

## VERSIÓN DEFINITIVA PRESENTACIÓN. (1/10/2020)

A versión inicial foi presentado ao claustro o 8 setembro e ao en consello escolar o día 11 de setembro de 2020. Esta versión e do 1 de outubro de 2020

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

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

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15008490	CEIP VÍCTOR SÁENZ

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
SAN COSME DE ANTES, 35		15256
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
SAN COSME DE ANTES	MAZARICOS	A CORUÑA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881866101	<a href="mailto:ceip.victor.saenz@edu.xunta.gal">ceip.victor.saenz@edu.xunta.gal</a>	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvictorsaenz/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvictorsaenz/</a>		

## Índice

I.	Medidas de prevención básica.....	3
II.	Medidas xerais de protección individual .....	7
III.	Medidas de limpeza.....	11
IV.	Material de protección.....	14
V.	Xestión dos abrochos .....	15
VI.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	17
VII.	Medidas de carácter organizativo .....	17
VIII.	Medidas en relación coas familias e ANPA .....	21
IX.	Medidas para alumno transportado.....	23
X.	Medidas de uso do comedor .....	23
XI.	Medidas específicas para o uso de espazos educativos.....	24
XII.	Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	34
XIII.	Medidas especiais para os recreos.....	42
XIV.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	44
XV.	Medidas específicas para alumnado de NEE.....	47
XVI.	Previsións específicas para o profesorado .....	48
XVII.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico .....	48
XVIII.	ANEXOS.....	51
	ANEXO I. ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 .....	52
	ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE FAMILIAS .....	53
	ANEXO III. FOTOS ESPAZOS CENTRO, AULAS.....	54
	ANEXO IV. REXISTRO AUSENCIA PROFES.....	64
	ANEXO V. REXISTRO AUSENCIA ALUMNOS.....	65
	ANEXO VI. REXISTRO VENTILACIÓN .....	66
	ANEXO VIII. PLAN DE CONTINXENCIA (DOCUMENTO INDEPENDENTE)	
	ANEXO IX. PROTOCOLO DE LIMPEZA (DOCUMENTO INDEPENDENTE)	

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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881866101 636437449
<b>Membro 1</b>	José Javier Sánchez Suárez	Cargo
<i>Suplente:</i>	<i>José David Fernández Leiva</i>	Director
		<i>Secretario Consello Escolar-Profesor de E.Física</i>
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>· Persoa de enlace coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>· Coordinación do equipo covid.</li> <li>· Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>· Comunicación de casos</li> </ul>	
<b>Membro 2</b>	Patricia Arnejo Berdullas	Cargo
<i>Suplente:</i>	Elena García Saavedra	Mestra ed. Infantil
		Mestra ed. Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar as propostas do equipo de educación infantil.</li> <li>· Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.</li> <li>· Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias</li> </ul>	
<b>Membro 3</b>	Sonia Tuñas González	Cargo
<i>Suplente:</i>	Alba Recarey Noya	Mestra ed. Primaria
		Mestra ed. Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar as propostas do equipo docente de primaria.</li> <li>· Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>· Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> </ul>	

<b>3. CENTRO DE SAÚDE DE REFERENCIA</b>
---

<b>ALUMNADO DE MAZARICOS de 8:00 horas a 15:00 horas</b>			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE MAZARICOS	Teléfono	
Contacto	María Iglesias Otero (Médico de familia) toda a semana	Teléfono	981834046
Contacto	Elvira Otero Pediatra (luns, mércores e venres)	Teléfono	981834046
Contacto	Elvira Otero Pediatra (martes e xoves) CS A Baña	Teléfono	981886520
Contacto	Mº José Guillín Amarelle (ATS)	Teléfono	981834046
<b>ALUMNADO DE SANTA COMBA de 8:00 horas a 15:00 horas</b>			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE SANTA COMBA	Teléfono	
Contacto	Dr. Rateb Abdel-Mawla Diges (pediatra)	Teléfono	981880004
Contacto	Maria Cruz Gil Rodriguez (ATS)	Teléfono	981880004

<b>TODO O ALUMNADO DE partir das 15:00 horas</b>			
Centro	PAC Santa Comba		981880860
Contacto	Médico de arda		
<b>ALUMNADO DE ZAS de 8:00 horas a 15:00 horas</b>			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE ZAS		
Contacto	Lucía López Rego	Teléfono	981834046
Contacto	Dolores Brenlla Ameijeiras	Teléfono	981834046

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>O espazo de illamento é a aula nº10. -Este espazo conta con ventilación axeitada e ten xel hidroalcohólico, papeleira de pedal, panos desbotables, luvas, máscaras e limpador desinfectante multiusos de pistola (que estará baixo supervisión e sempre lonxe do alcance do alumnado) para o seu uso por parte do profesorado. No caso dun alumna/o, a persoa que permanece no espazo de illamento ca/o alumna/o será a profesora/que o detecte, mentras non chegue a familia</p>	

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
Educación infantil (4º – grupo A)	3
Educación infantil (5º – grupo A)	11
Educación infantil (6º – grupo A)	7
Educación primaria (1º – grupo A)	10
Educación primaria (2º – grupo A)	6
Educación primaria (3º – grupo A)	5
Educación primaria (4º – grupo A)	5
Educación primaria (5º – grupo A)	7
Educación primaria (6º – grupo A)	6

<b>6.</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)
Educación infantil	2
Educación primaria	2
Mestras/es especialistas: Inglés, Música, Relixión, Educación Física, Pedagogía Terapéutica (itinerante base no centro), Audición e Linguaxe (itinerante base CPI Picota)	5+1 AL
Orientación	1
Persoal Auxiliar Técnico Educativo (coidadora)	1
Persoal de cociña	2
1 conserxe e 1 persoa para limpeza (Empresa Máis Porvir)	2

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	3 ANOS/4 ANOS	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	B
Aula	4 ANOS/5 ANOS	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1-2	Grupo	A
Aula	1º e 2º cursos	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	3º e 4º cursos	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	5º e 6º cursos	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		8	

**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)

En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 3 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usárase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

O resto de alumnado, de 6 a 12 anos, empregará a máscara en todo momento.

Aínda que como grupos de convivencia estable na aula non se aplicarán criterios de limitación de distancia (tal como se establece anteriormente), sempre que sexa posible esta distancia a



- manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula.
- Terán dúas bolsas con nome para gardar a máscara que están a usar e a de reposto cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
  - Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto: recreos, traslados o alumnado deberá portar máscara.
  - Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
  - Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
  - Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
  - Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xelhidroalcohólico do rotulador que empregue.
  - Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.
  - As chaquetas e mochilas estarán preferiblemente na aula ao carón de cada alumno/a.
  - Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
  - Ademais, o profesorado disporá dunha pantalla facial individual. Ao final de cada sesión deberán desinfectarse as pantallas utilizadas.
  - Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións, se procede de EF, música, inglés, relixión, valores e ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
  - En Educación Primaria non se deixarán os libros nin o material no centro. O alumnado deberá traer na mochila o que precise para cada día.
  - Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases, así como as que exixan unha especial proximidade.

**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 (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [ceip.victor.saenz@edu.xunta.es](mailto:ceip.victor.saenz@edu.xunta.es)

**Alumnado:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (881866101)
- Correo electrónico: [ceip.victor.saenz@edu.xunta.es](mailto:ceip.victor.saenz@edu.xunta.es)

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

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado: o convencional (follas de rexistro e Xade), e un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Dirección.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao



figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

*Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.*

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

- Aviso ao coordinador covid-19.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:
  - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
  - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia por parte da familia.
- A persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

**II. 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 reproducíbel nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

De forma xeral, manterase unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.

En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.

Aínda que como grupos de convivencia estable na aula non se aplicarán criterios de limitación de distancia (tal como se establece anteriormente), sempre que sexa posible esta distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula.

*(Ver no anexo fotos de aulas)*

**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)





Ademais das saídas de aula para asistir as clases de especialistas (Ver apartado 45 Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas) nos desdobres, para apoios de nivel, de 1º e 2º curso, e de 5º e 6º, un dos niveis permanece na aula e outro desprazase a aula contigua.  
A aula de plástica poderá ser usada pola mestra de infantil 4-5 anos, cos alumnos de valores cando na súa clase haxa relixión.

**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)

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

-Emprego de máscara como norma xeral

-Na aula de PT-AL e na aula Departamento de orientación o profesorado disporá dunha pantalla facial individual. Para garantir unha maior seguridade, tamén haberá unha mampara de seguridade entre o alumnado e o profesorado Ao final de cada sesión deberan desinfectarse a mampara e a pantalla utilizadas.

-O profesorado de PT realizará de forma xeral as súas intervencións nas aulas ordinarias de referencia; de ser preciso facer algunha intervención na aula de apoio con varios alumnos/as, só se fará con alumnado do mesmo grupo.

-As especialistas de AL realizará as intervencións individualizadas precisas nas aulas de apoio. Cando sexa con máis dun alumno/a, estes serán sempre da mesma aula ordinaria, un máximo de dous.

-Neste caso, o profesorado recollerá ao alumnado na súa clase, acompañarao á aula de apoio e, ao finalizar a clase, tamén o acompañará a súa aula, por motivos de seguridade.

- O profesorado e o alumnado fará a hixiene de mans tanto ao entrar como ao saír das clases de apoio. O alumnado, sobre todo o de menor idade, lavará as mans con auga e xabón, para evitar que inxira o xel hidroalcohólico

-No inicio da clase, igual que no resto das clases, dedicaranse uns minutos a recordar as normas de hixiene e seguridade e a importancia das mesmas, buscando adquisición das seguintes rutinas:

- Evitar tocarse ollos, nariz e boca.
- Hixiene de mans (seguindo as instrucións que hai en tódolos aseos).
- Tapara boca cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar que se desbotará nun cubo do lixo con tapa. Se non é posible tusir contra a flexura do cóbado. E incidir na limpeza de mans posterior.
- Manter a distancia física.

-O alumnado levará o seu propio material de escritura, cando se xa preciso, tanto ás aulas de apoio como ao DO cando se realicen valoracións. Non se permitirá que se comparte ou preste material.

-Só levará o material estritamente necesario, deixando mochila, libros ou o resto de material non prescindible. Cando tivese que utilizar algún material das aulas ou do DO, desinfectarase





antes de entregalo e despois do seu uso.

-Deberase adestrar o procedemento para poñer e sacar a máscara de forma segura, pois é unha situación de risco. Se por idade ou polo tipo de alumnado, se observa que esta situación supón un risco maior que a situación que se intenta remediar, é recomendable non utilizar este procedemento.

Se se realizan actividades de lectura en libros en formato papel, deberanse planificar e programar, para que unha vez utilizados (sempre de forma individual) pasen un período de corentena entre uso e uso.

Cando se traballe en fichas formato papel, unha vez rematadas gardaranse nun sobre individual, debendo pasar un período de corentena de ao menos dous días.

O material manipulativo de uso común (xogos/láminas plastificadas) desinfectarase con xel hidroalcohólico/spray despois de cada uso e antes de ser utilizado por alumno/a. Procurarase que cada alumno/a teña o seu material individualizado.

Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

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 a criterio de cada titor/a segundo necesidades e circunstancias pódense utilizar as seguintes:

- Virtual: a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21.
- Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible e respetando as medidas sanitarias establecidas nese momento. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo nunha aula específica, previa cita e garantido a distancia social.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera destas canles (Tokapp, axenda do alumnado, teléfono)

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

-Tódolos avisos e novidades serán publicados na páxina web do centro.

-Os avisos e informacións dirixidos as familias serán enviados a través das aplicacións de mensaxería: tokapp ou teléfono.

-As informacións a outros colectivos faranse a través do teléfono e correo electrónico.

-Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa

### 17. **Uso da máscara no centro**

A partir dos 6 anos (todo **Primaria**) empregarase a máscara ao longo de todo o horario lectivo, excepto comedor.

Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

O uso non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada

- O **alumnado de infantil** non terá que levala nas aulas, mais o seu uso será recomendado e tentárase que a usen o máximo posible, será obrigatorio, como norma xeral, en todas as zonas comúns: patio, corredores...ou cando se produza algún desprazamento. O profesorado realizará con estes grupos actividades de concienciación e aprendizaxe no uso e manipulación da mesma, co fin de normalizar o seu uso en toda a comunidade educativa.

- **Todo o persoal do centro:** profesorado, persoal de cociña, auxiliar técnico educativo, conserxe e persoal de limpeza e atendendo ao carácter exemplar, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e empregaranse pantallas protectoras. O persoal mencionado ten á súa disposición unha visera para o seu uso persoal.

Os/as pais/nais colaboradores de comedor tamén terán á súa disposición viseras.

O centro informará do uso correcto da máscara, o xeito de poñela e sácala, e de ser o caso de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.

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

-O plan definitivo será difundido na páxina web do colexio.

- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Tokapp ou whatsapp ou correo.**

Enviarase o protocolo a través do correo electrónico a todo o persoal do centro, a presidencia da ANPA, e aos representantes das familias e do Concello no Consello Escolar.

**Se é posible informárase presencialmente no patio exterior as familias nunha asemblea xeral, mantendo as normas sanitarias establecidas: manter as distancias, mascarilla, desinfeccións de mans.**

<b>III. Medidas de limpeza</b>
--------------------------------

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

- EXTRAÍDO DO PROTOCOLO DE LIMPEZA APORTADO POLA EMPRESA ENCARGADA (MAIS POR VIR). MÁIS INFORMACIÓN NO ANEXO
- **Previa apertura das instalacións:**
- Limpeza a fondo e desinfección de todas as instalacións antes do inicio do curso escolar 2020-2021.
- **Durante o curso escolar 2020-2021:**
- As superficies de baixo risco como pisos, fiestras, etc. onde a probabilidade de transferencia de xermes dende a superficie é baixa limpanse diariamente con produtos axeitados (neutros e tamén desinfectantes).
- **As superficies de uso común e nas de contacto máis frecuente** como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, billas, elementos de cisternas, etc., a probabilidade de transferencia de xermes é maior realizaranse unha limpeza diaria en horario de tarde e **reforzarase durante a xornada lectiva (en horario de mañá) cunha frecuencia mínima de 2 veces ao día ou segundo a necesidade con produtos desinfectantes axeitados.**
- Estas **medidas de reforzo de limpeza tamén se estenderán aos aseos cunha frecuencia mínima de 2 veces ao día ou segundo as necesidades** facendo coincidir estas tralos descansos dos nenos e nenas en recreos e a saída do comedor por considerar que neses horarios será cando máis afluencia van a ter.
- As medidas de limpeza estenderanse tamén as zonas privadas dos traballadores, tales como áreas de descanso, vestiarios, taquillas...
- Para unha limpeza efectiva seguiranse na medida do posible os seguintes principios básicos:
  - De arriba cara abaixo: paredes portas e rematando polo chan
  - De dentro cara afora: iniciando polo lado oposto á entrada
  - Técnica húmida: non se empregara vasoira para evitar o levantamento de pó
- Revisarase diariamente o bo funcionamento dos dispensadores de xabón, de xel hidroalcolico e de papel desbotable, procedendo ó seu mantemento así como a súa recarga cando sexa preciso.
- Realizarase a limpeza de papeleiras (estarán provistas de bolsa interior e protexidas con tapa) de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- Todo o lixo que poida ter estado en contacto con fluídos corporais retirarse en bolsa pechada.
- O lixo en contacto con fluídos corporais (saliva, mocos) que se desbote farase nunha papeleira con tapa e pedal que teña bolsa.
- Retíranse, alomenos 1 vez ó día, as bolsas de lixo de cada papeleira. Promoverase que se faga ao final da xornada, co fin de que a traballadora ou traballador non teña que volver a entrar o centro.
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo será colocada nunha segunda bolsa de lixo con peche, para o seu depósito na fracción resto. Farase a debida limpeza do espazo no se levou a cabo o illamento preventivo logo de que esta persoa abandone o centro.



- Realizaranse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, ao finalizar e entre clases, sempre que sexa posible e coas medidas de prevención necesarias:
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Desinfectaranse as superficies utilizadas por cada profesor en cada aula con cada cambio de clase na medida do posible dentro dos horarios establecidos como reforzo e farase unha ventilación da aula polo menos durante 15 minutos logo de cada sesión.

<b>20. Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (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)			
<b>PERSOAL</b>	<b>CONSERXE</b>	<b>OPERARIO LIMPEZA</b>	<b>OPERARIOS DE LIMPEZA</b>
<b>VENTILACION</b>	ANTES INICIO CLASES	Realizara a ventilación das aulas que non estean ocupadas.	DE 15:45 A 17:45 un operario realizara tarefas de limpeza e desinfección e tamén ventilación de tódalas instalacións. DE 16:45 A 18:45 outro operario continuara coas tarefas anteriores
<b>LIMPEZA BAÑOS</b>	10:00, 10:50, 13:00	11:45 A 12:45 e 12:45 A 15:45	
<b>LIMP. ZONAS CRITICAS</b>	10:00, 10:50, 13:00	11:45 A 12:45 e 12:45 A 15:45	

<b>21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>	
<p>EXTRAÍDO DO PROTOCOLO DE LIMPEZA APORTADO POLA EMPRESA ENCARGADA (MAIS PORVIR). MÁIS INFORMACIÓN NO ANEXO</p> <p>Ventilación axeitada de tódolos locais.</p> <p>O persoal responsable da limpeza empregara os equipos de protección axeitados, neste caso máscaras e luvas de nitrilo/vinilo, en caso de uso de luvas de látex recoméndase o uso sobre luva de algodón.</p> <p>A hixiene de mans é a medida principal de prevención e control da infección ante o COVID-19 polo que antes e despois da realización das tarefas de limpeza e despois de quitarse as luvas farase unha hixiene completa de mans con auga e xabón por un período mínimo de 1 minuto</p> <p>Todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex ou nitrilo, etc.) depositaranse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas)</p> <p><b>Uso de luvas:</b></p> <p>O Coronavirus, non é capaz de atravesar a pel así que usar luvas desbotables non parece ser clave para previr o virus. Mais ben ao contrario, non saber usar correctamente as luvas pode poñernos en risco.</p> <p>Os empregados de limpeza deben empregar luvas polo tipo de actividade que desenvolven Polo. Sobre modo de utilización ver anexo protocolo limpeza.</p>	



--

<b>22. Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
--

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

*Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.*

<b>23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)</b>
---

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe/limpadora.

- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

*Ver modelo de checklist de ventilación.*



#### 24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

### IV. Material de protección

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

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

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

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada andar, onde están colocados os botiquíns.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Todo o persoal do centro terá a súa disposición unha pantalla facial que deberá desinfectar despois do seu uso
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.
- Xa están colocados dispensadores con xel hidroalcohólico en todas as dependencias do centro. Cando se detecte que se están valeirando avisar ao encargado Covid ou conserxe

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- Na aula de PT-AL hai unha mampara de separación entre o profesorado e o alumnado
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

**V. 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)

**Tómase como referencia**

**No contexto deste protocolo, defínese gromo como a aparición súbita dunha enfermidade epidémica entre a poboación nun determinado lugar, sendo sinónimo de abrocho ou brote.**

-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. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

-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 o plan de continxencia do centro.

-Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle 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.

A persoa ou o seu titor (familia), deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a 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 caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os mais próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

-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 dunha proba diagnóstica. Se non houbese cita para ese mesmo día, acudirán 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 nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo





***Escenarios no suposto dos gromos***

-A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020 cos seguintes supostos:

Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.

-As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entran en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.

-En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo (versión 31-08-2020).

-A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

-A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible

-Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro

**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)

- No exercicio da súa condición de persoa coordinadora do equipo COVID, a persoa titular da dirección é a encargada de manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade, do Sergas ou co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia. Correspóndelle así mesmo a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado

## VI. 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)

- Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : [ceip.victor.saenz@edu.xunta.gal](mailto:ceip.victor.saenz@edu.xunta.gal)

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

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

## VII. 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 —)

Entrada 10 horas:

Entradas-Saídas

-Recreo: 11:50 a 12:20 horas.

-Comedor: 13:50 a 14:40 horas

Recreo comedor: 14.40 horas a 15:20 horas

Tarde:

Infantil: 16:25 horas

Primaria 16:30 horas



**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—)

- Diferenciamos 2 portas de acceso ao colexio:

1. **Porta do patio**
2. **Porta principal.**

#### ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS

**Sempre en todos os casos a orde de entrada e saída será de menor idade-nivel a maior idade nivel.**

Para entradas, saídas e recreos da mañán e despois do comedor, diferenciamos cando

-NON CHOVE

-CHOVE

As decisión sobre se se considera día de chuvia ou non e polo tanto si entran por un o outro lado tomaráa o profesorado de garda.

#### **SE NON CHOVE**

Chegada ao centro no autobús ou andando entran polo portalón do patio.

Cada grupo vai ao seu lugar asignado no patio.

**Entrada 10 horas:** Seguir flechas sentido patio-porta principal pola parte dereita e cada grupo accede a súa clase cruzado o pasillo.

**Saídas Recreo: 11:50 horas:** Seguir flechas sentido porta principal-patio e cada grupo sae pola súa dereita e accede a súa zona de xogo asignada.

**Entrada recreo: 12:20 horas:** Seguir flechas sentido patio-porta principal pola parte dereita e cada grupo accede a súa clase cruzando o pasillo

**Entrada Comedor: 13:50.** Seguir flechas sentido porta principal-patio pola parte dereita e cada grupo accede ao comedor cruzando o pasillo

**Saída comedor ao patio: 14:45.** Sair a porta do patio e cada grupo accede a súa zona de xogo asignada

**Entrada do patio as clases da tarde: 15:20.** Seguir flechas sentido patio-porta principal pola parte dereita e cada grupo accede a súa clase cruzando o pasillo

#### **Saída da tarde para a casa:**

**Infantil: 16:25 horas** Saen ao outro lado do pasillo (lado comedor) e seguir flechas sentido patio-porta principal mantendo a distancia de 1,5 m.

**Primaria 16:30 horas.** Saen ao outro lado do pasillo (lado comedor) e seguir flechas sentido patio-porta principal mantendo a distancia de 1,5 m. Unha vez que chegan os de 1º e 2º a porta de saída e seguindo as normas dos mestres de garda, todo alumnado permanece de pe no seu sitio ata que se vai chamando. En primeiro lugar ao sairá o alumnado non transportado e logo o alumnado transportado por rutas que se van sinalando.



## **SE CHOVE**

Chegada ao centro no autobús e andando entran polo porta principal e e seguindo flechas sentido porta principal-patio pola parte dereita cada grupo vai ao seu lugar asignado no patio cuberto, seguindo as normas dos mestres de garda

Sempre en todos os casos a orde de entrada e saída será de menor idade-nivel a maior idade nivel

**Entrada 10 horas:** Seguir flechas sentido patio-porta principal pola parte dereita e cada grupo accede a súa clase cruzado o pasillo.

**Saídas Recreo: 11:50 horas:** Seguir flechas sentido porta principal-patio e cada grupo sae pola súa dereita e accede a súa zona de xogo asignada.

**Entrada recreo: 12:20 horas:** Seguir flechas sentido patio-porta principal pola parte dereita e cada grupo accede a súa clase cruzando o pasillo

**Entrada Comedor: 13:50.** Seguir flechas sentido porta principal-patio pola parte dereita e cada grupo accede ao comedor cruzando o pasillo

**Saída comedor ao patio: 14:45.** Sair a porta do patio e cada grupo accede a súa zona de xogo asignada

**Entrada do patio as clases da tarde: 15:20.** Seguir flechas sentido patio-porta principal pola parte dereita e cada grupo accede a súa clase cruzando o pasillo

### **Saída da tarde para a casa:**

**Infantil: 16:25 horas** Saen ao outro lado do pasillo (lado comedor) e seguir flechas sentido patio-porta principal mantendo a distancia de 1,5 m.

**Primaria 16:30 horas.** Saen ao outro lado do pasillo (lado comedor) e seguir flechas sentido patio-porta principal mantendo a distancia de 1,5 m. Unha vez que chegan os de 1º e 2º a porta de saída e seguindo as normas dos mestres de garda, todo alumnado permanece de pe no seu sitio ata que se vai chamando. En primeiro lugar ao sairá o alumnado non transportado e logo o alumnado transportado por rutas que se van sinalando.

**MENTRAS NON TEÑAMOS COLOCADA A MARQUESINA DAS ESCALEIRAS  
APLICAREMOS MEDIDAS ORGANIZATIVAS PROVISIONAIS**



**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)

- Haberá cartelería informativa nos accesos ao centro, nos corredores, nas aulas e nos espazos comúns.
  - Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
  - A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
  - Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
  - Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
  - Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera, ademáis o baño utilizado por educación infantil usará un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento

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

Tal como se especifica no punto 32, para as normas de entradas e saídas do alumnado transportado terase en conta:

**SE NON CHOVE**

Entrada ao recinto escolar polo patio

Saída cara ao autobús pola porta principal do colexio

**SE CHOVE**

Entrada ao recinto escolar porta principal do colexio

Saída cara ao autobús pola porta principal do colexio

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

Cada día haberá 3 mestres ou mestras que farán as gardas de entrada e saída, así como a de recreo. A maiores a mestra encargada de biblioteca permanecerá de garda na mesma tódolos días da semana durante os recreos.



**VIII 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)

Non hai actividades previstas

**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)

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

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

-É posible que a Asociación Cultural San Cosme desenvolva una actividade musical. Se se confirma solicitarán o uso dos locais e enviarán un protocolo para a realización da actividade

**38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar, colaboradores de comedor**

- 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. Os lugares das reunións será na sala de audiovisuais, na sala de mestres ou na dirección.

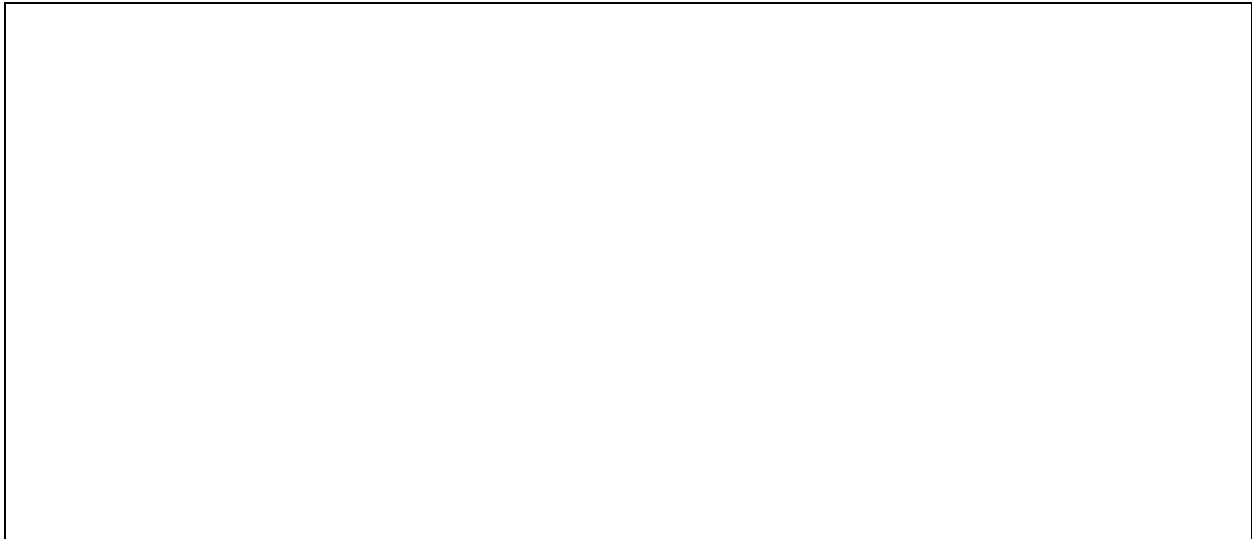
*Habería que ter moita precaución para evitarse contaxios no caso de celebrarse no 1 trimestre, tal como se contempla na normativa, a renovación parcial do consello escolar e polo tanto a celebración de eleccións.*

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

-Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando a sala de audiovisuais. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

-Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, no caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar ou no patio cuberto ou no ximnasio, garantindo a distancia de 1,5m

-Reunións xerais coas familias e cos colaboradores de comedor. De facerse será ou no patio cuberto ou na ximnasio A información do acordadao transmitirase por tokapp ou impresa.



### **39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias**

- As tutorías, preferentemente, levaranse a cabo os venres de 13.50h a 14:50 h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: tokapp, axenda do alumnado, chamada telefónica.

• Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar nunha aula predeterminada coas seguintes medidas:

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

As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial (ximnasio e ou patio) e/ou telemático, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

### **40. Normas para a realización de eventos**



- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente.

- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles 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 os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

-As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen a espazos ao aire libre.

## **IX. 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)

Como norma xeral, ningún vehículo entra no recinto escolar

Respecto das normas de entrada e saída para o alumnado especifícanse no apartado 34

O criterio principal de uso do transporte é ter dereito a el, tal como se establece nas instrucións de transporte para este curso, sin embargo e habendo przasa nos vehículos tamén teñen dereito ao uso do transporte de xeito excepcional o alumnado de menos de 2 km ao centro.

Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha realizar unha mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.

Respecto das normas para o alumnado especifícanse no apartado 34

<b>X.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
-----------	----------------------------------

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

- Quendas. Todo o alumnado come nun única quenda
  - Cada alumno ten un sitio asignado fixo.
  - Cada un dos dous grupos de educación infantil estará en cadansúa mesa das pequenas
  - O grupo de 1º e 2º curso estarán en 2 mesas, das que temos no comedor de 8 en cada unha
  - O alumnado de 3º a 6º curso estarán 2 en cada mesa, un enfrente do outro a unha distancia de 1,5 m. e con unha distancia de 1,3m entre os do mesmo lado se son da mesma clase (grupo estable) e a 1,5m se son de diferentes clases.
  - O alumnado de 1º e 2º curso estarán 2 en cada mesa, un enfrente do outro a unha distancia de 1,5 m. e con unha distancia de 1 m entre os do mesmo lado se son da mesma clase (grupo estable) e a 1,5m se son de diferentes clases
- Á hora de saír do comedor, establecerase do mesmo xeito que ocorría na entrada, unha saída de forma ordenada, mantendo en todo momento a distancia de seguridade, evitando aglomeracións e cruces innecesarios co alumnado da seguinte quenda.  
(Ver anexo fotos comedor)

***Normas xerais básicas:***

- Antes e durante a comida procurarase que o comedor teña a maior ventilación posible (de tipo natural).

O tempo que debe estar o alumnado no comedor debe ser o estritamente necesario.

- Entrarán e sairán de menor idade-nivel a maior idade-nivel
- O alumnado lavará as mans antes de ir para o comedor.
- O alumnado de EI subirá un pouco antes do toque de sirena e sentarase no lugar correspondente.

- O alumnado de EP sairá da clase e terá 5 minutos para lavar as mans. Entrarán e sentaranse no lugar correspondente sen correr.

Como norma xeral só poderán ir ao baño os nenos/as de infantil, e irán sos ou acompañados por un pai/nai.

Os maiores só irán en casos de urxencia.

- O persoal colaborador que realice o servizo en mesa deberá procurar garantir a distancia de seguridade co alumnado en todo momento.

- Procurarase que as mesmas persoas sexan as que atendan sempre ao mesmo grupo de alumnado.

- O persoal colaborador será o encargado de servir as comidas

- O persoal colaborador de comedor, extremarán as medidas de hixiene (aumentar a frecuencia na desinfección de mans, uso de máscara e pantalla facial).

- A comida, elementos e útiles que se vaian a utilizar durante o servizo de comedor, ocuparán espazos protexidos do contacto co alumnado,

- Evitarase que o alumnado poida compartir comida ou bebida.

- Eliminaranse produtos de autoservizo das mesas (xerras de auga, vinagreras, aceiteras, etc.) sendo recomendable ser servidos polo persoal do comedor.



- Extremarase a limpeza e desinfección de todo o material utilizado no comedor:
  - No caso de uso de elementos e útiles reutilizables, o lavado e a desinfección da vaixela, cubertería e cristalería (incluída a que non se usou, pero poida estar en contacto co alumnado), realizarase preferentemente no lavalouzas, utilizando programas de temperaturas altas, que garante os máis de 60° e o tempo necesario para que se inactive o SARS-CoV-2.
  - Os elementos e útiles utilizados no servizo de comedor, como a vaixela, cristalería cubertería ou mantelería (en caso de non utilizarse os desbotables)... unha vez limpos e higienizados, almacenaranse en sitios pechados, lonxe de zonas de paso do alumnado e traballadores, non sendo utilizados até o día seguinte.

**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 está formado por 8 profesoras e por 35 nais ou pais.
- So hai unha quenda diaria. Cada quenda de vixiancia está composta por 1 mestra e 3 nais/pais.
- A vixiancia do seguinte xeito realizaban a vixiancia no comedor ata que os rapaces remataban de comer, aproximadamente entre as 14:35 e as 14:40 horas.

De 14:40 horas a 15:20 horas (hora entrda clase da tarde), diferenciamos:

**NON CHOVE**

O alumnado ocupa os 5 sitios asignados no patio acaompañados/as dos 4 colaboradores.

**CHOVE**

1 colaboradora-profesora co seu grupo de referencia (alumnado ao que lles imparte clase) vixía a biblioteca

1 colaboradora nai /pai vixía a aula de audiovisuais com um grupo

2 colaboradoras nai /pai vixían 3 grupos nas 3 zonas asignadas.

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

- O persoal de cociña forman 1 cociñeira e 1 auxiliar de cociña

A PREVISIÓN DE LIMPEZA DO COMEDOR CANDO ESTÉ FEITO ADXUNTARASE A ESTE PROTOCOLO.

**XI. Medidas específicas para o uso de espazos educativos**

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

O alumnado que se especifica impartirá as seguintes materias nas seguintes dependencias:

Inglés:

A materia de inglés impartirase na aula específica destinada a esta asignatura en todos os cursos de Primaria , exceptuando unha sesión a semán do grupo de 1º e 2º que se levará a cabo na súa aula ordinaria. Ao resto dos cursos impartiráselle na propia aula de titoría.



**Música:**

A materia de música impartirase na aula específica nos cursos conxuntos de 3º e 4º (mesmo grupo) e 5º e 6º curso (mesmo grupo).

Impartirase nas aulas de titoría na educación infantil e 1º e 2º curso.

**Relixión:**

A materia de relixión impartirase na aula específica nos cursos 3-4 anos de infantil, 2º curso nos e nos cursos conxuntos de 3º e 4º (mesmo grupo) e 5º e 6º curso (mesmo grupo).

**Educación Física.**

Sempre que sexa posible realizarse a clase fora, no seu defecto impartirase:

Educación infantil. Aula de psicomotricidade

Educación Primaria: Ximnasio

COMO NORMA XERAL PROCURARASE QUE DESPOIS DA UTILIZACIÓN DUNHA SESIÓN, NOS ESPAZOS ANTERIORES, E ANTES DUNHA NOVA UTILIZACIÓN POR PARTE DOUTRO GRUPO PASE COMO MÍNIMO UNHA SESIÓN PARA EXTREMAR A A VENTILACIÓN CO FIN DE FAVORECER A RENOVACIÓN DO AIRE NO SEU INTERIOR

**45.A Educación física** (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

*Medidas xerais de limpeza de superficies e material:*

-Utilizaranse desinfectantes debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.

-Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. -- No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.

-Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.



- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento con pedal, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

-Priorizar o uso de materiais que sexan sinxelos de desinfectar.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

-Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.

-Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.

-Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.

-Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ao tusir.

-Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.

-Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

-No caso de que durante a actividade deportiva, poideramos percibir síntomas de COVID-19 nalgún dos alumnos, como por exemplo temperatura corporal elevada, tose ou falta de alento inxustificada, cor morado no rostro, etc...avisariámols aos coordinadores de covid do centro para ver que instrucións debemos seguir con ese alumno/a.

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. Ese material non será empregado en dúas sesións consecutivas, deixándose un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material

-Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal

-Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula

-Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

-As actividades que impliquen compartir material están desaconselladas. No caso de que se comparta material, teremos en conta unha forma de rexistrar quen utilizou cada material para favorecer o rastrexo dun posible contaxio.

-Ademais de material deportivo, o profesorado deberá dispor de xel hidroalcohólico e máscaras de reposto por si o alumnado rompe algunha das súas por causa da actividade deportiva.

- En canto aos espazos, deberanse seguir as seguintes recomendacións:

- Priorizar as actividades ao aire libre a outras que se realicen no interior de espazos pechados.

- No caso de realizar actividades en pavillóns, estes deberán estar suficientemente ventilados durante a totalidade da actividade e de maneira posterior a ela. Está totalmente desaconsellado o uso de pavillóns sen ventilación.

- É recomendable pechar a fonte do patio onde se realiza a actividade física

-O alumnado virá cunha botella de auga propia, claramente identificada e prohibirase que poida beber auga da botella doutro compañeiro ou compañeira.

-É importante parcelar espazos (coa distancia de seguridade correspondente) para que o alumnado poida deixar as súas mochilas, chaquetas... impedindo que entren en contacto unas



con outras.

-O proceso de deixar e recoller pertenzas débese realizar de maneira ordenada evitando aglomeracións.

-Ao final de cada hora, o profesorado comprobará que non queda roupa do alumnado no espazo parcelado destinado para iso.

-É importante establecer unha zona limpa de traballo para o profesorado de Educación Física. Dita zona á que só terá acceso o profesor de Educación Física, ten como finalidade que devandito espazo quede libre de posibles infeccións indirectas.

Medidas de entradas e saídas ao ximnasio ou patio onde se levarán a cabo as actividades de Educación Física e regulamentación básica a seguir polo alumnado:

-O alumnado que teña clase de Educación Física, sairá da súa clase en fila, previa limpeza de mans co xel hidroalcohólico, mantendo a distancia de seguridade interpersoal de 1,5m e levando posta a mascarilla.

-Os nenos levarán unha bolsa ou mochila cunha toalla pequena e xabón para lavarse ao final de cada clase.

-Esa bolsa tamén a usarán para gardar a mascarilla (usada) mentras se realiza a actividade física, e deberán levar unha de reposto ou tela gardada na aula.

-Os alumnos esperarán en fila e mantendo a distancia, acompañados polo mestre que lles dera clase nese intre ata que chegue o mestre de Educación Física.

-Sairán cara ao patio pola marxe dereita do pasillo, seguindo as flechas do chan dirección porta principal-patio.

-Ao chegar ao ximnasio, deixarán en zonas separadas a roupa e as bolsas que meses intres non precisen.

-No caso de facer bo tempo, faremos a actividade física no exterior, onde haberá o espacio suficiente para manter a distancia de seguridade e máis, podendo tomar a decisión de que se leven a cabo as actividades sen mascarilla. De non ser así, levaremos a cabo as actividades no interior do ximnasio, mantendo a distancia de seguridade si é posible. De non ser posible, usaremos as mascarillas previamente gardadas na bolsa de Educación Física.

-Sería recomendable que acudirán sempre ao centro con dúas mascarillas, sobre todo os días de educación física, xa que pode romperse ou mesmo estragarse co sudor dos nenos. Mesmo a poden extraviar.

-Nestes casos, e sin que sirva de precedente, o centro contará con mascarillas para darlle aos nenos.

-Rematada a actividade, poranse en fila nos baños, tanto nenos coma nenas, para asearse de 1 en 1 (lavado de mans e cara, non coincidindo dous alumnos no interior dos baños). Unha vez rematado o aseo, porán a mascarilla e farán fila no patio mantendo a distancia de 1,5m ata que o mestre lles indique subir ás aulas.

-Non poderán beber das billas dos baños, nin da fonte do patio, tendo que traer da casa unha botella de auga propia e que non poderán compartir con nadie.

-Entrarase no centro pola marxe dereita, seguindo a dirección das flechas do chan, e desviándose cara á súa aula, onde estará o mestre que teña clase en ese momento para entrar na aula cos nenos e se sentará cada un no seu pupitre.

-O mestre de educación física, estará pendiente de que no ximnasio, baños e patio, non queden prendas ou utensilios do alumnado.

-Será implicación de todos/as que as mascarillas se desbotén nas papeleiras correspondentes.

-Antes de entrar na aula, botarán nas mans xel hidroalcohólico.

-Cando veñan da clase de educación física, o alumnado virán aseados e non terán necesidade de ir aos baños (salvo excepcións xustificadas), xa que veñen de facer as súas necesidades nos baños exteriores ou de beber da súa propia botella de auga.





<b>45.B Música</b>
<p>Aula de música. O seu uso.</p> <p>Os grupos que empregarán esta aula de xeito habitual serán os de 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria, e non terán as sesións consecutivas, senón que haberá polo menos unha intermedia para ventilar a aula e desinfectar os materiais empregados. Para os restantes grupos, de Infantil e 1º e 2º de Primaria, a mestra especialista desprazarase á aula dos mesmos, evitando así o desprazamento deses grupos de convivencia estable.</p> <p>Estará dotada, como tódalas demais aulas, de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-xel hidroalcohólico;</li><li>-produto desinfectante e</li><li>-papeleira de pedal.</li></ul> <p>Para a súa utilización seguirase o seguinte protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>·O alumnado dirixirase en ringleira sempre detrás da mestra especialista ata a nova aula. Desinfectará as súas mans na entrada e dirixirase á súa cadeira ou colocarse no lugar que lle sexa indicado, respectando a distancia de seguridade decretada pola Administración Educativa. O alumnado deberá permanecer coa máscara durante o tempo que estea dentro da aula.</li><li>·Sempre que sexa posible, a porta e as xanelas da clase permanecerán abertas, para favorecer así a máxima ventilación natural.</li><li>·Ao finalizar, cada neno e nena desinfectará a súa cadeira, en caso de ser usada, con produto desinfectante.</li><li>·Á saída, igual que na entrada, despois de realizar a desinfección dos elementos empregados, todo o alumnado desinfectará as súas mans con xel hidroalcohólico e dirixirase novamente en ringleira ata a súa aula, sempre detrás da mestra especialista e seguindo a dirección marcada polos corredores.</li><li>·O emprego de instrumentos musicais nesta aula será limitado, pero sempre que se faga será de uso totalmente individual.</li><li>·Os instrumentos estarán controlados pola mestra, que será tamén quen se encargue de repartilos, e non se compartirán entre eles.</li><li>·Tras o seu emprego, procederase á súa desinfección, que realizará o alumnado unha vez rematada a actividade.</li><li>·Suspenderase a práctica instrumental coa fruta doce de xeito habitual, e no caso no que se decidira usala, extremaranse as condicións ambientais da aula (máxima ventilación, manter a maior distancia de seguridade posible) e tocarase nunha posición na que non se produza unha exposición directa cara ás persoas que se atopan na aula. Ao rematar co seu uso, cada alumno/a limpará a súa fruta, gardaraa no seu estoxo e desinfectará as mans con xel hidroalcohólico.</li><li>·As actividades de canto e de movemento serán moi puntuais e para as mesmas extremaremos as precaucións.</li><li>·Elimínanse os lapis, gomas de borrar e outros materiais de uso común, pasando a usarse unicamente o material do seu estoxo persoal.</li></ul> <p><b>Aula ordinaria. O seu uso.</b></p> <p>Será aquí onde se desenvolvan as sesións de música para o alumnado de Educación Infantil e 1º e 2º cursos de Primaria. O alumnado seguirá as mesmas normas de distanciamento e uso da máscara que sexan concretadas pola mestra titora.</p>





Cando remate a sesión, a mestra especialista desinfectará tódolos elementos de uso común que puidera ter empregado: mesa, cadeira, teclado, rato, mando de canón, etc., así como todos aqueles materiais que desplazara desde a aula de música para o desenvolvemento da clase: instrumentos de percusión, determinados xogos musicais, etc.

Na medida do posible ventilará a aula e deixará abertas as xanelas.

#### **45.C Aula de ingles**

A materia de inglés impartirase na aula específica destinada a esta asignatura en todos os cursos de Primaria , exceptuando unha sesión a semán do grupo de 1º e 2º que se levará a cabo na súa aula ordinaria.

Nas clases de lingua estranxeira, non se repartirá material polo cal cada alumno/a deberá ter preparados os seus libros de texto, libreta e material de escritura propios.

Non se empregará material de uso compartido tales como tarxetas de conversa, flashcards ou xogos manipulativos que será substituídos por material de tipo audiovisual aportados pola mestra. Realizaranse actividades orais de gran grupo, que non impliquen grandes desparazamentos pola aula por parte do alumnado, e no caso, de realizar actividades orais en pequeno grupo, os equipos ou parellas estarán formados polos nenos e nenas que estean situados máis próximos entre sí, evitando desa maneira que teñan que cambiar de lugar.

#### **45.D Aula de relixión**

**AULA DE RELIXIÓN.**

A aula de relixión e o seu uso.

Esta aula será utilizada por vario cursos e etapas educativas.

Detallado do uso da aula:

- O grupo de educación infantil de 3-4 anos ( a sesión será na aula de relixión ).
- O grupo de educación infantil de 4-5 anos ( a sesión será na súa propia aula ).
- O grupo de 1º e 2º de educación primaria: neste grupo hai 1 sesión conxunta na súa aula e logo

2ª sesión que ten 2º será na aula de relixión.

- O grupo de 3º e 4º de educación primaria temos 1 sesión a semana na aula de relixión.
- O grupo de 5º e 6º temos 1 sesión a semana, a cal será impartida na aula de relixión.

Na clase de relixión non se rpartirá material, polo que o alumnado deberá ter o seu propio, libro, libreta e outro material de escritura persoal, levando o necesario.

Non haberá material de uso compartido.

Realizaranse actividades orais do grupo , pero sen desprazamentos, sempre na propia cadeira.

**45.E Biblioteca-** (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

A biblioteca é outra zona importante do centro onde extremar a vixilancia debido a que é unha zona, xa que é un espazo que compartimos a totalidade do alumnado e do profesorado do centro. A biblioteca debe seguir sendo o espazo de referencia para a lectura, a información e as aprendizaxes, polo que seguirá estando aberta, beneficiando así a toda a comunidade educativa e ofrecendo oportunidades de acceso á información. Pero é fundamental que se garanta a prestación dos servizos habituais sen o menor risco de contaxio e propagación da Covid-19, tanto para o persoal que atende na biblioteca como para os usuarios (alumnado e profesorado), polo que adoptaremos unha serie de medidas que cómpre cumprir.

Como tódalas demais aulas, estará dotada de:

- xel hidroalcohólico;
- produto desinfectante,
- papeleira de pedal e
- indicacións para gardar as distancias de seguridade.

Ademais, ventilarase con toda a frecuencia que sexa posible.

O aforo máximo da biblioteca será de 20 persoas, polo que as actividades colectivas de gran grupo que viñamos desenvolvendo nos últimos cursos quedarán suspendidas: reunións do club de lectura, sesións de contacontos, obradoiros, etc.

Cada día da semana estará reservado para un dos cinco grupos do centro (dous de Educación Infantil e catro de Educación Primaria), que poderán facer uso da biblioteca durante o tempo de recreo e tamén durante unha sesión que reservarán para a titoría, quedando o horario do seguinte xeito:

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
GRUPO					
RECREO	11:40 a 12:10 14:50 a 15:20	11:40 a 12:10 14:50 a 15:20	11:40 a 12:10 14:50 a 15:20	11:40 a 12:10 14:50 a 15:20	11:40 a 12:10 14:50 a 15:20
TITORÍA	X sesión	X sesión	X sesión	X sesión	X sesión

Durante as primeiras semanas, esa sesión coa titoría irá encamiñada á formación de persoas usuarias, para que coñezan as novas rutinas da biblioteca; entre elas:

- hixienización de mans ao entrar e saír da biblioteca;
- uso da protección facial;
- mantemento da distancia de seguridade;
- hixienización dos postos ocupados ao remate da sesión;
- funcionamento do servizo de préstamo;
- actividades que poden realizarse na biblioteca;
- etc.

O alumnado desinfectará as mans á entrada da biblioteca, e ocupará os espazos que estean habilitados para a lectura informal ou o uso de equipos informáticos.

Non estará permitido mover os sofás e tampouco as cadeiras nas mesas que se atopan na zona de consulta.

O recuncho das colchonetas estará inhabilitado como tal, e nel colocaranse outros sofás para a lectura individual.

O alumnado evitará o contacto directo cos materiais (libros, revistas, CD's...), que solicitará á mestra ou mestre que se atope nese momento na biblioteca. Ao non ser aconsellable o contacto directo cos materiais dos andéis, non será necesario facer uso dos marcaposicións.

Eliminarase o material de uso compartido que estaba a disposición do alumnado (lapis, tesoiras, pegamento, papeis, etc.), así coma os materiais que ían ocupar a zona da entrada da biblioteca, onde se estaba preparando un espazo de creación e traballo colaborativo. Polo tanto, se o



alumnado que quere usar algún material dese tipo, deberá levalo el mesmo e responsabilizarse del durante todo o tempo (estoxos, cadernos, etc.)

O **servizo de préstamo** realizarase no horario habitual, de 11:40 a 12:10 da mañá.

O alumnado solicitará á persoa encargada da biblioteca o libro seleccionado, que se rexistrará no programa Meiga.

Ensinarase como poden consultar o catálogo da nosa biblioteca para ofrecer unha maneira máis de seleccionar as súas lecturas.

Comezaremos este servizo prestando un libro, e dependendo dos resultados, daremos a posibilidade de amplialo a dous, xa que ao ter acceso un só día á semana pode darse o caso de que algunhas persoas o rematen en menos días.

A devolución dos libros realizarase tamén na biblioteca, no horario asignado a cada grupo, e depositaranos nunha caixa que estará ao lado do ordenador de xestión, onde permanecerán illados durante 24 horas como mínimo.

En canto aos “caixóns de lectura” que se prestaban para as aulas, eliminaranse ata novo aviso, pero seguirá realizándose a “Hora de ler”. Para isto, o equipo de biblioteca ofrecerá diferentes posibilidades, algunhas das cales xa se recollen no noso Plan anual de lectura.

Tamén é convinte sinalar neste apartado que, ao realizar un Proxecto Documental Integrado no que participa todo o centro, a biblioteca pon a disposición de todas as usuarias unha selección de libros informativos e de ficción relacionados co tema dese proxecto. Nesta ocasión, seguiremos co iniciado o curso pasado sobre as aves, e reservarase un andel para eses materiais. Estes só poderán ser manexados polo profesorado, que seleccionará aqueles cos que queira traballar na aula. Despois do seu uso, ao igual que o resto de fondos da biblioteca, estarán illados como mínimo un día antes de ser devoltos ao seu lugar, onde poderán ser usados noutros grupos.

En canto á utilización dos **equipos informáticos**, estes estarán a disposición das usuarias na quenda que lles corresponda. Só poderá estar un alumno ou alumna en cada ordenador, que será desinfectado despois do seu uso.

Ademais, levarase un rexistro das persoas que fan uso dos mesmos, dando así tamén a oportunidade de facer uso deles a todas as persoas do grupo.

No que se refire ás **mochilas viaxeiras**, estarán en funcionamento a partir do mes de outubro, sempre que a actividade escolar siga sendo presencial.

Nesta ocasión, sairán os venres, pero regresarán o mércores en lugar do xoves, para que poidan ser lavadas, e para que os materiais que conteñen pasen máis de 24 horas illados antes de ser colocados nos andeis ou de ser incluídos de novo nunha mochila.

No seu interior incluírase unha carta que recolla as normas hixiénicas que se deben cumprir para a manipulación dos materiais que integren cada mochila.

En caso de que se suspendan as clases presenciais, a actividade das mochilas viaxeiras deixará de realizarse, e ofreceranse outras posibilidades a través do espazo web da biblioteca.

Por último, é importante ter en conta a participación dos **axudantes de biblioteca**, que tan ben viña funcionando no noso centro. Este curso ofertarase a posibilidade de ser axudantes de biblioteca ao alumnado de 5º e 6º de Primaria. As súas función vanse ver minimizadas debido ás novas medidas organizativas; entre elas estarán:

- coñecer as normas da biblioteca para difundilas entre todas as usuarias;
- coñecer como se realiza a búsqueda dun recurso catalogado dentro da nosa biblioteca;
- facer lecturas para os nenos e nenas de menor idade nos lugares reservados á lectura informal, seguindo as mesmas normas que as adoptadas para o resto de libros en canto á súa devolución en caixas nas que permanezan illados;
- colaborar no cumprimento das novas rutinas, para o cal estarán sempre acompañados/as da



coordinadora da biblioteca.

Ademais, trataremos de desenvolver tamén aquelas propostas que envíen desde a Asesoría de Bibliotecas Escolares, así como as que impulsen noutros centros do PLAMBE, do cal formamos parte desde hai varios cursos.

**45.F Sala de Radio-** (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

- O aforo máximo será de 5 persoas.
- Para acceder ao estudio de gravación reservaranse as sesións previamente, e ventilarase o espazo antes de ocupalo.
- Botarase xel hidroalcohólico ao entrar e saír do estudio.
- Usarase a máscara.
- Desinfectaranse os postos utilizados antes e despois do seu uso.
- Ocuparanse só os postos habilitados para gravar, que serán desinfectados antes e despois do seu uso.
- Os micrófonos estarán cubertos cun film e serán desinfectados antes e despois do seu uso.
- Os espazos de utilización dos micros, están separados por mamparas.
- O teclado do ordenador da mesa de son tamén será desinfectado antes e despois do seu uso.
- Ao saír do estudio deixaremos as fiestras e a porta abertas, para favorecer a súa ventilación.
- No caso de querer realizar unha gravación fóra do estudio, levarase a gravadora portátil, que tamén será desinfectada antes e despois de usala. Neste caso, será a mestra ou mestre que a requira a encargada do seu manexo..

**45.G Sala de psicomotricidade**

Este espazo poderá ser usado polo mestre de Educación Física, para levar aos grupos de Educación Infantil, tanto ao de 3-4 anos coma ao de 4-5 anos. Os días de Educación Física de estes dous grupos están separados por dous días (uns teñan educación física o luns e os outros o mércores), para que a empresa de limpeza poda desinfectar perfectamente chan, paredes, colchonetas e algún que outra peza de xoga.

Tamén se decide usar este espazo cos nenos máis pequenos do colexio, en educación física, xa que no inverno fai moito frío para facer estas actividades con nenos tan pequenos no ximnasio, onde fai moito frío e sobre todo ao ter que estar sempre ventilado.

Este espazo tamén poderá ser usado por calquer mestre que o considere oportuno, sempre e cando este desinfectado e non se leve a cabo en dúas sesións consecutivas.

**45.F Sala de audiovisuais**

Para o seu uso respectáranse todas medidas propostas para as demais dependencias:

Uso máscara, distancia seguridade, ventilación natural e disporá dos elementos necesarios: dispensador xel hidroalcohólico, papelera de pedal.

Usarase como un espazo do recreo rotatorio a disposición do profesor de garda os días de chuvia.

O seu uso será para celebrar reunións de profesorado, directiva da ANPA, assembleas coas familias.



**45.H Aula de informática**

Este apartado queda pendente de resolver  
**HAI QUE ESTABLECER NORMAS DE USO**  
 Aula de informática:  
 -Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.  
 -Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables

Ordenadores de aula:  
 -Na as aulas que dispoñan de equipos informáticos para uso do alumnado, corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego

Lectores electrónicos e iPads.  
 -O procedemento para o emprego das tablets e lectores electrónicos corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza e desinfección despois do seu emprego

**45.I Aula de plástica**

**NON SE VAI AUTILIZAR PARA PLÁSTICA.** Esta aula poderá ser usada pola mestra de infantil 4-5 anos, cos alumnos de valores cando na súa clase haxa relixión.

**45.K Invernadoiro-**

Ao horto escolar asistirá todo o alumnado de Infantil e Primaria, pero faranse grupos dentro de cada aula, para que non se superen as 13 persoas dentro do invernadoiro, podendo así asegurar a distancia de seguridade. O protocolo a seguir será o seguinte:

- O alumnado dirixirse en ringleira sempre detrás da mestra ata o invernadoiro, onde ocupará os lugares habilitados e nos que permanecerá ata que se lle asigne algunha tarefa.
- Os utensilios que se empreguen non se compartirán durante o tempo de permanencia no invernadoiro: pas, furadores, manguera de regar e/ou regadeiras, etc.
- A manipulación das plantas farase tamén de xeito individual, e cada neno/a collerá a que lle corresponda plantar.
- Despois de plantala, colocará a pa ou o furador na caixa que se habilite para a súa posterior desinfección.
- Igualmente, cando se trate de recoller algún dos alimentos, cada neno/a encargarse dun deles, que depositará nunha caixa.
- Cando se remate a recollida, a mestra ou un par de nenos/as encargarse de levar os alimentos ao comedor, onde a entregará ás cociñeiras.
- No caso de realizar fotografías do proceso, será unha a persoa que se encargue de manexar a cámara, que será desinfectada despois do seu uso.
- De igual xeito, o alumnado regresará ao centro e desinfectará as súas mans con xel hidroalcohólico e dirixirse novamente en ringleira ata a súa aula.



## XII. Medidas específicas para o uso doutros espazos

### 46.A Sala de profesores

A sala de profesorado é o punto de encontro dos docentes, onde os mestres e mestras ou profesores e profesoras descansan entre clase e clase, realizan reunións de ciclos, áreas ou departamentos, planean actividades académicas, socializan con outros compañeiros, almorzan... Tamén é o lugar onde se realizan os claustros. Por tanto hai momentos do día que adoita ter unha alta densidade de ocupación, polo que é un lugar onde hai que extremar tamén as medidas de seguridade.

As principais medidas a adoptar en devandita dependencia son:

- Sempre uso mascarilla.
- Procurar manter entre o profesorado a distancia de seguridade necesaria. As cadeiras da sala de profesorado distribuiranse de forma que marquen a distancia de seguridade.
- Eliminaranse da sala as cadeiras que excedan do aforamento máximo permitido.
- Pódense pór marcas (na mesa, no chan...), que indiquen a distancia de seguridade que debe existir entre docente e docente.
- Evitar saúdos en base a darse a man, bicarse, abrazarse.
- É recomendable que o profesorado non sente “fronte a fronte”.
- As posicións na sala de profesorado non deben intercambiarse.
- Cando un docente ocupe na sala de profesorado un espazo ocupado anteriormente por outro, procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante o uso do limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desechable. Tras a limpeza, os materiais empregados refugaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Igual procedemento débese realizar cando se vaia a utilizar rato e/ou teclado dos computadores da sala. É importante que o equipo informático da sala de profesorado garde as mesmas medidas de hixiene que a da ordenadores da aula de informática.
- A prioridade de permanencia en dita salga débea ter o profesorado de garda que é quen está a realizar unha función docente activa nese momento, ou calquera outro docente que realice nese instante unha función escolar determinada.
- Fomentarase que o profesorado tamén ocupe outras áreas libres do centro como departamentos, despachos individuais... especialmente durante o recreo que adoita ser o momento onde se dá unha maior concentración de persoas e hai máis posibilidade de exceder o aforamento máximo e por tanto non respectar as distancias de seguridade correspondentes.
- Evitar a realización de reunións de departamento/área/ciclo/titores na sala de profesorado coa finalidade de non ocupar parte de devandito espazo. Para iso propónse usar outras zonas libres onde se poida gardar a distancia de seguridade entre os membros do departamento/área/ciclo... ou preferentemente a realización das reunións de maneira telemática.
- Naquelas dependencias onde se produce rotación de persoas deberase extremar a ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), da sala de profesorado mentres estea a ser utilizada co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior,





- As xanelas e a porta da sala de profesorado permanecerán abertas en todo momento (sempre que sexa posible por cuestións de confidencialidade), para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.
  - Desinfectarse as mans antes de entrar e saír da sala de profesorado.
  - O profesorado evitará compartir material entre eles. En caso de ter que compartilo, será posteriormente a desinfectarlo.
  - Arbitrar un sistema de control de asistencia que non supoña ter que asinar un documento en formato papel ou compartir elementos de escritura xa que ambas as situacións poden ser fontes de transmisión do SARS-CoV-2.
  - Colgar bolsos, maletíns ou mochilas en perchas (deixando espazo de separación de polo menos un ou dous ganchos entre uns e outros), evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.
  - Reducirase a visita de alumnado á sala de profesorado, fomentando o uso telemático de resolución de dúbidas ou entrega de tarefas.
  - Proceder á desinfección das mans antes e despois de utilizar a fotocopiadora, o teléfono, o teclado e/ou o rato do computador, máquina de café...
  - Como o uso do teléfono na sala de profesorado é compartido, colocarse un anaco de filme transparente no micrófono do mesmo, e cando o persoal docente teña que falar por el, evitará pór o micrófono directamente diante da boca, desprazándoo cara abaixo. Devandito filme será substituído coa maior frecuencia posible.
  - Os ordenadores da sala do profesorado serán utilizados por distintos docentes durante a xornada escolar. Por iso, devanditos equipos informáticos deben ser desinfectados de maneira previa antes de ser utilizados.
  - Sobre un equipo informático non se aplicará directamente ningunha solución líquida para evitar a súa deterioración, debendo ademais utilizar medios para evitar que queden recunchos sen desinfectar. Si aplícase directamente calquera produto de higienización, o líquido pode entrar polas hendiduras e inutilizar teclas ou botóns do rato, ademais de que non se garante unha correcta limpeza.
  - Para favorecer a desinfección dos equipos (sobre todo teclado e rato) que van ser os elementos que compartan o profesorado, pódense protexer mediante o uso de material plástico:
    - O rato pódese meter dentro dunha bolsa de plástico tipo “zip” utilizada na cociña, debendo quedar a parte transparente (coa base do rato) pola parte que queda en contacto coa mesa.
    - No caso do teclado a mellor forma de protexelo é enfundarlo nunha **capa de filme transparente dos que se adoita utilizar na cociña**.
- Si trabállase con ultraportátiles, o teclado e o rato (touchpad) que leva incorporado tamén se pode protexer dunha forma similar ao anterior, enfundando a parte do teclado e rato con filme transparente de cociña.
- O papel filme no teclado e a bolsa zip no rato será cambiado cando sexa necesario e permanecerá no mesmo sen ser manipulado.
  - Ao protexelo co plástico, non soamente protexemos que non entre líquido nas hendiduras, senón que favorecemos o proceso de hixiene xa que o transformamos nun obxecto non poroso.

Para a higienización pódense aplicar dous procedementos:

Ao final das clases diarias as mesas da sala de profesorado deben quedar totalmente libres de libros e materiais para proceder a unha correcta desinfección.

Ao final do día, extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que máis estean en contacto coas persoas.



O equipo de protección individual recomendado na sala de profesorado é o uso da máscara (preferentemente de tipo FFP2 sen válvula), tamén está disposición do profesorado viseras de protección.

#### **46.B** Secretaría

Nesta dependencia atópanse gran cantidade de elementos utilizados pola inmensa maioría do persoal docente, por exemplo o teléfono utilizado para contactar con pais e nais, fotocopiadora, archivadores con documentación académica do alumnado ou armarios con todo tipo de material de repostos... Todo iso fai que sexa un dos puntos críticos do centro en materia de seguridade fronte á Covid.

Para manter a seguridade desta dependencia débese traballar en dous planos:

- Reducir na medida do posible a xeración e manexo da documentación en formato papel.
- Priorizar a atención por medios telemáticos (aínda que é difícil no relacionado coa entrega ou recepción de documentos, si en canto á información), e cando esta non sexa posible por este medio utilizarase o sistema de cita previa.

As principais medidas de seguridade e hixiene que deben adoptarse na Secretaría son:

-Uso de máscara e visera de protección

-É importante establecer un aforamento máximo que permita manter entre as persoas que se atopan en devandito espazo a distancia de seguridade necesaria (1,5 metros). No caso excepcional de que non sexa posible manter dita distancia de seguridade interpersoal será obrigatorio o uso de máscara tipo FFP2 sen válvula -

- Dixitalizar o maior número de documentos do centro posible, para evitar a xeración e manipulación de documentos en formato papel (posible fonte de transmisión).
- Reducirse a visita de alumnado e proxenitores ao estritamente necesario (fomentarse o uso de medios telemáticos como forma de comunicación)..
- Restringirse a visita do resto de membros da comunidade educativa ao estritamente necesario.
- Cando non sexa posible a atención telemática atenderase ao público de forma presencial mediante o sistema de cita previa.
- Cando haxa que atender a persoas a través do portelo vai ser difícil garantir a distancia de seguridade de dous metros, polo que se recomenda facelo a través dun biombo de protección. En caso de non ser posible utilizar o biombo, o persoal deberá utilizar equipos de protección individual (máscara tipo FFP2 sen válvula e pantalla facial/lentes de protección e luvas).
- Minimizar a manipulación de documentación en formato papel e cando non haxa máis remedio que facelo, extremar a hixiene de mans e evitar tocarse os ollos, nariz, boca ou máscara con elas.
- Unha opción a valorar cando en certos períodos escolares haxa que recepcionar abundante documentación en formato papel é establecer un sistema de corentena dos documentos durante polo menos dous días (formato similar ao da biblioteca), de maneira que podamos ter garantías da súa posible desinfección. Para iso establecerase un sistema de cinco bandexas/caixas/cartafol de cartón (non plástico), unha por cada día da semana, de forma que a documentación recibida cada día, depositarse na súa bandexa/caixa/cartafol correspondente e terase en corentena o período de tempo correspondente.



- Cando se reciba paquetería para o centro, tamén se deixarán en corentena o tempo correspondente.
- É importante establecer un aforamento máximo que permita manter entre as persoas que se atopan en devandito espazo a distancia de seguridade necesaria (1,5 metros).
- Se debe impedir que se supere o aforamento máximo permitido.
- A entrada a Secretaría disporá de información visual indicando o aforamento máximo permitido e as instrucións de seguridade e hixiene dentro dela.
- Colgar bolsos, maletíns ou mochilas en perchas (deixando espazo de separación de polo menos un ou dous ganchos entre uns e outros), evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.
- Establecer unha zona limpa de traballo para cada unha das persoas que ocupan de maneira habitual dita dependencia de forma que sexan os únicos que poidan acceder á mesma. Dita zona pode ser desde a propia mesa de traballo até un espazo específico dentro da propia Secretaría. A intención é que devandito espazo quede libre de posibles infeccións indirectas. En caso de ser necesario habilitarase algún sistema que ille devanditos espazos do resto da dependencia como pode ser o uso de biombos.
- Naquelas dependencias onde se produce rotación de persoas deberase extremar a ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), da sala de profesorado mentres esta a ser utilizada co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior,
- A porta da Secretaría, as xanelas e no seu horario o portelo, permanecerán abertas (sempre que sexa posible), para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas e portelos, ao ser a ventilación unha cuestión esencial en espazos pechados,
- Á entrada e á saída de Secretaría procederase sempre á desinfección de mans por parte das persoas que accedan a ela.
- En Secretaría habilitarase un teléfono exclusivo para que o profesorado poida realizar as chamadas relacionadas con aspectos docentes (contactar con pais/nais/titores legais). Este teléfono será independente do utilizado polos traballadores e traballadoras desta dependencia. Como devandito teléfono vai ser de uso compartido polo profesorado, colocarase un anaco de filme transparente no micrófono do mesmo, e cando o persoal docente teña que falar por el, evitará pór o micrófono directamente diante da boca, desprazándoo cara abaixo. Devandito filme será substituído coa maior frecuencia posible.
- Ademais do teléfono de uso común utilizado polo profesorado, tamén existirá outro teléfono que será de uso exclusivo do persoal de Secretaría. No caso de que devandito teléfono sexa utilizado tanto polo Secretario ou a Secretaria do centro e o administrativo ou administrativa, tamén se procederá a colocar un anaco de filme transparente no micrófono do teléfono, e utilizarase o mesmo procedemento para falar.
- Despois do uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destrutora de papel... procederase á desinfección de mans.
- As persoas que traballan en Secretaría evitarán compartir material entre eles e co resto de persoas que accedan a ela.
- Unha vez finalice a visita de persoas alleas á Secretaría, procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante o uso do limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desechable.
- Tras a limpeza, os materiais empregados refugaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- Os equipos informáticos de Secretaría deben ser de uso exclusivo do persoal que traballa en devandita dependencia (Secretario/a e Administrativo/a), non debendo ser utilizados por



ningunha outra persoa allea a devandito despacho. Sería recomendable que cada un deles ou elas só utilizase o seu propio computador.

- En caso de ter que compartir o equipo informático sería conveniente protexer o teclado cun filme transparente de plástico e o rato cunha bolsa tipo zip (do mesmo xeito que se fai cos computadores de sala do profesorado, aulas ordinarias ou aula de informática), para facilitar a súa desinfección cada vez que sexa utilizado por unha persoa diferente. Neste caso, o proceso de higienización será o mesmo que o que se realiza nos equipos das anteriores dependencias.
- Ao final do día as mesas de traballo tanto do persoal administrativo, como do Secretario ou Secretaria deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.
- Extremarase a limpeza desta dependencia, especialmente naquelas zonas que máis estean en contacto coas persoas.

Os equipos de protección individual que debe utilizar o persoal que traballa en Secretaría van depender de varios factores:

-Si se garda a distancia de seguridade e pódese atender ás persoas detrás do biombo, é recomendable o uso de máscaras tipo FFP2 sen válvula.

-Si non hai pantalla de metacrilato que separe ao traballador das persoas que veñen a Secretaría non podendo gardarse por tanto a distancia de seguridade con respecto aos usuarios, deberíase utilizar máscara tipo FFP2 sen válvula e pantalla facial/lentes de protección.

-Si ademais se recibe documentación en formato papel pódense utilizar luvas, lembrando que se deberá seguir mantendo as medidas de hixiene correspondentes (as luvas nunca as substitúen), debendo ser substituídos para cada cambio de tarefa.

#### **46.C Dirección**

As principais medidas de seguridade e hixiene que deben adoptarse en despachos son:

- Uso de máscara
- Establecer un aforamento máximo que permita manter entre as persoas que se atopan en devandito espazo a distancia de seguridade necesaria (1,5 metros).
- Pódense pór marcas no chan que indiquen a distancia de seguridade que debe existir entre as persoas.
- Evitar a realización de reunións en devandito espazo cando se supere o aforamento máximo. En caso de superarse o aforamento máximo, habilitarase outro espazo para a realización da reunión.
- Na porta dos despachos porase información visual indicando o aforamento máximo e as normas de hixiene da dependencia.
- Do despacho eliminarase todo aquel mobiliario que non achegue nada (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil.
- Extremar a ventilación mentres a dependencia estea a ser utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior,
- As portas e as xanelas dos despachos permanecerán abertas (sempre que sexa posible por cuestións de confidencialidade), para favorecer a máxima ventilación posible, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.



- Reducirase a visita de alumnado e proxenitores aos despachos do equipo directivo ao estritamente necesario (fomentarse o uso de medios telemáticos) realizándose a mesma mediante cita previa.
- Si na visita dunha persoa a un despacho prodúcese entrega de documentación en formato papel, este gardarase nun sobre e deberá pasar o período de corentena de polo menos dous días.
- Tras a visita dunha persoa a un despacho, procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante o uso do limpador desinfectante multiusos de pistola e papel desechable. Tras a limpeza, os materiais empregados refugaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- O uso do teléfono (en caso de existir no despacho), será de uso exclusivo da persoa que ocupa o espazo. No caso de que o despacho sexa compartido ou o teléfono poida ser utilizado por outros membros do centro colocarase un anaco de filme transparente no micrófono do mesmo, e cando se teña que falar por el, evitarase pór o micrófono directamente diante da boca, desprazándoo cara abaixo. Devandito filme será substituído coa maior frecuencia posible.
- O equipo informático dos despachos debe ser de uso exclusivo das persoas que ocupen dita dependencia (equipos directivos, membros de departamento...), non debendo ser utilizado por ningunha outra persoa allea a devanditos despachos.
- En caso de ter que compartir o equipo entre varias persoas, sería conveniente protexer o teclado cun filme transparente de plástico e o rato cunha bolsa tipo zip (do mesmo xeito que se fai cos computadores de sala do profesorado, aulas ordinarias ou aula de informática), para facilitar a súa desinfección cada vez que sexa utilizado por unha persoa diferente. Neste caso, o proceso de higienización será o mesmo que o que se realiza nos equipos das anteriores dependencias.
- Á entrada ao despacho procederase sempre á desinfección de mans, tanto por parte das persoas que comparten o espazo como por parte das persoas que acudan a el.
- Colgar bolsos, maletíns ou mochilas en perchas (deixando espazo de separación de polo menos un ou dous ganchos entre uns e outros), evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.
- Ao final da xornada escolar as mesas dos despachos deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.
- Extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que máis estean en contacto coas persoas.  
Aínda que se utilice o despacho de maneira individual é recomendable o uso de máscaras (preferentemente tipo FFP2 sen válvula).  
É recomendable o uso de mampara e pantalla facial cando se realicen visitas ao mesmo.

#### **46.D Conserxería**

Na conserxería dun centro educativo realízase unha gran variedade de tarefas, moitas das cales supoñen estar en contacto con persoas ou con elementos e superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo o persoal que as atenden debe extremar tanto as medidas de seguridade como as de hixiene.

As medidas a adoptar van depender do número de persoas que ocupen a conserxería do centro educativo ao mesmo tempo. As principais medidas de carácter xeral en materia de de seguridade e hixiene que deben adoptarse en devanditos espazos son:

- Para manter a distancia mínima do conserxe do centro co resto de persoas que pode haber nun centro educativo (alumnado, pais/nais, profesorado, repartidores de paquetería...), situarase unha marca no chan á porta da conserxería que indicará o límite de seguridade e un biombo de metacrilato no portelo da mesma.



- Toda a entrega/recepción de calquera tipo (documentación, chaves, partes, paquetería...), realizarase a través do portelo, non podendo acceder ao interior da conserxería máis nada que o persoal que alí traballa.
  - Débese garantir a máxima ventilación posible (preferiblemente mediante ventilación natural), mentres a conserxería estea ocupada, co fin de permitir a renovación do aire no seu interior. Para iso, manterase aberta tanto a porta como as fiestras, favorecendo dese modo a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura/peche de portas.
  - Colgar bolsos, maletíns ou mochilas en perchas (deixando espazo de separación de polo menos un ou dous ganchos entre uns e outros), evitando deixalos no chan ou sobre outras superficies que poidan ser susceptibles de estar infectadas.
  - Ao finalizar o proceso de limpeza e desinfección realizado polo persoal de limpeza o día anterior, as portas das aulas ordinarias deberán quedar abertas. Á mañá seguinte, o ou a conserxe do centro abrirá as xanelas de devanditas clases para favorecer a ventilación de maneira previa á chegada do alumnado.
  - Unha vez estean abertas as portas e as xanelas das aulas ordinarias, abranse aquelas portas que estando pechadas despois do proceso de limpeza e desinfección van ser utilizadas tamén á primeira hora (sala de profesorado, despachos do equipo directivo, Secretaría...). Ao mesmo tempo procederase a abrir as xanelas de devanditas dependencias para que a estancia estea ventilada cando se incorpore o profesorado.
  - Quedarán pechadas o resto de dependencias que non se teña constancia que vaian ser utilizadas á primeira hora, para así favorecer o sistema de comunicación de espazos limpos e sucios.
  - Cada vez que o persoal realice unha determinada función fóra da conserxería que supoña entrar en contacto con elementos ou superficies potencialmente infectadas, procederase á desinfección de mans para volver entrar á dependencia.
  - Despois do uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destrutora de papel... procederase á desinfección de mans.
  - Cando se vaia a recoller alumnado á clase ou se acompañe a unha persoa allea ao centro, manterase en todo momento a distancia de seguridade.
  - Minimizar a manipulación de documentación en formato papel e cando non haxa máis remedio que facelo extremar a hixiene de mans e evitar tocarse os ollos, nariz, boca ou máscara con elas.
  - Cando teñan que recepcionar documentación en formato papel, establecerase un sistema de corentena dos documentos durante polo menos dous días, de maneira que podamos ter garantías da súa posible desinfección.
  - Cada vez que se recolla un servizo de paquetería para o centro procederase á posterior desinfección das mans. O paquete recibido deberá ser deixado en corentena o tempo correspondente.
  - Ao final da xornada escolar as mesas da conserxería deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.
  - Ao final do día, extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que máis estean en contacto coas persoas.
- No caso de conserxerías onde se comparta espazo físico por parte de dous ou máis traballadores ou traballadoras, adoptaranse as seguintes medidas:
- A máxima ventilación posible debe estar garantida en todo momento.
  - Ao ser o teléfono de uso compartido, colocarse un anaco de filme transparente no micrófono do teléfono, e cando se teña que falar por el, non se porá o micrófono diante da boca (desprazándoo cara abaixo). Devandito filme será substituído coa maior frecuencia posible.



- Ademais das medidas de seguridade detalladas anteriormente, o persoal de conserxería deberá utilizar os seguintes equipos de protección individual (EPI's):
- Máscara e Pantalla facial
- Luvas cando realicen funcións nas que sexa necesario. Ver recoemndacións no protocolo de limpeza

#### 46.E Sala de reprografía

- Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.
  - Ventilar con frecuencia: porta aberta e fiestra (pendente colocación fiestra con apertura).
  - Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:
    - Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
    - Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
    - Limitar a tres persoas o espazo.
    - Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias

#### 47. 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 tamén na hora do comedor e/ou á especialidade na que estea.
- 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, no horario de clase, será a un usuario, e para controlalo pode utilizarse un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non. Nos cambios, fóra das horas de clase, poderase aumentar o aforo coa supervisión da mestra encargada.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- Para evitar que os baños exteriores sexan usados polo alumnado de primaria, deberán ir aos dentro antes de saír ao patio.



### XIII. Medidas especiais para os recreos

**48. 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)

Os patios exteriores dividiranse en zonas diferenciadas:

#### Se non chove

Establecense 5 zonas. Unha para cada grupo de convivencia. O alumnado permanecerá nas entradas e no recreo na zona do patio asignada á súa aula

Esta división fíxose tendo en conta o número de alumnado por aula, garantindo que cada aula poda ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social.

Na seguinte imaxe móstrase a disposición dos patios



#### -Se chove

-Na entrada o alumnado entrará pola porta principal e a través do corredor dirixirase ao **patio cuberto que estará dividido en 5 zonas (non as anteriores)**, unha para cada aula.

Para os recreos estableceranse 5 zonas para cada un dos grupos de convivencia do centro, polas que o alumnado rotará según un calendario establecido. Así cada grupo pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social.

Zona 1-zona de biblioteca

Zona 2- Sala de audiovisuais

Zona 3, 4 e 5 nos patios exteriores cubertos.

Os días que chova durante a entrada o mestre irá co grupo asignado á zona de patio cuberto que corresponda.





**49. 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)

Para realizar as vixancias, tendo en conta os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro. Por iso as mestras de cada garda terán asignada sempre a mesma zona de patio.

**RECREO**

-Durante os recreos tódolos días da semana a mestra encargada da biblioteca fará garda na mesma. Ademais, cada día haberá tres mestres máis de garda.

**Se non chove,**

- 1 profesora vixiará o patio de infantil
- 1 profesora vixiará o patio de 1º-2º cursos
- 1 profesora vixiará o patio de 3º-4º e 5º e 6º cursos.

**Se chove**

- 1 profe (encargada da biblioteca) na biblioteca
- 1 profesora sala de audiovisuais
- 2 profesoras para vixiar as 3 zonas dos patios cubertos asignadas aos grupos que non van a audiovisuais e biblioteca.



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

**50. 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)

**Infantil e 1º e 2º cursos**

A pesar de que en infantil, 1º e 2º 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 intentar minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

-No canto de facela, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o alumno ou alumna 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 incluírse a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

-En Educación Infantil variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 2 ou 3 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.

-En 1º e 2º de Educación Primaria o alumnado distribuirase de forma individual, á máxima distancia que permite a aula un dos outros. Promoverase o traballo en pequeno e gran grupo a través da organización de actividades e xogos que poidan realizarse a distancia.

Recantos:

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

Os recantos poderán empregarse dúas veces ao día, unha nas sesións da mañá e outra na da tarde. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

-En 1º e 2º de Educación Primaria substituírse o xogo por recantos polo xogo individual ou en pequenos equipos a distancia.

-Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria antes de traballar por recantos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción.



### Uso de baños

-En Educación Infantil 3-4 utilizará o máis cercano á aula, e os de 4-5 utilizará o baño seguinte en cercanía (cerca da aula de PT), e evitarase que coincidan na saída aos baños simultaneamente alumnos das dúas aulas poñendo un semáforo visible desde as dúas aulas. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección.

-En 1º e 2º o alumnado terá un aseo asignado para o uso exclusivo deste grupo-aula.

-A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo en todos os cursos das diversas etapas educativas.

### Uso de máscara

-Aínda que a normativa en Educación Infantil sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos que o emprego da mesma ao longo do día será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.

-En 1º e 2º, como indica a normativa, o seu uso será obrigatorio.

-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

-Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras con cordón, que permita levala colgada.

-En Educación Infantil o material común colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado nun estoxo na gabetas de cada alumno.

-En 1º e 2º de Educación Primaria o material de uso individual estará gardado nun estoxo debaixo da mesa de cada neno/a. O material de uso común repartirase de forma individual, priorizando aquel que haxa para usar todo o alumnado á vez.

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

### Aniversarios

Non se celebrarán os aniversarios para evitar aglomeracións entre o alumnado. Cantaremos o parabéns no patio e durante a asemblea o homenaxeado falará para todos os compañeiros.

### Cepillado de dentes

Eliminaremos o cepillado de dentes no colexio pois pode ser un foco de contaxio, facéndose imposible unha desinfección a fondo despois de que cada alumno cepille os seus dentes.

Farase fincapé ás familias da importancia do mesmo para que o leven a cabo ao chegar a casa.



**51. 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)

Merenda

-O alumnado de Educación Infantil e de Educación Primaria fará a merenda na aula. Resulta moi difícil que todo o alumnado sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado que tomará as medidas hixiénicas necesarias. Antes e despois de merendar lavarán as mans nos baños de cada aula.

Actividades e xogos:

Tampouco se realizarán xogos de equipo ou con contacto físico. Trataremos de fomentar xogos que nos que non haxa aglomeracións e se poida gardar distancia física (patio inglés, corda, goma, xogos de equilibrio, coordinación...) ou xogos máis individuais coma o trompo.

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

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

*\*Este apartado complementarase cun anexo con propostas de xogos e actividades para o patio.*

<b>XV</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>
-----------	---

<b>52.</b>	<p><b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así.</li> <li>- 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.</li> <li>- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.</li> <li>- Cada alumno/a cando esté na aula de PT-AL, no caso de utilizar os baños farao no que lles corresponde a súa aula de referencia, sendo supervisado/a pola profesora de PT e/ou AL.</li> <li>- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.</li> <li>- Os membros do Departamento de Orientación irán buscar o alumnado obxecto de apoio, de valoración ou de asesoramento e, unha vez rematada a sesión, acompañarano de voltaás súas aulas de referencia.</li> <li>- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais (debuxos, pictogramas...</li> </ul>
------------	---

<b>53.</b>	<p><b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (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)</p> <p><i>* Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas.</i></p>
------------	---

<b>XVI</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
<b>54.</b>	<p><b>Medidas</b> (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforo dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)</p> <p><b>Reunións:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquelas que impliquen a participación de <b>todo o profesorado</b> empregárase a sala de mestres, sala de audiovisuais e/ou despacho de dirección</li> <li>• As reunións dos diferentes <b>equipos docentes</b> terán lugar na <b>sala de mestres</b></li> <li>• Para as reunións de <b>equipos de nivel ou ciclo</b> empregárase unha das <b>aulas</b> desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.</li> </ul> <p><b>Sala de mestres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O cambio de lugar da sala de mestres permite a estancia simultánea de quince persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.</li> <li>• Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.</li> <li>• Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>55.</b>	<p><b>Órganos colexiados</b> (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)</p> <p>Reunións dos órganos colexiados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Claustro</i>: Faranse na sala de mestres e/ou dirección. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma CISCO</li> <li>2. <i>Consello escolar</i>: neste caso empregárase a sala de mestres,. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.</li> </ol>
<b>XVII</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
<b>56.</b>	<p><b>Formación en educación en saúde</b> (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)</p>

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

**57. 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).

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

**58 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 Dixital 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 do centro ten unha formación básica sobre as aulas virtuais e dixital, no caso de ser necesario solicitaremos asesoramento ao asesor de Siega da zona. Temos un proxecto de utilización a partir de 2º curso de primaria a Plataforma Snapett. Mediante un contrato permitiría a utilización de tablets ao alumnado con contidos das áreas de matemáticas, lingua española e inglés

**59. 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 as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

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





<b>60.</b>	<b>Difusión do plan</b> (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)
	- Este plan de adaptación á situación covid (8/09/2020) e un documento base que se aproba en claustro, se envía ao consello escolar e que se irá completando coas aportacións e achegas de todos os membros da comunidade educativa coas observación que se realicen nos primeiros días de clase. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico <a href="mailto:ceip.víctor.saenz@edu.xunta.gal">ceip.víctor.saenz@edu.xunta.gal</a>



# ANEXOS

**ANEXO I. ENQUIZA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID 19**

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

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

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron

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



## ANEXO II

### MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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 enviálo 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. \_\_\_\_\_



## ANEXO III. FOTOS ESPAZOS CENTRO,

### AULAS

#### AULA INFANTIL 3-4 ANOS



#### AULA INFANTIL 4-5 ANOS



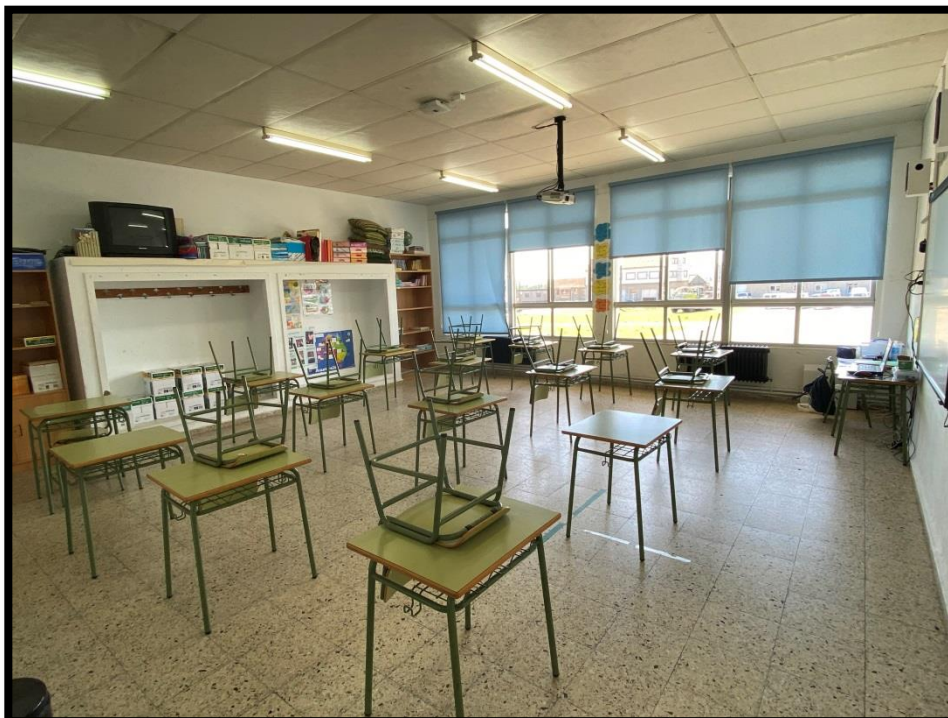




**AULA DE 1º E 2º DE ED. PRIMARIA**



**AULA DE 3º E 4º DE ED. PRIMARIA**





### **AULA DE 5º DE ED. PRIMARIA**



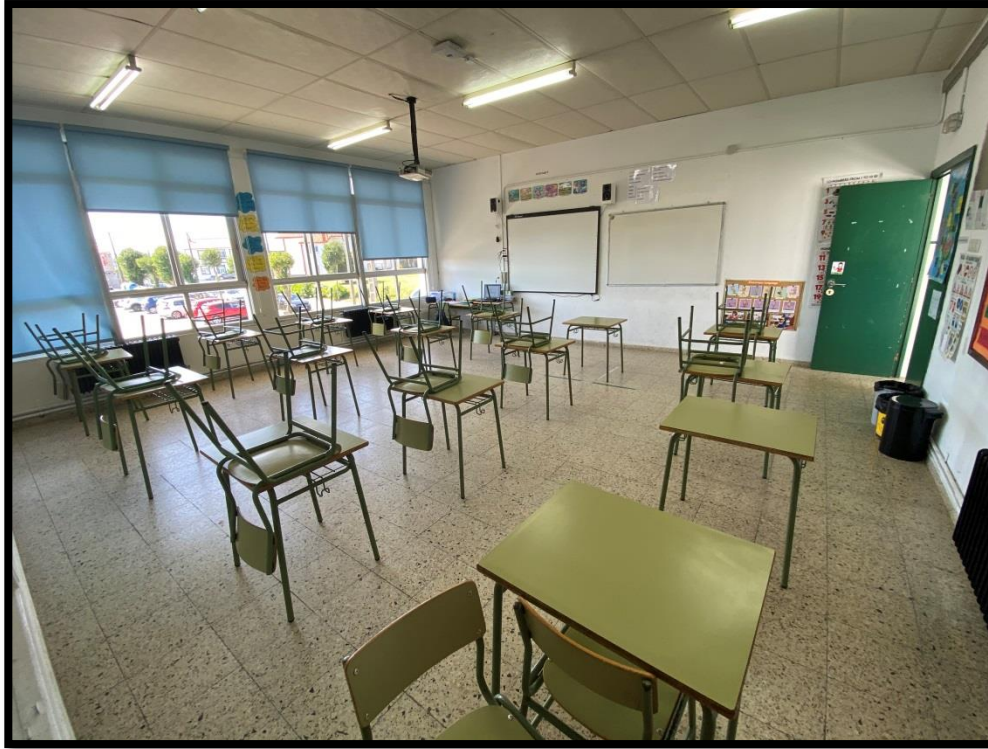
### **AULA DE 6º DE ED. PRIMARIA**



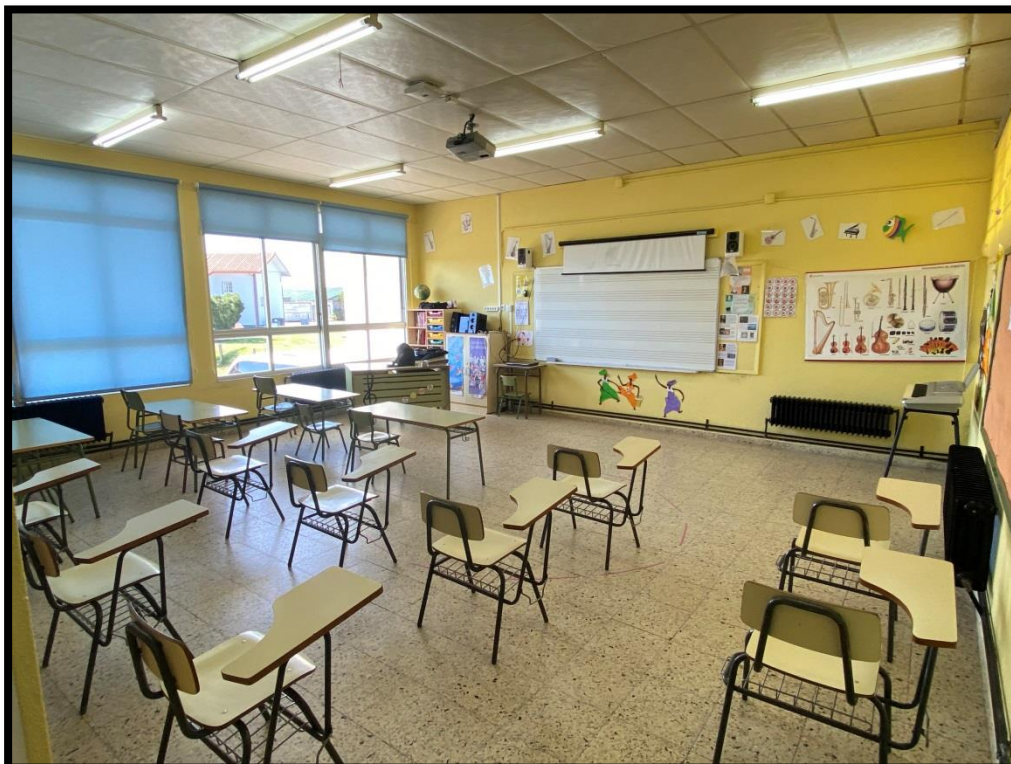




## AULA DE INGLÉS



## AULA DE MÚSICA





## AULA DE RELIXIÓN



## AULA DE P.T. E DE A.L





**AULA COVID19 (AULA Nº 10)  
ESPAZO DE REUNIÓN COS PAIS/NAIS DO CENTRO (INICIO DE**



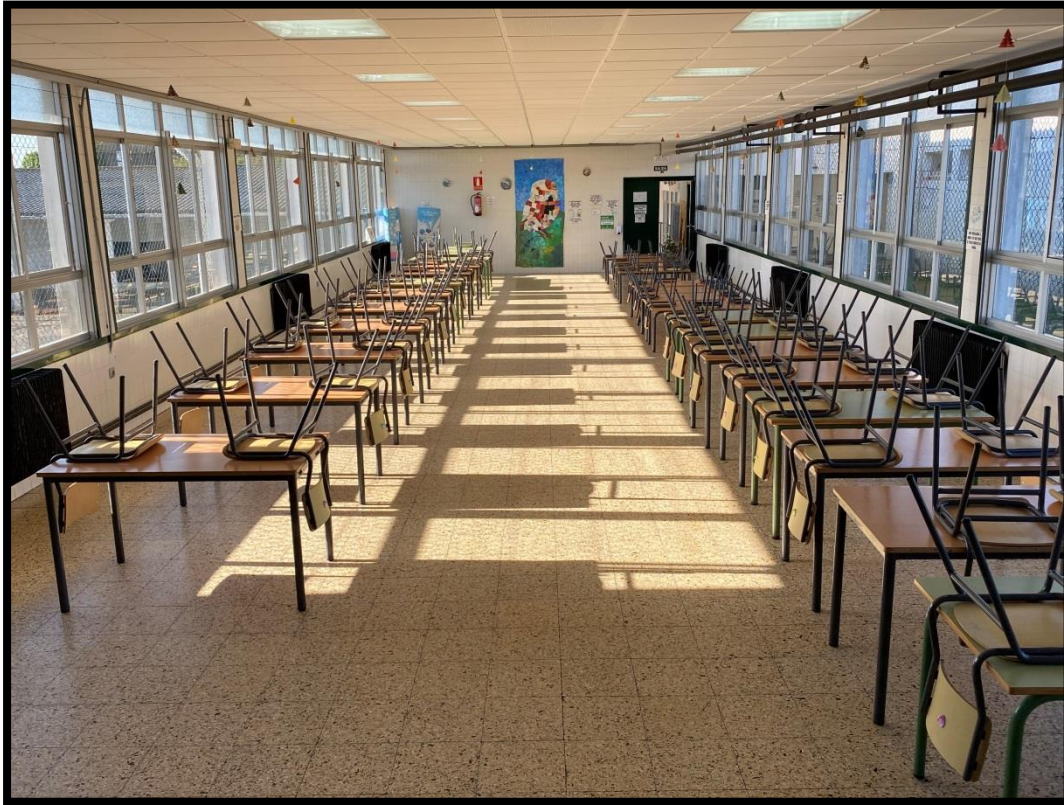
**CURSO)**







## DISPOSICIÓN DO COMEDOR DO CENTRO



## ESPAZOS DE RECREO

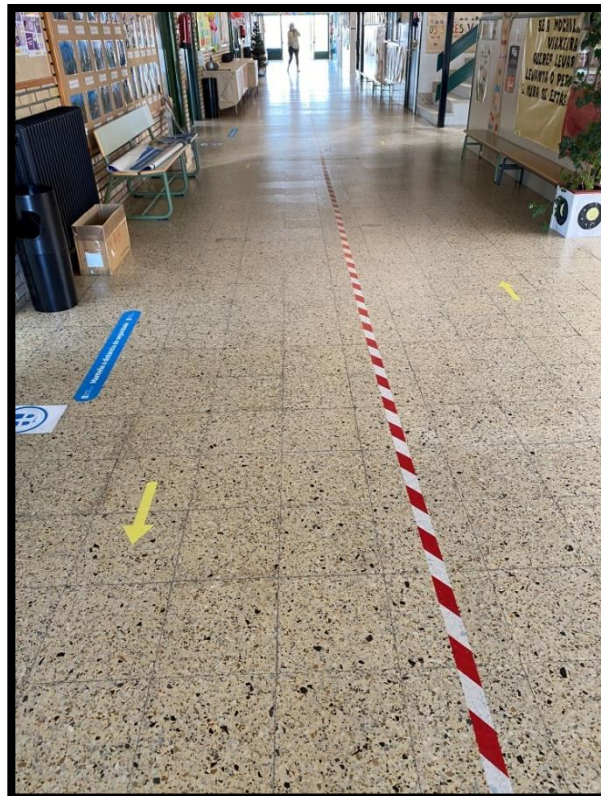


**DISPENSADORES DE XEL HIDROALCOHÓLICO POR DISTINTAS ZONAS DO CENTRO E GANCHOS PARA MASCARILLAS NAS SILLAS DO COMEDOR**





### SINALIZACIÓN DO PASILLO DO CENTRO







**ANEXO IV.**  
**REXISTRO DE AUSENCIAS DE PROFESORADO POR**  
**SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19**

<b>Data</b>	
<b>MESTRE</b>	
<b>Sintomatoloxía descrita</b>	
<b>Acudiu ao médico</b>	
<b>Diagnóstico final</b>	
<b>Medidas aconselladas</b>	
<b>Data</b>	

**ANEXO V.**

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

<b>Nivel e grupo</b>		<b>Data</b>	
<b>ALUMNO/A</b>			
<b>Persoa que realiza a comunicación</b>			
<b>Sintomatoloxía descrita</b>			
<b>Acudiu ao médico</b>			
<b>Diagnóstico final</b>			
<b>Medidas aconselladas</b>			

**ANEXO VI.  
REGISTRO VENTILACIÓN**



**CONTROL DE VENTILACIÓN**

**AULA:** \_\_\_\_\_

**SEMANA:** \_\_\_ de \_\_\_\_\_ ao \_\_\_ de \_\_\_\_\_

<b>Luns</b>	<b>Martes</b>	<b>Mércores</b>	<b>Xoves</b>	<b>Venres</b>
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: