



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

r/ Vila de Ordes

15100 Carballo (A Coruña)

☎ 981700294 Fax: 981758203

ceip.fogar.carballo@edu.xunta.es

CEIP FOGAR

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-22



O presente Protocolo resposta á declaración do Protocolo de Adaptación (versión 06/07/21) para os centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-22 e as Instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consello Interterritorial do sistema Nacional de Saúde.

A.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1.-DATOS XERAIS

DENOMINACIÓN	CEIP FOGAR
ENDEREZO	VILA DE ORDES S/N
TELÉFONOS	981700294
CORREO ELECTRÓNICO	ceip.fogar.carballo@edu.xunta.es
WEB	https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfogarcarballo/

2.- MEMBROS DO EQUIPO COVID

En atención ao Protocolo sinalase que “cada centro educativo deberá contar cun equipo formado na COVID-19 que será de referencia para o resto de personal, profesorado, alumnado e familias. O equipo estará formado pola persoa titular da dirección do Centro e dous membros do profesorado”.

EQUIPO COVID		
NOME	TELÉFONO	FUNCIÓNS
Fernando Garea Vidal		Coordinación Xeral Interlocución Administración



CEIP FOGAR

M. Ángeles Pacoret Rodríguez		Seguimento de Accións Información xeral á C. Educativa Control de Actuacións
J. Ignacio Pereira Navaza		Inventario de materiais Control do gasto Outras funcións

3.- CENTRO DE SAÚDE

Con data de 29 de xullo de 2020, e cumprindo co establecido no Protocolo (punto 2.1: “Os centros educativos terán un Centro de Saúde de Atención Primaria de referencia onde se poida poner en contacto coa persoa responsable do Equipo COVID do centro educativo para resolver calquera dúbida ou incidencia no Centro”) remitimos ao centro de Saude escrito solicitando nomeamento da persoa de referencia e datos de contacto. A través da Inspección nos trasladan os seguintes datos

CENTRO DE SAÚDE	Avda. Ambulatorio. 15100. Carballo	981 701828
PERSONA RESPONSABLE 1	Antonio Bello González	981702517
PERSONA RESPONSABLE 2	Silvia Vázquez Pérez	981702517

Igualmente todo o persoal do centro, previo ao inicio da actividade lectiva, realizará un test de cribado da COVID-19 e de ser o caso completarase o proceso diagnóstico de acordo co protocolo clínico. Ese test realizarase no centro os días 8 e 9 de setembro en horario de mañá.

4.- ESPAZO DE ILLAMENTO



CEIP FOGAR

Habilitarase, dende o inicio de curso, un espazo de uso individual no Centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado.

Este espazo, denominado Espazo de Illamento, está situado na dependencia última do corredor da Dirección. Conta con porta independente, facilita a saída do centro da persoa afectada polo corredor da antiga vivenda do Conserxe, e contará con varias cadeiras, ventilación adecuada (fiestras exteriores), solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables. Ademais tamén haberá medidores de temperatura e hixienizantes.

5.- NÚMERO DE ALUMNOS POR NIVEL E ETAPA EDUCATIVA

ETAPA	NIVEL	Nº UNIDADES	ALUMNADO
E. Infantil	4º EI	3	59
E. Infantil	5º EI	3	55
E. Infantil	6º EI	3	74
E. Primaria	1º EP	4	77
E. Primaria	2º EP	4	83
E. Primaria	3º EP	4	83
E. Primaria	4º EP	5	103
E. Primaria	5º EP	4	93
E. Primaria	6º EP	4	100
	TOTAL	34	727

6.- CADRO DE PERSOAL DO CENTRO

PERSOAL DOCENTE	55
-----------------	----



CEIP FOGAR

PERSOAL COCIÑA	03
CONSERXERÍA	01
ADMINISTRACIÓN	01
AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO-COIDADOR/A	03
LIMPEZA	

7.- DETERMINACIÓN GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

Ademáis das normas xerais de distancia de seguridade interpersoal, óptase pola alternativa de establecer grupos estables de aula, ata un máximo de 25 alumnos/as, que xunto ao titor/a poderán conformar Grupos de Convivencia Estable cuxos membros poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersoal de forma estrita. Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos, o que non faría necesario gardar a distancia interpersoal de 1,20 metros en aula. En consecuencia, establécense os seguintes Grupos Estables de Convivencia:

AULA
4° EI A
4° EI B
4° EI C
5° EI A
5° EI B
5° EI C
6° EI A
6° EI B
6 EI C
1° EP A
1° EP B



1º EP C
1º EP D
2º EP A
2º EP B
2º EP C
2º EP D
3º EP A
3º EP B
3º EP C
3º EP D
4º EP A
4º EP B
4º EP C
4º EP D
4º EP E
5º EP A
5º EP B
5º EP C
5º EP D
6º EP A
6º EP B
6º EP C
6º EP D

8.-MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

- Cada Grupo Estable de convivencia terá un horario asignado de entrada e saída do centro e unha porta específica de entrega e recollida, e que deberá ser respetados escrupulosamente.



CEIP FOGAR

- Na entrada no Centro, o alumnado, con mascarilla, deberá dirixirse inmediatamente á ringleira establecida para o seu GEC (Grupo estable de Convivencia). Todo alumnado deberá portar unha mascarilla, e deberá levar outra de reposto máis un estoxo para gardar a mascarilla no intre na que a teña que retirar (comedor escolar, tempo de merendas, nalgunha actividade musical, etc...)
- A subida e baixada ao aula ou espazo para cada Grupo estará sinalada e deberá facerse sempre cumprindo a distancia de seguridade interpersoal. Todo alumnado deberá seguir sempre as indicacións e sinais que se establecen.
- Durante as clases en aulas o alumnado só poderá retirar a mascarilla de seguridade cando o indique un profesor/a e manterá a distancia de 1,2 metros entre cadeiras con todos os pupitres orientados no mesmo sentido. Nos sitios onde se permita, a distancia será de 1,5 metros.
- Todos os pupitres ou mesas estarán colocados en liña mirando cara ao profesor/a preferentemente, aínda que a organización do aula respostará á súa organización de GEC. Para calquera saída ou movemento dentro do aula deberá pedirase permiso.
- Na entrada e saída da aula o alumnado, baixo o seguimento do profesor/a, aplicarase solución hidroalcohólica. Igualmente, coas indicacións e seguimento do profesor/a farase a desinfección da superficie da súa mesa e cadeira.
- Nos tempos de lecer, saídas, actividades, etc.. o alumnado deberá levar posta sempre a mascarilla.
- Ao tusir ou esberrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben deberá facelo contra a flexura do cóbado.
- Cando o alumnado acuda aos aseos manterá a distancia física recomendada e realizará hixiene de mans.
- Cada alumno/a dun Grupo Estable de Convivencia terá na súa aula un espazo para a garda do seu material de tal xeito que só poida ser manipulado por el/ela mesmo/a. En consecuencia, o alumnado non compartirá material de uso propio con ningún compañeiro/a. En caso dalgúns material que se teña que compartir

(rotulador pizarra clase, ordenador clase, etc..) o material deberá ser hixienizado antes e despois do seu uso.

- Nas aulas onde se conta con equipos informáticos, haberá un spray de solución desinfectante que se empregará antes e despois de cada uso, pulverizando todas as superficies do material empregado.
- O alumnado seguirá fielmente todas as instrucións e recomendacións establecidas polo profesorado ao seu cargo.
- Estableceranse unha serie de medidas específicas que estarán sinaladas e expostas nos taboleiros de aulas.
- Cada Grupo Estable de Convivencia terá un documento básico, elaborado polo responsable do grupo (titor/a), onde ademáis das normás básicas e específicas de funcionamento, conterà tamén unha listaxe de todo o persoal do centro que ten relación co GEC e o alumnado que o conforma, onde existan ademáis un ou varios grupos de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladalo ás autoridades sanitarias.

9.- CANLE DE COMUNICACIÓN PARA DAR A COÑECER AO EQUIPO COVID OS CASOS DE SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE, AS AUSENCIAS DE PERSOAL E PARA A COMUNICACIÓN DAS FAMILIAS CO EQUIPO COVID PARA COMUNICAR INCIDENCIA E AUSENCIAS.

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (autoenquisa, Anexo I do Protocolo) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán de forma inmediata ao seu centro de saúde de referencia e algunha das persoas membros do equipo COVID, aos teléfonos de referencia que se enviarán por todos os medios desde o 01 de setembro a todo o persoal do centro. Consideramos prioritario que para que quede constancia desa comunicación, se transmita tamén por escrito a mesma empregando as seguintes canles:

CORREO ELECTRÓNICO

SMS



WHATSAPP

EQUIPO COVID		
NOME	TELÉFONO	MAIL
Fernando Garea Vidal	mariocha@edu.xunta.es	
M. Ángeles Pacoret Rodríguez	angelespacoret@edu.xunta.es	
J. Ignacio Pereira Navaza	navaza@edu.xunta.es	
CEIP FOGAR	981700294 645015181	ceip.fogar.carballo@edu.xunta.es

No caso de se detectar sintomatoloxía compatible do alumnado na casa ou da súa familia, o alumnado non acudirá ao centro. A familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante escrito dos/as país/nais ou titores/as legais. Ese comprobante será entregado ao titor do GEC no intre do regreso do alumno ao centro.

Lembramos que a familia ten a obriga irrenunciable de realizar a autoenquisa diaria de avaliación de sintomatoloxía do alumnado antes de envíalo ao Centro. A medición da temperatura ou avaliación doutros síntomas compatibles coa COVID-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar. Entre a avaliación de sintomatoloxía (tos seca, dificultade respiratoria, temperatura igual ou superior a 37,5°, diarrea, falta de gusto e olfato), abonda coa aparición dun único síntoma para acordar que non se envíe o alumno/a ao centro educativo e tomar as precaucións axeitadas. Para o cumprimento do que aquí se relaciona, todas as familias deberán asinar o primeiro día lectivo a declaración responsable que figura no Anexo 1 deste Plan.



No apartado Xustificación: se incorporará o medio polo que foi xustificado (nota axenda, telefonía, correo electrónico, etc...)

FICHA MODELO REXISTRO AUSENCIAS PERSOAL COVID

<u>NOME</u>	<u>DATA</u>	<u>COMUNICACION</u>	<u>SINTOMATOLOXÍA</u>

No apartado Comunicación debemos incorporar o medio de comunicación e á persoa a quen s'el comunicou a ausencia.

Mensualmente, estas taboas serán entregadas á Xefatura de Estudos, quen elaborará un documento conxunto de ausencias COVID do Centro, e dará traslado á Inspección Educativa das conclusións do mesmo.

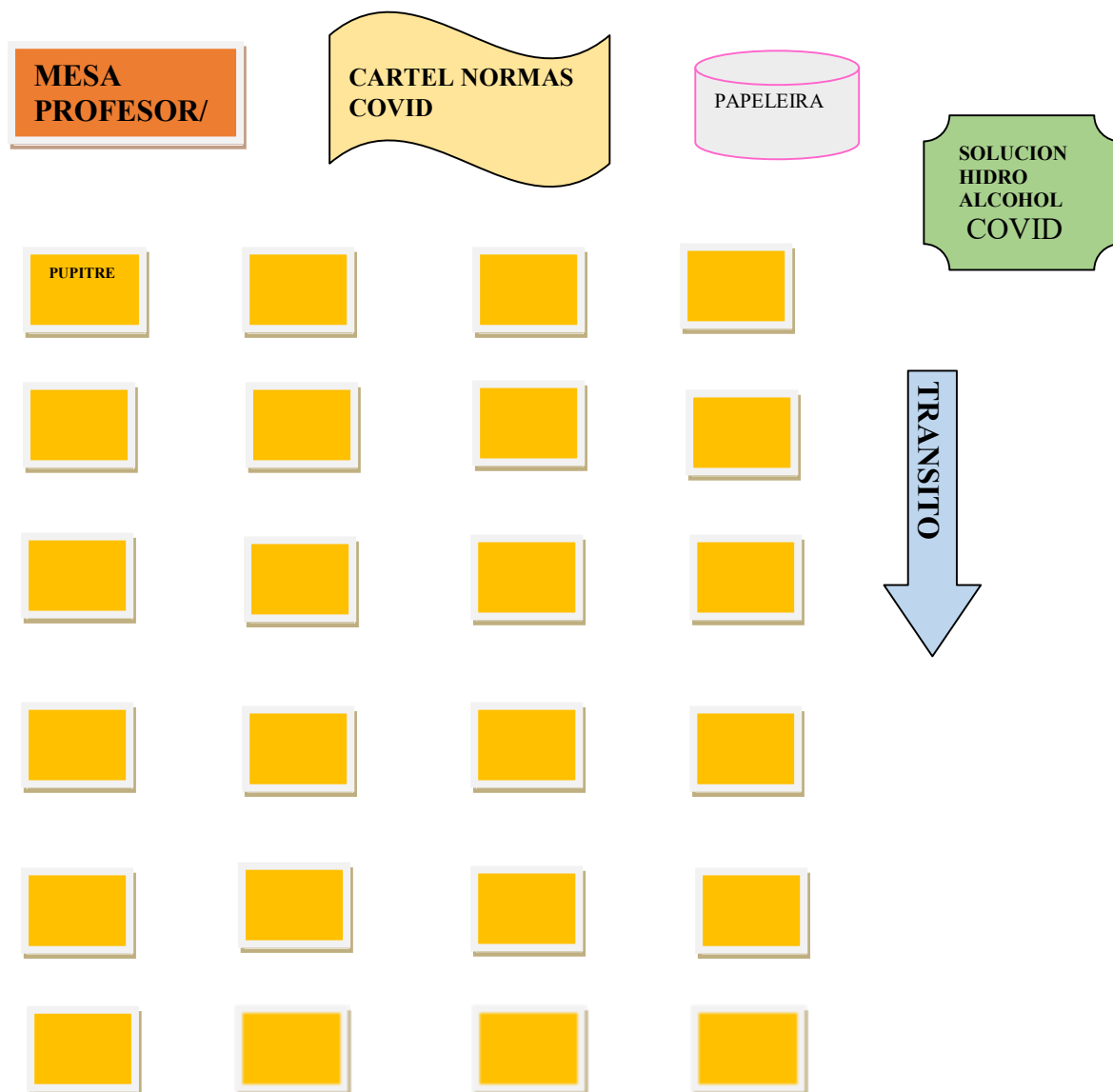
11.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DAS INCIDENCIAS ÁS AUTORIDADES SANITARIAS E EDUCATIVAS.

Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática específica. Denominada EDUCOVID para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario. A canle referida será utilizada por este Centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.

En calquera caso, a persoa responsable de comunicar as incidencias ás autoridades sanitarias será a a persoa do equipo COVID con esa función (Fernando Garea Vidal). Esa comunicación farase sempre da forma máis áxil, vía telefónica ou electrónica, e quedará constancia da mesma nun rexistro escrito a tal efecto.

B) MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

12.- CROQUES XERAL MODELO AULA



**ESTANTERÍAS PARA MATERIAL
ALUMNADO INDIVIDUAL**

**13.- EMPREGO DOUTROS ESPAZOS CANDO NON SE POIDA GARANTIR A
DISTANCIA MÍNIMA INTERPERSOAL.**

En liñas xerais, todas as aulas deberán cumprir coa distribución establecida no punto anterior. Todos os pupitres deberán estar orientados nun mesmo sentido, establecéndose unha distancia física mínima de 1,2 metros entre o centro da cadeira onde se sitúe un alumno e o centro de cadeira do compañeiro/a tanto nos espazos laterais como na parte dianteira e traseira. En calquera caso, a distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula. Todos os pupitres ou mesas colocaranse en liñas mirando cara ao posto do/a profesor/a. Se pola dimensión do aula ou polo número de alumnado da mesma, se poidera optar por unha distancia de separación maior deberá escollerse esta última opción.

Para favorecer a ubicación correcta de cada pupitre, sinalarase no chan, cunha liña azul, a ubicación correcta de cada mesa e cada cadeira.

Se o tamaño da aula non permitise as distancias previstas no parágrafo anterior establecerase o seguinte:

- a) Retírase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula.
- b) Buscárase un espazo alternativo no andar onde se atope o aula.
- c) Obligárase ao uso permanente da mascarilla durante toda a actividade lectiva.

Como espazos alternativos se poden considerar os seguintes: Aula de Usos Múltiples (Audiovisuais); Aula do antigo Laboratorio; Aula de Música; Aulas de especialidades de Inglés (primeiro e segundo andar); Espazo de Relixión.

14.-USO DE AULAS DE PT E AL. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.



O alumnado que acude as aulas de PT e AL deberá tamén atender as mesmas medidas hixiénico-sanitarias e de organización e distribución de espazos que nas aulas de titoría. En consecuencia, en todas as aulas de PT e AL deberá establecerse a separación mínima establecida. Igualmente, tras cada sesión, a aula deberá ventilarse 5-10 minutos e o material empregado, así como a cadeira e pupitre, deberán ser desinfectados, rociándose con spray de solución hidroalcohólica ou solución hixiénica. No uso do Departamento de Orientación, deberá seguirse o mesmo protocolo de actuación. Neste caso, o Departamento realizará as entrevistas familiares indispensables ou aquelas que sexan estritamente necesarias para algún trámite ou función que non se poida realizar por outros medios. Na medida do posible, empregará para esas entrevistas as salas de titorías habilitadas na entrada do Centro, co obxecto de evitar o tránsito polo mesmo de persoas alleas. A carón desas salas, está instalado un punto de desinfección, o cal deberemos empregar e facer usar ás persoas entrevistadas. Igualmente, despois desa entrevista, deberemos deixar abertas as portas das salas e faremos unha desinfección das superficies (cadeiras e mesas) coa solución que alí se atopará para tal fin.

15.- TITORÍAS COAS FAMILIAS

Como norma xeral, ao longo do curso tentaremos manter as entrevistas coas familias por aqueles medios que non precisen a asistencia persoal das mesmas ao Centro (telefonía, correo electrónico, videoconferencia, etc...). Só naqueles casos que sexa indispensable a presenza das familias por un tema que non poda ser resolto doutro xeito, realizarase unha cita previa dos proxenitores ou titores. Para realizar esa entrevista, será sempre fora do horario escolar, e empregarse como lugar principal as salas de titorías habilitadas no vestíbulo principal. A carón desas salas, está instalado un punto de desinfección, o cal deberemos empregar e facer usar ás persoas entrevistadas. Igualmente, despois desa entrevista, deberemos deixar abertas as portas das salas e faremos unha desinfección das superficies (cadeiras e mesas) coa solución que alí se atopará para tal fin.

Todo o material que se empregue nesa entrevista deberá ser desinfectado antes de voltar a ser arquivado ou custodiado.

Calquera citación para entrevista persoal no Centro deberá recollerse por escrito para que quede constancia da data, hora, lugar e membros que acudiron á mesma, co obxecto de facilitar esa información ás autoridades sanitarias se fora necesario. En consecuencia, de todas as entrevistas persoais deberemos cubrir folla escrita (segundo o modelo que se envía desde a Dirección do Centro) da que se deberá dar copia á Xefatura de Estudos no mesmo momento de producirse.

16.- CANLES DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.

Co obxecto de que toda a información contida no presente Plan e no Protocolo que dictaminou a Consellería sexa coñecida por todos os membros da Comunidade Educativa e por todas aquelas persoas que teñen contacto co Centro, se establecerán varias canles de información.

- a) Publicidade do Plan ao Traverso da Páxina Web do Centro, onde haberá un enlace especial baixo o nome COVID 19.
- b) Recomendación mensual a través do Abalar Móbil, con breve información dos aspectos máis relevantes e enlaces de información.
- c) Carteis informativos situados en todas as portas de entrada ao Centro e na porta do almacén de víveres e de cociña.
- d) Resume dos puntos fundamentais que se fará chegar a todos os provedores habituais do Centro con acuse da súa entrega.
- e) Resumo dos aspectos máis salientables en circular via web que se achegará a todas as familias.
- f) Informe específico con aspectos básicos entregado polas titorías a todas as familias do seu grupo aula.
- g) Informe Xeral que se fará chegar á Concellería de Educación do Concello de Carballo para que realicen a súa difusión polos medios que consideren.
- h) Carteis informativos permanentes en diversos espazos, corredores, aulas e lugares de tránsito das familias.



i) Calquera outra canle ou medio que dictamine ou aconsellen as autoridades ou os órganos de funcionamento do Centro.

k) Realización de actividades educativas co alumnado, ao traveso das titorías, para implementar e fomentar hábitos de hixiene e medidas de protección (como tusir ou esbirrar; como facer o lavado de mans; manter a distancia interpersonal; emprego da máscara fora do aula; medidas de prevención; etc...).

17.- USO DA MÁSCARA

O profesorado e persoal non docente do Colexio utilizará en todo momento a máscara de protección, non só pola súa función preventiva senón tamén polo valor educativo e exemplificante. Toda persoa que acuda ao Centro deberá levar tamén a máscara; en caso de que non a leve posta pediráselle que o faga e, en caso de non facelo, se lle prohibirá a entrada no Centro. En ningún momento, poderá retirarse a máscara. Se alguén considera o uso de viseiras protectoras se autorizará o uso das mesmas pero coa mesma obriga de mantelas durante o seu tempo de estancia no Centro.

Todo o alumnado ten a obriga de usar máscara protectora fóra das aulas e nas aulas e só pode ser retirada con permiso específico. Cada alumno/a deberá facer unha custodia exemplar da súa máscara gardando as medidas hixiénicas que se refiren e que se explicarán nas titorías. Todo alumnado deberá portar un estoxo para gardar a mascarilla e levar outra mascarilla de reposto.

Será obrigatorio usar máscara en calquera espazo común (corredores, aseos, escaleiras, patio, etc...), nas entradas e saídas do comedor, a autobús e do colexio, así como as estancias en Biblioteca ou sala de Usos Múltiples.

É obriga de cada familia, así como de cada traballador/a do centro, a adquisición da súa máscara de protección. En calquera caso, o centro contará cun número de máscaras para atender casos excepcionales de alumnado ou persoal que poidan esquecer ou estragar a súa máscara.

18.- DISTRIBUCIÓN E INFORMACIÓN DO PLAN ENTRE A COMUNIDADE EDUCATIVA

O presente Plan deberá distribuírse para a súa información e comprensión entre todos os membros da Comunidade Educativa e isto farse empregando todas as canles que se citaban no apartado 16 do Plan. En calquera caso, o descoñecemento do que aquí se recolle non eximirá a ningún membro da Comunidade Educativa do cumprimento das normas sinaladas, poidéndose tomar as medidas disciplinarias que sexan necesarias en caso de que o incumprimento do dictaminado poña en risco a saúde de alguén ou do conxunto da comunidade.

Da distribución e información realizarase un seguimento específico e recollerase por escrito o procedemento, a fin de que quede constancia do trasvase de información do Centro a ao conxunto da Comunidade. Igualmente exporase ante o Consello Escolar.

C) MEDIDAS DE LIMPEZA

O centro disporá dun protocolo de limpeza suministrado pola empresa concenesaria do servizo.

Nas aulas será suficiente con realizar a limpeza unha vez ao día, incluído mobiliario. Será necesaria a limpeza dos aseos alo menos dúas veces ao día.

Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes.

Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e nop caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada.

Logo da limpeza os materiais empregados e os equipos de protección desbotaranse de xeito seguro.

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos.

Deben realizarse tarefas de ventilación frecuente.



19.-ASIGNACIÓN TAREFAS PERSOAL DE LIMPEZA

Limpadores/as de mañá:

Limpeza/desinfección de baños concretos ao longo da xornada lectiva.

Limpadores/as de tarde:

Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.

Limpeza e desinfección dos despachos

Limpeza e desinfección da sala de mestres e espazos comúns

20.- DISTRIBUCIÓN HORARIA DO PERSOAL DE LIMPEZA

Limpadores/as de mañá: 10,00 -13,00

Limpadores/as de tarde: Horario de 15,30 a 21,30

21.- MATERIAL E PROTECCIÓN PARA A REALIZACIÓN DAS TAREFAS DE LIMPEZA

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.

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.

Todos os produtos deberán ter tarxeta identificativa do produto do que se deixará copia no rexistro da dirección do Centro.

22.- CADRO DE CONTROL DE LIMPEZA DOS ASEOS



ASEO ANDAR		ZONA	
AULA			
DATA	HORA	PERSOAL LIMPEZA	SINATURA

23.- MODELO DE CHECKLIST VENTILACIÓN AULAS

24.- DETERMINACIÓN DOS ESPAZOS PARA A XESTIÓN DOS RESIDUOS

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

D) MATERIAL DE PROTECCIÓN

25.- REXISTRO E INVENTARIO DO MATERIAL DO CENTRO

O rexistro e inventario que o Centro disporá para a atención das medidas de protección contra o COVID 19 será elaborado e custodiado polo secretario do Centro, quen establecerá tamén unha contabilidade específica, abríndose unha partida no orzamento xa aprobado do actual ano 2021 dentro do apartado denominado como Gastos Varios. Esa contabilidade específica, baixo a denominación COVID 19, servirá para definir o gasto afrontado e dar conta á Administración dos investimentos realizados nese senso.

Igualmente existirá un rexistro específico de material, ondea lo menos constarán os seguintes apartados:

- Data de Adquisición
- Producto Adquirido
- Empresa Adquisición e rexistro Sanitario
- Custe
- Unidades
- Distribución (neste epígrafe, anotarase como se distribúe o material –lugar, persoal, etc.. que recibe o mesmo- e o emprego que se fai do mesmo).

Todo o material estará inventariado e documentado. Esta documentación estará baixo a custodia da secretaría do Centro que habilitará unha carpeta específica a tal efecto que poderá ser consultada en calquera momento.

26.- DETERMINACIÓN DO SISTEMA DE COMPRAS DO MATERIAL DE PROTECCIÓN

En liñas xerais, para a adquisición do material de protección seguirase o establecido no regulamento de xestión económica do Centro e na lexislación da Administración respecto a este eido. En calquera caso, pola urxencia de determinadas adquisicións e pola propia necesidade de prever determinadas cuestións sen o coñecemento axeitado, mercaremos a provedores cos que xa temos relación no Centro pola adquisición doutros produtos de xeito habitual.

Na adquisición dos produtos deberá primar non so o custe máis económico, senón tamén que todos eles cumpran coa normativa esixida, os rexistros sanitarios impostos e as medidas esenciais de calidade que esixe a actuación específica que nos ocupa.

A determinación da adquisición dos produtos será unha decisión do Equipo COVID, xunto coa información á xunta Económica do Centro.

27.- PROCEDEMENTO DE DISTRIBUCIÓN E ENTREGA DE MATERIAL E DA SÚA REPOSICIÓN.

A distribución e entrega do material é unha atribución exclusiva do Equipo COVID, o cal dictaminará cando e como se vai realizando a entrega dos materiais necesarios para o mantemento das medidas hixiénico-sanitarias. Igualmente a reposición do mesmo –e unha competencia do Equipo quen –coa información á Xunta Económica- realizará unha nova petición e adquisición de material co obxecto de reponer aquilo que fora necesario. O mecanismo de distribución deberá acreditar a entrega e consumo do material para a actividade propia do Centro.

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo. En cada aula

e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios. O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

XESTION DOS GROMOS

28.-MEDIDAS A IMPLEMENTAR

Como medida xeral, non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación específico:

- ❖ Levarase a un espazo separado de uso individual (espazo de illamento).
- ❖ Colocarase desde o inicio unha mascarilla (tanto o que inicia os síntomas como a persoa que quede ao seu cargo).
- ❖ Contactarse á máxima urxencia coa familia (en caso de ser alumnado) a cal terá a obriga de se desprazar á máxima urxencia para facerse cargo do neno/a.
- ❖ Deberase chamar ao centro de Saúde ou ao teléfono do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
- ❖ En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- ❖ En caso de seren traballador do Centro quen inicie os síntomas deberá abandonar o seu posto de traballo protexido con máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.



No caso da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no Centro, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do Centro, a persoa coordinadora do Equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Paralelamente, deberá empregarse a canle informativa que a Consellería de Educación emprega para a comunicación de casos.

A familia dun neno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que esta avalie a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria. En ningún caso, o alumno/a acudirá ao Centro ata ter os resultados negativos de esa valoración.

Tras a aparición dun caso diagnosticado da COVID-19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que se poida illar unha parte do Centro (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto de forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.

Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán 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. 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.

A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo. Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días acordarase a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o grupo ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento dos días que determinen as autoridades sanitarias 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. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible. Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade. O modelo proposto establece catro fases:

1. Fase 1 (Adecuación dos espazos) Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuindo os pupitres de forma que se consiga

unha distancia de máis de 1 metro entre eles.- Redefinición dos circuitos de circulación interna.- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada- Reorganización das quendas para o horario da comida.

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%.Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-COV-2

3. Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%.Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso

Obxectivos:- Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.- Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos.

4. Fase 4 (Fase de reactivación)Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para o alumnado.- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.

29.- PERSOAS QUE REALIZARÁN AS COMUNICACIÓNS DAS INCIDENCIAS Á AUTORIDADE SANITARIA E EDUCATIVA.

CEIP FOGAR

As persoas encargadas de transmitir e realizar as comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa serán por esta orde:

1.-FERNANDO GAREA VIDAL	DIRECTOR
2.-ÁNGELES PACORET RODRÍGUEZ	XEFA DE ESTUDIOS
3.- IGNACIO PEREIRA NAVAZA	SECRETARIO
4.- MERCEDES VÁZQUEZ SALGADO	ORIENTADORAS
5.- VIVIANA BAO SAIZ	

En caso de que calquera das persoas anteriores non se atoparan no Centro por cuestión derivadas da situación sanitaria ou de saúde, se determinará o nomeamento de calquera persoa do Calustro comezando pola persoa de maior idade.

XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

40.- CANLE DE PETICIÓN E PROCEDEMENTOS

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

O servizo Sanitario do Srtvizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2.



As función do Servizo Sanitario de Prevención de Riscos Laborais serán asumidas polo persoal sanitario da Inspección Médica da Consellería de Educación nas xefaturas territoriais.

Para cualificar unha persoa como especialmente sensible para COVID-19, debe aplicarse o establecido no procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2, publicada polo Ministerio de Sanidade tendo en conta que con carácter xeral na actividade educativa o nivel de risco será o sinaldo como NR1.

Esto determina que o persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine por unha autoridade sanitaria outro procedemento.

Se a pesar desta circunstancia algún/algunha empregado/a considera necesaria a avaliación da súa saúde deberá proceder da seguinte maneira:

- ✚ A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do Centro na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (instancia anexo III do protocolo da Consellería).
- ✚ O director emitirá un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo e determinación das medidas de protección existentes.
- ✚ Remitirá todo á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial
- ✚ A inspección Médica Educativa poderá requirir do solicitante toda a documentación necesaria, tendo que ser aportada no prazo máximo de 3 días hábiles; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
- ✚ Mentras se tramita o Informe da Inspección Médica Educativa, o/a traballador/a terá obriga de acudir presencialmente ao Centro.
- ✚ Emitirase un informe no que se manifestará a continuación do labor; a necesidade de impor medidas especiais de protección con adaptación do posto de traballo; ou imposibilidade de realizar o traballo e incapacidade laboral.

- 🚩 Neste último suposto, a dirección do centro, recibido o informe da Inspección Médica Educativa, no que se dictamine a incapacidade laboral, iniciará polo procedemento habitual a petición de persoal substituto.

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

31.- DETERMINACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS. ORGANIZACIÓN E HORARIOS. REGULACIÓN DA ENTRADA DE ACOMPAÑANTES.

EDUCACIÓN PRIMARIA

División do patio exterior en tres zonas/ ben diferenciadas.

ZONA A: Coincide coa parte A do patio exterior. Á zona A correspóndelle o portal do horto escolar para entradas e saídas. Esta zona será a do alumnado de 3º e 4º, que subirán ás aulas pola porta situada a carón do ximnasio de Toni.

ZONA CENTRO: Coincide coa parte central do patio, que limita coas escaleiras da zona A e da zona B. Á zona centro correspóndelle o portal do Xuventude para entradas e saídas. Esta zona será a do alumnado de 6º e 2º. Neste caso a subida ás aulas será pola porta central do patio, pasando polo corredor do comedor e subindo polas escaleiras interiores do edificio.



CEIP FOGAR

ZONA B: Coincide coa parte B do patio exterior. Á zona B correspóndelle o portal verde, que tamén vai ser o empregado polos usuarios de transporte escolar. Ese será tamén o empregado para entrar, saír e recreos. Esta será a do alumnado de 1º e 5º. Este alumnado empregará a porta que está a carón do ximnasio de Juan.

Os recreos estarán organizados por niveis educativos asignando unha zona común a todo o nivel segundo o documento da Xefatura de Estudos.

ENTRADAS E SAÍDAS

Como sabemos, segundo o Protocolo da Xunta, non está permitido o acceso das familias ao recinto escolar, co cal, teremos a obriga de recoller e entregar ao noso alumnado no portal correspondente, agás nos casos das rapazas e rapaces que contén coa autorización para saír sos do colexio. Para entrarmos e saírmos, organizamos dúas quendas con dez minutos de diferenza entre unha e outra.

Ás 9:20 ábreanse os portais e teremos que estar no portal que lle corresponda ao grupo aula co que teñamos clase a 1ª hora nos niveis de 1º, 2º e 3º. Cada mestre/a será o encargado de recoller ao alumnado no portal e entrar con el pola porta correspondente ata a aula.

9:25h. Entrada ao recinto dos niveis de 1º, 2º e 3º, e subida ás aulas. A saída destes grupos de alumnas e alumnos será ás 14:20h.

9:35h. Entrada ao recinto dos niveis de 4º, 5º e 6º, e subida ás aulas. Neste caso os mestres e mestras que imparten aulas neses niveis estarán no portal ás 9:30h. A saída destes grupos será entre 14:30 e 14:35 h.

2020/21	ENTRADA ao recinto	SUBIDAS e BAIXADAS	RECREO	SAÍDA
1º EP	9:25h Portal Verde.	Porta CENTRO	12:00-12:25h FILAS zona CENTRO	14:20h
2º EP	9:25h	Porta da	12:00-12:25h	14:20h



CEIP FOGAR

	Portal Xuventude.	zona B	FILAS zona B	
3º EP	9:25h Portal horto escolar.	Porta da zona A	12:00-12:25h FILAS zona A	14:20h Portal horto escolar
4º EP	9:35h Portal horto escolar.	Porta da zona A	12:35-13:00h FILAS zona A	14:30h Portal horto escolar
5º EP	9:35h Portal Verde.	Porta CENTRO	12:35-13:00h FILAS zona CENTRO	14:30h
6º EP	9:35h Portal Xuventude.	Porta B	12:35-13:00h FILAS zona B	14:30h

SESIÓNS LECTIVAS 1º/ 2º/3º

1ª Sesión	9:25- 10:20
2ª Sesión	10:20- 11:10
3ª Sesión	11:10- 12:00
RECREO	12:00- 12:25
PROXECTO LECTOR	12:35- 13:00
4ª Sesión	13:00- 13:45
5ª Sesión	13:45- 14:20

SESIÓNS LECTIVAS 4º/ 5º/6º

1ª Sesión	9:35- 10:20
2ª Sesión	10:20- 11:10



3ª Sesión	11:10- 12:00
PROXECTO LECTOR	12:00- 12:25
RECREO	12:35- 13:00
4ª Sesión	13:00- 13:45
5ª Sesión	13:45- 14:30

Fixarse en que o recreo de 4º, 5º e 6º empeza ás 12:35h., co cal observamos que hai un desfase de 10 minutos dende que remata o proxecto lector (12:25h.). En ningún caso se poderá baixar antes das 12:35h ao patio, para darlles tempo aos grupos de 1º, 2º e 3º a subir ás aulas e que non haxa contactos nas subidas e baixadas co alumnado de 4º, 5º e 6º.

TOQUES DE TIMBRES

9:25: entrada de 1º, 2º e 3º

9:35: entrada de 4º, 5º e 6º

10:20: inicio 2ª sesión

11:10: inicio 3ª sesión

12:00: recreo de 1º, 2º e 3º e proxecto lector 4º, 5º e 6º

12:25: subida ás aulas de 1º, 2º e 3º e remate proxecto lector de 4º, 5º e 6º

12:35: recreo de 4º, 5º e 6º e proxecto lector de 1º, 2º e 3º

13:00: subida ás aulas de 4º, 5º e 6º e inicio da 4ª sesión

13:45: inicio 5ª sesión

14:20: saída alumnado 1º, 2º e 3º

14:30: saída alumnado 4º, 5º e 6º.



EDUCACIÓN INFANTIL

ENTRADAS E SAÍDAS

Como sabemos, segundo o Protocolo da Xunta, non está permitido o acceso das familias ao recinto escolar.

Para entrarmos e saírmos, organizamos tres quendas con dez minutos de diferenza entre cada unha delas. A entrada e saída será polo patio de infantil e farase de xeito escalonado.

9:25h. Entrada ao recinto do nivel de 6º de Ed. Infantil, e subida ás aulas. A saída destes grupos de alumnas e alumnos será ás 14:25h.

9:35h. Entrada ao recinto dos niveis de 5º de Ed. Infantil, e subida ás aulas. A saída destes grupos será ás 14:20h.

9:45h. Entrada ao recinto dos niveis de 4º de Ed. Infantil, e subida ás aulas. A saída destes grupos será ás 14:10h.

Para facer que a organización do centro sexa o máis operativa posible, e tendo en conta que hai mestras e mestres que imparten aulas tanto en infantil coma en primaria, tentamos facer que as sesións lectivas coincidan en ámbalas dúas etapas.

Organizamos así dúas quendas de recreo. No primeiro caso, estarán unicamente no patio o alumnado de 4º de Educación Infantil, mentres as nenas e nenas de 5º e 6º de Infantil estarán realizando o proxecto lector. Seguidamente, e coincidindo tamén coa segunda quenda de recreo na etapa de Educación Primaria, terán o recreo os de 5º e 6º, mentres os de 4º estarán na lectura do conto. No caso destes dous niveis que comparten o mesmo espazo na hora do patio, faremos unha separación do mesmo para indicar a zona que poden utilizar cada un deles.

Non se poden utilizar tobogáns nin areeiros, e que no recreo os nenos e nenas poden estar sen máscara sempre que o autorice, sempre e cando non se rompa o grupo estable de convivencia.



En caso de querer facer algunha modificación na baixada aos patios, esta terá que estar **aprobada polo Equipo directivo** e facerse constar no protocolo que está a elaborar o centro, para que no caso de haber algún positivo saibamos en cada momento onde se atopaba cada grupo estable de convivencia.

SESIÓNS LECTIVAS 6º Ed. Infantil

1ª Sesión	9:25- 10:20
2ª Sesión	10:20- 11:10
3ª Sesión	11:10- 12:00
PROXECTO LECTOR	12:00- 12:25
RECREO	12:35- 13:00
4ª Sesión	13:00- 13:45
5ª Sesión	13:45- 14:25

SESIÓNS LECTIVAS 5º Ed. Infantil

1ª Sesión	9:35- 10:20
2ª Sesión	10:20- 11:10
3ª Sesión	11:10- 12:00
PROXECTO LECTOR	12:00- 12:25
RECREO	12:35- 13:00
4ª Sesión	13:00- 13:45
5ª Sesión	13:45- 14:20



SESIÓNS LECTIVAS 4ºEd. Inf.

1ª Sesión	9:45- 10:20
2ª Sesión	10:20- 11:10
3ª Sesión	11:10- 12:00
RECREO	12:00- 12:25
PROXECTO LECTOR	12:35- 13:00
4ª Sesión	13:00- 13:45
5ª Sesión	13:45- 14:10

32.- PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA, CIRCULACIÓN NO CENTRO, USO DE ELEVADORES. NÚCLEOS DE ESCALEIRAS.

Todas as portas de entrada e saída serán abertas exclusivamente polo persoal autorizado (conserxe, equipo directivo, profesor de garda) 5 minutos antes da entrada ás aulas. Evitarse a aglomeración e impedirase o paso a todo acompañante do alumnado (agás no caso de E. Infantil, onde o alumno/a poderá ter un acompañante familiar). Non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo.

Para a saída e entrada no Centro, así como para o inicio do comedor, o Colexio flexibilizará o horario nesa hora lectiva coa autorización da Consellería.

A circulación polo Centro deberá ser a mínima e imprescindible e sempre cumprindo cos sinais direccionais e co uso da máscara.

Os elevadores só poderán ser usados por causas imprescindibles, baixo a supervisión dun único profesor/a, e só poden ir dúas persoas á vez.

Nos núcleos de escaleiras se respetará as sinais de subida e baixada.

Todo o alumnado terá un posto fixo para todo o curso escolar co obxectivo de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos.

33.- COLOCACIÓN DE CARTELERÍA E SINALÉCTICA NO CENTRO.

En todos os espazos do centro haberá cartelería informativa con indicacións hixiénico-sanitarias e lembranza da necesidade de tomar precaucións.

Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería. Nas titorías realizarase un traballo específico de achegamento á cartelería por parte do alumnado.

A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas. Nas aulas, en un sitio moi visible, existirá cartelería específica coas normas esenciais para atención e educación preventiva do alumnado.

O chan dos corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo. Nos aseos haberá cartelería específica para lembrar a forma axeitada de lavado de mans.

34.- DETERMINACIÓN SOBRE A ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO TRANSPORTADO.

O alumnado transportado será recollido na súa chegada ao Centro polo profesorado encargado de garda de transporte na rúa Vila de Noia (portalón verde de transporte, fronte a XOLDA). Desde ahí conduciranno á entrada principal do Centro onde o alumnado de E. Infantil será recollido polo profesorado de apoio de E. Infantil e trasladado; e o alumnado de E. Primaria será conducido as ringleiras de patio. A saída será realizada da mesma forma, colocando ao alumando en ringleira por liña de autobús, con separación de 1,5 metros entre alumno e alumno, e guiado ao autobús desde o Comedor polo profesorado específico de garda ou polo persoal coidador de comedor. O horario de entrada do transporte mantense ás 9,25 minutos e o horario de saída será no actual curso escolar das 15,30 horas.

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

35.-ASIGNACIÓN DO PROFESORADO ENCARGADO DA VIXIANCIA.

Todo o profesorado con sesión a primeira hora nun grupo deberá recoller ao citado grupo no lugar indicado. Ademais deberá estar con 5 minutos de antelación, no intre de apertura do portalón, para vixiar que as ringleiras sde realizan mantendo a distancia interpersonal e o uso de máscaras. A regulación da saída será do mesmo xeito co profesor que realice a derradeira sesión e entregando ao alumnado no portalón de saída.

A vixianza de portalóns se asignará a cada profesor segundo o cadro de gardas da xefatura de Estudos.

A vixianza de patio ao dividirse o mesmo en zonas para os GEC, se asignará a cada titor/a poidendo establecerse unha quenda de 2 profesores por nivel para realizar as gardas dos GEC.

Haberá unha quenda de vixianza de baños e espazos común que se establecerá pola Xefatura de Estudos entre o profesorado especialista.

Igualmente crearase a figura de profesor/a de garda en corredor.



MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36.- PLAN CONCILIA

O Plan Concilia seguirá funcionando baixo a organización da Concellería de Benestar do Concello. O espazo que utilizarán será o comedor escolar, pero asumindo que tralo remate do Plan cada xornada (horario de 7,00 a 9,30) deberá realizarse unha limpeza e desinfección de todo o comedor, incluído o material e mobiliario empregado. Igualmente de empregar espazos alternativos, como ximnasios, deberán realizar igualmente esa desinfección antes do comezo da xornada escolar.

Primarase a ventilación do espazo, sendo necesario que se establezca un sistema de checklist que se entregará semanalmente á dirección do centro co rexistro de ventilacións e limpeza.

As medidas de seguridade e prevención que establezca a organización o Plan Concilia (Concello de Carballo) deberán incorporarse a este Plan. Para a entrega do alumnado ao comezo da actividade lectiva deberase seguir de xeito escrupuloso o recollido no apartado de entrada e saída no Centro (punto 31 do presente Plan).

37.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva queda suxeita ao compromiso por parte dos organizadores do cumprimento estrito das medidas de seguridade e hixiénico-sanitarias que se establecen na lexislación. No caso de que finalmente se leven a cabo, incorporárase o protocolo específico que as regule e o procedemento para a súa realización por parte da entidade colaboradora e organizadora.

Ditas actividades poderán empezar ás 14,40 horas (coincidindo coa saída da 1ª quenda de comedor escolar e poderán prorrogarse ata as 16:30, pero sempre baixo responsabilidade dos organizadores, da proposta que se presente a Consello Escolar).

38.- XUNTANZAS ANPA E CONSELLO ESCOLAR

As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Así podeán ser:

- ◆ Reunións telemáticas por medio dunha plataforma á que poidan acceder todos os membros.
- ◆ Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En calquera caso, optarse pola xuntanza telemática a ser posible.

Respecto das xuntanzas da ANPA, facemos constar que no espazo cedido polo Centro onde teñen a súa oficina e almacén, deberán cumprir de xeito estrito coas medidas de distancia interpersonal e as medidas hixiénico-sanitarias. Deberá contar tamén esa dependencia con xel hidroalcohólico, cartelería, papeleira, pano esbotables, e as medidas de hixiene e desinfección que se regulan en calquera espazo de uso común. Respecto ás xuntanzas e asembleas xerais, a cesión de espazos estará condicionada á situación epidemiolóxica e en calquera caso, evitarase a cesión do comedor, pois isto obrigaría a unha total desinfección posterior deste espazo que pola súa importancia no funcionamento do Centro resulta difícil de atender.

39.- REALIZACIÓN TITORÍAS E COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

O horario habitual de titoría manterase os luns de 17.00 a 18.00 horas, pero con cita previa e soamente naqueles casos onde non se poida realizar esta titoría por outros medios.

A canle preferente será o emprego de medios non presenciais (teléfono, entrevista telemática, correo electrónico).

So en casos excepcionais escollerase a entrevista persoal e nese caso deberán seguirse as seguintes normas:

- Emprego de máscara.

- Hixiene de mans ao acceder ao espazo (preferentemente salas de titoría do vestíbulo principal)
- Separación interpersoal mínima de 1,5 metros.
- Desinfección de todo o material que se empregue ou mostre na entrevista.
- Desinfección do espazo utilizado e ventilación do mesmo.

En principio recomendamos que todas as titorías (incluso as de inicio de curso) sexan telemáticas. De se realizar a reunión de titoría xeral de inicio de curso, por orde da Administración se así o decide de forma presencial, estas faranse en espazos onde se poida manter a distancia mínima interpersoal e só se permitirá a asistencia dun proxenitor por alumno/a. En calquera caso deberán tomarse todas as medidas hixiénico-sanitarias que se establecen de forma xeral.

40.- REALIZACIÓN DE EVENTOS

Atendendo á situación actual, e agás que houbera cambios trascendentais no devir da situación epidemiolóxica, este curso escolar non se realizarán celebracións conxuntas fora das que poida realizar cada Grupo Estable de Convivencia no seu aula.

As saídas didácticas poderán realizarse sempre e cando se cumpla co establecido na normativa de organización dos Grupos Estables de Convivencia e atendendo tamén a normativa sobre aforos e número de membros en xuntanzas.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

41.- MEDIDAS DE ENTRADA E SAÍDA DOS VEHÍCULOS NO CENTRO EDUCATIVO

Os autobuses de liña regular que realizan o transporte do alumnado empregarán a parada exterior do Centro situada na rúa Vila de Noia. O procedemento a seguir no alumnado transportado será o recollido no punto 34 do presente Plan.

Non estará permitida a entrada no recinto escolar de ningún vehículo, agás do que se empregue para tarefas de urxencia, para limpeza e desinfección, para carga de combustible da calefacción, e para aquilo que a dirección do Centro considere como esencial.

MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

42. QUENDAS. LUGARES OCUPADOS POR COMENSAIS. PRIORIZACIÓN ALUMNADO.

Non podemos ir máis aló de dúas quendas (por motivos organizativos, de horarios de persoal e por mero sentido común) o que determina toda a organización posterior. Debido á necesidade de atender a situación especial que se deriva da pandemia, este curso escolar non se ofertarán as vacantes existentes no servizo de comedor escolar pois non podemos garantir as condicións mínimas hixiénico sanitarias cun número excesivo de alumnos. Por elo, so se atenderán as peticións que se deriven de uso obrigado de transporte escolar, de incorporación por informe específico dos servizos sociais, por minusvalía ou por familia numerosa.

Debido á flexibilización horaria solicitada á Consellería estableceremos dúas quendas de comedor escolar:

- a) A primeira quenda –alumnado de E. Infantil e de 1º e 2º E 3º de E. Primaria- baixará ao comedor escolar as 14,05 e rematará as 14,40. O alumnado será conducido ás ringleiras para a súa entrega ás familias as 14,40.
- b) A segunda quenda –alumnado de 4º,5º e 6º EP- baixará ao comedor ás 14,40 horas e situarase nas ringleiras de entrada. Alí estará custodiado ata a súa entrada as 14,50. O remate do xantar será as 15,20. Será entregado posteriormente ás 15,25 horas polo persoal colaborador.

Entre quenda e quenda haberá ventilación do espazo e limpeza e desinfección das superficies.

Todo o alumnado de transporte será entregado polo portalón de transporte as 15,30 horas. O alumnado de transporte da 1ª quenda, esperará na Biblioteca Escolar, custodiado por persoal colaborador, ou nos patios ou nun dos ximnasiais, ata a súa entrega as 15,25 horas.

Haberá un grupo de mesas específicas para o alumnado de E. Infantil, nas cales tentárase manter a distancia mínima de seguridade e manter tamén as medidas hixénico-sanitarias específicas. Neste grupo de mesas adicarase unha mesa a cada Grupo Estable de Convivencia e haberá separación entre mesa e mesa de 1,5 metros.

No caso de E. primaria sucederá o mesmo. Haberá unha mesa por cada Grupo estable de Convivencia sempre e cando o permita o número de alumnos/as de cada GEC. No caso de intolerancia alimenticia, o alumnado de cada quenda comerá nunha mesa específica ao efecto con separación de 1,5 metros entre cada alumno con intolerancia.

O emprego das quendas permitirá que o alumnado se agrupe no comedor en cada mesa segundo o seu Grupo estable de Convivencia. As mesas serán sempre fixas e estarán destinadas a cada grupo de aula. Poderán comer enfrontados (atendendo ao que sinala o correo que antes reproducimos).

A entrada e saída do comedor escolar realizárase coa máscara posta por parte de todos os usuarios. A máscara só deberá retirarse no intre de realizar o xantar.

O alumnado do IES Parga Pondal só poderá asistir ao centro (xoves) ao remate da segunda quenda, polo tanto as 15,40 horas, encargándose o persoal do IES da atención do mesmo.

O uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria comerá agrupado sen respectar a distancia anterior separando os grupos por 1,5 metros un do outro. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade.

Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos. En consecuencia, o primeiro e segundo día (09 de setembro) non funcionará o servizo de comedor escolar pois realizaranse os ensaios e a sinalización con cada grupo estable de convivencia de adecuación do espazo, rexistro do seu lugar (cadeira e mesa), sinalización de espazos para intolerancia, normas esenciais hixénico-sanitarias, ubicación anterior e posterior ao xantar, accesos, etc...

Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa. No caso de existir varios pratos secuenciais recomendase o uso de máscara no período entre ambos.

Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos/as, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

Todo o alumnado terá a máscara posta agás no momento da alimentación. Sempre deberá cumprirse coa norma establecida polo persoal de atención ao servizo.

43.- PERSOAL COLABORADOR

O persoal colaborador respectará as rateos que corresponden ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas. O persoal colaborado será elixido seguindo os procedementos que se establecen na lexislación. O persoal colaborador cumprirá de forma escrupulosa as medidas hixénico-sanitarias que se establecen e velará polo cumprimento das mesmas por parte do alumnado, traballando especificamente neste aspecto. O persoal colaborador levará en todo momento máscara.

44.- PERSOAL DE COCIÑA E LIMPEZA DA COCIÑA

O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús. O persoal de cociña deberá levar en todo momento a máscara e deberá cumprir escrupulosamente coas medidas hixénico-sanitarias. Igualmente deberá revisar a desinfección e limpeza do comedor escolar.

Deberá potenciarse na medida do posible a maior ventilación ao comedor escolar, favorecendo a apertura de fiestras o maior tempo posible. Entre quenda e quenda realizarase desinfección dos espazos e mobiliario que se volva a empregar.



MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

45.- AULAS ESPECÍFICAS, XIMNASIOS, AULA USOS MÚLTIPLES, ESPECIALIDADES, PAVILLÓN, PISTAS. CORREDORES.

Como norma xeral, todas as especialidades terán lugar na aula de titoría, agás a sesión de E. Física e sesións concretas de E. Musical (cando falamos de sesión concretas estamos a referir aquelas que con carácter extraordinario non podan ser realizadas na aula pola grande cantidade de material musical que cómpre trasladar ou por outras causas salientables). O material que os especialistas leven ao aula deberá ser desinfectado no remate da actividade, antes de ser trasladado a outro aula.

No caso de E. Musical, se se realizan sesión nese aula deberá cumprirse coas obrigas de ventilación, desinfección e limpeza que se establecen no uso de espazos común por diversos GEC (ventilación de entre 5-10 minutos; limpeza e desinfección de todas as superficies e materiais; limpeza e desinfección de mans con xel hidroalcohólico; etc...).

No caso de necesidade imposta de desdobrar o alumnado de Relixión e Alternativa, primará a permanencia na aula do alumnado de Alternativa e Valores pois quedará co seu titor/a, e o grupo de alumnado de Relixión terá que realizar a súa sesión nos espazos habilitados a tal efecto (Laboratorio, Sala de Usos Múltiples, aulas de especialidade). En calquera caso deberá cumprimentarse co sinalado anteriormente nas obrigas de ventilación e desinfección.

Nos ximnacios e pavillon haberá instalados dispensadores de xel hidroalcohólico para o seu emprego na entrada e saída do mesmo, así como papeleiras de pedal e panos desbotables así como o material necesario que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión. Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os profesores/as de EF irán a

buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

Respecto da sala de Mestres, reprografía na conserxería, e administración, aínda que non son espazos educativos como tales, se establecen tamén as mesmas pautas de hixiene que xa foron sinaladas. Cada máquina, cadeira, ordenador ou material empregado deberá ser desinfectado antes e despois de cada uso. Deberá primarse a ventilación deses espazos con quendas habituais de 5 minutos cada hora, polo que os primeiros 5 minutos de cada hora as fiestras deberán estar abertas. Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar o espazo as distancias de separación interpersoal.
- Uso obrigatorio de máscara.
- Prohibirase en todo momento enviar ao alumnado a recoller fotocopias ou calquera outro tipo de material.

O aforo da sala de Mestres, pola súa capacidade, non poderá exceder de 12 persoas. Igualmente o aforo máximo da Biblioteca estará concentrado en 25 alumnos/as.

Na Biblioteca seguiranse as mesmas medidas de distanciamento e limpeza e desinfección nas actividades que alí se realicen. O Equipo de Biblioteca decidirá –xunto coa CCP e Xefatura de estudos- a decisión de suspender o servizo de préstamo e consulta de forma individual ao longo deste curso escolar.

Na Sala de Usos Múltiples, deixarase unha cadeira libre entre os asistentes, e manterase a distancia esixida entre ringleiras da bancada. Igualmente, aquel que acuda ao aula deberá deixar as fiestras abertas e ventilación ao abandonar o espazo.

Nos demais espazos do Centro deberán primarse igualmente as normas establecidas.

O aula de informática só pode ser usada mantendo as distancias establecidas. No seu interior deberá manterse a máscara por parte de todos os asistentes. Ao inicio e remate deberán desinfectarse todos os equipos empregados con material desinfectante.

Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, muráis ou outro material nas paredes dos corredores e aulas.

O acceso á Conserxería do Centro estará prohibido para todo o persoal e alumnado agás o propio conserxe e o Equipo Directivo.

Nos despachos de Dirección e Xefatura o aforo estará limitado a 4 persoas. Na Secretaría e Administración o aforo máximo será de 3 persoas. Na Sala de Profesores o aforo máximo será de 8 persoas.

En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitarase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 metros. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de frauta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros.

46.- MATERÍA DE EDUCACIÓN FÍSICA

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

- ❖ Medidas xerais de limpeza de superficies e material: Utilizaranse desinfectantes 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, procurárase 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.

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 non manual, 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 participen na práctica deportiva: Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momentoda sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus. Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal. Evitar 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. 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.
- ❖ 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 porparte 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.

No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e eue o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.

47.- CAMBIOS DE AULA E USO DE AULAS DE PT E AL

No actual curso escolar, un alumno só abandoará o aula para aistir co seu grupo a E. Física, á algunha actividade regulada e coordinada previamente en Biblioteca, Sala de Usos Múltiples ou Informática, ou aistencia a aulas específicas de PT e AL, ou ao aseo. Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, sempre baixo o seguimento dun profesor ou persoal do centro, deberá facelo en fila de un e respectando a distancia de 1,5 m entre persoas, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor onde haberá unhas liñas no chan marcadas. En caso de ter que esperar por ventilación de espazos, deberá facelo coa ringleira quieta e mantendo tamén esa distancia. En nengún momento haberá interacción con outros grupos.

No caso do alumnado que se traslade de xeito individual, deberá cumprir tamén cos sinais de circulación estabrecidos no chan (sempre pola dereita), sen interacción con ninguén, e sen tocar nengunha superficie.

Nas aulas de PT e AL deberá cumprirse estrictamente coas medidas hixiénico-sanitarias reflectidas neste Plan tanto no uso de materiais, espazos, mobiliario, etc...



48.- BIBLIOTECA

A Biblioteca só poderá ser usada ata o 50% do seu aforo, polo que só podera coincidir un único gupo aula en cada sesión. O Equipo de Biblioteca dictaminará a comezos de curso un protocolo específico de acceso, mediante petición previa. O alumnado que acceda deberá hixienizarse antes e despois e deberá hixienizar o material empregado durante a súa estancia.

O préstamo de libros ou outro material poderá realizarse pero deberá permanecer ao devolverse en caixas illadas.

Na Biblioteca seguiranse as mesmas medidas de distanciamento e limpeza e desinfección nas actividades que alí se realicen. O Equipo de Biblioteca decidirá –xunto coa CCP e Xefatura de estudos- a decisión de suspender o servizo de préstamo e consulta de forma individual ao longo deste curso escolar.

49.- ASEOS

Cada grupo de alumnos empregará os aseos asignados para nenos e nenas no seu andar, estando completamente prohibido que accedan a outros. Non poderán estar no WC máis de 3 alumnos e manterase a distancia e as normas específicas a tal efecto. O alumando deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.. Habrá un turno de gardas de profesores/as de corredores para comprobar o grao de cumprimento das normas. En todos os aseos hai instaladas xaboneiras e panos esbotables, así como papeleira con pedal.

Durante o recreo e nas entradas e saídas haberá un profesorado de garda coa función específica de garantir que se cumpren as normas de aforo e que se cumpren as normas de distancia nas ringleiras de entrada e saída.

No caso de alumnado de E. Infantil, co seu aseo dentro da propia aula, deberá seguirse o mesmo protocolo de actuación.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

50.- HORARIOS DE RECREOS, ESPAZOS E USOS

Cada nivel terá unha zona asignada concreta no patio. Esta zona estará delimitada por cores e deberá manterse durante todo o curso. Poderán intercambiarse en días alternos as zonas asignadas entre niveis co obxecto de que todos eles poidan desfrutar de diversos espazos.

Co obxecto de adecuarnos aos aforos de espazos e polas dimensións e número de alumnado do Centro, establécense en E. primaria dúas quendas diferenciadas de recreo:

-1ª Quenda: de 12:00 a 12,25. Alumnado de 1º,2º e 3º de EP

-2ª Quenda: de 12:35 a 13:00. Alumnado de 4º, 5º e 6º EP.

O espazo de 10 minutos entre unha quenda e outra, é o tempo adicado á subida do alumnado que deixa o patio e posterior baixada do alumnado que accede ao patio co obxecto de que non coindidan en ningún momento. Co obxecto de non alterar as sesións lectivas, en ese espazo onde uns están no patio, o resto de niveis realizará o Plan Lector.

En caso de choiva ou mal tempo e pola imposibilidade de atender a todo o alumnado nos patios cubertos, o recreo farase preferentemente no aula poidendo baixarse se existe espazo nos patios cubertos. Resulta prioritario fomentar a interrelación entre os membros do GEC, pois pola situación imposta xa se está a perder a relación entre diversos grupos. Co obxecto de que así sexa, debemos fomentar desde as titorías a realización de actividades que permitan a participación de todo o alumnado do GEC.

Nos recreos o uso da máscara será obrigatorio. Todas as merendas tomaranse no recreo de forma preferente.

51.- CRITERIOS PARA QUENDAS DE VIXIANCIA. HORARIOS GEC

Os criterios para as quendas de vixiancia e horarios específicos serán determinados, tras escoitar ao Claustro, por parte do equipo Directivo na primeira semana de setembro e se incorporarán ao Plan.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E 1º E 2º DE PRIMARIA

52.- NORMAS XERAIS E. INFANTIL. 1º E 2º DE E. PRIMARIA.



En estos niveis seremos especialmente activos en formar GEC que manteñan un sistema de pautas e actuacións tendentes a implementar medidas educativas de prevención e coidado fronte á COVID. Aínda que polas especiais circunstancias destas idades resulta imposible evitar a interacción máis activa entre eles, debemos implementar unha serie de pautas que, na medida do posible, tendan a evitar os riscos de contaxio e propagación da COVID.

En consecuencia, deberemos establecer o seguinte:

- A assemblea deberá realizarse fomentando a distancia interpersonal e será un excelente momento –o inicio da xornada- para lembrar e traballar normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se presentarán como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico nestas idades, polos riscos do seu inadecuado uso, deberá ser sempre supervisado polo profesor/a.
- Os agrupamentos tenderán a ser o máis pequenos posibles co obxecto de fomentar a distancia interpersonal. Poderán estabrecerse grupos colaborativos (de un máximo de 5 alumnos/as). Ao igual que en E. primaria esos grupos tenderán a ser estables (durante unha cantidade de tempo razoable) e tenderemos a reducir a interacción entre grupos.
- Fomentaremos a ventilación do aula sempre que sexa posible, e alomenos nun espazo de 5-10 minutos en cada sesión.
- Tentaremos que a asistencia ao aseo sexa de xeito individual, tentando e revisando despois que se cumpran as medidas de hixiene necesarias.
- Para o xogo en recantos delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas polo que se aconsella eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estrictamente necesarios.
- Nos recreos e zonas común deberá fomentarse entre o alumnado máis pequeno o uso da mascarilla, polo que traballaremos no aula o seu uso, a súa garda e os hábitos. Nese senso pediremos especial colaboración ás familias.



- A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados. No caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.
- Nos recreos reforzarase a vixilancia procurando evitar o contacto físico ou ben organizar distintas quendas.
- Lembramos que o uso de material será de xeito individual, polo que cada alumno/a deberá ter un casilleiro co seu material e terá a responsabilidade de recollelo e gardalo cada vez que se empregue. Nese senso deberemos prestar especial atención en revisar esta cuestión. E por iso que todo o material de cada alumno/a deberá vir marcado e sinalado con unha etiqueta identificativa.

53.- ACTIVIDADES E XOGOS NO RECREO. TEMPO DE MERENDA.

Como norma xeral, xa determinamos que a merenda realizarase de xeito individual e no exterior. No apartado anterior recollíamos que a merenda de E. Infantil, 1º e 2º deberá realizarse coa maior distancia posible, e en caso de permitilo a situación metereolóxica, tamén en E. infantil no propio patio exterior. Como nalgúns casos será necesaria a axuda do mestre/a, só en esta situación empregarse o uso de luvas, as cales se esbotarán despois de forma inmediata. Deberemos evitar que o alumnado intercambie merendas.

En canto aos xogos, xa estabrecimos que cada nivel terá unha zona acotada para o seu uso (aínda que esa zona poderá intercambiarse –con acordó previo entre titores- con outro nivel cada xornada para fomentar o uso de diversos espazos entre todos eles). E por elo que os xogos deberán adaptarse as zonas designadas.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNANDO DE NEE.

55.- MEDIDAS ESPECÍFICAS CON ALUMNADO DE NEE DE DIFERENTE TIPOLOXÍA

O Departamento de Orientación determinará no seu Plan de inicio de curso a valoración e medidas específicas que se deberán tomar con determinados alumnos/as de NEE que pola súa tipoloxía requiran de medidas específicas de prevención e actuación (emprego de viseiras ou pantallas en troques de máscara; seguimento individual e atención para

traslados e aseos; seguimento de limpeza; acompañamento de adulto para facer entradas e saídas, traslados, etc...). Todas esas recomendacións incorporaranse a este Plan.

O Centro axustará todas as indicacións e comunicación dirixidas a este alumnado aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas específicas.

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.

Habilitarase un WC para uso específico, se fora mester, do alumnado de NEE.

56.- MEDIDAS QUE O PERSOAL DOCENTE E COIDADOR DEBERÁN EXTREMAR.

Aínda que serán redactadas polo D. de Orientación, lembramos que no caso de alumnado de NEE deberemos extremar todo o persoal do Centro as seguintes medidas:

- Intensificar os mecanismos de control e seguimento da súa actuación.
- Acompañamento e guía en movementos e traslados (especialmente baixo a tutela do persoal coidador, agás no caso de alumnado que teña a suficiente independencia e autonomía).
- Profundización nas tarefas de potenciación, control e revisión das pautas hixiénico-sanitarias.
- Potenciación da responsabilidade de autocontrol no uso da máscara.

PREVISIÓNES ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57.- RESPONSABILIDADE PROFESOR/A. MEDIDAS XUNTANZAS PROFESORADO.

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas, sendo e actuando en todo momento como un exemplo co seu grupo de alumnos. Todo o profesorado disporá dunha dotación de material de hixiene subministrado polo centro (composto por panos desbotables, solución desinfectante e

xel hidroalcohólico) para o seu uso persoal que usará en cada cambio de aula e coa hixiene co alumnado.. En cada cambio de grupo, o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

No caso de xuntanzas do profesorado, óptarase sempre polo principio de fomentarse as xuntanzas telemáticas e non presenciais. Naquelas que sexa necesaria a presenza de todo o profesorado empregárase a sala de Usos Múltiples (Audiovisuais) mantendo sempre a distancia interpersonal de 1,5 metros. No caso de xuntanzas de nivel, dinamizacións e equipos, departamentos, CCP, deberán escollerse lugares onde se garanta a distancia mínima. En calquera caso, a ventilación da sala será fundamental así com o resto de medidas hixiénico-sanitarias.

58.- XUNTANZAS ÓRGANOS COLEXIADOS

De conformidade co disposto no artigo 17 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector Público os órganos colexiados poderanse constituir, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas.

E por elo, que imos recomendar vivamente as xuntanzas telemáticas de todos os órganos colexiados.

Nas sesións que se celebren a distancia váise garantir a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto (o cal tamén poderá ser emitido ademais de por videoconferencia por correo electrónico).

Todas as convocatorias serán remitidas aos membros dos órganos colexiados a través de medios electrónicos, onde se fará constar a orde do día, a documentación necesaria e un documento no que se poida formalizar por cada punto por separado o senso das votacións.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO

59.-MEDIDAS EDUCATIVAS DE PREVENCIÓN

O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no Centro chegan e son comprendidas por toda a Comunidade polo que faremos un seguimento estricto da súa difusión e implementación co obxecto de comprobar ese grao.

Enviaremos información ás familias por medio de mensaxería, abalar móbil, correos electrónicos en titoría, e charlas formativas.

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

60.-DIFUSIÓN DAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E EDUCACIÓN EN HIXIENE

Como xa temos referido empregaranse todas as canles de difusión e comunicación coas que consta o Centro:

- Abalar Móbil.
- Páxina WEB
- Charla informativa na titoría.
- Circular con aspectos máis salientables.
- Envío por correo electrónico do Plan a membros do Consello, ANPA, Claustro e persoal non docente, así como ao Concello de Carballo e Centro de Saúde.
- Cartelería informativa e outras canles visuais.
- Información persoal.

61.-PROFESORADO ENCARGADO DE AULAS VIRTUAIS E POTENCIACIÓN FERRAMENTAS TELEMÁTICAS

A formación do profesorado avanzou moito no aspecto do contro,l da tecnoloxía e ferramentas informáticas nos últimos tempos e, especialmente, por derivación do



CEIP FOGAR

acontecido no último curso escolar. Aínda así será necesario seguir fomentando o asesoramento e axuda interprofesional. Nese senso recollerase no Equipo TICs no documento organizativo deste ano as tarefas específicas que se desenvolverán ao longo do actual curso escolar.

As aulas virtuais vanse utilizar, se fora necesaria a educación a distancia, co alumnado de 3º,4º,5º e 6º de primaria, sendo o seu uso voluntario nos outros niveis aínda que tamén recomendable.. Igualmente shabilitarse foro u videochamda para manter o contacto coas familias, así como o seguimento por calquera medio (telefónico, correo electrónico, mensaxería, etc...) do contacto familiar.

Nas programacións didácticas de cada nivel deberase recoller o medio para a comunicación coas familias e o mantemento da actividade lectiva nos supostos nos que se teña que pasar á educación a distancia.

Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado as aulas, crearanse os cursos dentro das aulas virtuais, así como os usuarios e profesores. Estas aulas deberán estar funcionando e plenamente operativas ao finalizar o mes de setembro.

O cadro de asesores para o resto de profesores do centro será o seguinte:

NOME	CARGO	FUNCIÓN
José Ignacio Pereira Navaza	Coordinador Xeral	Coordinar e asesorar todo o funcionamento de Aulas Virtuais e ferramentas dixitais
Beatriz Frontenla Fulgueira	Coordinadora	Asesora informática E. Infantil
Andrés Pérez Coello	Coordinador	Asesor informático 1º Ciclo
Antonio Fraga Varela	Coordinador	Asesor informático 2º Ciclo
Vanessa Rodríguez Picallo	Coordinador	Asesora informática 3º Ciclo

62.- INSTRUCCIÓN DE INICIO DE CURSO

Como todos os anos, o Equipo Directivo realiza no mes de agosto unha carpeta de Acolida, na que ademáis de diversos documentos organizativos do centro, aparecen os horarios e xuntanzas dos primeiros días de setembro, a calendario xeral, o calendario

xeral de xuntanzas de todo o curso escolar, datas e xuntanzas de avaliación, documentos de xestión de titoría, protocolos de funcionamento, etc... Nesa Carpeta de Acolida aparecerá tamén o presente Plan, así como os horarios flexibilizados de inicio do primeiro día e o horario de adaptación de E. Infantil. En este caso, nas instrucións de inicio de curso poñeremos especial enfase en todo aquilo que ten que ver co control de riscos e prevención contra da pandemia da COVID.

63.- DIFUSIÓN DO PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

Este Plan será difundido ao traveso de todos os medios dos que dispón o centro e enriquecido coas aportacións de todos os membros da Comunidade Educativa en sucesións versión.

Esta segunda versión (“FOGAR. PLAN COVID. Versión 6.0”) rematada o día 01 de setembro do 2021, será remitida ao rsto do equipo directivo para unha nova análise e enriquecemento. Con posterioridade será remitida a todo Claustro para que realicen todas as aportacións que consideran. Todas as achegas deberán realizarse ao correo do colexio (ceip.fogar.carballo@edu.xunta.es).

Enviarase tamén aos membros do Consello Escolar e ANPA.

Unha vez, incorporadas todas as aportacións e revisado, o novo Plan (“FOGAR:PLAN COVID. Versión 6.0”) será enviado á Inpección Educativa.

Ese Plan será remitido a todas as familias, con enlace virtual a través de Abalar Móbil, por medio de carteles informativos, e con enlace na nosa páxina web.

Tentarase facer xuntanza informativa nos primeiros días de setembro con diversos colectivos da Comunidade Educativa para lle informar do principal contido no presnete Plan. Tamén se realizará unha circular informativa con aspectos relevantes para que chegue a todas as familias.



ANEXO 1

DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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

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

En Carballo, a ___ de _____ de 2021.

ASDO. _____



ANEXO 2. CARTELERÍA

1

Á escola con ser

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 necesario, xa que



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



Ir no autobús coa no mesmo asento



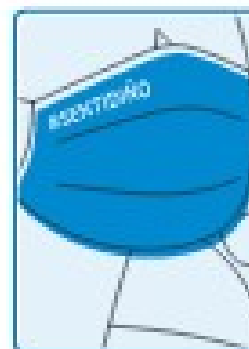


Espazo de illam

PROTOCOLO COVID-19



A persoa con síntomas e quen quede ao seu coidado deben poñer unha máscara cirúrxica.



Contactar coa fa ao alumnado.



Chamar ao centro de saúde de referencia. De haber síntomas de gravidade, ao 061.



Refugar en pape tapa os panos de





Mans seguras

PROTOCOLO COVID-19



Molla as mans con auga.



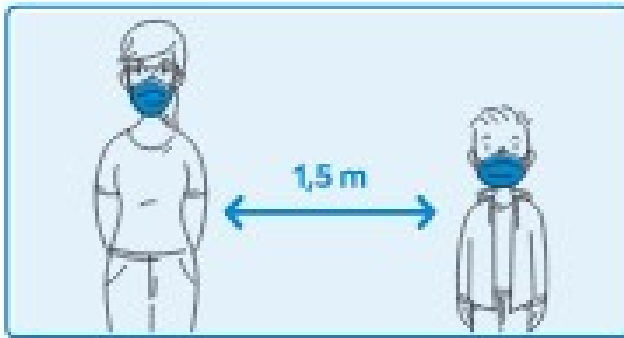
Pon na palma xabón suficiente para cubrir as mans.





Medidas xerais

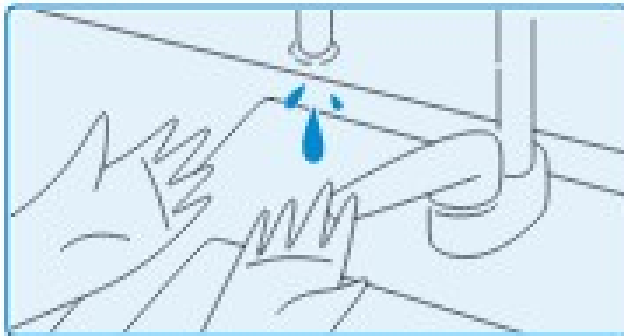
PROTOCOLO COVID-19



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



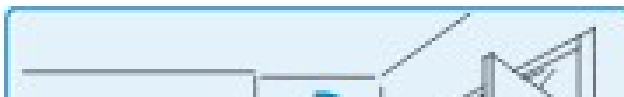
Obriga de usar n do centro.



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



Circular en sent atendendo a sin



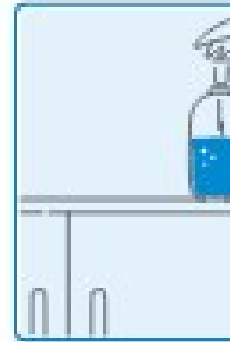


Normas na aula

PROTOCOLO COVID-19



Usar a máscara é obrigatorio.



Hixienizar as mans
con xel hidro-alcohólico.



Gardar o material de xeito persoal e
diferenciado.



Non compartir





Uso da máscara

PROTOCOLO COVID-19



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



Colle a máscara polas bandas elásticas evitando tocar o tecido.

NON



SI

