a mesma sesión .
7. Os **asentos** que se poden empregar estarán debidamente sinalizados (pódense ver no plano adxunto). Teranse en conta as normas de distanciamento social.
8. Indicarase o **sentido de circulación** na biblioteca, por medio de frechas no chan, seguindo sempre o mesmo itinerario (refléxase no plano).
9. Durante alomenos o **primeiro trimestre** do presente curso, e tendo en conta a situación actual, a biblioteca escolar **permanecerá pechada durante os recreos**. De abrir, non se poderían respectar os grupos estables de alumnado, e os nenos que quixeran acceder a ela (pendentes do aforo) estarían subindo e baixando dos seus respectivos patios de recreo, creando así un risco dificilmente controlable.
10. Se algún titor quere facer uso da biblioteca durante o seu horario lectivo, ben co grupo ou ben seleccionando libros para levar á súa aula, terá que **acollerse ao horario** no que algún membro da biblioteca habilitado para facer préstamo se atope en **garda de biblioteca**, para que sexa o equipo o que empregue o ordenador e efectúe dito rexistro, seguindo as instrucións do 1 de setembro (punto 11.d). Este horario estará exposto na **sala de profesores**.

Anexo 26. Protocolo de uso da biblioteca

Existirán sesións fixas de carácter mensual. Todos os préstamos quedarán rexistrados no programa Meiga, e os lectores contarán cun mes de prazo para facer as devolucións dos fondos emprestados.

11. Os fondos que se devolvan, no canto de colocarse nos andeis, unha vez introducida esa devolución no programa Meiga, serán depositados nunha caixa ben sinalizada, onde permanecerán ata a mañá seguinte (as instrucións da consellería marcan 4h) antes de volver aos andeis, onde serán colocados por un membro do equipo de biblioteca, o que teña garda de biblioteca nas primeiras horas da xornada.

12. A biblioteca permanecerá **pechada polas tardes**, pola imposibilidade de respectar os grupos estables de alumnado (non existe espazo suficiente para illar a uns de outros).

13. Non estará permitido o uso de **xogos de mesa e semellantes** que impliquen uso compartido en ningún momento.

As medidas anteriormente propostas poderán ser modificadas ao longo do curso, tendo en conta súa operatividade e/ou os cambios que se produzan en relación á COVID.

Equipo de Biblioteca do CEIP O Coto