

[ANEXO V1]

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

VERSIÓN 1 (04/09/2020)

## CEIP A SOLAINA

|   |                             |           |  |
|---|-----------------------------|-----------|--|
| 1.  | Datos do centro             |           |  |
| Código  | Denominación                |           |  |
| 15023740  | CEIP A SOLAINA              |           |  |
| Enderezo  |                             | C.P.      |  |
| RÚA CARDENAL CISNEROS, S/N  |                             | 15570     |  |
| Localidade  | Concello                    | Provincia |  |
| NARÓN   | NARÓN                       | A CORUÑA  |  |
| Teléfono  | Correo electrónico          |           |  |
| 881930373   | ceip.asolaina@edu.xunta.gal |           |  |
| Páxina web  |                             |           |  |
| <a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipasolaina/">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipasolaina/</a> |                             |           |  |

<sup>1</sup>Anexo V das Instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consejo Interterritorial do Sistema Nacional de Salud Pública (D.O.G nº 174 bis do 28-08-2020) e a actualización das recomendacións sanitarias do Comité Clínico ao protocolo do 22 de xullo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Medidas de prevención básica.....  | 3  |
| Medidas xerais de protección individual.....   | 7  |
| Medidas de limpeza.....  | 8  |
| Material de protección.....  | 9  |
| Xestión dos abrochos.....  | 10 |
| Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....  | 11 |
| Medidas de carácter organizativo.....  | 11 |
| Medidas en relación coas familias e ANPA.....  | 13 |
| Medidas para o alumnado transportado.....  | 13 |
| Medidas de uso do comedor.....   | 13 |
| Medidas específicas para o uso doutros espazos.....  | 14 |
| Medidas especiais para os recreos.....   | 15 |
| Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria..... | 16 |
| Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....   | 16 |
| Medidas específicas para alumnado de NEE.....  | 17 |
| Previsións específicas para o profesorado.....   | 17 |
| Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....  | 18 |



| 2. Membros do equipo COVID  |  |       |                 |
|---|--|-------|-----------------|
| Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil) |  |       | 881930369       |
| Membro 1  | Xosé Nel Comba Paz   | Cargo | Director        |
| Tarefas asignadas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeamento do resto de membros do equipo COVID.</li> <li>• Coordinador do equipo COVID.</li> <li>• Comunicación na interlocución coas distintas administracións.</li> <li>• Comunicación co centro de saúde de Narón para informar de calquera incidencia no centro ou preguntar dúbidas.</li> <li>• Elaborar un “Plan de adaptación á situación COVID-19” e un “Plan de continxencia” para o presente curso.</li> <li>• Xestión das peticións en caso de vulnerabilidade.</li> <li>• Garantir a difusión da información entre a comunidade educativa da Solaina.</li> </ul>                                |       |                 |
| Membro 2  | Verónica López Golpe   | Cargo | Xefa de estudos |
| Tarefas asignadas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilizar as ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID.</li> <li>• Rexistrar na aplicación creada pola Xunta os casos relacionados coa pandemia.</li> <li>• Levar aos distintos órganos colexiados propostas de mellora sobre comedor, patios ...</li> <li>• Coordinar a protocolización dos recreos en relación ás medidas adoptadas.</li> <li>• Verificar, entre o profesorado, os resultados da auto enquisa do persoal do centro.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado.</li> </ul>   |       |                 |
| Membro 3  | Iria Regueiro Losada   | Cargo | Secretaria      |
| Tarefas asignadas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir, contabilizar, inventariar e distribuír o material de protección e certificar os consumos e gastos producidos.</li> <li>• Dispoñer de listaxes de alumnado e persoal do centro, cos datos pertinentes, para o seu traslado ás autoridades competentes.</li> <li>• Recoller as propostas dos equipos de Educación Infantil e Primaria.</li> <li>• Comunicar ao coordinador TIC aquela información que haxa que que subir á paxina web.</li> <li>• Coordinar a Aula Virtual e os diferentes recursos informáticos e verificar o seu uso pactado.</li> <li>• Difusión da cartelería Covid.</li> </ul> |       |                 |

| 3. Centro de saúde de referencia |  |          |             |
|----------------------------------|--|----------|-------------|
| Centro                           | Centro de Saúde de Narón   | Teléfono | 981 392 699 |
| Contacto                         | Julia Leira Vivero (profesional de referencia) e José María Villar Freire (reserva). |          |             |

| 4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espazo: botiquín situado na planta baixa, á beira dos servizos de adultos.</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material específico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscaras cirúrxicas.</li> <li>- Dispensador de xel hidroalcohólico.</li> <li>- Termómetro.</li> <li>- Panos desbotables.</li> <li>- Papeleira de pedal.</li> <li>- Indicacións de distanciamento por se hai máis dun caso.</li> </ul> </li> </ul> |  |

| 5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total) |            |
|---|------------|
| 4º Educación Infantil   | 53         |
| 5º Educación Infantil   | 49         |
| 6º Educación Infantil   | 49         |
| <b>TOTAL EDUCACIÓN INFANTIL</b>   | <b>151</b> |
| 1º Educación Primaria   | 50         |
| 2º Educación Primaria   | 44         |
| 3º Educación Primaria   | 50         |
| 4º Educación Primaria   | 73         |
| 5º Educación Primaria   | 50         |
| 6º Educación Primaria   | 54         |
| <b>TOTAL EDUCACIÓN PRIMARIA</b>   | <b>321</b> |
| <b>TOTAL</b>  | <b>472</b> |

| 6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos) |           |
|--|-----------|
| Persoal docente  | 34        |
| Persoal non docente  | 3         |
| Persoal de comedor   | 4         |
| Persoal de limpeza   | 3         |
| <b>Total</b>   | <b>44</b> |

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

| Etapa | EDUCACIÓN INFANTIL |                         |    | Nivel                      | 4ºEI | Grupo | A |
|-------|--------------------|-------------------------|----|----------------------------|------|-------|---|
| Aula  | A1                 | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado |      | 6     |   |
| Etapa | EDUCACIÓN INFANTIL |                         |    | Nivel                      | 4ºEI | Grupo | B |
| Aula  | A2                 | Nº de alumnado asignado | 17 | Nº de profesorado asignado |      | 6     |   |
| Etapa | EDUCACIÓN INFANTIL |                         |    | Nivel                      | 4ºEI | Grupo | C |
| Aula  | A3                 | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado |      | 6     |   |
| Etapa | EDUCACIÓN INFANTIL |                         |    | Nivel                      | 5ºEI | Grupo | A |
| Aula  | B1                 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado |      | 6     |   |
| Etapa | EDUCACIÓN INFANTIL |                         |    | Nivel                      | 5ºEI | Grupo | B |
| Aula  | B2                 | Nº de alumnado asignado | 24 | Nº de profesorado asignado |      | 6     |   |
| Etapa | EDUCACIÓN INFANTIL |                         |    | Nivel                      | 6ºEI | Grupo | A |
| Aula  | B3                 | Nº de alumnado asignado | 24 | Nº de profesorado asignado |      | 6     |   |

| Etapa | EDUCACIÓN INFANTIL |  |  | Nivel | 6ºEI | Grupo | B |
|-------|--------------------|--|--|-------|------|-------|---|
|-------|--------------------|--|--|-------|------|-------|---|



|       |                    |                         |    |                            |      |       |   |
|-------|--------------------|-------------------------|----|----------------------------|------|-------|---|
| Aula  | B4                 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 1ºEP | Grupo | A |
| Aula  | B13                | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | 8    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 1ºEP | Grupo | B |
| Aula  | B14                | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | 5    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 2ºEP | Grupo | A |
| Aula  | B11                | Nº de alumnado asignado | 24 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 2ºEP | Grupo | B |
| Aula  | B12                | Nº de alumnado asignado | 20 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 3ºEP | Grupo | A |
| Aula  | C1                 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 3ºEP | Grupo | B |
| Aula  | C2                 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 4ºEP | Grupo | A |
| Aula  | B6                 | Nº de alumnado asignado | 24 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 4ºEP | Grupo | B |
| Aula  | B5                 | Nº de alumnado asignado | 24 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 4ºEP | Grupo | C |
| Aula  | B7                 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 5ºEP | Grupo | A |
| Aula  | C3                 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 5ºEP | Grupo | B |
| Aula  | C4                 | Nº de alumnado asignado | 25 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 6ºEP | Grupo | A |
| Aula  | C5                 | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 6ºEP | Grupo | B |
| Aula  | C6                 | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |
| Etapa | EDUCACIÓN PRIMARIA |                         |    | Nivel                      | 6ºEP | Grupo | C |
| Aula  | C7                 | Nº de alumnado asignado | 18 | Nº de profesorado asignado | 6    |       |   |

**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)

- Dotación hixiénica por aula: xel hidroalcohólico, dispensador de papel individual (nos baños), desinfectante e, de ser o caso, luvas, pantalla e viseira.
- Os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si, gardando as medidas de distanciamento social e a hixiene marcadas. Deben evitar a interacción con outros grupos do centro.
- O alumnado de Primaria empregará a máscara tanto dentro como fóra da aula. É recomendable a súa utilización por parte do alumnado de Infantil, especialmente nos espazos comúns, como os corredores, patio e entradas e saídas.



- Todo o alumnado traerá unha funda hermética ou similar para gardar a máscara en caso necesario. Igualmente será obrigatorio unha segunda máscara de recambio gardada noutra funda distinta da anterior.
- O profesorado usará a máscara en todo momento. É voluntario o uso de viseiras protectoras e outras medidas de seguridade.
- A aprendizaxe das rutinas de hixiene e concienciación de separación de materiais adquirirase nas primeiras semanas de curso, de xeito lúdico.
- Os primeiros minutos de cada xornada dedicaranse a lembrar os protocolos de hixiene e contacto social.
- Procurarase que a distancia de traballo entre o alumnado sexa o máis ampla posible, tendo en conta a súa idade e metodoloxía de traballo.
- En Infantil e 1º e 2º de Primaria poderán formaranse grupos estables de traballo colaborativo de ata cinco alumnos, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos.
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha mesa longa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden ser utilizados, separados por unha distancia de 1,5 metros.
- Para o xogo en recantos delimitarase e organizarase o uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais serán de fácil desinfección e non serán de moitas pezas. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.
- A merenda realizarase na aula de xeito individual en espazos individuais diferenciados e garantindo o distanciamento. Suspéndese a campaña de alimentación de anos anteriores, aínda que se continuarán coas recomendacións alimentarias e extremaranse as medidas de hixiene anterior e posterior á inxesta.
- Cada alumna/o terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común) e asignaráselle unha gabeta. O alumnado non compartirá o material e, de ter que facelo, desinfectarase antes e despois do seu uso. No caso do alumnado de Infantil o material gardarase en gabetas e entregaráselle cando sexa necesario, procedendo sempre a súa desinfección.
- Asignarase ao alumnado un posto fixo na aula, en mesas orientadas nun mesmo sentido, agás en Infantil e 1º e 2º de Primaria. A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula.
- Cinco minutos antes dun cambio de docente procederase a recoller e hixienizar o material empregado e preparar o seguinte. O profesorado fará o mesmo co seu.
- A entrada e saída da aula estará determinada pola posición de cada un/ha na mesma. Ao chegar deixará o seu abrigo e colocarse no sitio correspondente da forma máis áxil posible. A partir de 3ºEP desinfectaranse as mesas e as cadeiras nos cambios de aula.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula. Poderán facer estiramientos periódicos desde o propio sitio asignado.
- Limitaranse os percorridos polo centro. Cando o alumnado teña que saír da súa aula farao sempre seguindo o percorrido marcado e respectando os horarios establecidos e a distancia de seguridade sinalada.
- O emprego de material común implica a desinfección despois de cada uso. Nas saídas ao encerado, desinfectarase o rotulador antes e despois de cada uso, agás que dispoña dun propio. No caso do xiz, asignaráselle un por alumno/a. Non haberá asignación de encargado de material.
- Habilitarase en cada grupo o tempo de lavado de mans ata un mínimo de cinco veces ao día, poñendo especial atención nos momentos de uso de material compartido.
- Ventilarse a aula 15 minutos antes do comezo das clases e en cada cambio que se produza ao longo da mañá

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)

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE |   |
| Vía telefónica                | 881930369/70/73 ou WhatsApp dos membros Covid |
| ALUMNADO                      |   |

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Vía telefónica     | 881930369/70/73             |
| Correo electrónico | ceip.asolaina@edu.xunta.gal |

|  |   |
|--|---|
| <b>10.</b>   | <b>Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado) |
| <p><b>PROFESORADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rexistro de ausencias habituais en Xade.</li> <li>• Rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible en modelo propio e en Xade.</li> </ul> <p><b>ALUMNADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rexistro de ausencias habituais por follas de rexistro de cada titor/a e en Xade.</li> <li>• Rexistro de ausencias por sintomatoloxía COVID-19, tamén se anotarán na aplicación Xade. Estas ausencias considéranse xustificadas a efectos do protocolo de prevención do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas, non sendo preciso xustificante facultativo.</li> </ul> |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>11.</b>  | <b>Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas) |
| <p>Aviso ao coordinador COVID e posteriormente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación coa familia no caso do alumnado.</li> <li>2. Chamada ao centro de saúde de referencia de Atención primaria ou ao teléfono de referencia do SERGAS.</li> <li>3. En caso de urxencia, chamada ao 061</li> <li>4. Subida á aplicación informática establecida para tal efecto e contactárase coa Xefatura Territorial de Sanidade.</li> </ol> |  |

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas xerais de protección individual</b> |
|------------|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>12.</b>                                | <b>Situación de pupitres</b> (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado) |
| Propóñense os croques das aulas en anexo. |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>13.</b>  | <b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos) |
| A totalidade dos grupos teñen asignada unha aula ordinaria, no caso dos desdobres queda da seguinte maneira. 4ºEI-A na antiga aula de actividades complementarias e 6ºEP-B na aula de Inglés do 2º andar. |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>14.</b>   | <b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (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) |
| <p>Contarán coa dotación de material hixiénico habitual e ademais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pantallas protectoras</li> <li>o Mámparas para estas aulas</li> <li>o Ventilación da aula no cambio de alumnado.</li> <li>o Hixienización de mans ao entrar e saír.</li> <li>o Desinfección do material empregado e das mesas e cadeiras.</li> </ul> |  |



o Emprego de materiais individuais na aula.

o No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, o mestre/a debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.

▫ Como modelo de cuestionario propoñemos o que aparece nas Instrucións.

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

- Preferentemente telemáticas e/ou telefónicas. As titorías deixarán constancia escrita da reunión.

- As titorías presenciais resérvanse para casos excepcionais e con cita previa, cumprindo coas normas de seguridade reflectidas no plan de actuación.

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

- **Familias:** a información ás familias levarase a cabo a través da páxina web e de AbalarMóbil. Excepcionalmente, para as familias que non teñan a aplicación empregárase o correo electrónico ou os medios telefónicos.

- **Persoal do concello, visitantes e outros:** información a través do correo electrónico, teléfono ou previa solicitude de cita para achegarse ao colexio.

**17. Uso da máscara no centro**

• O profesorado e persoal non docente deben usar máscara de forma continua no centro non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.

• O alumando de primaria e, na medida do posible o de infantil, terá a máscara sempre, agás nos momentos pautados de Educación Física, comedor, etc.

• Toda persoa allea ao centro deberá entrar provisto de máscara, respectar a distancia de seguridade e as indicacións do persoal do centro para garantir a seguridade.

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

• Publicarase na páxina web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico das novidades COVID.

• O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de AbalarMóbil.

• Tamén se enviará dito enlace á ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente.

**Id. Medidas de limpeza**

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

**Asignación á empresa contratada polo Concello de Narón.**

- 1 vez ao día limpanse todas as dependencias do centro

- 3 veces ao día os baños e zonas de risco.

Pola mañá:

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado

- Limpeza de baños 2 veces, facendo especial fincapé nos pomos das portas, billas, cisternas, inodoro e lavabo.

Pola tarde:

- Limpeza da biblioteca e sala de informática.



- Limpeza das mesas e cadeiras.
- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala do profesorado.
- Limpeza e desinfección do pavillón.

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

Dúas quendas:

- Pola mañá (a determinar polo Concello): unha persoa.
- De 14:00 a 20:00: tres persoas.

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

Luvax e máscara

Cada limpadora contará cos seus propios utensilios de limpeza.

**22. Cadro de control de limpeza dos aseos**

En cada baño haberá un cadro semanal de control de limpeza, no que se rexistran as horas na que se limpou e quen a realizou.

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

O profesorado asignado en cada titoría encargarase de abrir as xanelas antes de entrar o alumnado e nos distintos momentos pautados ao longo da mañá. Cubrirase na folia a hora e quen fixo a ventilación e o período de tempo que se levou a cabo.

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

En todos os espazos haberá unha papeleira específica con tapa e pedal para desbotar os elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvax, máscaras).

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

**Id. Material de protección**

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

A membro 3 do equipo Covid e secretaria do centro será a responsable do rexistro e inventario do material.

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

Para a compra do material levouse a cabo (e seguirá a facerse) un contacto continuo con diversas empresas facendo a adquisición naquelas que ofrecen o mellor prezo.

- Fíxose unha adquisición de material imprescindible a espera da dotación da Consellería e logo completárase ao longo do curso adquirindo o necesario.
- As máscaras para o alumnado deberán ser aportadas por cada un. Para o profesorado fíxose a compra dunha pequena remesa inicial.
- A secretaria do centro encargarase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta nese momento.



|   |   |
|---|---|
| <b>27.</b>  | <b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b> |
| <p>Ao inicio de curso cada clase estará provisión do material necesario. A medida que se vaia esgotando o responsable da aula será o encargado de avisar en secretaría da necesidade, para proceder a reposición do material.</p> |   |

|            |                             |
|------------|-----------------------------|
| <b>Id.</b> | <b>Xestión dos abrochos</b> |
|------------|-----------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <b>28.</b>  | <b>Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia) |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non asistirán ao centro o alumnado, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como quen se atope en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliariTampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica. a 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.</li> <li>• Toda persoa da comunidade educativa que acuda ao centro (profesorado, persoal non docente e alumnado) ten que facer a auto avaliación clínica do COVID que se integra no plan de actuación, non é necesario entregala no colexio. No caso de supostos sospeitosos, debe comunicarse ao centro e seguir os pasos que se reflicten no plan de adaptación á situación COVID 19.</li> <li>• Diante dun suposto no que unha persoa teña sospeitas de presentar algún dos síntomas compatibles con COVID 19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un espazo separado de uso individual, o botiquín da planta baixa. Procederese como está establecido no plan de adaptación: tanto a persoa que o acompañe como o afectado, colocan a máscara e permanecen na sala con xanelas e portas abertas. De ser un alumno/a contactarase coa familia para que veñan buscalo ao centro, o máis rápido que sexa posible, tomando as medidas preventivas establecidas neste protocolo. A familia debe poñerse, de inmediato, en contacto co seu pediatra e tome a decisión conveniente.</li> <li>• En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.</li> <li>• O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.</li> <li>• No suposto de aparición dun caso no centro tanto sexa alumnado, profesorado ou persoal do centro, o coordinador do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de COVID-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.</li> <li>• A familia dun neno ou nena, que teña sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, chamará ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.</li> <li>• Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que teña que estar illada unha parte do centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto de forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.</li> <li>• A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación a comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.</li> </ul> |   |



- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no 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 NR2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

**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)

O encargado de comunicar as incidencias a autoridade sanitaria será o coordinador do equipo COVID, o director do centro. Na súa ausencia, realizará esta labor o membro número 2 do equipo COVID.

## Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

Cando un/ha traballador/a vulnerable para COVID-19 (persoas con enfermidades cardiovasculares, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC > 40), embarazo e maiores de 60 anos) queira solicitar unha avaliación para consideralo traballador especialmente sensible, deberá seguir os seguintes pasos:

1. A persoa interesada solicitará á Dirección do centro o anexo III das Instrucións “Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible”.
2. A Dirección do centro emitirá, por cada solicitante, o anexo IV cuberto, “Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo”, no que se indican as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e as medidas de protección existentes.
3. A Dirección do centro emitirá cada día as solicitudes e os informes emitidos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación da Coruña.
4. A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación o facultativo emitirá o informe. O/a traballador/a achegará toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
5. Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o traballador terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
6. Finalmente, se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación Persoalcentros reflectindo o motivo no apartado Observacións.

## Id. Medidas de carácter organizativo

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

### Entradas:

Abriñanse ás portas de entrada ao recinto ás 08:40.

- O alumnado de primaria pode ir entrando ao patio e subindo ás aulas desde as 08:45



- Os cursos de 1º e 2ºEP entrarán pola porta situada á beira do comedor e subirán polas escaleiras próximas á biblioteca.

-O resto de cursos de primaria entrarán pola porta principal e subirán polas escaleiras coa seguinte distribución: 4º e 6ºEP, pola escaleiras principais; 3º e 5º pola escaleiras próximas ás aulas de tres anos.

- O alumnado de infantil entrará ás clases a partir das 09:05. 4ºEI na porta do patio de infantil de 3 anos. 5ºEI, facendo filas na zona dereita da entrada principal. 6ºEI facendo fila na zona esquerda da entrada principal. O alumnado de infantil debe de estar acompañado dun único adulto por neno/a e non entrarán no recinto ata que toque a sirena ás 09:00. A continuación colocaránse nos espazos asignados á espera de entrar coas titoras.

**Saídas:**

- Abriranse as portas do recinto ás 13:35 horas.

- As familias de infantil poderán acceder ao recinto e colocaranse no espazo de entrada habilitado para cada aula. Unha vez entregados saíran unicamente pola porta principal, Rúa Cardenal Cisneros.

- As familias de primaria recollerán ao alumnado nas portas exteriores coa seguinte distribución: 1º e 2º, Rúa Lugo; 3º e 4º, Rúa Ourense; 5º e 6º, Rúa Cardenal Cisneros. O profesorado acompañará ao alumnado ata a súa de saída.

**Horario de saída:**

- Educación Infantil (agás o período de adaptación en setembro):
  - 4º (3 anos), ás 13:45 horas
  - 5º (4 anos), ás 13:40 horas
  - 6º (5 anos), ás 13:45 horas
- Educación Primaria:
  - 1º e 2º , ás 13:50 horas
  - 3º e 4º , ás 13:55 horas
  - 5º e 6º , ás 14:00 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–)

As portas de entrada e saída aparecen recollidas no punto 31.

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

- Colocarase cartelería nas aulas e nos espazos comúns.

- Nos baños colocarase carteis que recorden a correcta hixienización das mans.

- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba doutra cartelería.

- Os corredores e o patio están marcados con frechas e rutas a seguir, sempre pola dereita.

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

Non contamos con transporte escolar.

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

Habilitaranse quendas de vixilancia nas entradas e saídas. No primeiro caso, dous no patio e o resto na zona interior.

**Id. Medidas en relación coas familias e ANPA**



|            |  |
|------------|--|
| <b>36.</b> | <b>Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada</b> (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) |
|------------|--|

A ANPA non ten previsto poñer en funcionamento o servizo de madrugadores

|            |  |
|------------|--|
| <b>37.</b> | <b>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor</b> (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 ANPA non ten previsto realizar actividades extraescolares fóra da xornada lectiva

|            |  |
|------------|--|
| <b>38.</b> | <b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b> |
|------------|--|

Reunións fundamentalmente telemáticas.

|            |   |
|------------|---|
| <b>39.</b> | <b>Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias</b> |
|------------|---|

- Caso de facerse algunha reunión de titorías de carácter grupal, realizarase na biblioteca, coas medidas hixiénico-sanitarias pertinentes e co aforo límite dun 50%
- As titorías individuais serán preferentemente telemáticas e/ou telefónicas. Só en casos excepcionais farase unha titoría presencial.

|            |   |
|------------|---|
| <b>40.</b> | <b>Normas para a realización de eventos</b> |
|------------|---|

Non se ten prevista a realización de eventos e celebracións de carácter grupal.

- As celebracións terán lugar dun xeito diferente, baixo as seguintes premisas:

- Se o tempo o permite será ao aire libre

- Emprego de medios telemáticos cando sexa posible.

- As actuacións no centro, levaranse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo do pavillón e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas para o alumnado transportado</b> |
|------------|---|

|            |  |
|------------|--|
| <b>41.</b> | <b>Medidas</b> (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) |
|------------|--|

Non contamos con transporte escolar.

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| <b>Id.</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) |
|------------|--|

Establécese unha distribución en tres quendas:

- 1ª quenda: 13:30 a 14:15, alumnado de Educación Infantil.

- 2ª quenda: 14:30 á 15:00, alumnado de 1º, 2º e 3º EP.

- 3ª quenda: 15:15 a 16:00, alumnado de 4º, 5º e 6º EP.

En función do número de alumnado de cada quenda, poderá axustarse ao longo do ano.



Nestas quendas respectarase que o alumnado estea agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade de grupo.

Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 15 minutos.

O alumnado accederá ao comedor por grupos de convivencia. Manterán a distancia de 1,5 metros entre comensais que non pertencen ao grupo estable.

A saída farase por grupos de convivencia. A primeira quenda sae ás 14:20, a segunda quenda ás 15:05 e a terceira quenda ás 15:55.

**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)

A previsión é de 4 persoas colaboradoras contratadas pola empresa Eurest.

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

Non hai persoal de cociña no centro.

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

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

Aulas:

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán Educación Física, Música (a partir de 3º de EP) e Relixión.
- As clases de EF desenvolveranse no pavillón e no patio cuberto. Tamén se poderán desenvolver no patio ao aire libre e, de ser o caso, no campo de fútbol da Estrela.
- Habilitaranse horarios para o desprazamentos á biblioteca ou a aula de Informática os días que teñan asignados. A limpeza destes espazos levarase a cabo cando saia cada grupo. O profesor encargarse de ventilar no momento que abandonen a aula.

Espazos comúns:

- Desinfectar as mans antes de usar a fotocopiadora, ordenadores, encadernador, plastificadora, etc.
- Pasar un pano con xel hidoalcohólico ou viricida polas superficies manipuladas.
- Na fotocopiadora limítase o espazo a unha persoa a maiores da habitual nese habitáculo.

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

Na clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no patio, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara no pavillón e no patio cuberto, zonas pechadas con ventilación reducida. Terase en conta o uso da máscara tamén nas distintas clases de psicomotricidade a realizar no patio cuberto ou ao aire libre.

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

As pautas para facer un cambio de aula nas situacións previstas son:



- o O profesorado especialista irá a buscar ao grupo e/ou alumnos a súa clase.
- o Mentres deixará a aula ventilando deixando as xanelas e porta abertas.
- o Cando a mestra/e chegue a aula, saíran no orde establecido e mantendo a distancia. Seguirán ao mestre/a para ir a aula específica seguindo as indicacións que hai polos corredores e mantendo a distancia de seguridade
- o Desprazaranse pola súa dereita e mantendo a distancia de seguridade.

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

- Á entrada na biblioteca será necesario desinfectar ás mans.
- O profesor encargarse de ventilar no momento que abandonen a aula.
- Existirá un horario de emprego para a biblioteca para cada nivel educativo que permita a súa ventilación e desinfección despois do seu emprego.
- A biblioteca será utilizada para empréstitos de libros e consulta.
- As actividades e detalles de organización concretaranse no mes de setembro, en coordinación co equipo de biblioteca e o resto dos equipos docentes.

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

O alumando deberá lavar as mans á saída do aseo.

Asignación dos aseos:

- 4ºEI: compartido da planta baixa.
- 5ºEI e 6ºEI: corredor B15 do 1º andar.
- 1º e 2ºEP: corredor B16 do 1º andar.
- 3ºEP: corredor C8 do 2º andar.
- 4ºEP: corredor B15 do 1º andar.
- 5ºEP: corredor C8 do 2º andar.
- 6ºEP: corredor C9 do 2º andar.

**Id. Medidas especiais para os recreos**

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

**Educación Infantil:**

- Divídese en tres quendas: 11:00-11:30, 11:30-12:00 e 12:00-12:30 no patio de Educación Infantil, dividido en dous espazos no caso de 5º e 6º EI; haberá tres espazos no caso de 4ºEI.
- Cando chova utilizarase o patio cuberto no horario anterior.

**Educación Primaria:**

- De 11:45 a 12:10 dividindo o espazo en 6 zonas delimitadas: pavillón (2 espazos), patio (4 espazos), á súa vez con subespazos por niveis. Caso de poder utilizar o campo da Estrela, levaríase ao alumnado de 5º e 6ºEP.
- Os días de choiva habilitarase o uso do pavillón e da viseira por antigos ciclos, de maneira rotatoria, o resto ficará na aula.

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

Nos recreos estableceranse tres quendas entre o profesorado de primaria, que farán vixilancia na zona de asignada.

Os recreos de infantil serán co profesorado de cada titoría e do profesorado de apoio. As mestras e mestres de primaria tamén participarán na súa vixilancia no momento que corresponda.

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b> |
|------------|--|

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

**Baños:**

- Véxase o punto 49.

**Metodoloxía:**

- O material individual estará debidamente marcado co nome.
- O material común colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- ASAMBLEA EN EI: farase no chan deixando a distancia interpersonal recomendada. Dentro das rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia.
- Os agrupamentos en EI, variarán en función da aula, colocándose en grupos permanentes de 4 ou 5.
- Nas clases de 1º e 2º promoverase tamén a creación de grupos dun máximo de 5 alumnos/as.

**O uso da máscara:**

- Recoméndase o uso da máscara na etapa de infantil, tamén dentro da aula.

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

Suspéndese a Campaña de Alimentación á maneira que estabamos a desenvolverla estes anos pasados.

- A merenda realizarase na aula. Cada alumno/a traerá a súa merenda (coas recomendacións que se transmitirán ás familias). Non se poderá compartir. Cada alumno/a poderá traer unha botella de auga marcada co seu nome.
- Respectarase o horario previo á saída ao recreo.

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b> |
|------------|--|

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

**Aula de informática**

o Empregaremos a aula respectando as distancias.

o Será empregada como medio de formación en aulas virtuais para os distintos grupos, para o cal farase un calendario de uso para os distintos cursos e poder facilitar así a formación neste aspecto do alumnado antes do 30 de setembro.

**IPads**



o Mercaremos ipads para que sexan empregados nas aulas e disminuir o desprazamento a aula de informática.

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b> |
|------------|---|

|            |   |
|------------|---|
| <b>55.</b> | <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) |
|------------|---|

- As clases de PT e AL contarán cunha pantalla de metacrilato móbil.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras.
- Os grupos de apoio serán estables e pertencerán ao mesmo grupo clase.
- Será obrigatorio a hixiene de mans nas entradas e saídas das aulas.
- O material que utilice cada alumno/a estará en compartimentos/gabetas separadas.
- Para o uso de material compartido, procederase antes de usalo á limpeza de mans e á desinfectarse despois de cada uso.
- Os últimos cinco minutos de clase utilizaranse para desinfectas cadeiras e mesas.
- A ventilación das aulas farase entre clase e clase.

|            |  |
|------------|--|
| <b>56.</b> | <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) |
|------------|--|

Elaborarase plan coas medidas oportunas e iremos facendo un seguimento da súa adaptación e iranse facendo as modificacións que se crean convenientes.

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

|            |  |
|------------|--|
| <b>57.</b> | <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 aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras) |
|------------|--|

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

Os elementos propios da aula como portas, xanelas, persianas, luces e proxectores serán manipulados só polo profesor.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

- As reunións de equipos de mestres farase de maneira telemática.

Sala de mestres:

- No recreo o profesorado que non estea de garda de patio poderá estar neste espazo, prestando especial atención á ventilación da sala.

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

- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans.

|            |  |
|------------|--|
| <b>58.</b> | <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) |
|------------|--|

Como norma xeral, fomentaremos o uso da vía telemática. No caso de facela no centro:  
 o Claustro: biblioteca.  
 o Consello escolar: biblioteca.

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de carácter formativo e pedagógico</b> |
|------------|---|

|            |  |
|------------|--|
| <b>59.</b> | <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) |
|------------|--|

Ao longo de todo o ano traballaremos este aspecto de forma transversal e os distintos equipos planificarán actividades de concienciación neste aspecto.

- Organización de medidas preventivas en entrada e saídas (evitando agrupamentos excesivos).
- Quendas diferentes para os recreos.
- Extremar normas de hixiene e como gañar conciencia desde a propia aprendizaxe (integrando no currículo).
- Coidar hábitos da de vida saudables, incrementando accións que insten ao exercicio físico e a comida equilibrada.
- Dentro do plan de formación do profesorado, incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios para proporcionar información suficiente sobre as medidas xerais de prevención e protección.

|            |   |
|------------|---|
| <b>60.</b> | <b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (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). |
|------------|---|

A través da web do centro e AbalarMóbil.

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

- A secretaria será a responsable do traballo de mantemento da Aula Virtual.
- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar a aula virtual.
- Durante os primeiros días de setembro:
  - Completarase a formación do profesorado.
  - Procederase á matriculación do alumnado.
  - Procederase a matricular ao inspector asignado ao centro.

Crearase un espazo na páxina web onde se publicará un documento de axuda para as familias que faciliten o acceso á aula virtual.

|            |  |
|------------|--|
| <b>62.</b> | <b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b> (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. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e horarios de entrada e saídas dos dous primeiros días. Que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos.

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

O plan será publicado na web do centro, enviado ás familias a través de Abalarmóbil e aos membros do claustro.



## ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no 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>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  
PLANOS DE COLOCACIÓN NAS AULAS

ANEXO III  
PLANOS DE CIRCULACIÓN

ANEXO IV  
CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

ANEXO V  
MODELO DE CONTROL DE BAÑOS

ANEXO VI  
MODELO DE CONTROL DE VENTILACIÓN DAS AULAS