

## ANEXO V: DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

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

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36000181	<b>CEIP AMOR RUIBAL</b>

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
San Antoniño, s/n		36194
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
PERDECANAI	BARRO	PONTEVEDRA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886151996	ceip.amor.ruibal@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipamorruibal/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipamorruibal/</a>		

## ÍNDICE:

ÍNDICE:	2
Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	7
Medidas de limpeza	12
Material de protección	12
Xestión dos abrochos	13
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	14
Medidas de carácter organizativo	14
Medidas en relación coas familias e ANPA	16
Medidas para o alumnado transportado	16
Medidas de uso do comedor	17
Medidas específicas para o uso doutros espazos	17
Medidas especiais para os recreos	22
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	23
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	23
Medidas específicas para alumnado de NEE	24
Previsións específicas para o profesorado	24
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	25
ANEXOS:	27

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

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

Teléfono de contacto (o teléfono do centro con desvío a un teléfono móbil)		886151996	
Teléfono móbil ( liña Covid)			
Membro 1	Rafael Ruibal Pereira	Cargo	Director
Suplente	M <sup>a</sup> Carmen Estévez Pérez		Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>Coordinación do equipo covid.</li> <li>Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>Comunicación de casos.</li> </ul>		
Membro 2	Dorinda Pérez Boga	Cargo	Mestra de Infantil
Suplente	Melisa Rial Nieto		Orientadora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevar as propostas do equipo de profesorado de Infantil.</li> <li>Coordinar as entradas e saídas do alumnado de Infantil.</li> <li>Atención de alumnado na aula Covid.</li> <li>Difundir a información ao profesorado de Infantil.</li> </ul>		
Membro 3	Miguel Diéguez Pérez	Cargo	Mestre de Primaria
Suplente	José Luis González Antón		Mestre de E. Física/ Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevar as propostas do equipo docente de Primaria.</li> <li>Coordinar, coa XE, as entradas e saídas do alumnado de Primaria.</li> <li>Difundir a información ao profesorado de primaria.</li> </ul>		

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

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE BARRO.	Teléfono	
Contacto	Por determinar		

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b>
-----------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A aula Covid estará situada na planta baixa, no corredor das dependencias administrativas, sinalada no plano do centro como dependencia “ E ”</li> <li>○ Está dotada con material de protección individual: luvas e máscaras.</li> <li>○ Dispón de papeleira de pedal, líquido desinfectante, panos desbotables e dispensador de xel.</li> </ul>
---

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>
-----------	--

Educación Infantil, 4º - Grupo A	14
Educación Infantil, 4º - Grupo B	14
Educación Infantil, 5º - Grupo A	19
Educación Infantil, 6º - Grupo A	25

Educación Primaria, 1º - Grupo A	25
Educación Primaria, 2º - Grupo A	18
Educación Primaria, 2º - Grupo B	19
Educación Primaria, 3º - Grupo A	18
Educación Primaria, 3º - Grupo B	18
Educación Primaria, 4º - Grupo A	24
Educación Primaria, 4º - Grupo B	24
Educación Primaria, 5º - Grupo A	19
Educación Primaria, 5º - Grupo B	20
Educación Primaria, 6º - Grupo A	24

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
Mestrado Educación Infantil	6
Mestrado Educación Primaria	10
Mestrado Especialista Educación Física	2
Mestrado Especialista Inglés	2
Mestrado Especialista Música	1
Mestrado Especialista Relixión	1
Mestrado Especialista AL	1
Mestrado Especialista PT	1
Orientación	1
Persoal non docente (coiadora)	1
Conserxe ( Persoal do Concello)	1
Persoal de limpeza (Empresa contratada polo Concello)	2
Persoal Plan madrugada e Comedor escolar	6
<b>Total</b>	<b>35</b>

<b>7. Determinación dos grupos estables de convivencia</b>	
--	--

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Aula 2	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	Aula 3	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	4		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Aula 4	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Aula 5	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	Aula 19	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	Aula 15	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	Aula 14	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	Aula 16	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	Aula 8	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Aula 7	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	Aula 20	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Aula 18	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	Aula 17	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Aula 9	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5	

## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Os pupitres serán colocados nas aulas coa maior separación posible entre eles. Non existindo unha distancia mínima.

O uso da máscara será obrigatorio en Primaria e moi recomendable nas entradas e saídas para educación infantil..

Organizarase cada grupo, clase, en grupos estables de convivencia de forma que poderán compartir espazos e actividades nas distintas dependencias do centro. Evitarase a interacción cos outros grupos.

Os recreos, eventos e outros tipos de actividade serán realizados por tanto en grupos estables.

Dentro da propia aula estableceranse as seguintes medidas:

1. O alumnado accederá con máscara a aula e unicamente poderá quitala durante a merenda, sentado no seu sitio unha vez feita a limpeza de mans.
2. Terá unha bolsa ou estoxo con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, ademais de levar diariamente unha máscara de reposto.
3. Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnado
4. En caso de formar grupos de traballo cooperativo, estes han de ser grupos estables, de tal xeito que se reduzan as mínimas interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos.
5. Cada alumno terá o seu propio material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
6. 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.
7. Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música, relixión ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido en filas e gardando a distancia de seguridade.
8. Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
9. 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 repartir ou recoller o material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
10. Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

## 9. Canle de comunicación

### PROFESORADO e Persoal non docente:

- Vía telefónica ou Whatsapp ao Director ou á Xefa de Estudos.

### ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao colexio: 886151996
- Correo electrónico: [ceip.amor.ruibal@edu.xunta.es](mailto:ceip.amor.ruibal@edu.xunta.es)
- Whatsapp : 644859487

## 10. Rexistro de ausencias

A xefa de estudos recollerá no libro de incidencias do profesorado as faltas de asistencia do profesorado que tamén xustificarán por escrito como ven sendo habitual no impreso correspondente.

Elaborarase tamén un libro de rexistro de incidencias do alumnado para o seu rexistro cando estas sexan comunicadas por vía telefónica. Comunicarase a ausencia a persoa titora de cada aula para que proceda á súa xustificación. Este libro estará na Dirección ao lado do teléfono fixo.

## 11. Comunicación de incidencias

Despois de ser comunicado un positivo ao equipo Covid, será o director quen comunique os contactos estreitos do alumnado que resulte positivo a través da aplicación Educovid.

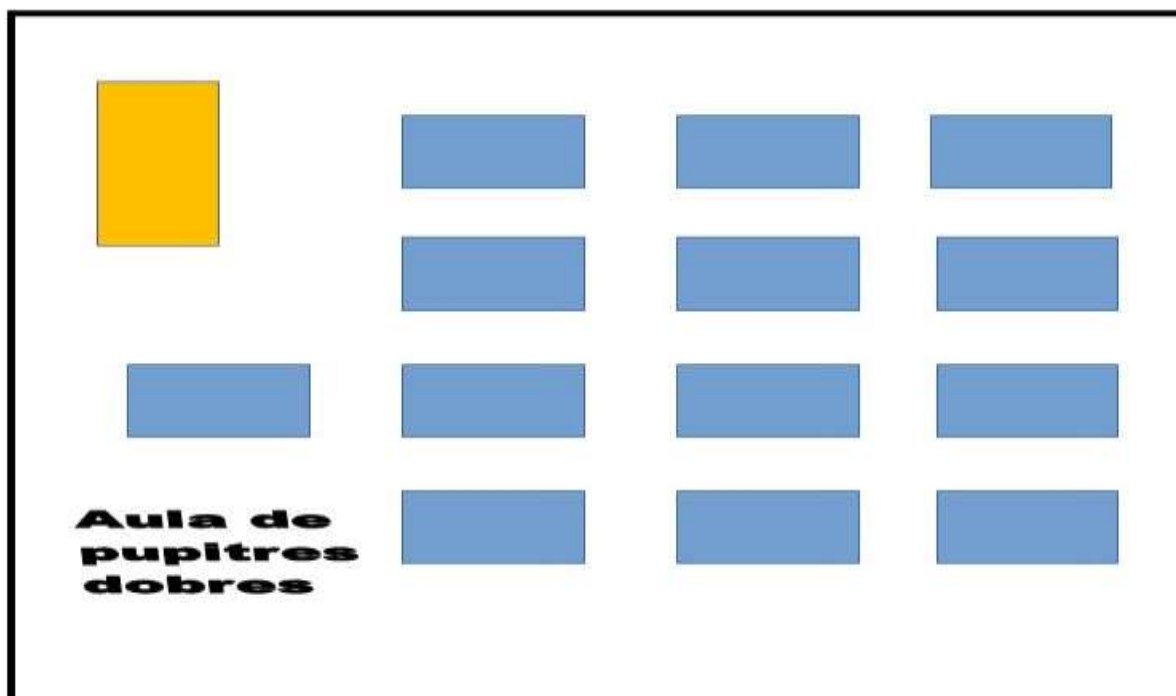
Así mesmo informarase por correo electrónico á Xefatura Territorial e Inspección dos positivos do

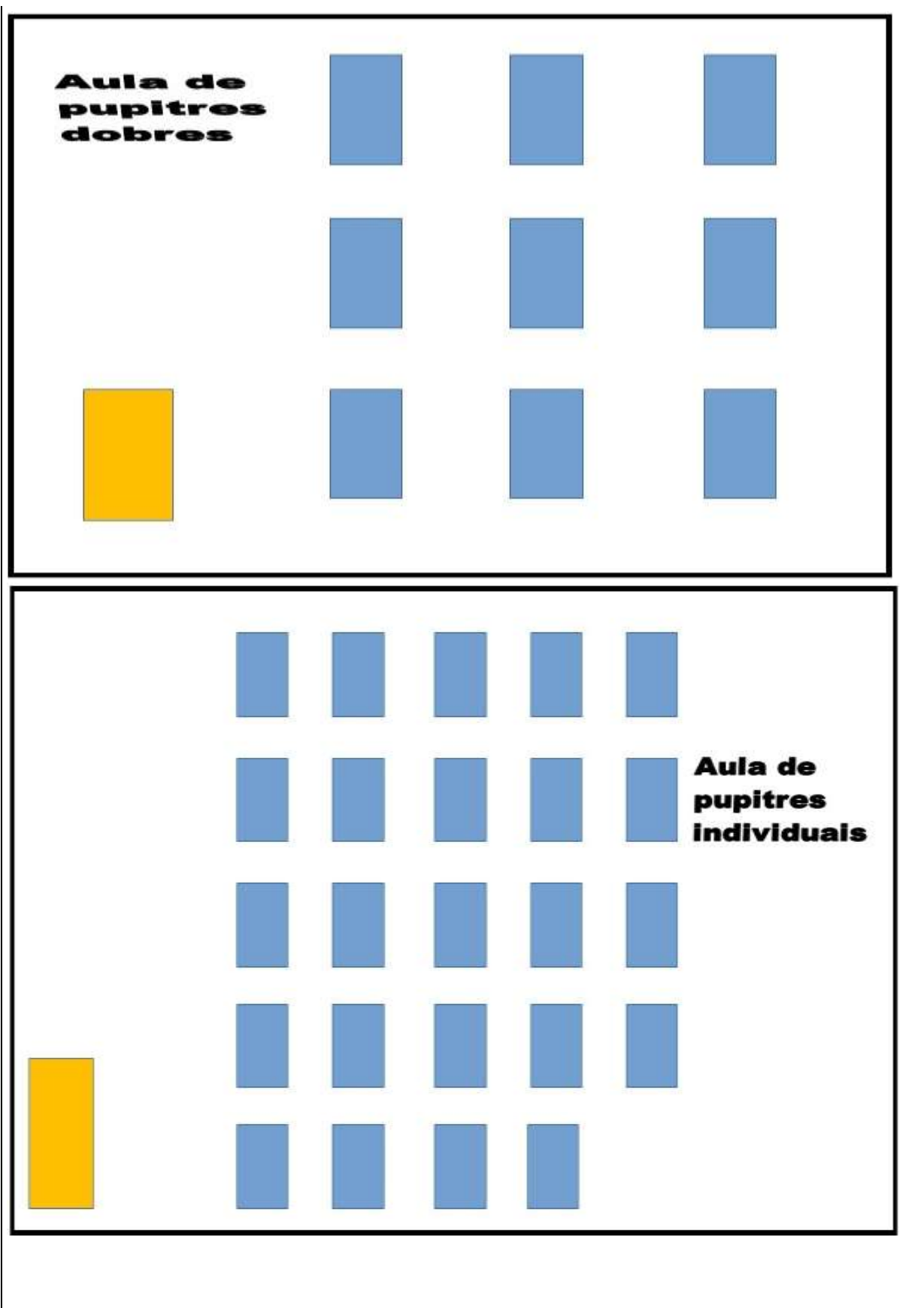
centro e as medidas que houbo que adoptar en relación ao mesmo.

**Id. Medidas xerais de protección individual**

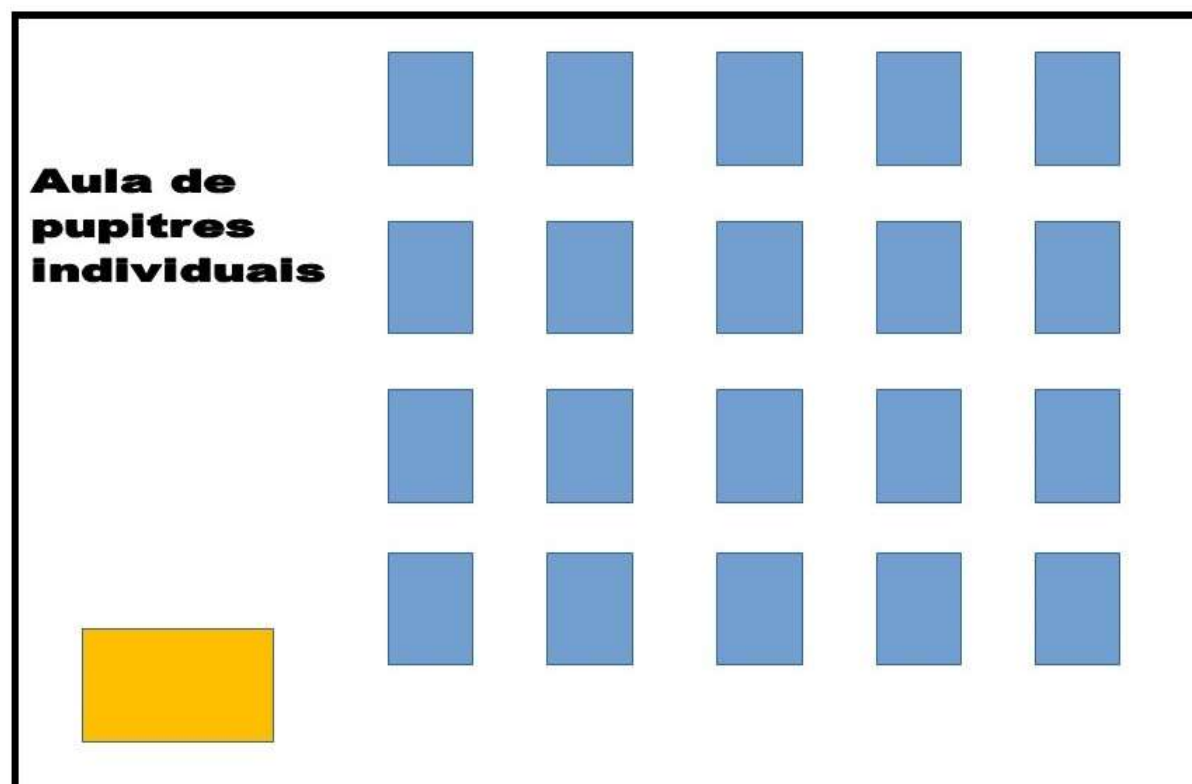
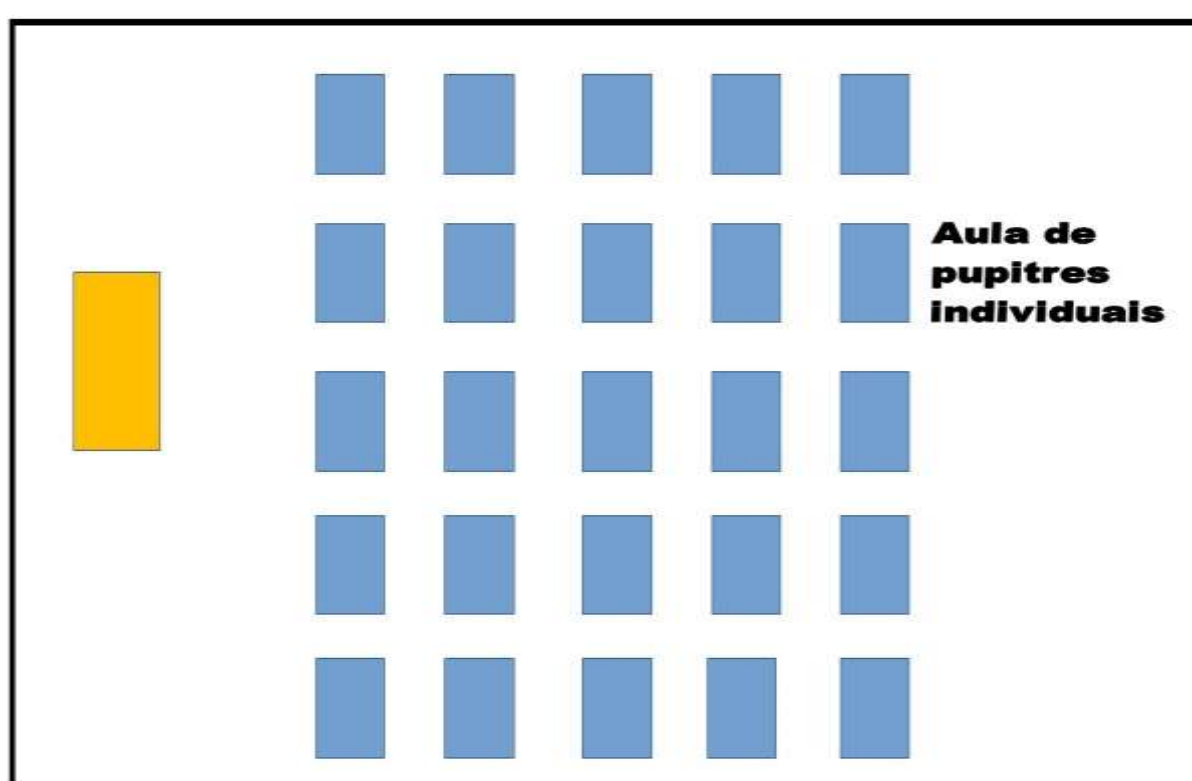
**12. Situación de pupitres**

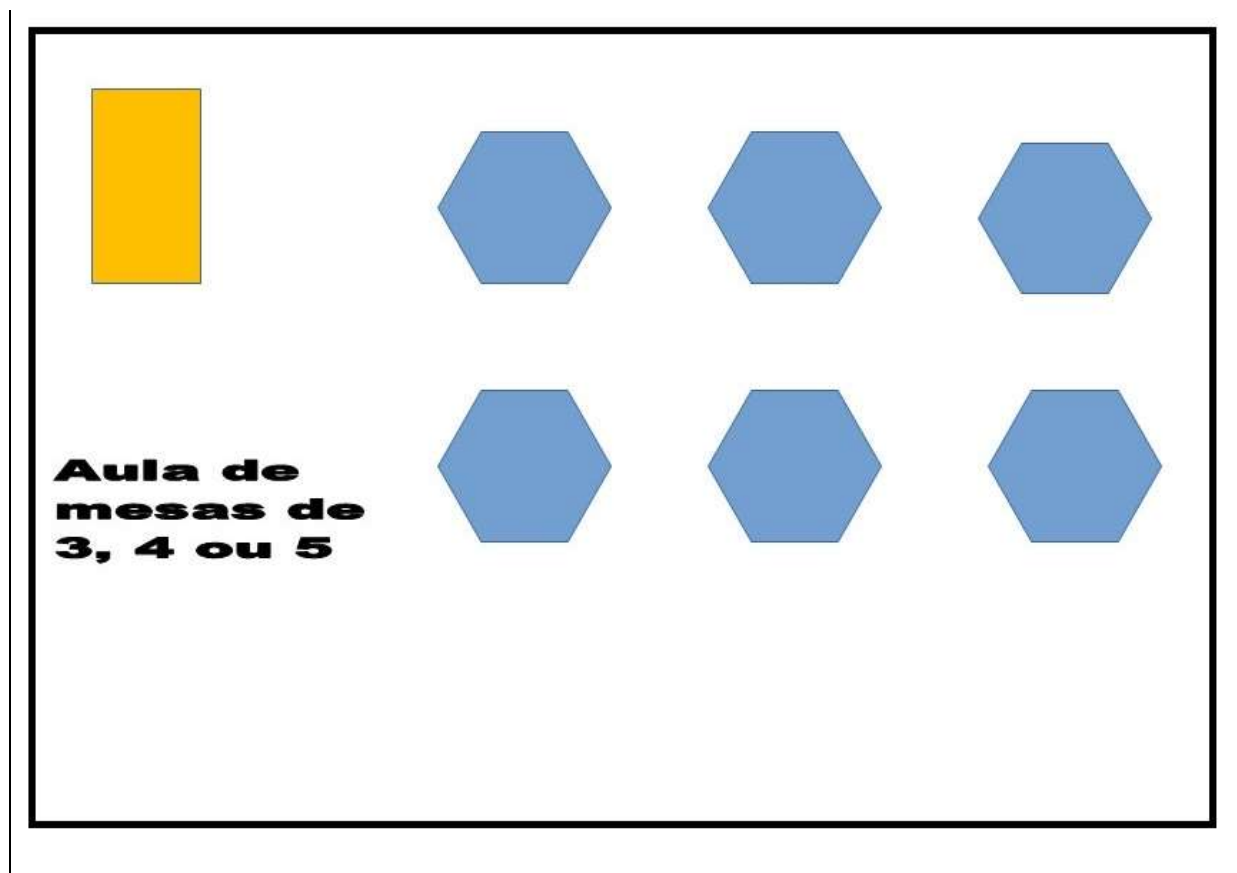
Engadimos croques tipo, segundo a tipoloxía de pupitres e a cifra aproximada de alumnos e alumnas de cada aula.











**13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos**

Debido á creación da Aula de 3 anos B na aula 3, PT pasará a ocupar a aula 13 no piso superior. A especialidade de AL impartirase na aula 6, máis ampla e dado que o seu anterior espazo quedará asignado para a Aula COVID.

Debido á composición dos grupos de Relixión, esta especialidade seguirá a ser impartida na aula 1 ao tempo que valores se impartirá na aula do nivel correspondente.

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

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 optarase 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 limitaranse as interaccións dos grupos.

Coa finalidade de garantir as distancias, a aula de AL trasládase a un espazo máis grande, a aula 6. O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de mampara e pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

Na aula de PT, trasladada á aula 13, xeneralízase o uso de mamparas de separación, o traballo en

pequenos grupos coa debida distancia de seguridade entre eles. Faise obrigado o uso de máscaras e xel desinfectante no alumnado de Primaria.

Para o cuestionario de avaliación ollar Anexo.

#### **15. Titorías coas familias**

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Telefónica.
- Presencial: para aqueles temas que a persoa titora estime pertinente.

Nesta modalidade a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, e garantindo a distancia social.

Todas as persoas asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario ver algunha proba en papel ou en un soporte físico, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa.

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

Todos os avisos e novidades serán publicados na páxina web do centro.

Os avisos e información dirixidos ás familias serán enviados a través das aplicacións Abalar.

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

Só se atenderá de maneira presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

#### **17. Uso da máscara no centro**

O alumnado (a partir do nivel de infantil) 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 cando menos unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo durante o tempo da merenda e no comedor.

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.

Dentro da información a subministrar ás familias, ao alumnado e ao 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. Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

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

Publicarase na páxina web do centro. A comunidade educativa será informada da súa publicación a través de Abalar.

<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>
Detállase no punto seguinte.	

<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b>
Dúas quendas: 1. De 11,30h a 12,30h: Limpeza de aseos e elementos de zonas comúns. Reposición de xel, xabón e papel. Unha persoa asignada permanentemente. 2. De 15h a 18h: Limpeza xeral do edificio. Reposición de xel, xabón e papel. Dúas persoas.	

<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas no último protocolo publicado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para a realización destas tarefas. Este material será subministrado pola empresa que presta o servizo.	

<b>22.</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
Cada baño disporá dun cadro de control das limpeza realizadas. Ver modelo nos Anexos.	

<b>23.</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)</b>
Mentres as condicións térmicas o permitan as aulas estarán abertas e permanentemente ventiladas. Cando non se poda realizar isto, realizarase unha ventilación da aula de 5 min cada vez que soe o timbre, en cada cambio de clase; e outra de 15 min durante o recreo, así coma no comezo e no remate das clases. Ver modelo checklist nos Anexos.	

<b>24.</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
Os residuos serán depositados en papeleiras con tapa, pedal e bolsa de lixo. Estas bolsas, pechadas, serán depositadas cada día polo persoal de limpeza nos colectores públicos de lixo común.	

<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
------------	-------------------------------

<b>25.</b>	<b>Registro e inventario do material do que dispón o centro</b>
No centro crearase un rexistro inventario no que se fará constancia de todo o material Covid do que	

se dispón que se recollerá nunha folia de cálculo. O gasto de todo ese material está a incidir na economía do centro e recollerase de xeito independente dos outros gastos. (Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola Consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección).

O material COVID para a reposición dos dispensadores estará depositado nun espazo habilitado en conserxería e levarase un control do mesmo e un rexistro do seu uso e distribución. Será o equipo Covid e a secretaría do centro os responsables desta función.

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

O centro buscará ter remanentes que permitan estar sempre cubertos ante calquera demanda ou imprevisto que se poida producir para que as necesidades de limpeza, cos seus produtos correspondentes, estean sempre correctamente cubertas.

Buscarase mercar asegurando unha boa relación calidade/prezo. Para a adquisición serán solicitados, de ser posible, varios orzamentos. Primará tamén a rapidez de reposición buscando provedores próximos.

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

Ao principio de curso farase entrega de todo o material necesario para cada unha das aulas (dispensador de papel, de xel hidroalcohólico e de desinfectante, tamén unha papeleira con pedal e tapa) así como para cada un dos mestres e mestras do centro. Ao mesmo tempo tamén se dotarán de material outros espazos que serán empregados polo alumnado e/ou profesorado (sala de profesorado, aula de audiovisuais, biblioteca, ximnasio, etc.); a partir dese momento o profesorado do centro, o persoal de limpeza así como o do comedor escolar, informarán ao equipo directivo, das necesidades que xurdan en cada un dos seus ámbitos e trasladarán coa antelación suficiente os datos desas necesidades para poder ter material sempre preparado para a entrega e a reposición do mesmo.

O profesorado avisará cando algún material Covid da súa aula este a punto de esgotarse, para a súa reposición.

O persoal de conserxería do centro será o encargado de comprobar as necesidades materias nos aseos e encargarse de realizar a reposición ou recarga dese material tanto nos aseos como nos dosificadores das aulas poñendo en coñecemento da secretaría do centro as recargas que se vaian realizando en cada aula. O secretario será, xunto co equipo COVID, os responsables de levar a súa contabilización e inventario separado do restante gasto, de certificar os consumos e gastos producidos e de adquirir o material necesario para a súa reposición.

**Id. Xestión dos abrochos**

**28. Medidas**

Remítese ao detallado no Plan de Continxencia do centro.

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

Dirección do centro e responsable do equipo COVID  
Na súa ausencia, xefatura de Estudos.

--

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
------------	---

<b>30.</b>	<b>Procedemento de solicitudes</b>
------------	------------------------------------

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español as persoas traballadoras vulnerables para COVID-19 son as que teñen as seguintes patoloxías ou características: enfermidade 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.

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, deberanse seguir os seguintes pasos para ser declarada persoal sensible por causas de saúde:

1. 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

2. Presentada a solicitude no rexistro do centro será reenviada, acompañada dunha certificación de condicións de seguridade no centro educativo cumprimentada pola dirección, á Xefatura Territorial por correo electrónico, e outros medios se así o estipula esta.

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

<b>31.</b>	<b>Entradas e saídas</b>
------------	--------------------------

**ENTRADA:**

- *Educación Primaria:*

**Entrada ás 9h.**

- O alumnado de 3º a 6º agruparase no patio norte na fila correspondente ao seu curso, e mantendo entre si a distancia de 1,5m se o tempo o permite.
- O alumnado de 1º e 2º agruparase no patio sur na fila correspondente ao seu curso, e mantendo entre si a distancia de 1,5m se o tempo o permite.

- *Educación Infantil:*

**O alumnado transportado accederá ao centro ás 9h. O que ven coas familias ás 9,15h.**

- O alumnado de 4º de infantil ubicarase no patio.
- O alumnado de 5º e 6º no corredor anexo.
- En caso de chuvia o alumnado agardará no comedor ata que entre o de Primaria, e se dirixirá ás súas aulas polos pasillos interiores. Sen chuvia irá pola parte exterior do centro.

*Procederase á toma de temperatura e hixienización de mans previa a entrada no edificio. Agás no caso de 4º de Infantil, no que o lavado de mans será logo de cambiar o calzado.*

**SAÍDA:**

- *Educación Primaria:*

- Co primeiro toque de timbre, ás 13,40h, prepararase o alumnado de 1º, 2º e 3º.

- Co segundo toque, ás 13,46h, 1º, 2 e 3º abandonará o edificio e preparárase 4º, 5º e 6º.
- Co 3º toque, ás 13,51h, o alumnado de 4º, 5º e 6º abandonará o edificio.

O alumnado recollido polas familias irá acompañado polo docente correspondente ata a cancela peonil onde agardarán as familias.

O alumnado do transporte encamiñárase á fila correspondente no patio exterior (no interior do patio norte se o mal tempo o obriga).

O alumnado de 1º e 2º asistente ao comedor dirixirase a este na saída. O de 3º a 6º agardará no patio cuberto onde será recollido pola monitora (no ximnasio se o tempo o obriga)

- *Educación Infantil:*

O alumnado de Infantil será recollido polas familias ou acompañado polo profesorado ao transporte e comedor ás 13,40h. O desprazamento do alumnado transportado será polo exterior do edificio agás no caso de que chovese, cruzando por dentro.

*As familias do alumnado de Primaria non poderán acceder ao interior do recinto nas entradas e saídas. O alumnado de **Infantil** que non é usuario de transporte nin comedor será acompañado ou recollido por **unha persoa adulta** no patio sur.*

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

Ver planos Anexos.

**33. Cartelería e sinalética**

Faranse impresións da cartelería proporcionada pola Consellería:

- Serán colocados na entrada do centro recordatorios do uso obrigatorio de máscara e hixienización de mans.
- Nos corredores colocaranse indicadores de sentido da marcha e cartelería sobre as normas xerais e a distancia de seguridade.

Recordatorios nos baños dun correcto lavado de mans.

Traballarase nas aulas coa cartelería propia do centro na que se recolle as normas básicas establecidas neste Protocolo de actuación.

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

Recollido no apartado 31. (Entradas e saídas)

**35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia**

Para a vixilancia das entradas dispórase de 6 docentes repartidos do seguinte xeito:

- Unha persoa na entrada do comedor, responsable do alumnado de Infantil transportado.
- Unha persoa na cancela dos autobuses.
- Unha persoa na cancela peonil.
- Unha persoa no patio de 1º e 2º.
- Unha persoa no patio de 3º a 6º.
- Unha persoa para o acceso do alumnado de Infantil acompañado.

Para a saída disporanse tamén de 4 docentes repartidos como segue:

- Unha persoa na cancela dos autobuses.
- Unha persoa na cancela peonil.
- Unha persoa no patio cuberto norte (alumnado do comedor \_3º a 6º Primaria)
- Unha persoa co alumnado de infantil no acceso ao comedor.

<b>Id.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b>
------------	---

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

O alumnado participante no Plan Madruga será entregado na Cancela dos autobuses. Será obrigatorio o uso de máscara. No comezo da garda de entrada incorporárase ao seu respectivo grupo.

<b>37.</b>	<b>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor</b>
------------	--

Mentres se manteña a actual situación quedan suspendidas as actividades extraescolares. Tan pronto resulte seguro desenvólvelas poñeranse en marcha.

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

As reunións que presenten un elevado número de participantes realizaranse en sitios que permitan manter as distancias e unha adecuada ventilación.

As convocatorias para o Consello Escolar serán a través do correo electrónico, no que se axuntará unha copia da orde do día e o borrador pendente de aprobación da sesión anterior.

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

As comunicacións coas familias serán a través de Abalar e puntualmente na axenda. De xeito recíproco, estas poden usar o mesmo procedemento co profesorado.

Para solicitar titoría empregaranse así mesmo ambas as dúas ferramentas. En función da natureza da titoría o titor ou titora determinará se esta será presencial ou telefónica.

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

Para a realización de eventos e conmemoracións establécese o criterio de grupo-clase como referencia. De mellorar a situación e contando con espazos amplos e distancia de seguridade desenvolveríanse con máis de un grupo (Niveis ou Equipos interniveis)

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



<b>41.</b>	<b>Medidas</b>
<p>O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara. No caso do uso de taxis ou VTC poderanse ocupar todas as prazas, ocupando en último lugar a que está a carón do condutor.</p> <p>Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.</p> <p>Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.</p>	

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

<b>42.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b>
<p>Establecerase unha única quenda de comedor que repartirá ao alumnado en dúas localizacións, o comedor escolar para alumnado de infantil, 1º e 2º de Primaria e o baixo do edificio da Biblioteca Pública (cedido polo Concello este curso escolar para tal fin) para o alumnado de 4º, 5º e 6º de Primaria. @s comensais disporán dun asento fixo no comedor durante o curso.</p> <p>Ver protocolo do comedor elaborado pola ANPA.</p>	

<b>43.</b>	<b>Persoal colaborador</b>
Ver protocolo do comedor elaborado pola ANPA.	

<b>44.</b>	<b>Persoal de cociña</b>
Ver protocolo do comedor elaborado pola ANPA.	

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
------------	---

<b>45.</b>	<b>Aulas especiais, Música, Relixión, ximnasio, pistas cubertas...</b>
<p>Todas estas aulas ventilaranse un mínimo de 10 minutos entre clase e clase, para favorecer isto o profesorado especialista subirá ás aulas para recoller ao alumnado e o acompañará unha vez rematada a clase. Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.</p> <p>O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.</p> <p>Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material. En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.</p> <p>En todo caso evitárase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 metros, con</p>	

carácter xeral, salvo que se conte con mamparas.

Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de frauta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersoal elevarase a 3 metros, salvo que o fagan con mamparas. Cando a climatoloxía o permita e o tipo de actividade o aconselle, a clase de música terá lugar ao aire libre.

Así mesmo as aulas de PT e AL disporán de mamparas e pantallas transparentes para o desenvolvemento da súa actividade.

O chan do ximnasio, de recente instalación, dispón de un tratamento anti-Covid polo que só se precisa a hixienización do material empregado.

#### **46. Educación física**

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- O uso da máscara será obrigatorio agás que se realice no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e cando o uso da máscara resulte inadecuado.
- Deberá evitarse o contacto físico e manter unha distancia de seguridade interpersoal, sempre que sexa posible.
- Asegurarase manter unha boa hixiene respiratoria.
- Se durante a sesión no ximnasio, algún alumno ou alumna amosa síntomas incompatibles con manter a máscara posta, procederase a permitir a súa saída da instalación cuberta, e pasar ó patio exterior onde poderá retirar a máscara libremente e respirar durante un breve espazo de tempo, mantendo contacto visual.

Medidas organizativas:

- O material e os produtos de hixiene serán os mesmos que dos que dispón nas aulas (hidroxel, desinfectante, papel de mans e papeleira de pedal)
- Se se usan materiais compartidos teñen que ser desinfectados despois de cada uso con produtos axeitados ou a realización de hixiene de mans e poñelos nun período de corentena.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Realizaranse tarefas de ventilación de polo tempo maior posible, antes do inicio de cada sesión.
- Durante as sesións no ximnasio, manteranse as portas abertas e algunha fiestra para asegurar a ventilación do espazo
- Regularánse as actividades de alta intensidade, reducíndose os exercicios que impliquen fc elevada ou respiracións forzadas
- Nos cursos inferiores (1º, 2º e 3º) permitirase o aseo con material desbotable (toallñas húmidas)
- No espazo do ximnasio e pavillón municipal, o alumnado accederá aos aseos de xeito que non haxa máis dun terzo da capacidade dos lavabos e dos inodoros. Para o cambio de calzado farase sempre no propio ximnasio ou pavillón e non nos vestiarios.

#### **47. Cambio de aula**

Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais. Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a

profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.

Se houberse outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

#### **48. Biblioteca**

A biblioteca do centro rexerase en todo momento polas normas xerais que estean vixentes en cada momento para o resto das dependencias escolares. Ademais destas, elaboráronse dous carteis que recollen por unha banda as normas xerais dentro do espazo da biblioteca e pola outra, o protocolo de uso da biblioteca.

Para cumprir co aforo permitido e manter no máximo posible os GEC só se permitirá o acceso a un grupo/clase en cada “hora” de biblioteca. Durante o tempo de “recreo” poderá compartir espazo alumnado do mesmo nivel gardando a distancia de seguridade e respectando os postos marcados.

Elaborarase un cadro de uso da biblioteca onde aparecerán as quendas para o préstamo de libros por nivel así como o uso da biblioteca nos recreos.

Os xogos de mesa e outros materiais manipulativos do “Espazo fedelleiro” serán de uso moi limitado e NON compartido. Débese preguntar á persoa responsable antes de collelo.

Os libros e demais documentos pediranse preferiblemente á persoa responsable e deixaranse nos carriños da entrada para a súa desinfección.

Ao rematar débese desinfectar o posto ocupado ademais de calquera material que se use. Os panos desbotables tiraranse na papeleira da entrada.

O préstamo realizarase en dúas modalidades:

1. O alumnado de 5º e 6º de Infantil e 1º, 2º, 3º e 4º de Primaria realizará a actividade de préstamo na súa aula. A persoa encargada do préstamo fará chegar unha ampla selección de libros na caixa de préstamo da aula, tomará nota no caderno de rexistro do préstamo e pasara estes ao ordenador (Programa Meiga)
2. O alumnado de 5º e 6º de Primaria realizará o préstamo acudindo á biblioteca pero serán as profes responsables as que fagan entrega dos libros requiridos e tomarán nota no caderno e no ordenador de xestión. (Débese limitar o contacto do alumnado cos libros e os andeis)

Os libros devoltos permanecerán illados 4 días dentro da caixa da Biblioteca de cada aula para a súa desinfección antes de volver aos andeis. É importante por esta razón que se respecten as datas de devolución en cada aula.



PREVIMOS.

CENTRO SEGURO, CENTRO ABERTO... SE CUMPRIMOS.

CEIP AMOR RUIBAL, BARRO



## NORMAS DA BIBLIOTECA



ENTRAMOS NA BIBLIOTECA NA NOSA QUENDA, MIRAMOS BEN QUE DÍAS NOS TOCA. CUMPRIMOS O AFORO PERMITIDO.



ENTRAMOS COA MÁSCARA CANDO NOS INDIQUE @ PROFE E FACEMOS A DESINFECCIÓN DE MANS AO ENTRAR E SAÍR.



ESCOITO E OBEDEZO Á PERSOA ENCARGADA (PROFE OU AXUDANTES) PARA OCUPAR O MEU SITIO.



O USO DE ORDENADORES E O "ESPAZO FEDELLEIRO" É RESTRINXIDO NOS RECREOS. PREGUNTO AOS RESPONSABLES.



PARA COLLER UN LIBRO, DEBO PEDILO SEMPRE Á MESTRA RESPONSABLE OU AOS AXUDANTES DA BIBLIOTECA.



CANDO REMATAMOS, DEIXAMOS OS LIBROS QUE USAMOS NO CARRIÑO DA ENTRADA PARA DESINFECTALOS.



CANDO REMATO, DESINFECTO O MEU SITIO E BOTO O PANO DESBOTABLE NA PAPELEIRA DA ENTRADA.

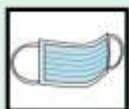


**PREVIMOS.  
CENTRO SEGURO, CENTRO ABERTO... SE CUMPRIMOS.**



CEIP AMOR RUIBAL, BARRO

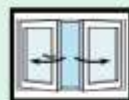
## PROTOCOLO DE USO DA BIBLIOTECA



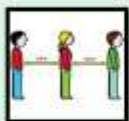
**USO OBRIGATORIO DE MÁSCARA POR PARTE DE TODO O PROFESORADO  
E TAMÉN DO ALUMNADO DE PRIMARIA.**



**USAR HIDROXEL ANTES E DEPOIS DE PASAR POLA BIBLIOTECA.**



**VENTILARANSE OS ESPAZOS DA BIBLIOTECA ENTRE HORAS (CON ASISTEN-  
CIA DE GRUPOS) E SEMPRE DESPOIS DOS RECREOS.**



**LIMITARASE A ASISTENCIA Á BIBLIOTECA POR TITORÍAS.  
SOAMENTE UN CURSO CADA VEZ NO HORARIO ESTABLECIDO, E SEMPRE  
GARDANDO A DISTANCIA DE SEGURIDADE.**

### DÚAS MODALIDADES DE PRÉSTAMO:



**PROFES DO EQUIPO OU RESPONSABLES DO PRÉSTAMO FARÁN ENTREGA  
DOS LIBROS REQUERIDOS POLO ALUMNADO ( QUE DEBERÁ LIMITAR O  
CONTACTO COS LIBROS E OS ANDEIS), TOMARÁN NOTA NO CADERNO DE  
REXISTRO E PASARÁN ESTE AO ORDENADOR.**



**@S PROFES RESPONSABLES DO PRÉSTAMO FARÁN CHEGAR Á AULA  
UNHA SELECCIÓN DE LIBROS NA SÚA CAIXA/CUBETA DA BIBLIOTECA,  
TOMARÁN NOTA NO CADERNO DE REXISTRO E PASARANO AO ORDENADOR.**



**OS LIBROS DEVOLTOS PERMANECERÁN ILLADOS 4 DÍAS DENTRO DA  
CAIXA/CUBETA DA BIBLIOTECA PARA A SÚA DESINFECCIÓN, DA QUE SE  
ENCARGARÁ A PERSOA RESPONSABLE DO PRÉSTAMO.  
**IMPORTANTE: RESPECTAR AS DATAS DE DEVOLUCIÓN.****

O horario de apertura da Biblioteca pola tarde estará limitado aos luns de 16:00h a 19:00h namentres dure a actual situación.

Tan pronto se poidan iniciar as actividades extraescolares que a ANPA xestiona en horario de tarde, procederase tamén á apertura da Biblioteca.

**49. Aseos**

Asígnase un aseo a cada grupo de alumnado. Non se poderá superar o aforo establecido.

- Para 4º de Infantil o do fondo do seu corredor.
- Para 5º e 6º de Infantil o que está ao lado de 5º desa etapa.
- Para 1º o que está ao lado da conserxería.
- Para 2º o que está ao fondo do seu corredor.
- Para 4º o que está ao lado de da saída ao patio norte.
- Para 3º A e 5º o do fondo do seu corredor.
- Para 3ºB e 6 o que está ao fondo do seu corredor.

Todos os baños dispoñen de dispensadores de xabón, papel hixiénico e panos desbotables

**Id. Medidas especiais para os recreos**

**50. Horarios e espazos**

En Primaria establécense 2 quendas que se combinan entre si para facer neste tempo o “recreo” por unha banda e tamén a “Hora de ler” e a “merenda” na clase pola outra.

*As quendas de “recreo” son:*

- Unha de 11,30 h a 11,55 h para o alumnado de 1º, 3º e 5º.
- Unha de 11,55 h a 12,20 h para o alumnado de 2º, 4º e 6º.

O alumando de 1º e 2º disporá do patio pequeno ao lado da cancela das escaleiras; ocupando tamén unha parte do patio de infantil no caso de 2º para separar as dúas aulas.

O alumando de 3º e 4º empregará o patio intermedio, repartido en dúas zonas en cada quenda.

O alumando de 5º e 6º utilizará o patio posterior, repartido en dúas zonas no caso de 5º.

No recreo non se poden empregar pelotas nin outros elementos de uso colectivo.

En Infantil establécense 3 quendas que se combinan entre si para facer neste tempo o “recreo” por unha banda e tamén a “Hora de ler” e a “merenda” na clase noutras dúas quendas.

*As quendas de “recreo” son:*

- De 11,05h a 11,30h para o alumando de 4º de Infantil
- De 11,30h a 11,55h para o alumando de 5º e 6º de Infantil.

Ambos disporán do patio de Infantil, repartido en dúas zonas para 5º e 6º.

En 4º de Infantil, dadas as características do alumando, tanto social como emocionalmente, non se considera necesaria esta separación.

Cada aula dispón do seu equipamento de xogo coa area que é hixienizado ao remate

**51. Profesorado de vixilancia**

Para a organización das distintas quendas elaborouse un cadro horario de vixilancia para cada etapa e quenda que se resume como segue:

- 1 persoa en cada quenda nos patios de 1º e 2º, 3º e 4º e tamén 5º e 6º de Primaria así como nas aulas para a “Hora de ler” e merenda.
- 2 persoas en cada quenda no patio de Infantil e 1 persoa en cada quenda nas aulas para a “Hora de ler” e merenda.

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

<b>52.</b>	<b>Metodoloxía e uso de baños</b>
------------	-----------------------------------

Na aula, no propio pupitre ou noutro lugar diferenciado, como casilleiros ou mobles, o alumnado gardará o seu material de xeito diferenciado para evitar o contacto co resto dos/as compañeiros/as.

Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.

Evitarase o desprazamento do alumnado pola aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

O material persoal de cada alumno ou alumna (plastilina, lapis, goma, ceras, rotuladores,... ) estará gardado en contedores propios como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado e identificado co seu nome.

Nas perchas, o material ou roupa colocárase do xeito mais individualizado posible.

En 4º de Infantil o alumnado cambiará o calzado antes de acceder á aula.

Cada día as batas serán hixienizadas, agás o venres, que se levarán para lavar.

O aforo permitido nos baños é de un alumno/a por clase de cada vez, agás en 1º de Primaria.

<b>53.</b>	<b>Actividades e merenda</b>
------------	------------------------------

Tal como detalla o apartado 50 dos recreos, en Primaria establécense 2 quendas que se combinan entre si para facer neste tempo o “recreo” por unha banda e tamén a “Hora de ler” e a “merenda” na clase pola outra.

Mentres 1º, 3º e 5º están no recreo, o alumnado de 2º, 4º e 6º realizan a merenda e a “Hora de ler” nas aulas, isto é de 11,30 a 11,55 hs.

Antes e despois da merenda procederáase ao hixienizado de mans e mesa.

Na segunda quenda de recreo procédese á inversa.

En Infantil establécense 3 quendas que se combinan entre si para facer neste tempo o “recreo” por unha banda e tamén a “Hora de ler” e a “merenda” na clase noutras dúas quendas.

O alumnado de 5º e 6º de Infantil merendan na aula de 11,05h a 11,30h. Mentres que 4º faíno de 11,30h a 11,55h.

De 11,55 a 12, 20h é a “Hora de ler” para todos os grupos de Infantil..

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

<b>54.</b>	<b>Emprego do equipamento</b>
------------	-------------------------------

O equipamento Edixgal será de uso único para cada alumno/a.  
No caso dos portátiles Abalar logo de cada uso procederase á súa hixienización.  
As tablets, os robots e outro equipamento da Biblioteca escolar serán empregados baixo petición previa e hixienizados despois de cada uso. Comprobarase tamén o nivel de carga e conectaranse de ser preciso.

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

<b>55.</b>	<b>Medidas</b>
------------	----------------

O uso de máscaras, no alumnado con Necesidades estará determinado pola súa aceptación por parte do mesmo. Así como da presenza dalgunha tipo de circunstancia que, con informe médico, acredite ou exima o uso da mesma.  
De precisarse algunha medida específica máis, esta será acordada e engadida polo Departamento de Orientación.

<b>56.</b>	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b>
------------	--------------------------------------

O persoal externo que acuda ao centro como apoio dunha necesidade educativa, ademais de máscara deberá usar pantalla facial.

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

<b>57.</b>	<b>Medidas</b>
------------	----------------

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

O profesorado deberá dispor dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.

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.

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

O equipo directivo determinará o aforo máximo da sala de profesores e departamentos que permita cumprir a distancia de seguridade, con carácter xeral, de 1,5 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común da aula ou dos diferentes espazos como teclados, pantallas, louza....



As reunións de Ciclo, CCP, Departamento de Orientación desenvolveranse de forma telemática, a través dunha das dúas aplicacións propostas pola Consellería.

**58. Órganos colexiados**

As reunións de Claustro, Consello Escolar e Biblioteca/EDLG terán, a priori, carácter presencial, empregándose o Ximnasio ou o patio cuberto se o tempo o permite.  
De darse circunstancias que non aconsellen estas reunións presenciais, serán desenvolvidas a través dunha das dúas aplicacións propostas pola Consellería.

**Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico**

**59. Formación en educación en saúde**

En colaboración coa Técnico de Prevención de Riscos e Condutas Saudables do Concello participaremos nas actividades propostas que inciden directamente na promoción de hábitos saudables.

Aínda que estean presentes durante todo o curso estas indicacións, farase especial fincapé nas primeiras semanas do curso sobre os comportamentos axeitados de hixiene e medidas preventivas.

**60. Difusión das medidas de prevención e protección**

Por unha banda o reparto da folia de autoenquisa e a “Axenda escolar das familias” que recolle as diferentes normas de funcionamento en canto a entradas, saídas, acceso de adultos ao centro..., para todas as familias, Tamén estarán accesibles na páxina web.

Por outra o uso de Abalar para comunicar calquera incidencia ou novidade, xa de forma xenérica, xa para comunicar cunha determinada aula.

**61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais**

A Aula Virtual do centro xa foi posta en funcionamento durante o confinamento no mes de marzo. Estará novamente accesible con todos os cursos por niveis e especialidades para este curso escolar.

A coordinación e dinamización da mesma está a cargo da Xefa de Estudos, co apoio do equipo TIC para ofrecer atención e soporte ás familias.

Así mesmo implementárase dentro do PFPP unha liña de formación en ferramentas dixitais cun nivel inicial para o novo profesorado e outro de continuación para quen ten experiencia.

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

Elaborárase un calendario de reunións por nivel coas familias antes do comezo do curso, para evitar aglomeracións.

Ofrecerárase unha pequena presentación como resumo dos plans de centro e cartelería básica das normas internas do centro para facilitar a comunicación e a acollida inicial con alumnado e familias.

<b>63.</b>	<b>Difusión do plan</b>
<p>Tanto o Protocolo do centro como Plan de continxencia estarán a disposición de toda a comunidade a través da páxina web do centro, e dunha copia impresa en Dirección. Así mesmo remitiranse ambos á Inspección Educativa.</p>	

## ANEXOS:

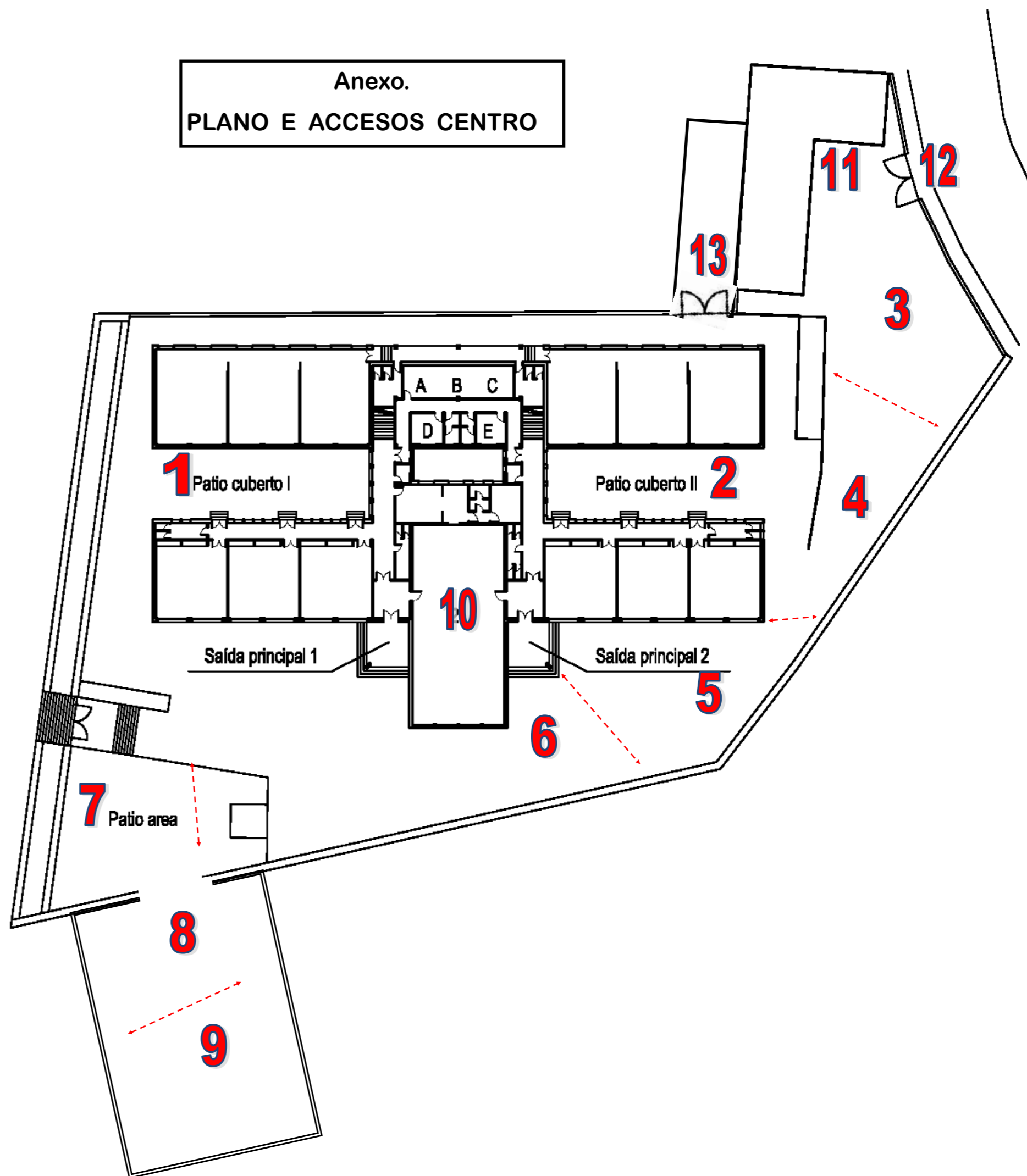
- Checklist de limpeza de baños e ventilación de aulas.
- Plano de entradas, saídas e recreos.
- Enquisa de autoavaliación.
- Cuestionario de prevención do centro.
- Persoal sensible.
- Protocolo comedor.

# CHECKLIST DE LIMPEZA DE BAÑOS E VENTILACIÓN DE AULAS





1	ENTRADA INFANTIL ENTRADA 1º E 2º EP	SAÍDA INFANTIL SAÍDA 1º E 2º EP	
2	ENTRADA 3º A 6º EP	SAÍDA COMEDOR 3º A 6º EP (BO TEMPO)	SAÍDA AUTOBUSES 1º A 6º EP (CHUVIA)
3	PATIO 5ºB	PATIO 6º	SAÍDA AUTOBUSES 1º A 6º EP (BO TEMPO)
4	PATIO 5ºA	PATIO 6º	
5	PATIO 3º A	PATIO 4ºA	
6	PATIO 3ºB	PATIO 4ºB	
7	PATIO 2º A	PATIO 1º	
8	PATIO 2º B	PATIO 5 ANOS	
9	PATIO 3 ANOS,	PATIO 4 ANOS	
10		SAÍDA COMEDOR 3º A 6º EP (CHUVIA)	
11	ENTRADA INFANTIL AUTOBÚSES	SAÍDA COMEDOR INFANTIL	SAÍDA COMEDOR 1º E 2º EP
12	CANCELA AUTOBUSES		
13	CANCELA FAMILIAS		



# Enquisa de autoavaliación



## PRESENTOU NAS ÚLTIMAS DÚAS SEMANAS?

### SÍNTOMAS RESPIRATORIOS?



Febre maior de 37,5 °C

Tose seca

Dificultade respiratoria

### OUTROS SÍNTOMAS?



Fatiga severa (cansazo)

Dor muscular

Falta de olfacto

Falta de gusto

Diarrea



## TEN ACTUALMENTE ALGÚN DOS SÍNTOMAS?

Sinalar cales e cando comezaron

---

---



## CONVIVIU NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS?



Cunha persoa covid-19 + confirmado

Cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola covid 19



# Enquisa de autoavaliación

Todo o alumnado e persoal do centro **realizará unha autoavaliación diaria** para comprobar que non existe síntomas de infección pola covid-19.



## PERSOAL DOS CENTROS

O resultado da enquisa **NON** ten que comunicarse cada día aos centros educativos, senón que o afectado debера seguir o protocolo oportuno en caso de detectar síntomas.

### Protocolo a seguir polo persoal en caso de detectar un ou máis síntomas:

- 1 **Non acudir** ao centro educativo
- 2 **Comunicar os síntomas** ao servizo sanitario de referencia.
- 3 Comunicar a situación ao **equipo covid** do seu centro educativo.
- 4 De forma preventiva, debe manterse en **illamento domiciliario**, ata que os facultativos correspondentes dean as indicacións oportunas



## ALUMNADO

O resultado da enquisa **NON** ten que comunicarse cada día aos centros educativos, senón que o afectado debера seguir o protocolo oportuno en caso de detectar síntomas.

### Protocolo a seguir polo alumno (ou pais/nais ou titores/as legais) en caso de detectar un ou máis síntomas:

- 1 **Non acudir** ao centro educativo
- 2 **Comunicar os síntomas** ao servizo sanitario de referencia.
- 3 **Comunicar ao centro a ausencia do alumno** (non é necesario certificado médico, so xustificante dos pais. Non computará como falta)
- 4 De forma preventiva, debe manterse ao alumno en **illamento domiciliario**, ata que os facultativos dean as indicacións oportunas.

## ANEXO IX: CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

Para facilitar unha ferramenta de control rápido e eficaz da implantación das medidas previstas en canto á prevención e protección, tanto de traballadores como de alumnos e visitas ao centro, se adxunta a modo de plan de acción o seguinte cuestionario como guía de implantación e que pode ser anexado ao Plan de adaptación á situación COVID -19 NO CURSO 2020/2021.

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
<b>Id.</b>	<b>Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade</b>			
<b>1.1.</b>	<b>¿Informe aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?</b>			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
<b>1.2.</b>	<b>¿Informe aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?</b>			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
<b>1.3.</b>	<b>¿Establecese no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?</b>			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
<b>Id.</b>	<b>Medidas Organizativas</b>			
<b>2.1.</b>	<b>¿Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas?</b>			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
<b>2.2.</b>	<b>¿Dimensionáronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?</b>			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
2.3	¿Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.4	¿Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Defíníronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.5	¿Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.6	¿Defíníronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.8	¿Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.9	Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.10	¿Limítanse as reunións presenciais?, En caso de realizalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.11	¿Habilitáronse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.12	¿Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?			

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.13	¿Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.14	¿Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.15	¿Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.16	¿Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.17	¿Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.18	¿Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.19	¿Limitouse o uso de ascensores a unha única persoa, salvo forza maior (limitacións de mobilidade)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
<b>Id.</b>	<b>Formación e información dos traballadores</b>			
3.1	¿O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.2	¿Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.3	¿Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.4	¿Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.5	¿Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
<b>Id.</b>	<b>Limpeza e desinfección das instalacións</b>			
3.6	¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.7	¿Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.8	¿Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e			

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
	ordenadores?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.9	¿Déronse instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.10	¿Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.11	¿Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de <b>quince</b> minutos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
<b>Id.</b>	<b>Sinalización</b>			
3.12	¿Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.13	¿Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos,			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.14	¿Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.15	¿Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
3.16	¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

### 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 TRABALLO</b>	
Nome do Centro:	
Enderezo:	
Código Postal:	Localidade:
Posto de traballo:	

SOLICITA a valoración da inspección médica da xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, 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 Cultura, Educación e Universidade 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./Dna. \_\_\_\_\_ solicitou a súa consideración como persoal sensible.

Polo exposto, D./Dna. \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

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

## **PROCOLO PARA EL USO DE COMEDOR DEL ANPA AMOR RUIBAL DE BARRO. EN EL MARCO DEL COVID-19**

1. INTRODUCCIÓN.
2. ACCESOS Y SEÑALIZACIÓN.
3. SERVICIO.
4. GRUPOS.
5. ESPACIOS.
6. ORGANIZACIÓN.
7. HIGIENE PERSONAL.
8. LIMPIEZA.
9. EQUIPAMIENTOS COMUNES.
10. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.
11. SERVICIO DE VIGILANCIA

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto aportar criterios para la organización del servicio de comedor del CEIP Amor Ruibal de Barro, facilitando así la elaboración de los planes de contingencia de los mismos, en los que las previsiones referidas al comedor deben tener una especial importancia, por ser uno de los puntos esenciales para la organización del centro en este momento.

Para ello, en el presente protocolo se recogen diferentes aspectos de la organización del comedor escolar.

### 2. ACCESOS Y SEÑALIZACIÓN

Se escalonará y organizará el acceso, la salida y el propio funcionamiento del servicio de comedor de forma que no haya grandes filas, ni cruces de grupos en los pasillos o en cualquier otro espacio. Todos los alumnos están obligados a llevar mascarilla salvo cuando estén sentados en su sitio.

La organización de salidas y entradas de los “grupos de comedor/monitora” se coordinarán con la toma obligatoria de temperatura y lavado de manos a la entrada y salida del comedor.

Queda prohibida la entrada de cualquier miembro familiar tanto al recinto escolar como al comedor. Para ello se habilitarán unos timbres para avisar de la presencia de los familiares para la recogida de los alumnos.

Con el fin de asegurar la máxima amplitud de espacios, no se permitirá acceder al espacio de comedor con ningún tipo de objeto grupal (balones, cuerdas, ...). Todos los alumnos deberán mantener sus enseres en su ubicación. Estará prohibido la utilización de todo tipo de juegos y accesorios colectivos.

Se cumplirán las medidas de distancia de un mínimo de 1,5 metros en todos los contextos y espacios fuera del grupo estable de convivencia (en adelante GEC): reparto de comida, desplazamientos, lavado e higiene de manos, ...

Al inicio de las comidas, se recordarán verbalmente las medidas higiénico-sanitarias al alumnado, especialmente lo referente a no tocar comida o enseres de los demás. Estos mensajes serán apoyados dentro del comedor escolar a través de carteles.

Asimismo, las monitoras de comedor recordarán todas las veces que resulten necesarias al alumnado de su grupo la importancia de la distancia interpersonal, de la higiene de manos, y de la etiqueta respiratoria (cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo de papel al toser y al estornudar, desechando el papel a un cubo de basura y desinfectándose posteriormente las manos. Si no se dispone de pañuelos, o no da tiempo a sacarlos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca).

Asimismo, las monitoras informarán al alumnado de su grupo sobre los baños a utilizar, pautas y hábitos de higiene, actividades posibles y no permitidas, tanto en el exterior como en aulas, ...

### 3. SERVICIO

Se favorecerá el servicio de mesa. Cuando se establezca autoservicio, siempre que sea posible el alumnado recogerá la bandeja ya servida, para evitar esperas y minimizar contactos, debiendo mantener en la fila la distancia de seguridad.

Se organizará la disposición y el movimiento de bandejas, cubiertos, jarras, etc. para limitar al máximo los contactos. Ningún niño debe poder tocar elementos de otro comensal.

### 4. GRUPOS

Los "grupos comedor/monitor" serán fijos y estarán compuestos por el mismo alumnado y por la misma persona responsable, más allá del ajuste en los agrupamientos que se produzca en octubre.

Los sitios que se ocupen deben ser siempre fijos. Se etiquetará cada sitio con el nombre de cada niño.

Cuando sea necesario unir dos o más GEC en un solo grupo de comedor/monitor, se guardará la distancia de 1,5 metros entre los grupos de convivencia estable en todo momento.

El único alumnado que puede estar a menor distancia de 1,5 metros, no cumpliendo la restricción de separación interpersonal, es aquel que pertenece a un mismo GEC.

### 5. ESPACIOS.

Se ofertará un solo turno de comedor escolar. Para ellos se habilitarán dos locales independientes donde en el local antiguo de comedor permanecerán infantil/primaria (EP1, EP2) y en el salón de actos (debajo de la biblioteca) primaria (EP3, EP4, EP5). Cada grupo contará con 3 monitoras para asegurar en la medida de lo posible que se cumplan las normas. Se usará el espacio del comedor guardando las distancias entre grupos de comedor/monitor, y dentro de dichos grupos, si comprende alumnado de diferentes GEC.

## 6. ORGANIZACIÓN

No será necesario que el alumnado que pertenezcan al mismo GEC mantengan entre ellos la restricción de una distancia interpersonal de 1,5 metros.

Para los comensales ubicados en lugares que lindan con los pasillos del comedor (o cualquier local utilizado al efecto) deberá mantenerse la distancia de 1,5 metros respecto a las personas que vayan a transitar por ese pasillo. En su defecto no se utilizarán dichas plazas, debiendo estar debidamente señalizadas.

Dentro del comedor escolar se delimitará el espacio para cada grupo comedor/monitor, con el fin de establecer la mayor separación entre grupos y conseguir la menor interacción entre ellos.

A cada alumno o alumna se le asignará un puesto, con carácter permanente, en el comedor escolar.

No se permitirán usuarios ocasionales.

## 7. HIGIENE PERSONAL

Antes y después de comer se supervisará que todos los comensales se laven las manos con jabón.

Se evitará la coincidencia de grupos distintos en los baños para el lavado de manos.

Por razones de máxima prudencia y de minimizar los riesgos de contagio de la COVID-19, queda excluido el lavado de dientes.

## 8. LIMPIEZA

La limpieza, desinfectado y ventilado son factores esenciales para la prevención de la transmisión del COVID-19, prestando especial relevancia a la limpieza de las mesas y sillas, que deberán desinfectarse después del turno de comida.

El lavado y desinfección de las bandejas, cubiertos, recipientes y elementos de servicio, de comida y de agua será prioritario. La cocina y todos sus equipamientos se mantendrá una limpieza exhaustiva.

Se ventilará el espacio donde se coma antes y después de cada turno, de la forma más amplia posible, un mínimo de 10 minutos. Si es viable, y no afecta negativamente a las condiciones y la temperatura de la sala, en cualquier momento, y con la mayor frecuencia.

Las puertas se mantendrán siempre abiertas para evitar puntos de contacto. Esta indicación se refiere a todas las puertas que afecten al tránsito y la estancia del alumnado.

## 9. EQUIPAMIENTOS COMUNES

No está permitida la utilización de microondas de uso compartido dentro del servicio de comedor escolar. Cuando el uso del microondas sea imprescindible para la preparación o calentamiento de dietas especiales, éste se ubicará dentro del office y será utilizado por una única persona, debiendo ser limpiado después de cada uso.

## 10.MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

El personal de comedor deberá usar mascarilla obligatoriamente

En las dos salas habilitadas como comedores existirá gel hidroalcohólico, que podrá ser utilizado por el personal de comedor, para su desinfección tras cada contacto.

## 11.SERVICIO DE VIGILANCIA

No se podrán realizar ningún tipo de actividades que impliquen contacto. Se evitará el uso de material de juegos colectivos.

El servicio de comedor se desarrollará entre las 13:45 y las 16:00

Dentro de cada horario de recogida se podrá establecer un escalonamiento de recogida por franjas de varios minutos en función del nivel o ciclo o agrupación de niveles. En cualquier caso, el último horario de recogida estará íntegramente comprendido dentro del horario del servicio de comedor y, en consecuencia, antes de la finalización del mismo, no pudiendo sobrepasarlo.

ANPA AMOR RUIBAL DE BARRO

