



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN  
COVID

CEIP A ESCARDIA





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

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

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36019451	CEIP A ESCARDIA

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
R/ LÓPEZ BALLESTEROS S/N		36600
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
VILAGARCÍA DE AROUSA	VILAGARCÍA DE AROUSA	PONTEVEDRA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886151860/61	ceip.escardia@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipescardia/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipescardia/</a>		

Este plan poderá ser adaptado ao longo do curso para adaptarse ás posibles novas situacións ou ofrecer melloras ás dificultades atopadas na súa posta en práctica.



## Índice

Medidas de prevención básica .....	3
Medidas xerais de protección individual .....	4
Medidas de limpeza .....	5
Material de protección.....	5
Xestión dos abrochos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	6
Medidas de carácter organizativo .....	6
Medidas en relación coas familias e ANPA .....	6
Medidas para o alumnado transportado .....	7
Medidas de uso do comedor.....	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos .....	7
Medidas especiais para os recreos .....	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria .....	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres .....	8
Medidas específicas para alumnado de NEE .....	9
Previsións específicas para o profesorado .....	9
Medidas de carácter formativo e pedagóxico .....	9

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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			
<b>Membro 1</b>	<b>Adriana Torres Rey</b>	Cargo	Directora/ Mestra Educación Infantil
<b>Suplente</b>	<b>M<sup>a</sup> José Suárez Alén</b>		Secretaria/ Mestra P.T.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomear membros e suplentes no equipo Covid.</li> <li>Coordinación do equipo covid.</li> <li>Xestión das solicitudes nos supostos de vulnerabilidade.</li> <li>Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>Comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.</li> </ul>		
<b>Membro 2</b>	<b>Sara Lázara Díaz</b>	Cargo	Orientadora
<b>Suplente</b>	<b>Rocío Carrera Cores</b>		Mestra A.L.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevar as propostas do equipo de educación infantil.</li> <li>Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.</li> <li>Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias.</li> <li>Registro de ausencias de persoal e alumnado.</li> </ul>		
<b>Membro 3</b>	<b>Cecilia M<sup>a</sup> García López</b>	Cargo	Mestra de Primaria
<b>Suplente</b>	<b>María Soliño</b>		Mestra de Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevar as propostas do equipo docente de educación primaria.</li> <li>Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>Difundir a información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> <li>Registro de ausencias de persoal e alumnado de primaria.</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>
-----------	--------------------------------------

Centro	<b>AMBULATORIO SAN ROQUE</b>	Teléfono	<b>986507448</b>
Contacto	Contacto 1: Contacto 2:		

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
-----------	--

O gabinete médico será o espazo de illamento. Está situado cerca da porta principal e conta con ventilación suficiente.

Así mesmo conta con material de protección individual como luvas e máscaras, así como elementos hixiénicos como papeleira de pedal, panos desbotables e dispensador de xel hidroalcohólico.

Cando un alumno/a de educación primaria necesite utilizar este espazo, será acompañado ata que o recollan os seus familiares polo mestre/a de garda nese momento.

Cando sexa un alumno/a de educación infantil, será acompañado pola mestra de apoio á educación infantil.

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
-----------	---

Educación Infantil (4 <sup>o</sup> - grupo A)	16
Educación Infantil (5 <sup>o</sup> - grupo A)	18



Educación Infantil (6º- grupo A)	20
Educación Primaria (1º- grupo A)	17
Educación Primaria (2º- grupo A)	23
Educación Primaria (3º- grupo A)	25
Educación Primaria (4º- grupo A)	20
Educación Primaria (5º- grupo A)	16
Educación Primaria (5º- grupo B)	16
Educación Primaria (6º- grupo A)	23

<b>6.</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente		19
Persoal non docente		1
Persoal do concello (conserxe)		1
Total		21

<b>7.</b>	<b>Determinación dos grupos estables de convivencia</b> (engadir unha táboa por grupo)
-----------	--

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	P1	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	P2	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	P3	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	P4	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	P5 A	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	P5 B	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	P6	Nº de alumnado asignado	23	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)

Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre sí pero deben evitar a interacción con outros grupos.

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

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado de Educación Primaria empregará a máscara en todo momento, tanto dentro como fóra da aula. O profesorado indicará os momentos nos que pode prescindir dela. (Para algunha actividade ou situación concreta).
- O alumnado traerá ao centro dúas máscaras, unha posta e outra de reposto, (cun estoxo, bolsa de tea ou similar para gardalas).  
Cando algunha actividade o requira, poderán quitala e deberán gardala nun estoxo debidamente etiquetado co nome de cada neno/a e gardala xunto coas súas pertenzas.
- O profesorado utilizará a máscara continuamente. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.
- O profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
- Os primeiros minutos adicaranse a lembrar os protocolos de hixiene e contacto social.
- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros/as. Debe ter o seu propio material co nome nun estoxo. Non se poderá usar material compartido sen previa desinfección.
- En todas as aulas colocarse un dispensador de xel.
- En toda las aulas haberá líquido desinfectante e panos de papel.
- Realizarse unha ventilación das aulas en cada cambio de hora, quedando rexistrado na táboa correspondente. (Ver Anexo)
- O profesorado desinfectará a mesa, a cadeira e o equipo tecnolóxico de uso común empregado durante a sesión.
- Evitaranse ao máximo os percorridos polo centro.
- As chaquetas e mochilas estarán na aula nun espazo individualizado.
- Nos cursos de 3º e 4º de Educación Primaria os libros e o material estarán nas casas e en 5º e 6º os equipos E-Dixgal van e veñen á casa diariamente. O alumnado deberá traer na mochila os libros e material que precise para cada día.  
En 1º e 2º debido ás características dos materiais, preferiblemente, estarán nas aulas. En caso de abrocho ou cando sexa necesario, enviaranse ás casas.
- A distribución de espazos será segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego. Poderá habilitarse dentro das aulas un espazo (gavetas, caixa, ...) para poder deixar material en cuarentena.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal. O alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, Educación Musical ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarse unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.





Estas recomendacións varían a metodoloxía de traballo habitual no centro aínda que se consegue ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun gran esforzo.

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

**PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE**

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo Covid)
- Correo electrónico: [ceip.escardia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.escardia@edu.xunta.gal)

**ALUMNADO:** (A/A responsable equipo Covid de infantil ou primaria)

- Vía telefónica chamando ao colexio (886151861)
- Correo electrónico: [ceip.escardia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.escardia@edu.xunta.gal)

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

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

As ausencias do alumnado por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por Covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

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

*Ver Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.anexo*

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

- Aviso ás responsables do equipo Covid-19 (infantil e primaria respectivamente).
- A partir dese momento, establecerase a comunicación do coordinador Covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado seguindo estes pasos:
  - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
  - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
  - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
  - Subida de datos á aplicación.

**Id. Medidas xerais de protección individual**

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

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

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.



[Ver anexos planos de aulas](#)

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

Debido ao desdobre realizado en 5º de primaria é necesario habilitar un espazo máis para acoller a ese alumado. Debido a que este espazo non conta co kit dixital necesario para 5º de Primaria por participar en E-Dixgal, o grupo de 4º de Primaria (máis reducido), pasará a utilizar dito espazo.

Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Relixión, habilitouse a aula de P.T. e a Aula/Obradoiro de plástica, que, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen as aulas de música e EF.

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

**MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE ESPAZOS DE PT E AL**

- Como norma xeral as mestras de PT e AL recollerán os alumnos/as na súa aula e acompañaralos ata a aula de PT ou AL. no caso de utilizar estas aulas para o desenvolvemento da sesión.
- Antes de entrar na aula debemos desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.
- No caso de atender nunha sesión varios alumnos/as, estes deberán pertencer á mesma aula, non se poden formar grupos de alumnos de diferentes aulas. Priorizarase a atención dentro da aula de convivencia.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara. Estas pantallas serán facilitadas polo centro.
- No caso de alumnado de EP será obrigatoria o uso de máscara, salvo naqueles momentos nos que o profesorado indique que se pode prescindir dela.
- As aulas de PT e AL contarán con material hixiénico e de protección: xel hidroalcohólico, limpador desinfectante, caixa con guantes desbotables, papeleira con tapa accionada por pedal e mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Os alumnos deberán traer o seu propio material (un estoxo, libreta de traballo...) e será de uso individual.
- Ó finalizar a sesión desinfectaranse os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos...), e desinfectarán as mans ao saír.
- Entre sesión e sesión ventilaranse as aulas.

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

- Este espazo será empregado para o traballo persoal da xefa do departamento de orientación.
- As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.
- Cando sexa preciso atender a máis de unha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo. Deben manterse as xanela abertas o maior tempo posible.
- No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o D.O. deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático.







<b>15.</b>	<b>Titorías coas familias</b> (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<p>As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Virtual</b> (<i>opción prioritaria</i>) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 2020/21.</li><li>- <b>Presencial</b>: para aqueles casos moi excepcionais nos que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara, manterán a distancia de seguridade e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.</li></ul> <p>En ambos casos, será obrigatoria a cita previa que poderá ser solicitada a través de teléfono, Abalar Móbil, axenda do alumnado, etc.) e o <b>horario de titorías é de 18:00 a 19:00 h.</b></p>	

<b>16.</b>	<b>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</b> (provedores, visitantes, persoal do concello...)
<ul style="list-style-type: none"><li>· O plan de comunicación do centro xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzarase as vías de comunicación dixitais, polo que a web do centro pasará a ser o portal onde se suba toda a información de relevancia a nivel xeral.</li><li>· Como sistema de mensaxería empregaremos Abalar Móbil.</li><li>· Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.</li><li>· Ademais, existe unha canle de difusión pública na rede social Facebook, onde se enlazará a información publicada na páxina web do centro.</li><li>· A información co persoal do concello, provedores xa se realiza habitualmente por correo electrónico ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.</li><li>· Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.</li></ul>	

<b>17.</b>	<b>Uso da máscara no centro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· O alumnado a partir dos seis anos e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.</li><li>· A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.</li><li>· Dentro da información a subministrar ás familias o alumnado e o persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso.</li><li>· Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.</li><li>· Para o alumnado de educación infantil é recomendable o seu uso. Debido ás características do alumnado e á falta de autonomía para un correcto uso, comenazarase por aprender a empregarla correctamente en momentos puntuais, ensinando como poñela, sacala e gardala. O profesorado de educación infantil adicará un tempo cada día, por medio de xogos, cancións, etc. para que o alumnado desta etapa vaia familiarizándose co seu correcto uso. Como docentes nesta etapa somos sabedores que un mal uso da máscara pode ser máis contraproducente que non levala.</li><li>· Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballárase 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. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros</li></ul>	





respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
- **O profesorado**, e atendendo ao carácter exemplificante, **empregará en todo momento a máscara**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.
- **O alumnado** de educación infantil transportado utilizará a máscara cando esté a utilizar o servizo e a quitará ao chegar á súa aula.
- **O persoal non docente**, persoal ATE e conserxe, deberán utilizar a máscara en todo momento.
- Todas aquelas persoas (familiares, persoal do concello, provedores, etc.) que accedan ao centro deberán utilizar a máscara en todo momento.
- Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que se respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

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

- O plan difundirase a través da **web do centro**: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipescardia/>
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enlace a través de **Abalar Móbil, así como aos representantes do Consello escolar**.
- Ademais, trasladarase á **ANPA** a través da súa presidenta para que o difunda a través das súas canles habituais.

Deixamos a porta aberta a posibles modificacións da primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento. Estas achegas poderán realizalas a través dos respectivos representantes de nais e pais tanto na ANPA coma no Consello Escolar.

Id.  
bis

#### Medidas xerais de protección colectiva

O uso da máscara por todo o alumnado, persoal do centro e outras persoas que accedan ao centro educativo é a medida básica de protección individual e colectiva.

Na entrada do centro disporase de xel hidroalcohólico que permitirá, tanto ao persoal do centro coma ao alumnado e usuarios dos espazos de atención ao público, realizar unha adecuada hixiene das mans. En todas as aulas, na zona máis próxima á porta da mesma, colocarse un dispensador de xel hidroalcohólico.

Deben establecerse distancias mínimas de seguridade, coa excepción do caso das aulas sinalado anteriormente, de polo menos 1.5 metros, tanto nos accesos como nos espazos de atención ao público, para evitar a acumulación de persoas nas zonas de acceso, espera e atención ao público.

Nas mesas, mostradores e despachos de atención ao público, establecérase unha distancia mínima de 1.5 metros entre o usuario e o persoal.





<b>Id.</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b> (non incluír datos de carácter persoal)
<p><b>Conserxe (mañá):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado e ao finalizar a xornada durante, polo menos, 15 minutos.</li> <li>• Comprobación e/ou reposición de xabón, xel hidroalcohólico, papel para secar as mans, e demais material de hixiene.</li> </ul> <p><b>Persoal de limpeza (mañá):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos <b>dúas veces na xornada</b>. Nos aseos existirá <b>xaboeiras</b> ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.</li> <li>• Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos.</li> </ul> <p><b>Persoal de limpeza (tarde):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.</li> <li>• Limpeza e desinfección dos despachos.</li> <li>• Limpeza e desinfección da sala de mestres.</li> <li>• Limpeza de aseos.</li> </ul> <p>No caso de existir algún alumno/a ou persoal do centro que presente síntomas compatibles co Covid e sexa derivado á aula de illamento, ao abandoala, realizarase a debida limpeza do espazo. Logo da súa limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.</p> <p>* Esta asignación de tarefas está pendente de validación por parte do concello de Vilagarcía de Arousa.</p>	
<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)
- 3 limpadores/as de tarde: de 16:00h a 19:00h (pendente de actualizar por parte do concello).	
<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para a realización destas tarefas. Este material será suministrado polo Concello.</li> <li>• Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.</li> </ul>	
<b>22.</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.</li> </ul> <p><i>Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.</i></p>	
<b>23.</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</b> (a colocar en cada aula)



- Realizaranse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias: Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- En todas as aulas do centro haberá unha folia onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe.
- O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

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

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con bolsa e con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras...).
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

**Id. Material de protección****25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada de rexistrar e inventariar o material. O material de protección non desbotable, (mamparas, dosificadores, alfombras ) será inventariado no Xade.

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

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

A secretaria do centro será a persoa encargada das compras de material de protección que se precisen.

Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo Covid xestionarase a compra.

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

Concepto	Almacenamento	Reposición	Entrega	
Xel hidroalcohólico	Almacén debaixo da escaleira.	Dispensadores: conserxe.		
Xabón	Almacén debaixo da escaleira.	Conserxe		





Panos desbotables	Almacén debaixo da escaleira.	Conserxe.		
Líquido desinfectante	Almacén debaixo da escaleira.	Conserxe.		
Mascarillas cirúrxicas	Secretaría	Equipo Covid.	Segundo incidencias	Duración 4 horas.
Pantallas	Secretaría	Equipo Covid.	Inicio curso	
Luvas	Gabinete Médico	Autoservizo.		

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

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

- 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. A enquisa non ten que comunicarse aos centros educativos, senón que deberase adoptar polo persoal dos centros educativos as medidas oportunas en función do resultado da auto avaliación e comunicar ao centro a ausencia.
- Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (a relacionada no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e a algunha das persoas membros do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran.
- Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 cuxos resultados non teñen que enviarse ao centro, pero si comunicar a ausencia. Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica que se describe no Anexo I que debe realizarse, cada mañá, antes da chegada ao centro. Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece na enquisa os proxenitores ou titores non enviarán ao alumno/a á clase e solicitarán consulta co seu médico ou pediatra.
- No suposto de alumnado que poida ter a condición de vulnerable como consecuencia de patoloxías (agudas ou crónicas) que provoquen dependencia os criterios sanitarios que rexerán asistencia a clase ou, de ser o caso, a escolarización domiciliaria serán os que recomende médico ou pediatra.
- 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. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.
- 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.
- A medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa COVID-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.
- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha





persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. [Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.](#)

- Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica. 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**. Habilitarase, dende o inicio do curso, un espazo específico de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.
- 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 [incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos \(CSC\) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.](#)
- Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
- Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os máis próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan achegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura te-





territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.

- No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluíra a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.
- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

#### Escenarios no suposto dos gromos:

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:
  - o Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
  - o As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
  - o En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.
- 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. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

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

Os responsables serán os membros do Equipo Covid:  
Directora e na súa substitución a secretaria do centro.

## 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)

Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar.

Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: [ceip.escardia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.escardia@edu.xunta.gal)

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.

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

- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo 4 deste protocolo). Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do centro: [ceip.escardia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.escardia@edu.xunta.gal)
- 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. (Anexo 5)
- 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 adicio-







nal 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 chegar 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.

Id.	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
-----	---

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

O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.

O éxito desde plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

Para evitar un número innecesario de persoas cada alumno ou alumna só debe vir acompañado por un adulto.

É moi importante que nin familias nin profesorado se entreteñan nas entradas ou saídas dando avisos, recados... Para iso haberá que empregar a axenda, o teléfono, a aula virtual, o correo electrónico...

➤ **ENTRADA**

*Normas xerais:*

- O acceso ao recinto escolar farase a través do *portalón principal* que dá á rúa Ramón López Piñeiro.
- Non se poderá acceder ao recinto ata que sexa aberto pola conserxe no momento de entrada da primeira quenda (prevista para as 08:45 h.)
- Os acompañantes e o alumnado maior de 6 anos deberá acceder con máscara. Para o alumnado de educación infantil é recomendable, tal e como se explica no apartado especial para este alumnado.
- As familias do alumnado de educación primaria non poderán acceder ao interior do recinto para acompañar aos alumnos/as. Sí as familias de educación infantil tal e como se explica na organización das entradas deste alumnado.

*Organización das entradas:*

- O alumnado de **educación primaria** será o primeiro en acceder ao centro directamente á aula polo camiño da cor asignado a cada grupo, que mostramos na descrición dos camiños (ver imaxe abaixo). O alumnado deberá chegar puntual á hora establecida para o seu curso, favorecendo así o correcto funcionamento das entradas escalonadas e que non se produzan aglomeracións. Cando un alumno chegue máis tarde do seu tramo horario de entrada, deberá permanecer





no exterior do edificio ata que finalice a entrada de todo o alumnado (ás 09:05 h.) e será notificada a falta de puntualidade á súa familia. Para que estas situacións non sucedan e para que as entradas se realicen correctamente, rógase a todas as familias unha puntualidade extraordinaria.

- O alumnado de **educación infantil** será o último en acceder, ás 09:05 h. Poderán ser acompañados polos seus familiares ou cuidadores ata o porche, onde serán recollidos polo profesorado tutor. As familias non poderán acceder ao corredor nin ás aulas.
- O **alumnado de infantil e primaria que teña irmáns**, accederá acompañado do seu irmán maior na quenda que lle corresponde a este (irmá/án maior).
- **Horarios:**

HORA ENTRADA	CURSOS DO CAMIÑO LARANXA	CURSOS DO CAMIÑO AZUL
08:45 h.	4º primaria	6º primaria
08:50 h.	2º primaria	5º A e 5º B primaria
08:55 h.	1º primaria	3º primaria
09:05 h.	6º infantil	5º e 4º infantil

- **Camiños:**

- **Esquerda:** 4º, 2º e 1º de Primaria; 6º de Infantil (5 anos)
- **Dereita:** 6º, 5º e 3º de Primaria; 5º e 4º de Infantil (4 anos e 3 anos)



- Camiño de: 4º, 2º, 1º de primaria; 6º infantil
- Camiño de: 6º, 5º e 3º Primaria; 5º e 4º de infantil
- Entrada ao recinto polo portalón da rúa Ramón López Piñeiro



## ➤ SAÍDA

### **Normas xerais:**

- A saída escolar farase do seguinte xeito e polos camiños establecidos para cada curso:
  - **Alumnado de educación primaria:** polo portalón principal que dá á rúa Ramón López Piñeiro.
  - **Alumnado de educación infantil:** polo portal traseiro que dá á rúa López Ballesteros e lateral que dá á rúa Leiras (moi importante respectar estas saídas para o alumnado de cada etapa, pois os familiares do alumnado de infantil non poden atoparse no mesmo camiño que o alumnado de educación primaria e viceversa).
- O profesorado acompañará ao alumnado ata o portalón da rúa Ramón López Piñeiro, no caso de educación primaria, e ata o porche lateral no caso de infantil.
- O profesorado entregará ao alumnado de primaria no final do corredor da entrada do portalón (ver anexo 2) que dá á rúa Ramón López Piñeiro, de un en un, e o alumnado de 5º e 6º que teña permiso dos seus familiares para ir só á casa, sairá sen acompañante (estos permisos serán enviados a primeira semana).

Permitirase ás familias de primaria acceder na hora da saída á zona de cemento para esperar aos seus fillos/as.

É moi importante que esta zona só sexa utilizada polas familias nas quendas de saída de cada grupo, (cando recollan ao seu fillo/a deberán saír inmediatamente para deixar o espazo libre para a entrega dos seguintes cursos).

**Salvo casos debidamente xustificadas non se poderá, unha vez que o alumnado saíu do centro, volver á aula. Para elo, é imprescindible fomentar a responsabilidade do alumnado no coidado das pertenzas persoais (abrigos, material escolar...)**





 Liña de entrega do alumnado de primaria

 Zona de espera das familias de primaria

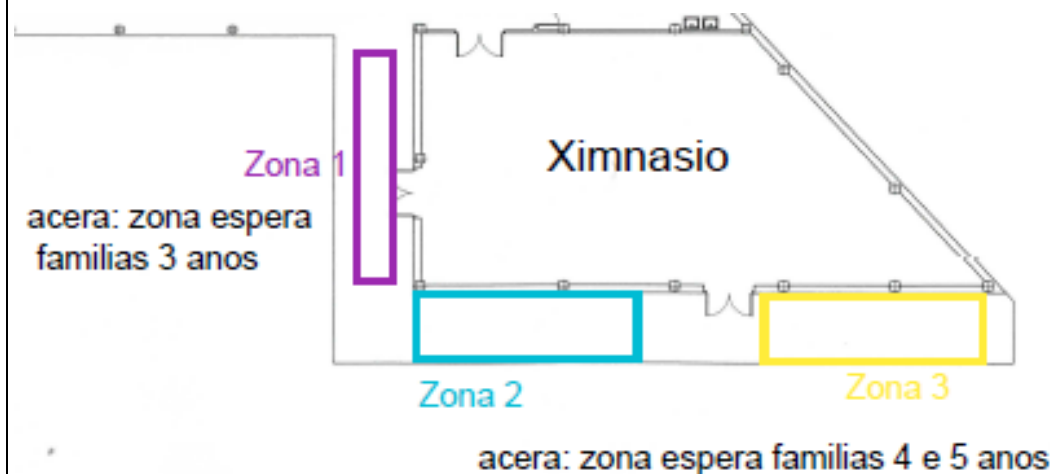
▪ **Horarios saída de educación primaria:**

HORA DE SAÍDA	CURSOS DO CAMIÑO LARANXA	CURSOS DO CAMIÑO AZUL
13:45 h.	4º primaria	6º primaria
13:50 h.	2º primaria	5º primaria
13:55 h.	1º primaria	3º primaria

▪ **Horarios saída de educación infantil:**

HORA DE SAÍDA	PORCHE LATERAL (rodea o ximnasio)		
	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
13:35 h.	4º infantil	5º infantil	6º infantil

### Plano das zonas de saída de educación infantil



**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—)

A porta de entrada ao recinto escolar será exclusivamente polo portalón da rúa Ramón López Piñeiro. Unha vez dentro do recinto todo o alumnado entrará polas dúas portas principais quedando repartidos os cursos do seguinte xeito:

- **Porta dereita:** 6º, 5º e 3º Primaria; 5º e 4º de infantil (4 anos e 3 anos)
- **Porta esquerda:** 4º, 2º e 1º de primaria; 6º de infantil (5 anos e 3 anos)

Nos corredores estableceranse os mesmos percorridos para cada clase, tanto para a ida como para a volta, entendendo que ningún curso vai circular en ambos sentidos simultaneamente.

Sinalizarase mediante cartelería e dispositivos visuais os percorridos de cor para cada aula e indicando a separación dun alumno/a a outro.

Dende o centro creemos que a motivación do alumnado para levar a cabo con éxito estas medidas é de suma importancia, de aí que a sinalización esté relacionada co proxecto de centro “As nosas rúas” e simulen as liñas de metro.

A modo de exemplo:



Así mesmo, disporase dun plano de cada planta do edificio indicando as liñas (camiños para cada aula). Estes planos estarán colocados nos corredores e entrada do edificio.

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

- Colocarase cartelería informativa nas 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.
- Nos baños colocarase puntos de espera coa distancia de seguridade e un semáforo que in-



dique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

- Nas aulas reforzarase a información sobre hixiene individual.
- Ademáis da cartelería oficial enviada pola consellería colocárase cartelería de elaboración propia.
- Identifícanse as portas de acceso ao edificio e colocárase en cada unha un cartel co alumnado que debe acceder por cada unha das entradas.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.

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

Para a entrada, o alumnado transportado será recollido polo profesorado de garda de autobús e será acompañado ata as respectivas aulas.

Á hora da saída, este alumnado irá saíndo co seu grupo de referencia e esperará nos bancos habilitados para o alumnado transportado. O mestre/a de garda os acompañará ata o autobús.

No transporte, cada alumno/a terá asignado un asento fixo.

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

##### Entradas:

- 2 mestres na entrada do recinto.
- 1 mestre no corredor de entrada do patio.
- 1 mestre/a na entrada.
- 1 mestre/a na subida das escaleiras.
- 1 mestre/a descanso escaleiras.
- O profesorado titor tanto de infantil como de primaria esperará ao seu alumnado nas aulas
- Transporte: 1 mestre/a de garda de transporte.

##### Saídas:

- **Grupos de convivencia:** saen co titor/a.
- O profesorado especialista colaborará co correcto funcionamento da saída.
- **Transporte:** O mestre/a de garda de transporte que recolle ao alumnado que baixará co seu grupo de convivencia ata a zona habilitada para o alumnado de transporte.

##### Recreos:

- Haberá 3 quendas con varios espazos diferenciados para albergar aos grupos de convivencia estable. Con cada grupo de convivencia haberá un mestre/a de garda de recreo.  
(Ver Anexo)

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

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

Este curso dende a ANPA non se vai a ofertar o servizo de madrugadores nin outros similares previos á hora de entrada.

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

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





colo.

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

- **As actividades da ANPA** celebraranse, preferentemente, por medios telemáticos. De ser necesario, e se a situación epidemiolóxica o permite, poderán realizarse as xuntanzas da ANPA presencialmente.
  - *Reunións da directiva*: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo.
  - *Reunións xerais da ANPA*: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.  
No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo a 45 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.  
Cando se realice algunha xuntanza presencial, unha vez rematada, farase unha limpeza e desinfección do espazo.
- *Emprego do cuarto do ANPA*: Mentres dure a situación sanitaria actual deberá respectarse o seguinte:
  - A utilización deste espazo será a partir das 9:30 h. e o seu desaloxo antes das 13:30 h. para non coincidir coas entradas e saídas.
  - Nunca nos períodos de recreo ou cando haxa algunha actividade nesa zona do patio.
  - Pódese empregar en horario de tarde.
  - En ningún caso os usuarios deste cuarto poden acceder ao edificio ao longo da xornada escolar.
- **As reunións do Consello Escolar** celebraranse preferentemente de xeito telemático. Se a situación epidemiolóxica o permite, poderán celebrarse estas reunións de xeito presencial. Neste caso, todos os asistentes deberán levar máscara e manter a distancia de seguridade, así como empregar xel ao entrar no centro.  
Nestas reunións evitarase o uso de obxectos compartidos (bolígrafos, documentos...)

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

- As titorías levaranse a cabo os martes de 16:00 h. a 17:00 h., con cita previa empregando as canles habituais: Abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.
- As titorías erán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:
  - Emprego de máscara.
  - Hixiene de mans ao acceder á aula.
  - Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
  - No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.
- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse por quendas de xeito presencial (no ximnasio) e/ou telemático, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

### 40. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de alumnado, profesorado e familias. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equi-



pos docentes a organización deles baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
  - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
  - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
  - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
  - As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.

## Id. Medidas para o alumnado transportado

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

O alumnado transportado será recollido no portalón principal polo profesorado de garda de transporte. Este alumnado será acompañado á hora da entrada polo profesorado ata as respectivas aulas. Á hora da saída, sairán co seu grupo de convivencia, separándose na entrada do corredor principal ata a zona habilitada para ser recollidos polo profesorado de garda de transporte, que os acompañará ata o autobús.

Todo o alumnado transportado deberá utilizar a máscara e situarase dentro do autobús nun posto asignado, sen poder varialo.

## Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

### ➤ **Ximnasio:**

- As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **música e educación física**. (música a partir de 1º de primaria ou cando a actividade lectiva o requira).
- Isto implica que a aula de música e o ximnasio **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5 minutos** e labores de limpeza básica.
- No caso do ximnasio o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia nos vestiarios e se desprazan á aula.
- Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os dous existentes e organizando quendas para evitar aglomeracións.
- O alumnado non poderá ser enviado a recoller fotocopias.

### ➤ **Aula de música:**

- O alumnado de 3º a 6º de primaria será o que poderá utilizar este espazo. O resto de alumnado do centro impartirá a sesión de música na aula ordinaria.







- Non obstante, cando o mestre especialista así o considere necesario, farase uso dela para actividades de movemento e danza ou ben doutra índole, cando sexa inviable a súa realización na aula ordinaria.
- Estará dotada como tódalas demais aulas de: xel hidroalcohólico, produto desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal.

*Para a súa utilización seguirase o seguinte protocolo:*

- O mestre recollerá na aula ordinaria ao alumnado, que se dirixirá á aula de música pola ringleira da súa clase. Ao chegar á aula de música, desinfectará as súas mans na entrada e dirixirase a súa cadeira.
- Ó finalizar a mesma cada neno e nena desinfectará a súa cadeira e mesa, en caso de ser usada, con panos desbotables e produto desinfectante.
- O emprego de instrumentos musicais nesta aula será limitado pero sempre que se faga, será de uso totalmente individual, debendo procederse unha vez rematada a actividade, á súa desinfección. No caso do alumnado de cursos superiores serán eles mesmos os que realicen esta tarefa, e no caso dos máis pequenos deixarase ao mestre esta labor.
- O material do alumnado será de uso individual e deberán levalo en cada sesión.
- Á saída o alumnado dirixirase novamente en ringleira ata a súa aula, sempre detrás do mestre especialista e seguindo a dirección marcada polos corredores.

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

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

*Medidas xerais de limpeza de superficies e material:*

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento de pedal, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

*Medidas para os axentes que participan na práctica deportiva:*

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus. Tal como se indicou con anterioridade deberá gardarse nun sobre debidamente etiquetado co nome do neno/a.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.





- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou !!br0ken!! Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?

*Medidas organizativas:*

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

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

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

- Para ir á aula de música
- Para ir ao ximnasio
- Para ir á aula de relixión católica (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.

Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo.

- No caso das aulas de música, ximnasio e aula de relixión católica, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

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

O uso da biblioteca queda pendente de reorganizar unha vez que o equipo de Biblioteca estableza os servizos e adaptacións dos mesmos que ofrece. Destacamos, non obstante, algunhas normas comúns a outros espazos:

**BIBLIOTECA**

**Preparar as instalacións para a súa reapertura**

- Asegurarnos que toda a biblioteca está desinfectada (aula, mobiliario, equipos de traballo e coleccións) seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias e administrativas competentes.
- Para minimizar o contacto entre as persoas usuarias debe modificarse, na medida do posible, a disposición das mesas e organizar a circulación de persoas, co obxectivo de garantir o mantemento da distancia de seguridade de 2 metros.
- Dispor de xel hidroalcohólico para os usuarios, sendo obrigatoria a hixiene de mans antes do



acceso á biblioteca.

- Garantizar a ventilación da biblioteca entre cada sesión na que sexa utilizada.
- Prestar especial coidado na desinfección de pomos, mesas, teclados, ratos, mesas, cadeiras, etc.
- Habilitar un espazo na biblioteca para depositar os documentos devoltos durante, alomenos, 3 días, de xeito que se garantice a súa desinfección.

### **DISPOÑIBILIDADE DE PERSOAL**

- Organizar o horario de uso da biblioteca por cursos, tendo en conta as recomendacións sanitarias de separación interpersoal.
- Organizar os espazos de circulación.
- Establecer unhas normas de comportamento, hixiene e sanitarias entre os usuarios da biblioteca.

### **DEFINIR OS SERVIZOS**

- Valorar que servizos dos prestados con anterioridade ó estado de emerxencia pódense continuar prestando sen risco para a saúde.
- O servizo de biblioteca polas tardes non estará dispoñible, por poder coincidir alumnado de aulas diferentes e romper así os grupos de convivencia.
- Priorizar as bibliotecas de aula, convertíndose polo tanto a biblioteca no centro de recursos das mesmas.
- Na medida do posible, as novas adquisicións da biblioteca faranse a provedores locais, deste xeito apoiaremos ás librerías e editoriais locais para contribuír á reactivación económica da localidade ou comarca.

### **REGULAR O AFORO DENTRO DA BIBLIOTECA**

- A biblioteca só poderá ser utilizada simultaneamente por grupos estables de convivencia.
- Os servizos e actividades colectivas (obradoiros, contacontos, charlas, etc.) quedarán suspendidos ata que mellore a situación epidemiolóxica.

### **DESINFECTAR MATERIAL PRESTADO**

- Habilitar un espazo para ubicar os fondos devoltos, ata que poidan volver ás estanterías. Poderanse usar caixas para o depósito dos materiais, sinalizando neles os días que os materiais foron devoltos á biblioteca, para así saber a data na que poden voltar a ser usados polos usuarios.
- Deixar en corentena durante, alo menos, 3 días todos os fondos devoltos á biblioteca. Aplicar produtos desinfectantes non é recomendable xa que, corremos o risco de danar os documentos.
- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen una limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).

### **COMUNICAR E PUBLICAR**

- A información na biblioteca a través de carteis e incluso folletos sobre medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso dos servizos bibliotecarios, debe ser clara e estará exposta na entrada da biblioteca.
- Para a comunicación externa utilizaremos: a páxina web do colexio e a aula virtual.

<b>46.</b>	<b>Aseos</b> (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
-	O alumnado de educación infantil utilizará os aseos dos que dispoñen nas súas aulas. Estableceranse quendas para o seu uso para así evitar as aglomeracións.
-	O alumnado de educación primaria empregará os aseos do primeiro andar.





- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non; así mesmo, na entrada estará sinalizada con cartelería de chan os postos de espera.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- O alumnado de educación primaria deberá ir ao baño coa máscara.
- Non se poderá ir aos baños nos intercambios de clase ou no momento de saír ou entrar do recreo.

Id.	<b>Medidas especiais para os recreos</b>
-----	--

47.	<b>Horarios e espazos</b> (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)
-----	--

- Realizaranse 3 quendas de recreo:
  - de 11:00 h. a 11:25 h: só alumnado de educación infantil (en quendas rotatorias)
  - De 11:25 h. a 11:55 h: alumnado de educación infantil e primaria (en quendas rotatorias)
  - De 11:55 h. a 12:25 h.: alumnado de educación infantil e primaria (en quendas rotatorias)
- Crearanse 4 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
  1. Zona pista polideportiva.
  2. Zona campo de herba.
  3. Patio educación infantil.
  4. Zona traseira (dende o estanque ata o patio de infantil).
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción entre menos/as de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

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

Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, **o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia**. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.  
Deste xeito, haberá **dous equipos** que farán gardas en días alternos na zona e grupo asignados tendo en conta o punto anterior.

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

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





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

Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo, polo que, o equipo docente de infantil en base ao Protocolo da Xunta, fará unha organización conxunta no mes de setembro que se lle comunicará ás familias antes do comezo de curso onde se detallarán polo miúdo a organización establecida.

#### *Asemblea:*

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de asemblea, realizarase cos menos sentados no seu lugar nas mesas.

Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

#### *Colocación do alumnado / agrupamentos:*

- Colocarase en grupos de 3, 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

#### *Recunchos:*

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e habilitarase un área de cuarentena para o material utilizado por cada grupo (que permanecerá 1 día). No cambio de recunchos, limparanse as superficies.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

#### *Uso de aseos:*

- O alumnado irá ao aseo por quendas establecidas.
- Os aseos limparanse polo menos dúas veces ao día por parte do persoal de limpeza como indica a norma xeral do protocolo.

#### *Uso de máscara*

- Para o alumnado de educación infantil é recomendable o seu uso. Debido ás características do alumnado e á falta de autonomía para un correcto uso, comenazarase por aprender a empregala correctamente en momentos puntuais, ensinando como poñela, sacala e gardala. O profesorado de educación infantil adicará un tempo cada día, por medio de xogos, cancións, etc. para que o alumnado desta etapa vaia familiarizándose co seu correcto uso. Como docentes nesta etapa somos sabedores que un mal uso da máscara pode ser máis contraproducente que non levala.
- Polo tanto, en base a esta recomendación, incluímos no material do alumnado unha máscara (traer tamén unha bolsiña de tea ou similar) polo que solicitamos a colaboración das familias para que, á hora da entrada, o alumnado entre coa máscara posta. Unha vez dentro, aprenderemos progresivamente, en momentos puntuais da xornada, o seu correcto uso.

#### *Material*

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado de educación infantil (será facilitado a través de medios electrónicos: páxina web ou correo). Este curso, ao contrario que en cursos anteriores, non poderemos utilizar o material compartido.

Nos dous cursos de educación primaria, será dada unha listaxe co material necesario.

#### *Aniversarios*

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, este curso non se poderán traer da casa biscoitos nin



outros alimentos. Os aniversarios celebraranse dun xeito diferente coas súas merendas.

NOTA: o uso de máscara será obrigatoria no autobús tamén para o alumnado de infantil.

Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas.

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

*Merenda*

- Resulta moi difícil que todo o alumnado da etapa de infantil e 1º e 2º curso de primaria sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado. Polo tanto, na educación infantil estableceranse os apoios para colaborar nestos momentos.
- Na educación infantil haberá como en cursos anteriores un calendario de merendas saudables que será facilitado polo profesorado titor.

*Actividades e xogos:*

- Proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña...), as agachadas.
- O alumnado de infantil non utilizará o material común (carretas, pas, cubos...).
- Trataremos de fomentar xogos nos que non haxa aglomeracións e se poida gardar distancia física (xogos de equilibrio, bailes, coordinación...).

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

**51. 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:**

- Os equipos da aula de informática serán distribuídos polas aulas para un mellor aproveitamento dos recursos, xa que na propia aula non se podería facer uso de todo o material á vez.

**Tablets:**

- Solicitarase o uso das tablets á coordinadora TICs.
- Despois do seu uso deberá ser desinfectada con xel hidroalcohólico e devolta ao seu posto no armario de informática.

**Ordenadores de aula:**

- Todas as aulas de infantil e primaria dispoñen de, polo menos, un equipo informático para uso do alumnado.
- Cos equipos da aula de informática, ampliaranse nas aulas os equipos dispoñibles.
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

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

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





Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaríanse as interaccións dos grupos.

**Dotación hixiénica:**

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel de limpeza.
- Limpador desinfectante multiusos.
- Caixa de guantes desbotables.
- Papeleira con tapa e accionada por pedal.
- Mampara de separación.
- Pantalla de cara (traballo fonoarticulador)

Tal e como se reflicte no Plan de atención á diversidade do centro, e tendo en conta a situación excepcional que estamos vivindo actualmente, recoméndase (sempre que sexa posible), atender ao alumnado con n.e.a.e. na súa aula ordinaria, salvo naquelas circunstancias nas que a atención na aula de P.T. e/ou A.L. sexa a mellor opción (exemplo traballo fonoarticulador...). Neste caso deberánse ter en conta:

- Manter a distancia de seguridade co alumno (1,5- 2 metros).
- Manter unha correcta ventilación da aula.
- Será recomendable que a dependencia sexa utilizada por un só alumno/a para garantir as medidas axeitadas, de non poder ser, cada alumno disporá dun espazo para traballar.
- No caso do traballo fonoarticulador farase uso da pantalla de cara.

Dentro das medidas xerais de funcionamento e seguimento da clase están:

- Elimínase todo aquel mobiliario que non aporte nada (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), para diminuír a superficie útil das aulas.
- O profesorado recollerá ao alumnado na súa clase ao comezo e levarao de volta ao final.
- A hixienización de mans do alumnado farase á entrada e a saída da aula.
- O alumnado só levará á aula de apoio o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto do material na clase. Unha vez na aula, non se poderá voltar a clase a recoller material esquecido. O uso do material é individual.
- Será preciso dotar a aula con material suficiente para que cada alumno dispoña del de forma individual (cada alumnado traballará co seu propio material)
- No caso de compartir material, asegurámonos que o alumnado extreme as medidas de hixiene evite tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento, de non se garantir as medidas de hixiene evítase o uso deste material.
- Os materiais compartidos polo alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizados por outro/a alumno/a.
- Levarase un rexistro do alumnado, data e material para rastrexar un posible contaxio.
- De traballar con fichas en formato papel, unha vez finalizadas gardaranse nun sobre, debendo pasar o tempo de cuarentena alomenos dous días.
- Ao remate da clase desinfectarase tanto o material individual do alumnado, como o material da aula de P.T. e ou A.L.
- Ao final do día, as mesas de traballo deben quedar totalmente libres de papeis e ou materiais para procederse a unha correcta desinfección.
- O traballo fonoarticulador por parte da especialista de Audición e Linguaxe é moi especial, deberán dispoñer de pantallas faciais persoais para o alumno e profesora (é preciso para este traballo ter a boca visible), ao final de cada sesión deberán desinfectar as pantallas utilizadas.



<b>53.</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)
------------	--

**ATE:** atenderá o alumnado que teña asinado, extremando as medidas de hixiene, empregara sempre o mesmo espazo para cambiar os alumnos, o emprego de guantes e mascara será obrigatorio.

\* *Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas.*

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

<b>54.</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)
------------	--

#### **Sala de mestres**

- Antes de entrar, se é posible, lavar as mans e se non, botarse xel hidroalcohólico. Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.
- Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir (o de máis uso: lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afialapis,...)
- O material que si se vai compartir (grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, máquina de café, fotocopiadora...) haberá que limpalo cando se remate e gardalo.
- No caso dos ordenadores limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla. Os ratos limparanse ao rematar, igual que a superficie da mesa.
- O teléfono e telefonillo tamén se limparán unha vez utilizados.
- Na sala poderá estar á vez, un máximo de 10 persoas. (valorar ben os espazos).
- Poderán usarse as cadeiras que estean permitidas, sen movelas dese lugar. Haberá cadeiras sinaladas que non se usarán para manter o espazo. Deberá limparse o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.
- Haberá papeleiras de pedal, que deben quedar ben cerradas despois do uso.
- O persoal das empresas da máquina de café e auga accederan a sala a ser posible en horario de tarde excepto os martes.

#### **Fotocopiadora**

- A fotocopiadora será utilizada, preferiblemente pola conserxe. O profesorado entregará as copias á conserxe co suficiente tempo. Se nalgún momento un mestre/a necesitara facer uso da fotocopiadora, deberá desinfectala antes e despois do seu uso.

#### **Dirección/Secretaría**

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

#### **Reunións**

- Poderán manterse nesta sala, as reunións de pequenos equipos (Equipos Docentes, Equipos de coordinación, etc.)
- Os Claustros e Consellos Escolares realizaranse na biblioteca ou/ximnasio.
- Empregaranse medios telemáticos sempre que sexa posible.
- Realizaranse as xustas e necesarias, intentando agrupar temas que haxa que tratar. Tamén se terá moi en conta a duración, intentando que non se alarguen moito (só se é imprescindible).







--

**55. Órganos colexiados** (o centro incluirá 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)

Sempre que sexa posible as reunións vía telemática tanto do Consello Escolar como do Claustro de profesores, celebraranse a través da plataforma dixital que a consellería poña á nosa disposición. Cando se celebren presencialmente deberán manterse as normas de hixiene e distanciamento social. As convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos.

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

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

As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso. Correspóndelle ao equipo de Covid facer a proposta destas actividades así como a súa organización.

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

Serán difundidas a través das canles habituais: páxina web, cartelería, Abalar Móbil...

**58. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais** (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou 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—)

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20. Ademais, o profesorado, o curso pasado recibiu formación a través do CFR de Pontevedra. Así mesmo, está contemplado no plan de formación do profesorado para este curso 20/21, formación específica sobre aula virtual, recursos dixitais, etc.

En calquera caso, a coordinadora do equipo Tics, xunto coa coordinadora da Aula Virtual será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).

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

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para



que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan. O período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil xa foi organizado no mes de xuño e feita a reunión coas familias. De todos xeitos, o titor/a de 4º de educación infantil convocará para unha reunión de inicio de curso. Este curso non haberá reunións masivas como nos anos anteriores. A información será transmitida a través da páxina web, Abalar Móbil así como en reunións de nivel antes do inicio das clases.

**60. 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)

Este borrador do Plan de adaptación á situación Covid será publicada na web do centro e comunicado ás familias a través da aplicación Abalar Móbil e aos membros do Claustro e Consello Escolar a través do correo electrónico.

A partires destas datas poderanse facer achegas para poder publicar a versión definitiva na primeira semana de setembro.

As achegas poderán facerse a través do correo electrónico [ceip.escardia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.escardia@edu.xunta.gal)





## ANEXOS

1. Enquisa de autoavaliación clínica do COVID-19.
2. Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios.
3. Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible.
4. Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo.
5. Planos das aulas.
6. Cadro de control de limpeza de aseos.
7. Cadro de control de ventilación.
8. Cartelería e sinalización.





## ANEXO I. ENQUIISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

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

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

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

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

**ANEXO II: PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN PARA A XESTIÓN DA VULNERABILIDADE EN ÁMBITOS NON SANITARIOS  
NIN SOCIO-SANITARIOS**

Grupos vulnerables	Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada				Comorbilidade ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral												
Enfermidade cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cancro en tratamento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Maiores de 60 anos	Sen patoloxía				Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Obesidade mórbida (IMC>40)	Sen patoloxía engadida				Sen patoloxía engadida controlada				Patoloxía engadida descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sen complicacións nin comorbilidades				Con complicacións o comorbilidades							
		3	3	3	1	4	4	4				

**NR1( Nivel de risco 1):** Semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas.

**NR2( Nivel de risco 2):** Traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas.

**NR3( Nivel de risco 3):** Asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade.

**NR4 (Nivel de risco 4):** Profesionais non sanitarios que deben realizar manobras xeradoras de aerosois, como por exemplo RCP.

1	Non precisa nin adaptación nin cambio de posto, permanecendo na súa actividade profesional
2	Continúa a actividade laboral. Pode realizar tarefas con exposición a persoas sintomáticas con EPI axeitados
3	Pode continuar actividade laboral sen contacto con persoas sintomáticas. Se existe imposibilidade, iníciase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo - lactancia (PREL)
4	Precisa cambio de posto de traballo e, de non ser posible, iníciase a tramitación para declarar ao/á traballador/a como especialmente sensible ou prestación por risco durante o embarazo-lactancia (PREL)





### **ANEXO III: MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE**

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

<b>DATOS DO CENTRO DE TRABAJO</b>	
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 2020

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO



## ANEXO IV: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDADE NO CENTRO EDUCATIVO

O 22 de xullo de 2020 dítase a Resolución das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade, pola que se determina o protocolo de inicio do curso 2020-2021, se determinan as instrucións e se adoptan medidas de prevención e hixiene nos centros de ensino non universitario dependentes da Consellería.

No protocolo establece o informe que debe elaborar a dirección no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes para o solicitante.

D./Dña. \_\_\_\_\_ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dña. \_\_\_\_\_, na súa calidade de Director/a do centro de ensino público \_\_\_\_\_.

### INFORMA:

Marcar con X ou tachar o que non proceda

- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidroalcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras diarias para o solicitante.
- Que nas aulas existe unha separación de 1,5 metros ata o lugar ocupado polo alumnado.
- Que nos espazos comúns (sala de profesores, salas de reunións, etc. ) existe unha separación de 1,5 metros entre os postos.
- Que no posto de traballo (persoal administrativo) existe a debida separación de 1,5 metros diante das persoas que acoden ao centro.

E para que conste diante da inspección médica da Xefatura Territorial de \_\_\_\_\_.

Asínase o presente informe con data \_\_\_ / \_\_\_ /2020 (sinatura e selo)

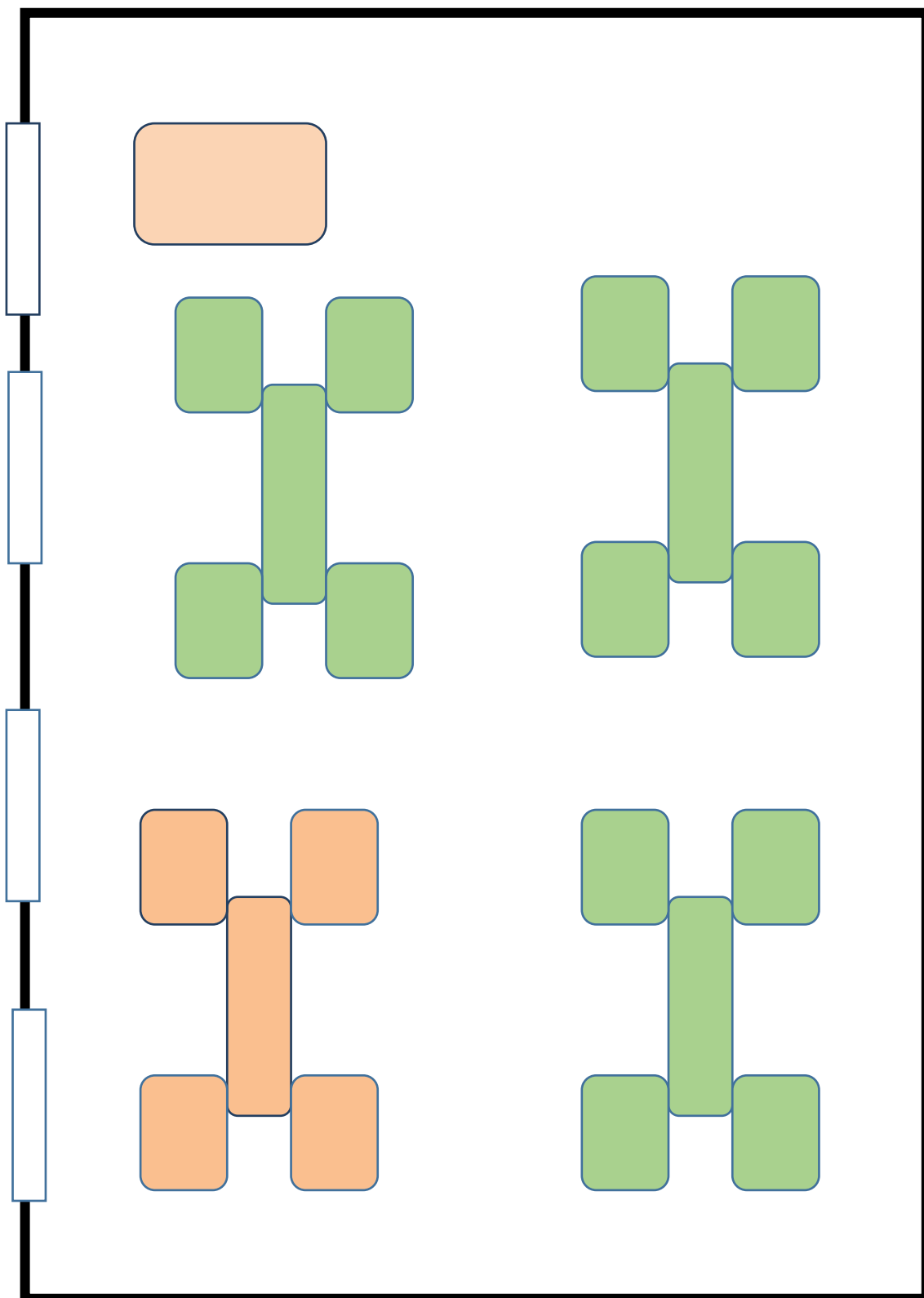


## ENTRADAS E SAÍDAS





## PLANOS DAS AULAS





**CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS**

<b>HORAS</b>	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>

SEMANA DO..... AO..... DE 20.....



**CADRO DE CONTROL DE VENTILACIÓNS**

HORAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
08:30					
08:45					
09:00					
09:15					
09:30					
09:45					
10:00					
10:15					
10:30					
10:45					
11:00					
11:15					
11:30					
11:45					
12:00					
12:15					
12:30					
12:45					
13:00					
13:15					
13:30					
13:45					

SEMANA DO..... AO..... DE 20.....



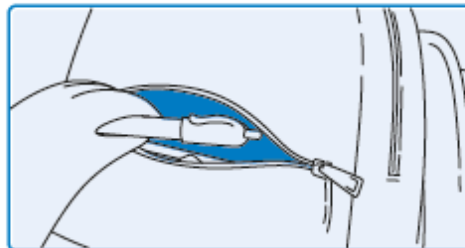
## CARTELERÍA E SINALIZACIÓN

# Á escola con sentidiño

### PROTOCOLO COVID-19



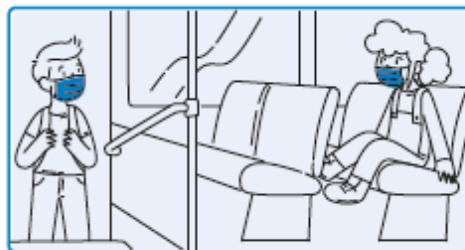
Comprobar se teño algún sintoma da covid-19. De habelo, quedar na casa e chamar ao centro de saúde.



Revisar se vai na mochila todo o material necesario, xa que non se pode compartir.



Levar unha máscara posta e outra de reposto, así como un estoxo para gardala.



Ir no autobús coa máscara posta e sempre no mesmo asento.



Acceder pola entrada e na quenda que me correspondan, mantendo a distancia.

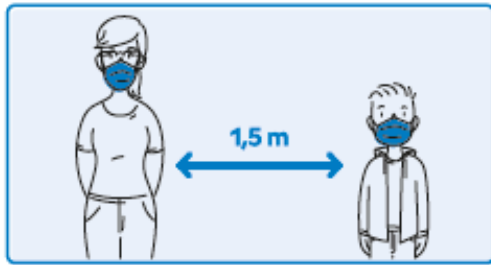
## #SENTIDIÑO

PROTEXÁMONOS A NÓS MESMOS  
E AOS QUE NOS RODEAN

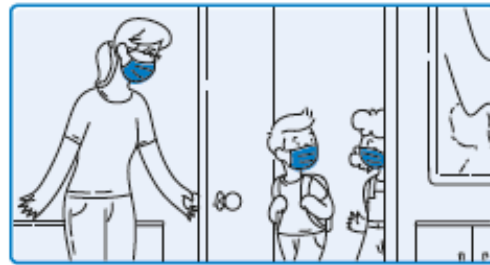


# Medidas xerais

## PROTOCOLO COVID-19



Respectar a distancia de seguridade de 1,5 m entre persoas.



Obriga de usar máscara en todos os espazos do centro.



Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón, polo menos 5 veces.



Circular en sentido único nos corredores atendendo a sinalización.



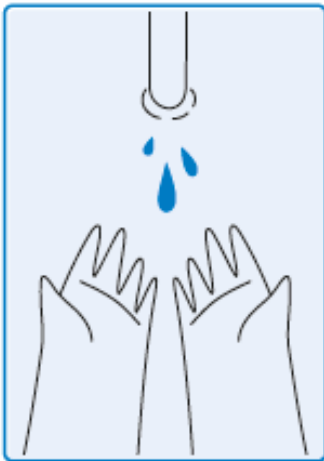
Ventilar con frecuencia as instalacións e polo menos durante 15 minutos.

**#SENTIDIÑO**  
PROTEXÁMONOS A NÓS MESMOS  
E AOS QUE NOS RODEAN



# Uso da máscara

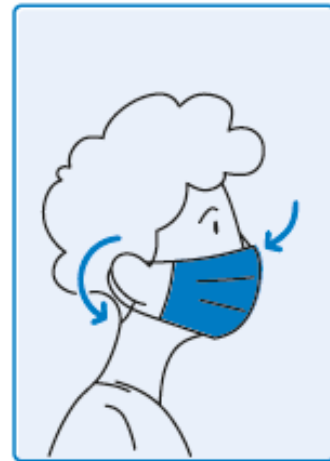
## PROTOCOLO COVID-19



Lava ben as mans con auga e xabón ou hixienízaas con xel hidro-alcohólico antes de coller a máscara.



Colle a máscara polas bandas elásticas evitando tocar o tecido.



Pon a máscara sobre a cara cubrindo boca e nariz, axusta as tiras detrás das orellas e a pinza nasal.



Non quites a máscara para falar, tusir ou estornudar. Tampouco a apartes da boca e nariz.



Para retirar a máscara, volve collela polas bandas elásticas evitando tocar o tecido.

**#SENTIDIÑO**  
PROTEXÁMONOS A NÓS MESMOS  
E AOS QUE NOS RODEAN