



“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

CEIP EMILIO GONZÁLEZ LÓPEZ

SETEMBRO 2021



1. Datos do centro		
Código	Denominación	
15025554	CEIP EMILIO GONZÁLEZ LÓPEZ	
Enderezo		C.P.
C/ Lamelas 21		15659
Localidade	Concello	Provincia
Brexo-Lema	Cambre	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881 880 363	ceip.emilio.gonzalez@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipemiliogonzalez		



ÍNDICE

Páxina

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	8
Medidas de limpeza	10
Material de protección	11
Xestión dos abrochos	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	13
Medidas de carácter organizativo	14
Medidas en relación coas familias e ANPA	16
Medidas para o alumnado transportado	18
Medidas de uso do comedor	19
Medidas para o uso doutros espazos	19
Medidas específicas para os recreos	22
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos primeiros cursos de primaria	23
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	26
Medidas específicas para alumnado de NEE	26
Previsións específicas para o profesorado	27
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	28
ANEXOS	29



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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro)			881 880 363
Membro 1	María Luisa Méndez Balado	Cargo	Directora do centro
Substituta	Gemma Argüelles Botana	Cargo	Secretaria do centro
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Nomear membros e suplentes no equipo Covid. Interlocutor coa administración e con centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo Covid. Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Comunicar os casos. Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade Difusión da información ao Claustro. Xestión de abrochos. 		
Membro 2	Jose Manuel Villar Rubio	Cargo	Xefe de estudos
Substituta	Mónica Martínez Louzao	Cargo	Titira EP
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Rexistro de ausencias do persoal e alumnado Difusión da información na web do centro para as familias e do resumo para o alumnado de primaria. Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro relacionados coa seguridade e prevención. Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. Rexistro e inventario do material Covid en E. Primaria, para comunicar a súa reposición, se é o caso á secretariado centro. 		
Membro 3	Montserrat Villalba López	Cargo	Apoio EI
Substituta	María Aba Varela	Cargo	Titira EI
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Difusión do resumo informativo para as familias e o alumnado de infantil. Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro relacionados coa seguridade e prevención. Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. Rexistro e inventario do material Covid en E. Infantil, para comunicar a súa reposición, se é o caso á secretaria do centro. 		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE CAMBRE	Teléfono	981 67 68 18
Contacto	Pilar Ares Sierra (profesional de referencia 1) Eva López González (profesional de referencia 2)		

4.	Espazo de illamento
-----------	----------------------------

Despacho de dirección situado na planta baixa.
Este espazo contará con dispensador de xel hidroalcohólico, panos desbotables, máscaras cirúrxicas e FPP2, luvas e pantalla para o acompañante, papeleira con tapa de pedal, termómetro sen contacto, spray desinfectante.
Un membro do equipo Covid, ou outro docente, acompañará a persoa sintomática, intentando manter a distancia de seguridade, abrindo as xanelas para favorecer a ventilación e asegurándose da boa colocación da máscara.



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
Educación infantil (4ºEI)	16
Educación infantil (5ºEI)	16
Educación infantil (6ºEI)	20
Educación primaria (1ºEP)	23
Educación primaria (2ºEP)	13
Educación primaria (3ºEP)	21
Educación primaria (4ºEP)	20
Educación primaria (5ºEP)	17
Educación primaria (6º EP)	23

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Educación infantil	4
Educación primaria	6
Especialistas	7
Orientación	1
Persoal non docente (Limpeza)	2
Total	20

Habería que engadir fóra do horario lectivo ao persoal do Programa Mañanceiro, tres coidadoras do comedor escolar e coordinadora de actividades extraescolares.

7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	INFANTIL			Nivel	4ºEI	Grupo	A
Aula	EI-1	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5ºEI	Grupo	A
Aula	EI-2	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	6ºEI	Grupo	A
Aula	EI-3	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1ºEP	Grupo	A
Aula	4	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6-8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2ºEP	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		6-8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3ºEP	Grupo	A
-------	----------	--	--	-------	------	-------	---



Aula	8	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	6-8
------	---	-------------------------	----	----------------------------	-----

Etapa	PRIMARIA		Nivel	4ºEP	Grupo	A
Aula	7	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	6-8	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	5ºEP	Grupo	A
Aula	6	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	6-8	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	6ºEP	Grupo	A
Aula	9	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	6-8	

Profesorado asignado a cada grupo estable de convivencia:

Cómpre sinalar que en cada grupo, ademais da titora, intervén profesorado especialista de inglés, educación física, música, relixión, e outros docentes que imparten valores ou unha materia específica ou apoio na aula.

Este profesorado pode ser susceptible de modificacións en función das necesidades do centro como no caso de posibles substitucións do persoal docente.

8. Medidas específicas para grupos estables de convivenciaMedidas xerais de protección: hixiene, desinfección, ventilación e distancia:

Durante os primeiros días dedicarase un tempo a informar a todos os membros da comunidade educativa sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas, destacando:

- O correcto uso 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.
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene de mans:
 - A necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.
 - A importancia que ten a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.
 - Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans.
- Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:
 - Ao tusir ou esberrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado e sempre aloxándose do resto das persoas.
 - Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer, usar os aseos ou tocar material susceptible de ser compartido.

Seguindo as indicacións do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022, publicado pola Consellería de Educación, apartado 3, no CEIP Emilio González López estableceremos grupos de convivencia estables de aula, cun máximo de 25 alumnos/as. Os membros destes grupos poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita, debendo evitar a interacción con outros grupos do centro, limitando ao máximo o número de contactos.



Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto do alumnado fóra da aula. Deberán pois empregar a máscara nos desprazamentos, nos espazos comúns, nos recreos, nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e na etapa de primaria permanecerán con ela toda a xornada lectiva.
- O alumnado de infantil unicamente poderá quitala cando estea sentado no seu sitio. Finalizada a limpeza de mans e teña organizado o seu material. O profesorado indicará ao alumnado os momentos nos que se pode prescindir da máscara e cando debe poñerse.
- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico/bolsa/sobre para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor. Estes elementos deberán contar co nome do alumno/a.
- O profesorado levará sempre a máscara.
- Favorecerase a maior ventilación posible dos diferentes espazos en cada momento.
- A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras.
- Xúntanse anexos de modelos propostos de distribución dos espazos nas aulas en función do número de alumnos/as, procurando que a distancia entre os membros dos grupos aumente con respecto á habitual.
- Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.
- O alumnado terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo cos obxectos de emprego máis común), evitando compartir cos demais o material de uso propio.
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos subgrupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Lembraráselle ao alumnado, cando se use material susceptible de ser compartido, a necesidade e a importancia da hixiene de mans antes e despois de usalo.
- Cando un alumno/a empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que vaia utilizar. No caso de utilizar xiz, desinfectará as mans antes e despois de usalo.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que o alumnado poda gardar o seu material.
- Nas entradas e saídas así como ao trasladarse de aula ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido establecido e a orde de entrada/saída asignada.
- As ventás, portas, persianas, interruptores de iluminación, proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.
- Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular e, de non ser posible, o novo usuario realizará unha correcta hixiene de mans antes do seu uso.

Estas recomendacións permiten manter en parte a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen máis seguridade na convivencia. Tamén limitan a liberdade coa que se movía habitualmente o alumnado, pero é un pequeno esforzo que require esta situación complexa.

Especialidades:

Lingua estranxeira

Nas sesións de **lingua estranxeira** non se repartirá material de uso compartido (tarxetas de conversa, flashcards, pelota, xogos...) polo que se recorrerá a materiais audiovisuais aportados pola especialista ou propio de cada alumno ao alumna.

No tocante ao uso da pantalla interactiva, cada neno/a desinfectará as mans antes e despois de utilizala.



As actividades orais de gran grupo non incluírán desprazamentos. No caso de que estas actividades sexan en pequeno grupo, os equipos estarán formados polo alumnado máis próximo, evitando ter que cambiarse de sitio.

Música

O noso centro conta cun aula destinada a música e usos múltiples. Non obstante, cando a mestra especialista o considere necesario, poderá utilizar o pavillón (se está dispoñible), outro espazo ou o patio para actividades de movemento e danza ou doutra índole, cando sexa inviable a súa realización na aula ordinaria.

Relixión/ Valores/ atención Educativa

Para estas áreas faise necesario dividir o grupo de convivencia estable, atendendo ao grupo de Relixión na aula de informática.

Educación Física/psicomotricidade

Desenvolveranse no pavillón polideportivo e ao aire libre.

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).

- Vía telefónica chamando ao colexio (881 880 363).
- Enderezo electrónico: ceip.emilio.gonzalez@edu.xunta.gal
- O profesorado, vía telefónica chamando ao colexio ou á coordinadora do equipo Covid.
- Vía whatsApp no grupo creado ao efecto para o persoal docente.
- Páxina web do centro mediante enlace a formulario google forms.

10. Rexistro de ausencias

Ademais do sistema habitual de rexistro de ausencias do persoal e alumnado (follas de rexistro e Xade), haberá un modelo específico para o rexistro das ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa Covid 19. Estas ausencias terán a consideración de faltas xustificadas.

O rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible co covid será realizado polo membro correspondente do equipo Covid. As titoras deben informar desas ausencias ao equipo Covid á maior brevidade posible.

11. Comunicación de incidencias

En primeiro lugar aviso a coordinadora Covid-19. Esta, establecerá a comunicación coas autoridades sanitarias e educativas e a familia do afectado a través de:

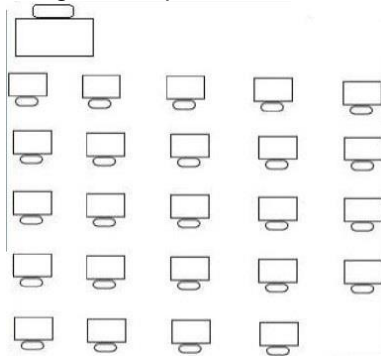
- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación informática correspondente.

Id. Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres



En función do número de alumnos/as, nivel e idade propoñemos diferentes opcións de colocación dos pupitres seguindo o protocolo establecido. Exemplos:



13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

- Para realizar apoios ou desdobres puntuais nos grupos, así como para impartir a área de valores/relixión/atención educativa utilizaranse fundamentalmente a biblioteca e a aula de informática, que deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación dos espazos de uso común.

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

Medidas específicas para uso dos espazos de AL e PT:

- Como norma xeral, no caso de traballo fóra das aulas ordinarias, as mestras de PT e AL recollerán ao alumnado na súa aula e o acompañarán ata o espazo específico do apoio.
- Desinfectar as mans antes de entrar na aula e ocupar o lugar correspondente.
- O uso da máscara é obrigatorio para o alumnado de primaria e aconsellable para o alumnado de infantil, salvo naqueles momentos nos que o profesorado indique que se pode prescindir dela polo tipo de tarefas específicas a realizar.
- Dotaranse de mamparas de protección atendendo á solicitude do profesorado.
- O alumnado deberá levar o seu propio material (estoxo, caderno...).
- Ao finalizar a sesión desinfectaranse os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos..) e as mans ao saír.
- As mestras acompañarán ao alumnado de infantil e 1º e 2º de primaria a súa aula e controlarán o regreso adecuado do resto do alumnado.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestes espazos realizarase unha ventilación de 5 minutos.

Despacho de orientación

A nivel de funcionamento a orientadora compárteo coa especialista de AL e a segunda mestra de PT, ambas itinerantes. No caso de necesidade habilitaranse espazos alternativos.

As entrevistas familiares realizaranse preferentemente por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e con cita previa.

Obrigatorio o uso de máscaras e mantemento da distancia de seguridade.

Para as entrevistas co alumnado e a valoración do mesmo seguiranse as pautas de uso dos espazos de PT e AL.

Deben manterse as xanelas abertas o maior tempo posible.

Desinfectarase o mobiliario utilizado nas entrevistas.

Como cuestionario de avaliación de medidas adoptaremos como modelo o ANEXO IX do protocolo da xunta.

**15. Titorías coas familias**

Todas as titorías requirirán cita previa. Unha persoa por familia e sen alumnado posto que non pode acceder ao centro.

As titorías coas familias faranse preferentemente por videoconferencia ou por teléfono.

De considerar necesario unha titoría presencial a reunión desenvolverase na aula da titoría correspondente garantindo a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e realizarán a pertinente desinfección de mans. Ao remate da cita ambos desinfectarán co produto dispoñible na aula o espazo utilizado (mesa e cadeira).

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

As canles de información coas familias viñan sendo a chamada telefónica, as circulares e notas do profesorado e a páxina web do centro. Neste curso continuarase reforzando as vías de comunicación dixitais, polo que a páxina web continuará a ser o portal onde se colgue toda a información relevante a nivel xeral.

Utilizarase o sistema de mensaxería abalar móbil, polo que insistiremos para que as familias descarguen esta aplicación.

Tamén se utilizarán como medios alternativos o correo electrónico e o teléfono.

A comunicación con outros colectivos e persoas alleas ao centro farase a través do teléfono e correo electrónico. Nese caso a persoa esperará na entrada evitando calquera contacto con alumnado e profesorado ata ser acompañada ao despacho no que se celebrará a reunión mantendo distancia, usando a máscara e hixienizando ao remate da mesma a zona utilizada (mesa e cadeira).

17. Uso da máscara no centro

A máscara é de uso obrigatorio para todos e en todos os espazos do centro, coas excepcións concretas relativas ao alumnado de educación infantil tal e como establece o protocolo.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro.

Remitirase o protocolo por correo electrónico a todo o persoal do centro, representantes das familias no Consello Escolar, Concello e ANPA (que facilitará a súa difusión polos seus sistemas de comunicación coas familias).

Deixamos a porta aberta a modificacións nesta versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento.

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

A limpeza do centro é realizada por unha empresa externa adjudicada polo Concello de Cambre ("Xalo obras y servicios").



Para atender ao apartado 4 das instrucións da Consellería (versión 31-08-2020) cada centro disporá dun protocolo de limpeza e desinfección que formará parte do documento denominado “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/22” (este documento) que se concreta nas seguintes medidas:

- Limpeza con frecuencia dos espazos que teñen usos compartidos por diferentes grupos estables de convivencia. Estes espazos son:
 - Aula de informática.
 - Biblioteca.
 - Departamento de orientación.
 - Aula de apoio.
 - Tutoría.
 - Sala de reprografía.
 - Sala do profesorado.
 - Aula de illamento.
 - Secretaría.
 - Xefatura.
 - Aseos (3 veces ao día).
- Especial atención ás superficies de contacto máis frecuentes: pomos, pasamáns, teléfonos, ordenadores, billas e cisternas dos aseos, colgadoiros, mesas, mobles, billas, papeleiras,...
- Detrás de cada porta existe un modelo para o rexistro dos momentos de limpeza.
- O servizo de Mañanceiro ofertado polo concello será o encargado de limpar os espazos usados en horario de mañá, antes do comezo da xornada lectiva.
- Igualmente o Concello farase cargo da limpeza do pavillón.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Antes da pandemia, o noso centro contaba con dúas persoas como persoal de limpeza. Unha atendendo ao comedor e outra, ao edificio escolar en horario de tarde.

Para cumprir as instrucións indicadas no punto anterior engadiuse unha terceira limpadora en xornada de mañá de 9:30-10:00 e de 11:00-13:00 horas para facer a limpeza e desinfección dos aseos de todo o centro, os espazos de uso compartido xa mencionados e das superficies de contacto de uso frecuente descritas anteriormente.

Na xornada de tarde abordarase a limpeza completa do centro coas horas establecidas nos pasados cursos.

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

O persoal de limpeza disporá do material e proteccións necesarios para o desenvolvemento das súas tarefas, proporcionados pola empresa adxudicataria e/ou o Concello, garantindo que eses materiais e proteccións sexan os homologados, sen prexuízo para o persoal e alumnado do centro.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un cadro de control diario de limpeza dos baños no que se anotarán ás horas ás que se realizaron e a persoa encargada de levalo a cabo.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos nos anexos.

23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

Cada espazo disporá pegado na parte interior da porta dunha folla cunha táboa de dobre entrada para marcar cun “✓” ou “X” no momento que se realice a ventilación. Polas tardes e nos aseos serán as persoas encargadas da limpeza as responsables de marcar as ventilacións realizadas.

Ver anexos.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos



Cada espazo dispón dun contedor con tapa e pedal unicamente para: máscaras usadas, panos desbotables usados para sonarse, hixienizar mesas, cadeiras ou utensilios.
Diariamente estes cubos deberán ser baleirados nunha bolsa máis grande e co sistema que arbitre a empresa encargada, levaranse todos os residuos ao contedor fracción resto como se indica no Protocolo.

Id. Material de protección

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

A persoa encargada da secretaría do centro en coordinación co equipo Covid levará o control e inventario do material. Utilizarase un documento Excel ou similar co nome de "Material covid-19" (Felpudos, dosificadores, xel, líquido desinfectante...)

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O Equipo Covid delega na secretaría do centro a adquisición do material sendo informada coa debida antelación das necesidades para proceder á mesma.

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

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, ademais de panos desbotables ou papel de mans.

Nos baños haberá dispensadores de xabón e de papel para o secado de mans.
O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xabón e papel nos baños.

O xel hidroalcohólico, panos desbotables/papel de mans e o líquido desinfectante almacenaranse no cuarto de limpeza.

Na secretaría do centro haberá máscaras cirúrxicas dispoñibles para o caso de necesidade. Entregarase unha partida inicial a cada docente ao principio de curso (5 máscaras hixiénicas nun sobre e un par de luvas) e mensualmente máscaras fp2 ou reutilizables. O persoal que o requira contará tamén con pantalla e mampara.

O profesorado comunicara ao equipo Covid ou a secretaria do centro as necesidades de reposición coa suficiente antelación para a súa adquisición.

Id. Xestión dos abrochos

28. Medidas

- ✓ 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 domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de Covid-19. Tampouco acudirán aos centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- ✓ O persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar unha **auto enquisa diaria** de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARSCoV-2 mediante a realización da enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo I, que debe realizarse antes da chegada ao centro.



- ✓ Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (a relacionada no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente porano en coñecemento do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran, manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.
- ✓ **Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria** a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo I que debe realizarse antes da chegada ao centro.
- ✓ No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.
- ✓ Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.
- ✓ Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- ✓ Diante dun suposto no que unha persoa ou **alumno/a** da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e **contactarase coa familia**, no caso de afectar a alumnado. Débese **chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia**, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de **gravidade** ou dificultade respiratoria chamarase ao **061**. O/A **traballador/a** que inicie síntomas debe **abandonar o seu posto de traballo** protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- ✓ No suposto da **aparición dun caso, ou dunha sospeita**, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, **a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade** para comunicarllo mediante correo a dicepidemiologia@sergas.es (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).
- ✓ Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos xefatura de sanidade.
- ✓ A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
- ✓ Tras a aparición dun caso diagnosticado da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que no centro teña que estar illada unha parte do centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.



✓ A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.

Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

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

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

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 que se desenvolverá en varias fases.

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

Unha persoa do Equipo Directivo será a encargada de comunicar as incidencias na aplicación dicepidemiologia@sergas.es (dúbdas ao centro de saúde 981676818), á Xefatura Territorial e inspección, ou calquera outra aplicación que se determine.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes

- De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.
- O simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible.
- Cando algún/algunha empregado/a público considere necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica:
 - A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo deste protocolo).
 - A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes.



- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
- No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:
 - a) Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo II.
 - b) Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no anexo II.
 - c) Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

VER ANEXO

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

31.	Entradas e saídas
------------	--------------------------

O obxectivo desta proposta é evitar aglomeracións tanto nas entradas como nas saídas e garantir as medidas de distanciamento físico interpersonal.
Para evitar un número innecesario de persoas no recinto escolar cada alumno/a só debe vir acompañado por un adulto e si é posible un adulto podería acompañar a varios alumnos/as.



Nin as familias nin o profesorado poderá entreterse nas entradas ou saídas dando avisos, recados...

ENTRADA

O acceso ao recinto escolar farase a través de calquera dos dous portalóns, preferentemente polo que estea máis cerca do lugar de procedencia para evitar cruces.

O profesorado encargárase de abrilos ás 9:20 h e de controlar o fluxo de persoas.

Acompañantes e alumnado accederán con máscara.

Só poden acceder ao recinto escolar os acompañantes do alumnado de E. Infantil e 1º de primaria **o tempo imprescindible para deixar o neno/a**. O restante alumnado entrará só (agás no 1º día en que poderá pasar un acompañante do alumnado novo no centro).

- O alumnado de 3 e 4 anos accederán directamente ás súas aulas pola zona das mariolas.
- Alumnado de 1º, 2º e 4º, pola entrada B.
- Alumnado de 5 anos, 3º, 5º e 6º, pola entrada A.

Unha vez que entre o alumnado, as familias acompañantes sairán en orde e gardando a distancia de seguridade, preferentemente polo portalón grande.

O *alumnado transportado* será recollido polo profesorado de garda e acompañado ata o centro.

SAÍDAS

Cada grupo sairá pola mesma porta que empregou para entrar.

O alumnado de infantil **usuario de comedor** será recollido na súa aula por unha das coidadoras do mesmo antes de finalizar a xornada, arredor das 14:15 horas.

Cara ás 14.20 h unha coidadora do comedor recollerá ao alumnado de 1º e 2º de primaria nas súas aulas. Os restantes nenos e nenas de comedor baixarán en orde ata a aula de informática, lugar de espera en grupos de convivencia estables (pode haber modificacións en función das quendas que se teñan que establecer neste servizo).

Infantil:

O alumnado de EI que marcha coa familia sairá ás 14.20 h. Estas familias poderán acceder ao recinto escolar, esperando nas zonas establecidas no patio. No caso de que este alumnado teña irmáns de primaria, as familias poderán permanecer na zona de espera ata recollelos.

O alumnado de transporte desta etapa sairá ás 14:30 h por orde segundo a liña de transporte.

Primaria:

As 14:25 h sairá o alumnado de casa de primaria por cursos. As familias de 1º esperaran no seu espazo habilitado e as familias dos cursos de 2º a 6º esperaran fóra da porta principal a que un mestre/a lle faga entrega dos seus fillos/as. Nese mesmo intre terán que marchar e deixar espazo para outras familias.

As 14:30 h o alumnado dos diferentes cursos irán saído por orde segundo a liña de transporte.

Finalmente o profesorado de garda acompañará ao alumnado transportado ata o bus correspondente.

VER ANEXO

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

As portas de entrada ao recinto escolar abriranse ás 09:20 horas.

As portas de entrada e saída aparecen indicadas no punto anterior.

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

Nos corredores establecerase os sentidos de dirección en ambas marxes do corredor sinalizadas por frechas de cor verde e vermello de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. (Ver ANEXO).

Sinalizarase mediante cartelería ou dispositivos visuais.



Para trámites administrativos ou urxentes só se poderá pasar previa identificación por parte dun docente e esperando sempre ao remate das entradas ou saídas do alumnado. Para calquera outra a circunstancia e imprescindible solicitar cita previa.

33. Cartelería e sinalética

Colocarase cartelería informativa en tódalas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual, frechas de fluxo de circulación. Ademais da cartelería oficial enviada pola consellería colocarase cartelería de elaboración propia.

Nas aulas e aseos reforzase a información sobre hixiene individual.

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

As zonas de recreo e espera de cada un dos grupos de convivencia estable estarán delimitadas.

Ver en anexos Plano fluxo movementos. Con carácter xeral todos os desprazamentos polo interior se realizan sempre pegados á parede da dereita do sentido da marcha.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Ver punto 31.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Entradas: haberá un total de seis mestres/as de garda distribuídos do seguinte xeito: dous mestres/as na entrada ás aulas de 3 e 4 anos, un mestre/a en cada unha das portas de acceso ao edificio principal, un/unha docente no corredor da planta baixa e outro no do primeiro andar.

Establécense como funcións deste profesorado: recollida de alumnado de transporte, recepción do alumnado de casa, redistribución dos diferentes grupos, ventilación de espazos, vixilancia do alumnado e peche das portas do centro.

Saídas: o primeiro alumnado en saír serán os usuarios do comedor (ver punto anterior). A continuación un mestre/a acompañará ao lugar indicado ao alumnado de casa. Por último, o alumnado de transporte baixará en orde segundo a liña correspondente.

Seis docentes entregan o alumnado ás familias (un cada dous grupos agás o alumnado de tres e catro anos). Tres docentes encárganse do alumnado transportado.

Recreos: O profesorado que imparte docencia na sesión anterior acompaña ao grupo ata a zona de recreo correspondente. Tres docentes fan a garda no recreo no patio dianteiro e dous, no recreo do patio posterior, distribuídos nas distintas zonas rotatorias.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

A empresa que realiza o servizo, A BILLARDA, S.L. dependente do Concello, conta co seu protocolo: O acceso ao servizo será similar ao dos pasados cursos, porta A. Só poderán acceder ao porche os acompañantes do alumnado de infantil e 1º e 2º de primaria, que deixarán aos seus fillos/as na porta. O servizo desenvolverase na aula de informática, podendo utilizar tamén o corredor nos días con máis usuarios para manter as distancias. Ofértase tamén o servizo de almorzo polo que se utilizará tamén comedor.



Dito protocolo ten en conta os seguintes aspectos:

- Ventilación do espazo polo menos cinco minutos antes do inicio do servizo e ao finalizar o mesmo.
- O alumnado deberá levar máscara (obrigatoria a partir dos 6 anos) e limpará as mans con hidroxel á entrada e á saída.
- Lembrarase ao alumnado os protocolos de hixiene e distancia social.
- Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas para cada un deles. Entre cada grupo procurarase a maior distancia posible.
- Non se compartirán materiais de ningún tipo.
- Empregaranse os aseos contiguos á aula de 5 anos.
- O alumnado que almorce no comedor desprazarase ata alí en ringleira cunha das coidadoras. Distribuiranse nas mesas gardando a distancia de seguridade.
- O alumnado de infantil e de 1º e 2º de primaria usuario do servizo de Mañanceiro será acompañado por unha das coidadoras ata a súa aula ás 9.35, unha vez que remate a entrada do resto do alumnado. Os usuarios de 3º a 6º, en ringleira, dirixiranse ás 9.25 h ás súas aulas.
- O persoal do Mañanceiro debe deixar todo recollido para facilitar as tarefas de limpeza e desinfección da aula e do comedor.

No momento en que se declare/detecte un caso sospeitoso o confirmado de coronavirus á chegada ao centro ou durante a estancia no Mañanceiro, informarase á dirección do centro e contactarase coa familia ou persoa de referencia que se deberá presentar no colexio de maneira urxente. Entre tanto, unha das coidadoras acompañará ao alumno/a ao espazo de illamento establecido.

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

A realización de actividades extraescolares, organizadas pola ANPA en convenio co Concello, contarán cun protocolo propio que terá como prioridade a seguridade e a prevención dos contaxios. Está previsto o seu comezo a mediados do mes de setembro.

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

Xuntanzas da ANPA:

- Celebraranse preferentemente por medios telemáticos.
- As reunións da directiva, ao ser un número reducido de persoas, de precisar facer unha reunión presencial, sempre que a situación epidemiolóxica o permita, realizarase nun espazo do centro o suficientemente amplo para garantir a distancia social. Farase unha solicitude previa á dirección do centro para asignar o espazo e realizar as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- De ser necesaria unha reunión xeral da ANPA, con posibilidade de reunir a máis persoas, terá lugar no pavillón.

Uso do local da ANPA:

O espazo está situado na planta baixa do centro. Mentres dure a situación actual deberá respectarse o seguinte:

- Non se empregará antes das 9.35 para evitar o contacto co alumnado usuario do Mañanceiro que ocupan a mesma zona do edificio.
- Non se utilizará nos períodos de recreo.
- Pódese utilizar polas tardes, seguindo os protocolos de seguridade.
- Para a atención das familias priorizaranse os mecanismos telemáticos que eviten as xestións presenciais. Cando isto non sexa posible, sería conveniente establecer un sistema de cita previa.

Reunións do Consello Escolar:

Terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento da súa celebración:



- Reunións telemáticas na plataforma oficial da consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente, en principio, a sala de música.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Realizaranse preferentemente por vía telefónica ou videoconferencia.
No caso de ser presenciais, por razóns xustificadas, realizaranse na aula da titoría do alumno/a cumprindo as medidas de uso de máscara, hixiene de mans, distancia de seguridade.
As reunións grupais de inicio de curso detallaranse no Plan de Acollida.
Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro e o Abalar-Móbil.

40. Normas para a realización de eventos

Continúan suspendidos neste curso ata novo aviso todas as celebracións e eventos que tradicional ou previsiblemente supoñían unha asistencia masiva de persoas, aglomeracións, etc. Esta decisión estará suxeita a revisión no caso de a situación epidémica mellore e se diten novas instrucións ou protocolos que o permitan.

Actividades complementarias no centro (talleres, contacontos, encontros con escritores, actuacións...). Poderían levarse a cabo sempre que se respecte o aforo e as normas de hixiene e ventilación entre os actos.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas

Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga de emprego da máscara. Asignaranse asentos fixos para todo o curso, salvo cambios na situación epidemiolóxica.

Os buses escolares (tres liñas) realizarán a súa parada no mesmo lugar que os cursos pasados, fóra do recinto escolar.

Chegada:

- No momento de chegada ao centro, o alumnado será recollido por profesorado de garda que o acompañará á porta de entrada ao centro de cada grupo, dirixíndose ás súas respectivas aulas. Profesorado de garda controlará os corredores.

Saída:

- Nas saídas, o alumnado será acompañado polos docentes ata a zona de espera do autobús, permanecendo en ringleiras coas máscaras e coa suficiente separación entre eles.

Priorización do alumnado para uso do transporte:

Segundo se recolle no punto 13.2 do Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia, con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km).

No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo



en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

Id. Medidas de uso do comedor**42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado**

A empresa de catering Jardanay encargada do comedor e coordinación coa ANPA posúen o seu propio protocolo para o desenvolvemento deste servizo.

Debido á flexibilización permitida para a etapa de Educación infantil na última hora, estableceuse unha quenda para o alumnado desta etapa educativa antes da finalización da xornada lectiva.

Para o alumnado de primaria organízanse dúas quendas, a primeira para 1º e 2º de primaria e outra para 3º, 4º, 5º e 6º.

Priorízase a adxudicación das quendas en función da idade, comendo antes os máis pequenos.

O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza e ocupando o mesmo lugar.

O alumnado de infantil usuario de comedor será recollido na súa aula por unha das coidadoras do mesmo antes de finalizar a xornada, ás 14.15 horas.

Ás 14.20 h unha coidadora do comedor recollerá ao alumnado de 1º e 2º de primaria de comedor nas súas aulas. Os restantes nenos e nenas de comedor baixarán á aula de informática á espera da súa quenda.

Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo 5/10 minutos.

43. Persoal colaborador

Non procede.

44. Persoal de cociña

No procede.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos**45. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...**

Todos os espazos do centro terán a mesma dotación de protección e hixiene que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal, produto desinfectante e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres que impartan clase nestes espazos, en cada cambio de clase abrirán as xanelas e porta mentres van a buscar ao alumnado da seguinte clase á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai



levar a cabo na sesión de modo que pasen 5-10 minutos antes da incorporación do novo alumnado ao espazo e o atopen xa ventilado.

Aula de informática

Esta aula emprégase de maneira habitual por todo o alumnado do centro. O seu uso durante este curso segue condicionado polas medidas de seguridade e melloras na situación epidemiolóxica.

Conta con 13 ordenadores de sobremesa e un portátil para uso docente, ademais de canon e pizarra dixital.

Dado que é un espazo de uso común no que se desenvolverá tamén o servizo de Mañanceiro e as clases de Relixión/atención educativa/valores, procede establecer unhas pautas de actuación para a súa utilización como aula de TICS:

- Poderán estar na aula grupos de convivencia estables.
- No caso de grupos nos que o número de alumnos/as superen os postos existentes, procederase a establecer descobres para permitir o acceso a todo o alumnado.
- A porta da aula permanecerá aberta sempre que non estea sendo utilizada para facilitar a súa ventilación.
- Para acceder á aula seguirase o protocolo de desprazamentos polo centro (punto 47 deste Plan) co emprego da máscara, lavado de mans con xel hidroalcohólico, tomar asento segundo indicacións do docente.
- O uso da PDI, salvo estrita necesidade, será manipulada só pola mestra/e.
- Antes de rematar a sesión procederase ao apagado das CPU e o docente procederá á desinfección de pantallas, teclados e ratos.
- O alumnado, en función da idade, desinfectará igualmente a cadeira e a mesa utilizadas.
- Os panos ou papeis utilizados desbotaranse na papeleira de pedal.
- Finalmente o alumnado desinfectará as mans e regresará á aula ordinaria coa máscara posta.

Pavillón polideportivo

No CEIP Emilio González López as clases de Educación Física e as de psicomotricidade de infantil desenvólense no pavillón polideportivo de titularidade municipal anexo ao recinto escolar.

Protocolo para o acceso e uso do pavillón:

- En primeiro lugar o alumnado esperará sentado na súa aula á chegada do mestre de EF, cando este así o indique formará unha ringleira gardando a distancia de seguridade para baixar ao pavillón.
- Ao chegar o mestre abrirá a porta e cada alumno ou alumna irá entrando e limpando os pes na alfombra con desinfectante que haberá na entrada e limpando as mans con xel hidroalcohólico que haberá na entrada.
- Por último dirixiranse ás bancadas e sentaranse no lugar sinalado (haberá unhas marcas cos postos onde sentarse) e esperarán a que o mestre realice a proposta de actividades para a sesión.
- Priorizaranse as actividades individuais, tentando manter a distancia de seguridade de 1,5 metros.
- O uso de vestiarios estará prohibido, agás para utilizar o baño en caso de necesidade.
- Haberá no despacho un bote de xabón, panos desbotables, luvas e líquido desinfectante.
- Unha vez rematada a sesión o alumnado colocarse de novo formando unha ringleira e tras desinfectar as mans volverá á aula ordinaria.

Sala de reprografía

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar a fotocopiadoras, encadernadores, plastificadora ou calquera outro elemento.
- Pasar un pano con desinfectante polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a unha/dúas persoas o espazo.
- Procurar deixar as cousas sempre no seu lugar para facilitar a limpeza.
- Evitar enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

**46. Educación física**

Na clase de educación física o uso da máscara será tamén obrigatorio.

Minimizárase a utilización de materiais que teñan que ser compartidos por varios alumnos/as, procurando despois a súa limpeza e desinfección e a hixiene de mans.

47. Cambio de aula

Nas situacións dentro da xornada escolar nas que resulta necesario cambiar de aula e desprazarse en grupo (ir ao pavillón, á aula de informática, á aula na que se imparta relixión/valores ou atención educativa, para asistir ás sesións de PT/AL, acudir á biblioteca, desdobres...) contemplárase a seguintes pautas:

- Desprazamentos en ringleira de un, respectando a distancia de seguridade e seguindo as frechas do chan.
- O alumnado esperará a que o profesor/a correspondente o vaia buscar, para garantir que os espazos de destino estean baleiros e ventilados.
- Antes de saír da aula procedérase á desinfección dos postos ocupados e a limpeza de mans.

48. Biblioteca

A biblioteca contará coa mesma dotación hixiénica de todas as aulas do centro e o alumnado e profesorado deberán realizar a hixiene de mans e desinfección dos postos utilizados despois de cada sesión de traballo, así como a correspondente ventilación.

O equipo de biblioteca establecerá unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas neste protocolo. Haberá préstamos ás aulas que se renovarán ao longo do curso e abrírase este espazo ao alumnado recuperando na medida do posible as súas funcións.

Antes e despois de empregar os equipos informáticos, sempre con supervisión do profesorado do equipo de biblioteca, será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).

49. Aseos

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior ao 50% do seu aforo. O número de persoas permitido estará indicado na porta cun sistema de semáforo que indicará se se pode acceder ou non. Cada grupo conta cun inodoro e lavabo asignados.

Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

Controlárase que todos os baños contén con xabón e papel de mans. A limpadora encargárase de repñelos cada día.

Respectárase os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.

O alumnado deberá limpar as mans á saída do mesmo.

Id. Medidas especiais para os recreos

**50. Horarios e espazos**

Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregarán as portas utilizadas nas entradas e saídas do centro para o recreos.

Contaremos con zonas diferenciadas do patio que serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis de infantil e primaria.

Sairán ao patio en ringleira co profesorado que estea impartindo clase antes do recreo, quen vixiará que no corredor non haxa ningún grupo desprazándose. A mestra/e acompañará ao grupo á zona do patio que lle corresponde. Unha vez rematado o recreo o profesorado que teña clase a continuación recollerá ao alumnado no patio.

Horario dos recreos: de 12.10 a 12.40 h

Zonas para a etapa de infantil e 1º de EP: zona Mariolas, pista verde e porche.

Zonas para o restante alumnado de primaria: patio traseiro.

(Ver anexo das distintas zonas).

51. Profesorado de vixilancia

Para asignar o profesorado de vixilancia priorizarase o que imparte docencia en cada grupo estable de convivencia e na mesma etapa. O profesorado especialista distribuirase para completar o cadro nas distintas zonas.

GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	HORA
4º Infantil	3	Quenda rotatoria	12.10 a 12.40 h
5º Infantil		Quenda rotatoria	
6º Infantil		Quenda rotatoria	
1º Primaria		Quenda rotatoria	
2º Primaria	2	Quenda rotatoria	
3º Primaria		Quenda rotatoria	
4º Primaria		Quenda rotatoria	
5º Primaria		Quenda rotatoria	
6º Primaria		Quenda rotatoria	

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria**52. Metodoloxía e uso de baños**

EDUCACIÓN INFANTIL

Colocación do alumnado/agrupamentos:



Nesta etapa, e respectando os grupos estables de convivencia defendidos no protocolo, poderá situarse ao alumnado en pequenos grupos de catro ou cinco nenos/as tendo en conta as indicacións que a continuación se detallan relativas ao material compartido, procurando na medida do posible o mantemento da distancia dun metro entre o alumnado. Con esta medida pretendemos que non se perda de todo a metodoloxía activa e colaborativa propia da EI, para favorecer o desenvolvemento integral do alumnado e á súa socialización. Ao igual que en primaria, estes grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global.

Momentos de desinfección de mans: unha parte importante da xornada estará marcada pola implantación da rutina de desinfección de mans (con xel hidroalcohólico ou auga e xabón), establecendo como mínimos os seguintes momentos: ao entrar na aula, antes da merenda, despois da merenda, antes de ir ao patio, ao regresar do patio, antes de rematar a xornada lectiva

Rutinas de entrada: entrarán respectando o establecido para o centro e acudirán da casa co mandilón xa posto.

Asemblea: realizarase respectando as rutinas habituais (de calendario, pasar lista, climatoloxía, pequeno coloquio...) e engadindo a estas as de lembrar as normas de hixiene e de distancia social e de concienciación coa pandemia (empregando para elas: cancións, xogos motrices que non impliquen desprazamentos, contos...), facendo un especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día.

En lugar de facela todo o alumnado sentado no chan, nos grupos máis numerosos realizarase cos nenos e nenas sentados no seu lugar nas mesas, agás o equipo do alumno/a encargado das rutinas habituais. Este desinfectará de novo as mans antes e despois de colocar as tarxetas, imaxes, materiais...

(Outra opción: a metade do grupo sentado no semicírculo gardando a distancia, e a outra metade sentados en cadeiras tamén en semicírculo)

Recunchos:

- Os grupos establecidos na aula serán os mesmos que para o xogo en recunchos.
- O material reducirase ao imprescindible.
- Haberá na aula algúns materiais dos que o alumnado só poderá dispoñer se a titora llo facilita (un coche ou unha boneca, por exemplo), que se utilizará de xeito individual. Será preciso establecer un calendario para que todo o alumnado o utilice ao longo da semana deixando pasar un período de corentena de 48 horas do material (unha opción é contar con caixas de materiais para cada día da semana, que se reparten entre os nenos/as e se gardan despois ata a semana seguinte).
- Opcións de recantos: puzzles individuais, construcións, xogos lóxico-matemáticos, debuxo, recortado...
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans que se repetirá ao finalizar a actividade. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Os recunchos poderán utilizarse dúas veces por xornada, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas posteriores. Cando non se cambien os materiais para gardar a corentena de 48 horas, haberá que desinfectalos antes do novo uso cun produto adecuado e realizar unha ventilación correcta da aula.
- Recanto da biblioteca: o número de libros debe permitir que cada alumno/a empregue un sen compartilo. Respectarase a corentena de 24 horas entre cada emprego que se establecen de xeito xeral para as bibliotecas.

Uso de baños:

As aulas de 4º e 5º de infantil teñen baños compartidos polo que se asignará un sanitario para cada aula separado por unha mampara.

O alumnado de 6º de infantil utilizará o baño da súa aula e o baño comunitario próximo á aula.

Non se utilizarán toallas.

Uso da máscara:

Aínda que a normativa non esixe o uso de máscara nos menores de 6 anos, cremos que o emprego da mesma nos espazos comúns e recreos será beneficioso tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable.



Será labor conxunta de familias e colexio traballar os hábitos correctos para colocalas, retiralas e gardalas na funda. Fomentaremos o uso da mesma.

Merendas:

- As merendas terán lugar na aula na sesión anterior ao recreo.
- Irán ao baño individualmente para lavar as mans. Collarán a súa merenda das mochilas e colocáranas na mesa. Cada neno/a merendará sentado no seu lugar.
- Dado que o alumnado desta etapa require con frecuencia axuda para este labor, o profesorado pode utilizar luvas.
- Respetar as merendas saudables que se propoñen cada curso ás familias permitirá prever mellor o tipo de axuda que requirirán os nenos e nenas.
- Rematada a merenda procederase a desinfectar as mans e as mesas.

Aniversarios:

Para celebrar os aniversarios de xeito seguro as familias deberán traer alimentos envasados individualmente.

Metodoloxía por proxectos:

Procuraremos manter esta metodoloxía de traballo pero simplificando os materiais achegados dende as familias. Poderán ser expostos pero non se manipularán salvo que se xestionen como os materiais dos recunchos anteriormente definidos, respectando a corentena de 48 horas para o material e as 24 horas para o papel.

As actividades que se viñan compartindo entre as clases quedarán suprimidas, agás que poidan desenvolverse ao aire libre ou nun espazo amplo que permita manter a distancia entre os grupos de convivencia estable.

Medidas xerais na aula:

Reducirase ao mínimo a colocación de carteis e materiais na aula que dificulten a limpeza e impidan contar a atención na cartelería propia da pandemia (normas de hixiene, distancia de seguridade, normas de seguridade, bos hábitos...)

Cada cadeira e mesa terán o nome ou a foto do neno/a que se sente nela.

O material de uso compartido será o estrictamente necesario desinfectándose despois do uso ou gardando corentena.

Se o tempo o permite a aula ventilarase dez minutos por sesión e cando non haxa nenos/as abríranse as ventás.

Normas para o cambio de roupa do alumnado de infantil:

Nesta etapa é habitual a chamada ás familias para que acudan ao centro a cambiar aos nenos/as que se mollaron ou mancharon por diversas causas. Dada a situación actual, establecemos as seguintes pautas para levar a cabo estas accións:

- Evitar na medida do posible que acudan ao centro persoas de risco.
- A persoa deberá acudir con máscara e respectar as normas xerais do centro.
- O profesorado de garda será quen acuda á aula a avisar de que veñen a cambiálo encargándose dos seus desprazamentos ata o aseo establecido para o cambio.

Material:

- Facilitouse ás familias unha listaxe de material que será ampliado a principios de curso cun material propio que debe achegar o alumna/o. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras.
- O material de uso individual estará gardado en bolsas co nome do alumno/a.
- Material común: utilizarase en pequeno grupo. Antes do seu emprego procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida ou gardará corentena.

1º e 2º de PRIMARIA



Colocación do alumnado/agrupamentos:

Nesta etapa, e respectando os grupos estables de convivencia defendidos no protocolo, poderá situarse ao alumnado en pequenos grupos de catro ou cinco nenos/as tendo en conta as indicacións que a continuación se detallan relativas ao material compartido, procurando na medida do posible o mantemento da distancia dun metro entre o alumnado. Con esta medida pretendemos que non se perda de todo a metodoloxía activa e colaborativa propia destas idades. Cómpre tamén ter en conta que as mesas destas aulas son dobres.

Momentos de desinfección de mans: unha parte importante da xornada estará marcada pola implantación da rutina de desinfección de mans (con xel hidroalcohólico ou auga e xabón), establecendo como mínimos os seguintes momentos: ao entrar na aula, antes da merenda, despois da merenda, antes de ir ao patio, ao regresar do patio, antes de rematar a xornada lectiva.

Medidas xerais na aula:

- Reducirase ao mínimo a colocación de carteis e materiais na aula que dificulten a limpeza e impidan centrar a atención na cartelería propia da pandemia (normas de hixiene, distancia de seguridade, normas de seguridade, bos hábitos...)
- Cada cadeira e mesa terán o nome do neno/a que se sente nela.
- O material de uso compartido será o estritamente necesario. Habilitaranse caixas/bandexas co correspondente a cada pequeno grupo. Antes do seu emprego procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- O material de uso individual estará gardado no estoxo de cada alumno/a.
- Ventilarse o maior tempo posible, como mínimo dez minutos por sesión e cando non haxa nenos/as abriranse as ventás.

Uso de baños:

As aulas de primaria non contan con baños dentro das mesmas, polo que o alumnado de 1º e 2º utilizará os dos corredores, seguindo as pautas establecidas no punto 49: Uso de aseos.

Na medida do posible procurarase que o uso dos baños sexa anterior ou posterior ao recreo para evitar aglomeracións e controlarse a desinfección de mans no momento de regresar á aula.

Merendas:

- As merendas terán lugar prioritariamente na aula na sesión anterior ao recreo e precisará dun lavado previo de mans ou desinfección con xel hidroalcohólico.
- Cada neno/ merendará sentado no seu lugar.
- Rematada a merenda procederase a desinfectar as mans e as mesas.
- Se as condicións climatolóxicas o permiten, as merendas poderían realizarse na zona de patio asignada. Neste caso levarase para o patio unha cubeta na que o alumnado poida deixar o seu taper ou bolsa unha vez rematada a merenda. Xa na aula o profesorado repartirá o seu a cada neno/a para gardalo na mochila.

Recunchos, xogos na aula:

- Os grupos establecidos na aula serán os mesmos que para o xogo en recunchos.
- O material reducirase ao imprescindible, eliminando aqueles obxectos susceptibles de levar á boca e máis difíciles de desinfectar.
- Haberá na aula algúns materiais dos que o alumnado só poderá dispoñer se a titora llo facilita (un coche ou unha boneca, por exemplo), que se utilizará de xeito individual. Será preciso establecer un calendario para que todo o alumnado o utilice ao longo da xornada deixando pasar un período de corentena de 48 horas do material (unha opción é contar con caixas de materiais para cada día da semana, que se reparten entre os nenos/as e se gardan despois ata a semana seguinte).
- Opcións de recantos: puzzles individuais, construcións, xogos lóxico-matemáticos, debuxo, recortado...
- Antes de ir aos recunchos ou coller un xogo realizarase unha limpeza de mans que se repetirá ao finalizar a actividade.

Metodoloxía por proxectos:



Procuraremos manter esta metodoloxía de traballo nas áreas de ciencias e no proxecto documental integrado pero simplificando os materiais achegados dende as familias. Poderán ser expostos pero non se manipularán salvo que se xestionen, respectando a corentena de 48 horas para o material e as 24 horas para o papel.

As actividades que se viñan compartindo entre as clases quedarán suprimidas, agás que poidan desenvolverse ao aire libre ou nun espazo amplo que permita manter a distancia entre os grupos de convivencia estable.

53. Actividades e merenda

Para as actividades dos recreos procuraranse materiais que se poidan limpar e desinfectar con facilidade, axeitados ao grupo de idade.

Non se poderán traer xoguetes da casa.

O uso do areiro será rotatorio: cada semana poderá utilizalo un grupo-aula.

Desde os equipos docentes pódese facer unha proposta de xogos sen contacto, como os xogos pintados previamente no chan (mariolas, tres en liña, seguir camiños, debuxos no chan...), coreografías sen contacto, imitación de movementos, xogos de precisión, goma, comba, as agachadas...

En canto as merendas, realizaranse con carácter xeral na propia aula. No caso de realizalas no patio extremarase a vixilancia para garantir o distanciamento.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**54. Emprego do equipamento**

Non existen no noso centro laboratorios nin talleres.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE**55. Medidas**

- A intervención con este alumnado farase de forma individual ou co número máximo de alumnado que permita manter a distancia de seguridade 1,5 m se proceden de distintos grupos de convivencia estables. Preferentemente atenderase de maneira simultánea a alumnado do mesmo nivel educativo e apoios nas aulas ordinarias se é posible.
- O DO colaborará co equipo COVID na identificación das especiais medidas que haxa que pór en funcionamento para a atención deste alumnado.

56. Medidas e tarefas. Seguimento

Non procede

Id. Previsións específicas para o profesorado

**57. Medidas**Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregarase os espazos máis amplos e se se pode realizaranse ao aire libre, mantendo a distancia social axeitada.
- As reunións dos distintos equipos docentes e dinamizacións realizaranse nunha das aulas do nivel, coas medidas reflectidas neste plan.

Sala de mestres

- O aforo máximo deste espazo é de 6 persoas.
- Ao acceder debemos hixienizar as mans.
- Manteranse as ventás abertas todo o tempo posible.
- Cada mestra/e deberá traer o seu estoxo co material que precise. Convén utilizar as taquillas para gardar o material individual deixando sobre a mesa só o imprescindible para usar.
- O material de uso compartido (grampadora, taladradora, plastificadora, máquina de café...) haberá que desinfectalo unha vez utilizado.
- No caso do ordenador, limparase a superficie do teclado, o rato e a pantalla.
- Haberá cadeiras sinaladas non permitidas que marcarán o espazo. Deberá limparse a zona da mesa utilizada e os brazos da cadeira utilizada, se é o caso.
- Como nos demais espazos do centro, contará con dispensador de xel, líquido desinfectante e panos desbotables e papeleira para tirar os materiais de limpeza.

Titoría de inglés/relixión:

- Aforo máximo 3 persoas.
- Seguiranse as medidas recollidas para a sala de mestres.
- Contará coa mesma dotación que o espazo asignado como aula COVID, a dirección, podendo utilizala como tal de ser necesario.

Secretaría:

- Funciona como espazo de traballo dos equipo directivo, coa suficiente distancia entre as tres persoas.
- Antes de acceder á mesma procederase á hixiene de mans.
- As persoas alleas ao centro só accederán con cita previa e por indicación do equipo directivo.
- Cando algún persoal do centro utilice algún elemento deste espazo, como o teléfono, deberá limpalo despois do seu uso.

58. Órganos colexiados

Os órganos colexiados, Claustro e Consello Escolar, levaranse a cabo nun espazo amplo, nas condicións expostas no punto anterior.

De ser necesario utilizarase a comunicación telemática usando a plataforma Cisco Webex ofertada pola Consellería.

As convocatorias serán remitidas aos distintos membros por correo electrónico.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico**59. Formación en educación en saúde**

As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso, centradas na prevención e hixiene fronte á covid 19.

Os membros do equipo covid participarán na formación que se oferte dende a Consellería.

Cumprirase coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

60. Difusión das medidas de prevención e protección



- Empregaranse todas as canles reflectidas ao longo deste Plan (páxina web, cartelería, abalar-móbil, correo electrónico) para a difusión de toda a información de relevancia respecto a este tema, en especial a enviada polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Remitirase tamén a información directamente á ANPA para que a achegue ás familias mediante os seus medios de comunicación coas mesmas.
- Tamén se facilitará o acceso á documentación e charlas informativas de interese.
- O alumnado recibirá a información que corresponda a través do profesorado.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

- Todo o profesorado ten unha formación dixital básica que lle permite traballar telematicamente, como quedou demostrado no pasado curso. Maioritariamente realizou ademais a formación en rede “Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes” na que traballamos a utilización das aulas virtuais.
- En calquera caso, a coordinadora do equipo TIC xunto co xefe de estudos serán os responsables do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da mesma, páxina de inicio, creación de cursos, subida de información básica...). O resto das funcións (comunicación coa UAC, co responsable de Abalar da zona, accións de formación...) tamén serán coordinadas por ambos mestres, contando coa colaboración dos restantes membros do equipo TIC.

62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

No Plan de Acolida recollerase toda a información sobre normas básicas de protección, instrucións no caso de aparición de sintomatoloxía compatible co COVID, horarios de entradas e saídas, quendas de comedor, atención ás familias... Tamén recolle as previsións para o primeiro día de clase.

Durante o mes de setembro as actividades relacionadas con estes aspectos ocuparon unha parte de todas as xornadas lectivas coa finalidade de automatizar as rutinas necesarias de protección e seguridade.

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.

Remitirase por correo electrónico aos profesorado e aos restantes membros do Consello Escolar, enviando unha copia á ANPA.

Comunicarase ás familias a súa publicación mediante abalarmóbil.

Este Plan está aberto ás achegas de calquera membro da comunidade educativa e será modificado en función das novas instrucións que se reciban das Consellerías de Educación e Sanidade.



ANEXOS

ANEXO: AUTO ENQUISA DIARIA 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 síntomas compatibles, solicite consulta no seu centro de saúde para establecer diagnóstico.



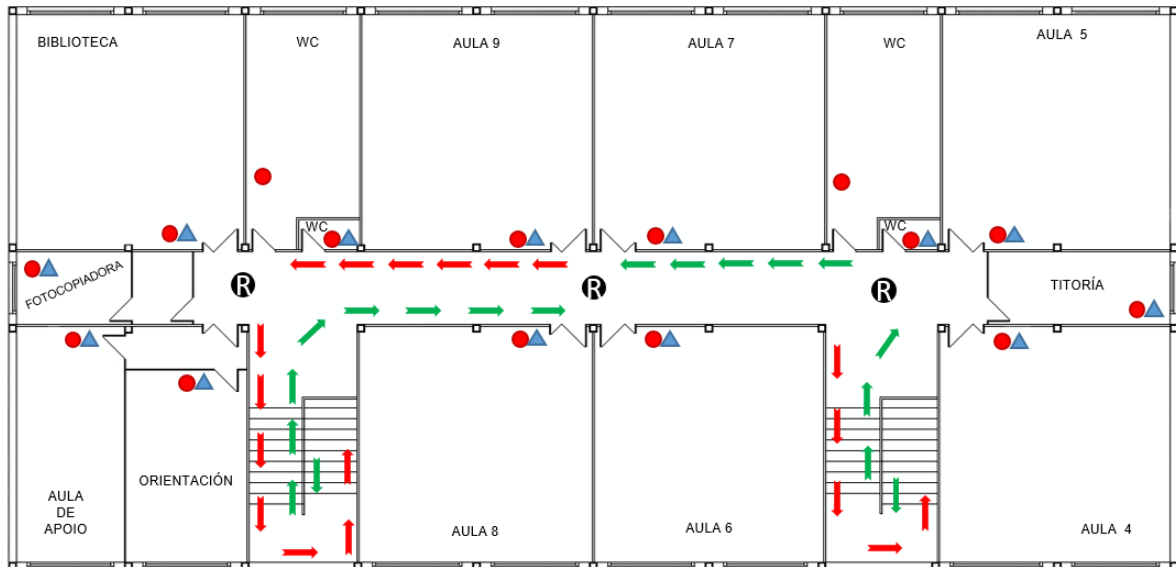
Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.		SI	NON
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

ANEXO: PLANOS DE CIRCULACIÓN NO CENTRO

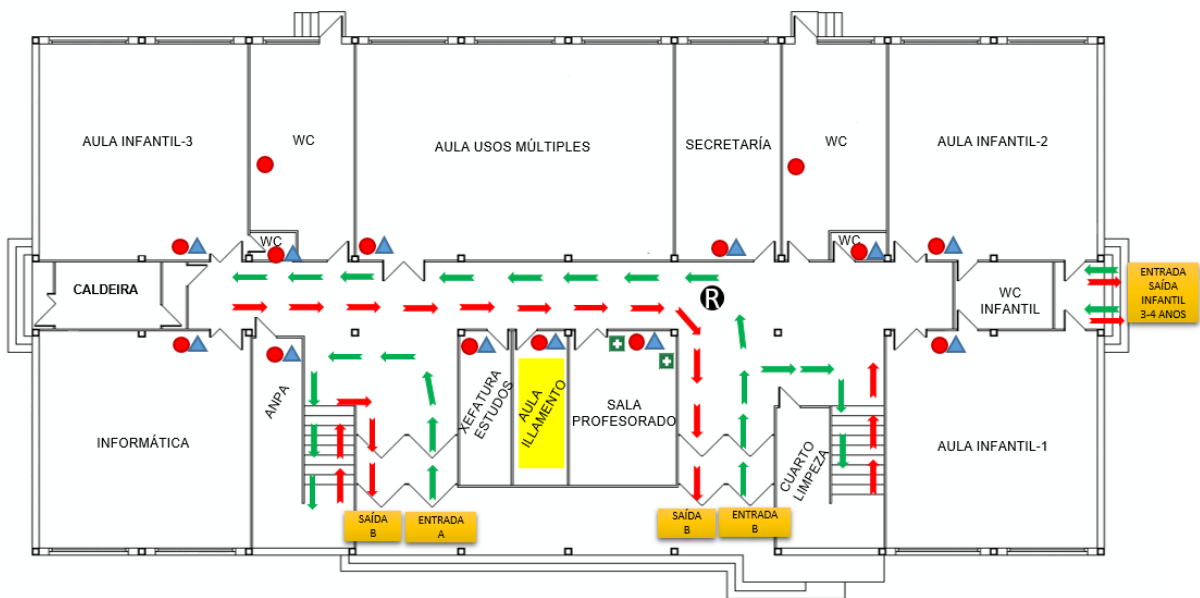


TRÁNSITO PLANTA PRIMEIRA



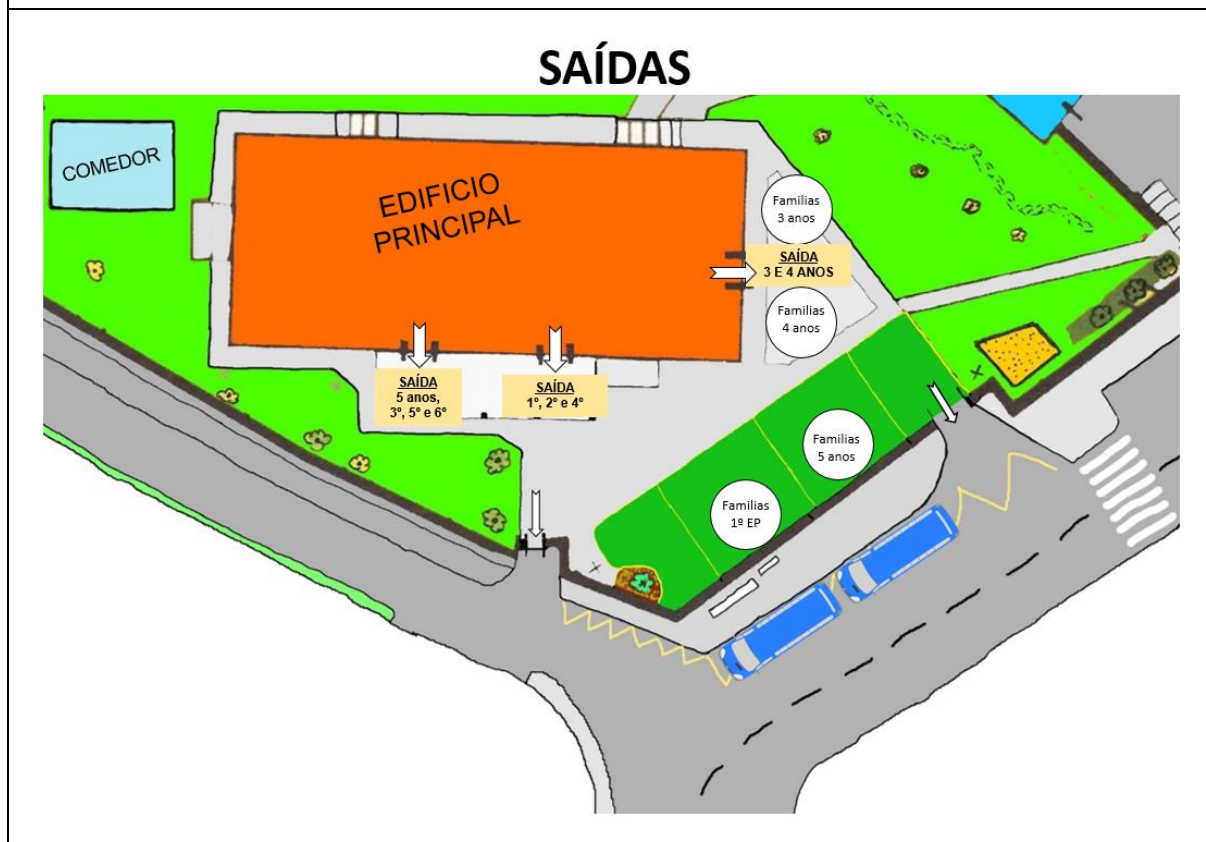
- DISPENSADOR DE XEL
- PAPELERIA
- ROTONDA
- PERCORRIDO DE ENTRADA
- PERCORRIDO DE SAÍDA

TRÁNSITO PLANTA BAIXA



- DISPENSADOR DE XEL
- PAPELERIA
- ROTONDA
- PERCORRIDO DE ENTRADA
- PERCORRIDO DE SAÍDA

ANEXO: ENTRADAS E SAÍDAS



ANEXO: RECREOS



ANEXO: MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE



SOLICITANTE			
Nome e apelidos:			
DNI:		Teléfono:	
Correo electrónico (obligatorio):			
Enderezo a efectos de notificacións:			
Código Postal:		Localidade:	

DATOS DO CENTRO DE TRABALLO			
Nome do centro:			
Enderezo:			
Código Postal:		Localidade:	
Posto de traballo:			

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, ou no seu caso o servizo de prevención alleo a efectos da determinación do condición de persoal sensible de conformidade co previsto na Resolución de 22 de xullo de 2020.

Para estes efectos comprométese a achegar os informes médicos que obran no seu poder, así como aqueles que lle sexan requiridos.

_____, _____ de _____ de 2021.

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO

ANEXO: REXISTRO DE LIMPEZA AULAS



ESPAZO→							Nº:
DÍA	HORA	ACCESORIOS USO COMPARTIDO (*)	MOBILIARIO (*)	INTERRUPTORES, POMOS PORTAS (*)	CHAN (*)	RESPONSABLE	

(*) Marcar cun "✓" se a limpeza se efectuou.

ANEXO: REXISTRO DE LIMPEZA



ESPAZO→					Nº:
DÍA	HORA	LAVABOS E INODOROS (*)	INTERRUPTORES, POMOS PORTAS (*)	CHAN (*)	RESPONSABLE

(*) Marcar cun "✓" se a limpeza se efectuou.



ANEXO: REXISTRO VENTILACIÓN DE ESPAZOS

ESPAZO→						Nº:	
DÍA	HORA	RESPONSABLE	DÍA	HORA	RESPONSABLE		



ANEXO: CONTROL DE VISITANTES

NOME DO VISITANTE (Teléfono)	DÍA	HORA	PERSOA QUE O RECIBE	MOTIVO DA VISITA



ANEXO: DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI _____,
como pai/nai/titor legal do alumno/a _____,
matriculado no CEIP Emilio González López, no nivel de _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación clínica da 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 Cambre, a _____ de _____ de 2021.

Asdo. : _____