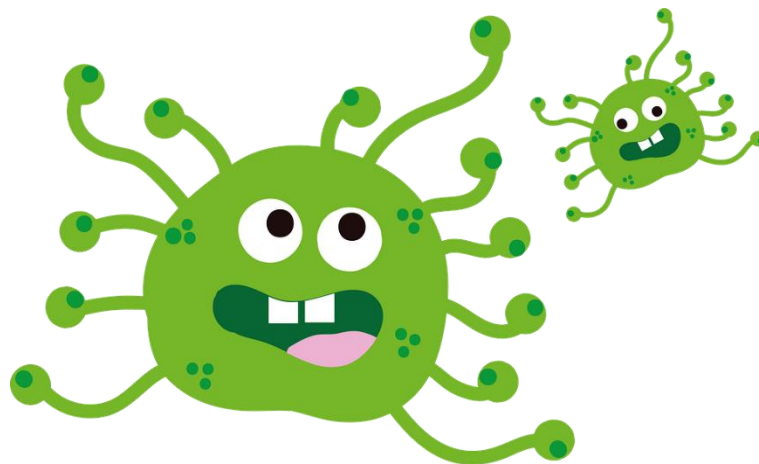




“Plan de Adaptación á Situación COVID19 no Curso 2020-2021”



CEIP DE BORMOIO-AGUALADA
CORISTANCO, A CORUÑA



1. Datos do centro

Código	Denominación
15003807	<i>CEIP de Bormoio-Agalada</i>

Enderezo		C.P.
Campo da Feira S/N		15148
Localidade	Concello	Provincia
Agalada	Coristanco	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881 880 546 -47	ceip.bormoio.agalada@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipdebormoioagalada/		

Contido

Medidas de prevención básica	4
Medidas xerais de protección individual	8
Medidas de limpeza	12
Material de protección	16
Xestión dos gromos	18
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	21
Medidas de carácter organizativo	23
Medidas en relación coas familias e ANPA	26
Medidas para o alumnado transportado	27
Medidas de uso do comedor	28
Medidas específicas para a cociña	31
Medidas para a recepción de mercadorías	32
Medidas para servir os alimentos	32
Medidas específicas para o uso doutros espazos	32
Medidas especiais para os recreos	35
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	36
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	38
Medidas específicas para alumnado de NEE	38
Previsións específicas para o profesorado	39
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	39

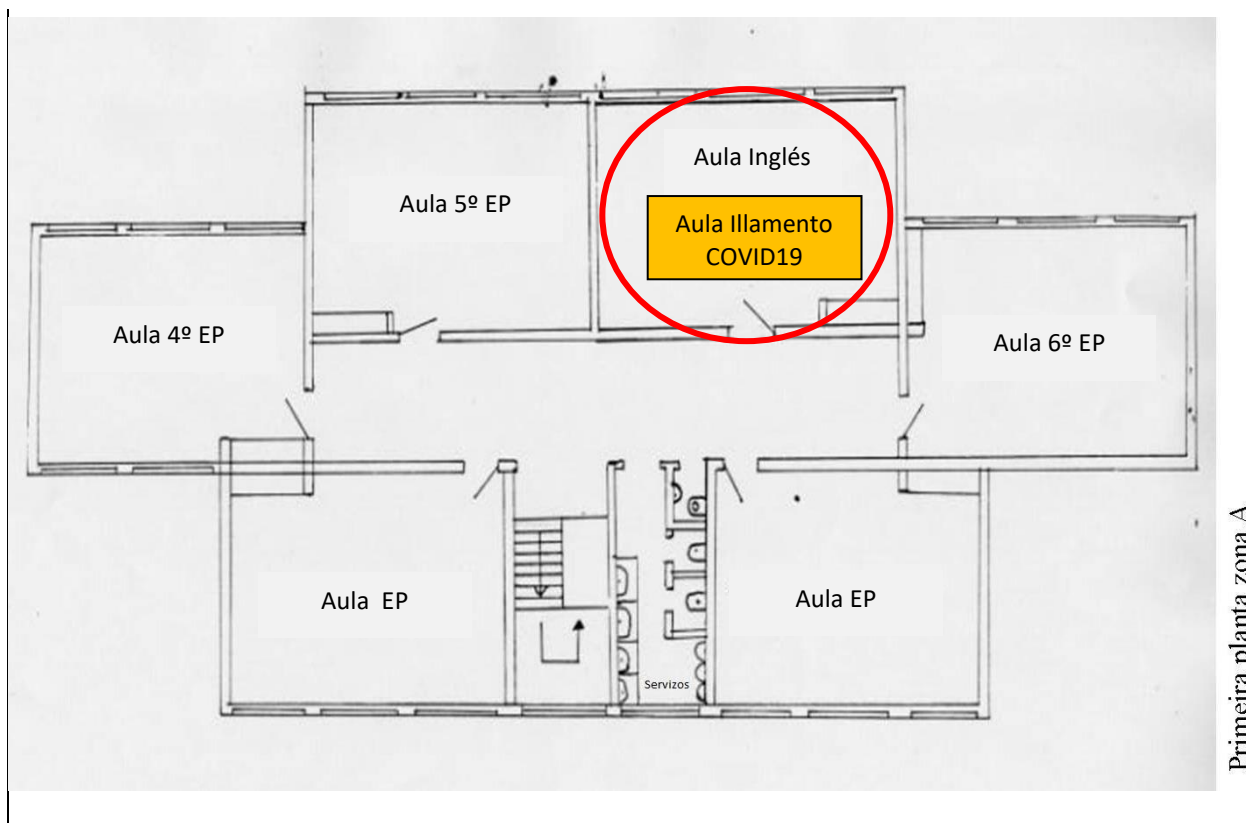


Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881 880 546 881 880 547 644 043 479	
Membro 1	Manuel González Iglesias	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo COVID. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos. 		
Membro 2	Sandra Rey Soto	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o inventario de material adquirido e os custos do mesmo. • Arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro • Levar un rexistro do material utilizado e do que se precisa. • Elaboración dun rexistro do alumnado e profesorado con teléfono de contacto para facilitar o seguimento dos contactos en caso dun contaxio. 		
Membro 3	Olalla Formoso Sanmartín	Cargo	Mestra Ed. Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de infantil e primaria. • Supervisar o cumprimento do protocolo. • Supervisar e coordinar as circulacións e as entradas e saídas do alumnado. • Garantir a difusión da información ao profesorado de infantil, primaria e ás familias. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de Saúde da Aqualada	Teléfono	981 72 33 00
Contacto	Referente 1: Socorro Debén Ariznavarreta Referente 2: María Elvira Uzal Sánchez		

4. Espazo de illamento	
<p>Establécese a Aula de Inglés como espazo de illamento.</p> <p>Situada no 1º andar, enriba da Secretaría, que á súa vez está ao lado da entrada principal do colexio.</p> <p>Este cuarto contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventilación directa ao exterior ✓ Dispensador de xel hidroalcolico. ✓ Panos desbotables. ✓ Máscaras de protección. ✓ Papeleira de pedal, tapa e bolsa. ✓ Termómetro infravermello. <p>Gráfico:</p>	



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
Aula Mixta Ed. Infantil	14
Aula Mixta 1º e 2º de Ed. Primaria	9
3º Ed. Primaria	12
4º Ed. Primaria	11
5º Ed. Primaria	13
6º Ed. Primaria	13
Total Alumnado	72

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Docentes	13
Persoal Non Docente Cociña	2
Persoal Non Docente Mantemento	1
Persoal Non Docente Limpeza	2
Total	18

7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL		Nivel	4º, 5º, 6º	Grupo	A
Aula	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	1º e 2º	Grupo	A
-------	--------------------	--	-------	---------	-------	---



Aula		Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado	7
------	--	-------------------------	---	----------------------------	---

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	7	

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Medidas de Prevención Básica

Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha un auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínico- epidemiolóxica que se describe no Anexo I do [Protocolo do 31 de Agosto](#), que debe realizarse cada mañá, antes da chegada ao centro e cuxos resultados non teñen que enviarse ao centro, pero si comunicar a ausencia.

- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar. Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro
- Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a solicitude dun test diagnóstico. Se o pediatra ou facultativo non tivera consulta no mesmo día, acudirá ao PAC onde será avaliada a solicitude do test diagnóstico. Se isto non fora posible, contactarase co equipo sanitario do centro de saúde que teña asignado o centro educativo.

Medidas de Prevención Específicas

- De forma xeral, manterase unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo. En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.
- Alumnado de cada aula, xunto co titor/a formará un **grupo estable de convivencia (en adiante GEC)** na súa aula, podendo organizarse, socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita. Cada unidade co seu respectivo titor/a formarán o seu núcleo de convivencia ou “casa”, tendo igualmente a obriga de usar máscara.
- O alumnado da educación primaria 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, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

- A obrigatoriedade exclúe ao alumnado de educación infantil, onde só é recomendable, e o seu uso dependerá da decisión do profesorado segundo a autonomía do alumnado, unha vez escoitados pais e nais.
- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, por exemplo, no comedor.
- Aínda dentro do grupo estable de convivencia, recoméndase que cada alumno teña o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común). Nas aulas deberá existir un espazo diferenciado para o material da aula, de xeito que non permita ser manipulado por outras aulas ou grupos de convivencia estables nin polo profesorado especialista.
- O alumnado deberá portar unha botella individual ca cantidade de auga suficiente para a xornada escolar dentro da aula co fin de evitar circulacións innecesarias polo centro e un uso inadecuado das billas dos servizos.

9. Canle de comunicación de Sintomatoloxía / Confirmación

O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. As familias deberán asinar o “**Modelo de Declaración Responsable**” facilitado na web do centro ou polas titoras/es.

Ante calquera sintomatoloxía compatible, o persoal docente e non docente, así como as familias do alumnado comunicaran as ausencias da seguinte forma:

PROFESORADO:

1. Vía telefónica (ao centro ou coordinador do equipo Covid)
2. Correo electrónico: ceip.bormoio.agualada@edu.xunta.gal

Alumnado/Familias:

1. Correo electrónico: ceip.bormoio.agualada@edu.xunta.gal (Asunto da mensaxe: COVID19)
2. Vía telefónica chamando ao colexio: **881 880 546 -47**

10. Rexistro de ausencias

Ademáis do rexistro habitual de ausencias, o centro deixará en secretaría un cadro de rexistro para aquelas ausencias do alumnado ou do persoal relacionadas exclusivamente con sintomatoloxía compatible co COVID 19.

FICHA MODELO REXISTRO AUSENCIAS ALUMNADO COVID

GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA NIVEL AULA

Alumno/a	Curso	Data da ausencia	Sintomatoloxía Comunicada

FICHA MODELO REXISTRO AUSENCIAS PERSOAL COVID



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

11.	Comunicación de incidencias.
	<p>1. Aviso ao coordinador COVID ou, no seu defecto, ao equipo COVID.</p> <p>2. A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador COVID-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chamada telefónica á familia do afectado/a. • Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia. • Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade. • Subida de datos á aplicación Educovid. <p>A información desta aplicación será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro. A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos. No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar. O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.</p>

Id.	Medidas xerais de protección individual
------------	--

12.	Situación de pupitres
	<p>Ao ser grupos de convivencia estable, o profesorado titor de cada respectiva unidade poderá optar pola situación e organización dos pupitres da forma que escollo baixo a súa propia metodoloxía, podendo optar por organización individual ou formando grupos colaborativos de traballo estables.</p> <p>Recoméndase, en calquera caso, unha organización individual dos pupitres que fortaleza as medidas tomadas neste protocolo e dificulte ao máximo posible unha posible transmisión do virus entre o propio alumnado do grupo. Extremarase sempre a vixilancia para evitar a interrelación con outros grupos de convivencia estable.</p>

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



As aulas e localizacións actuais non fan necesario ningún cambio de espazo pois as ratios de alumnado das unidades do centro non superan en ningún caso os 14 alumnos.

Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, como no caso da materia de Valores/Relixión e no desdobre da aula mixta de 1/2º EP nas materias de Matemáticas, Lingua Galega e Lingua Castelá, continúaase a utilizar a aula de relixión e a aula de Música respectivamente. Ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación establecidos para este tipo de aulas.

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

1. Os espazos de PT, AL e Dept. de Orientación deben ter unha vixilancia e coidado especial ao tratarse de espazos compartidos onde o alumnado ten unha maior liberdade de movemento e precisa de exercicios específicos adaptados
2. Os docentes especialistas deberán lavarse as mans con auga e xabón preferentemente ou con xel hidroalcohólico antes de entrar á aula.
3. Os docentes especialistas deberán usar máscara de forma xeral. Se fose necesario para algún exercicio ou actividade específica que requirise de visualización facial, o docente especialista deberá manter cando menos a distancia interpersonal de 1.5m.
4. Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara. Adquirirase unha mampara protectora transparente no caso da especialidade de AL para maior seguridade.
5. O docente asegurase de que todos os alumnos lávanse as mans con auga e xabón ou xel hidroalcohólico cando entren á aula.
6. O docente deberá controlar que os alumnos, a partir de Primaria, levan correctamente colocada a máscara cando sexa necesaria. Se un alumno rompe ou perde a súa máscara no centro, o docente deberá facilitarlle outra.
7. Se se utilizan materiais, se o material fora a ser utilizado por outros alumnos, debe ser desinfectado previamente polo persoal docente.
8. A aula específica será ventilada mínimo durante **15 minutos** entre alumno/a e alumno/a ou despois de cada sesión.

Utilizarase o modelo de cuestionario da avaliación facilitado no Protocolo do 22 de xullo da Consellería.

15. Titorías coas familias

1. O Centro seguirá realizando titorías e reunións cas familias e mantendo unha comunicación fluída entre todos os membros da comunidade escolar. As titorías levaranse a cabo os xoves de 13.30 a 14.30h, como de costume, e con cita previa. Con todo, as reunións realizaranse preferentemente utilizando vías telemáticas, preferentemente as que oferte a Consellería para este curso 2020/21: videoconferencia, chamadas de teléfono, correo electrónico e o espazo Abalar.
2. As titorías solicitaranse preferentemente por **Abalar Móbil**, e se non fose posible, da maneira habitual vía telefónica ou por correo electrónico, evitando a utilización de papel. No apartado de Secretaría na páxina web do centro están os impresos de solicitude para este fin.
3. En caso de utilizar a videoconferencia, o titor enviará a invitación á sala virtual corporativa vía correo electrónico con anterioridade á reunión, preferentemente un día antes.



4. Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas como relacionadas con procesos administrativos ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. En todo caso, deberanse seguir en todo momento as indicacións do persoal do Centro e dos protocolos existentes. O uso de máscara, a hixiene de mans e a distancia de seguridade serán obrigatorias.
5. Os pais poderán contactar en todo momento co colexio a través do correo electrónico para solucionar as súas dúbidas ou realizar xustificacións, así como a través do teléfono durante as horas de apertura. O horario de atención preferente da secretaría é a primeira sesión da mañá. No caso de que fose necesario a atención presencial (procesos administrativos), será necesario agardar a que a entrada do alumnado finalice.

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

Se utilizarán preferentemente vías telemáticas:

- A **web do colexio** pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos **Abalar móbil**, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
 - Enderezo electrónico: ceip.bormoio.agualada@edu.xunta.gal
 - Teléfono: 881 880 546 / 881 880 547
- Videoconferencias: contas persoais nas plataformas oficiais que facilite a Consellería.
- A maiores, habilitaremos unha canle de difusión pública na app *Telegram* na que se publicará a mesma información que a que se colgue na web.

Cando a situación así o requira, poderase optar polo envío de documentación en papel.

Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, **non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo** (exceptuando proxenitores de alumnado de Ed. Infantil). En todo caso, deberanse seguir en todo momento as indicacións do persoal do Centro e dos protocolos existentes.

A información cos provedores do centro solicitarase que se realice por correo electrónico ou teléfono, polo que daremos prioridade a estas vías. Prégase a comunicación e solicitude con antelación para as visitas ao centro de persoas alleas, para poder ser coordinadas e programadas con anterioridade. Existirán libros de visitas para control das mesmas e futuros rastrexos, de ser necesario.

17. Uso da máscara no centro

As máscaras protexen ás persoas de partículas e pingas presentes no aire, así como evitan que quen as leve postas propaguen estas partículas ao falar, tusir ou esbirrar. A OMS subliña a importancia de lavar ben as mans e non tocar a cara debido á posible transmisión do virus desde as maos ata a **boca, nariz e ollos**. Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

O alumnado a partir de 6 anos e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. , sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. Será obriga

do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, por exemplo, no comedor.

Por outro lado, pretendemos que exista unha normativa común, sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade. Para simplificalo, empregaremos unha comparación moi simple: **“usaremos máscara sempre, mais se cando saímos da casa temos que extremar as precaucións ao estar en contacto con xente de fóra (distancia social, hixiene de mans, evitar tocar zonas comúns...), ao saír da nosa aula ou grupo estable de convivencia (a nosa “casa” no colexio), faremos o mesmo”**. É dicir, extremaremos as precaucións e todas as medidas cando non esteamos na nosa aula, portando sempre a máscara e cas mans limpas.

Área	Protección
Grupos de convivencia estables Ed. Infantil (alumnado e titor/a)	Recomendable. A criterio do profesorado, escoitados pais/nais e en función da autonomía dos nenos.
Grupos de convivencia estables Ed. Primaria (alumnado e titor/a)	Máscara
Alumnado primaria en tránsitos polo centro e fóra da súa aula	Máscara
Mestres/as especialistas e persoal non docente	Máscara
Titores fóra dos grupos estables de convivencia	Máscara
Persoal de cociña	Máscara e luvas
Persoal de limpeza	Máscara e luvas

* A obriga 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.

O uso de máscara será obrigatorio dentro do **grupo estable de convivencia**, sen a obriga de manter a distancia de forma estrita.

O uso de máscara será obrigatorio para todos os empregados.

O uso de máscaras non é obrigatorio para alumnos de Educación Infantil.

Todas as persoas externas que accedan ao centro deben usar máscara de xeito obrigatorio no recinto educativo. Existirán libros de visitas para control das mesmas e posibles rastrexos futuros.

O centro educativo proporcionará aos empregados e ao alumnado máscaras protectoras cando por calquera motivo non a tiveran, e se irán repoñendo segundo sexa necesario.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da **web do centro**, preferentemente con ligazón fixa e permanente.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enlace mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.
- A través da canle pública do centro en *Telegram*.
- Enviarase tamén pola antiga canle de mensaxería do centro: *Remind*. Esta app quedará en desuso.

- Trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.
- Envío dun informe resumo en papel que recolla os aspectos máis esenciais sobre normas e recomendacións ás familias
- Envío a través do correo electrónico un informe resumo ao concello para que distribúa o plan a través dos medios que considere.
- Colgaranse carteis informativos en diversos espazos do centro para recordar normas e recomendacións básicas.

Id. Medidas de limpeza

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

O proceso de limpeza de superficies realizarase mediante a remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, coa axuda de deterxentes, enxaugando posteriormente con auga para eliminar a sucidade por arrastre. Unha vez efectuado o proceso de limpeza, debese realizar a desinfección de superficies xa limpas, coa aplicación de produtos desinfectantes a través do uso de rociadores, toallas, panos de fibra ou microfibra, entre outros métodos.

Medidas de limpeza

1. Se terá especial atención a aquelas zonas de uso común e as superficies de contacto máis frecuentes como pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns, solos, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características.



2. As medidas de limpeza se estenderán tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores, tales como áreas de descanso, vestiarios, aseos...

3. Así mesmo, se realizará unha limpeza e desinfección dos posto de traballo compartidos, en cada cambio de aquendo, e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación sobre todo en aqueles utilizados por máis dun traballador.

4. Se utilizarán desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) acabada de preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso de eses produtos sempre se respectarán as indicacións e información proporcionada pola etiquetaxe dos mesmos.

5. Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección utilizados se desbotarán de forma segura, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

6. Debese vixiar a limpeza de papeleiras con tapa e bolsa interior, de maneira que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

Haberá dúas persoas asignadas para un servizo de 2.5h en horario lectivo. Disporase do mesmo xeito dunha persoa en horario de tarde (non lectivo) para un servizo de 3h.

Espazos:

- **Limpeza e desinfección dos servizos, polo menos 2 veces na xornada.** En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente. No centro temos 3 aseos comúns de alumnado e 3 de uso común do profesorado.

- **Limpeza de zonas de uso frecuente e superficies de contacto:** pasamáns, billas e cisternas, pomos de portas interiores e exteriores, banco e mostrador de secretaría, as fotocopiadoras, teléfonos, os pulsadores, máquina de café, surtidor de auga, pomo frigorífico, ordenadores (teclado, rato e pantalla), mesa da sala de mestres, taquillas alumnado.

- **Limpeza das zonas comúns:** aulas infantil/primaria e dos especialistas, comedor, aula illamento, secretaría/dirección, pavillón e vestiarios, corredores, sala mestres, biblioteca e aula anexa, sala de informática, patio cuberto e aula de usos múltiples.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Horario lectivo	
Setembro / xuño	Horario de 11 a 13,30h
Outubro a maio	Horario de 12 a 14,30h
LABORES A REALIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza/desinfección/ ventilación dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva. - Limpeza de zonas de uso frecuente e superficies de contacto. - Limpeza e desinfección das mesas e cadeiras do comedor. - Limpeza e desinfección das mesas e cadeiras do comedor despois de 1º quenda (3 grupos estables de convivencia). - Supervisión e Reposición de Material 	



Horario non lectivo	
Setembro / xuño	Horario de 17 a 20h
Outubro a maio	Horario de 17 a 20h
LABORES A REALIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza/desinfección e baleirado de papeleiras. - Ventilación xeral. - Supervisión e Reposición de material. - Limpeza e desinfección das mesas e cadeiras do comedor. - Limpeza e desinfección de aseos. - Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común. 	

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

Acordo ao establecido no Real Decreto 773/1997, o equipo deberá estar certificado en base ao Regulamento (UE) 2016/425 relativo aos equipos de protección individual, o cal queda evidenciado polo marcado CE de conformidade.

O persoal de limpeza utilizará equipo de protección individual adecuado dependendo do nivel de risco que se considere en cada situación. Todo o persoal de limpeza empregará os seguintes elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor:

- Luvas de protección.
- Máscara.

Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexa lentes ou pantalla.

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 acceder a área específica e a un novo uso da mesma.

Todos os produtos empregados deberán posuír Tarxeta Identificadora do devandito produto, do que se deixará copia no rexistro da dirección do centro. Será tarefa do persoal de limpeza comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Cada aseo disporá dun cadro de control de limpeza que deberá estar debidamente cuberto e asinado polo persoal de limpeza ao remate de cada labor.

ASEO ANDAR		ZONA	
DATA	HORA	PERSONAL LIMPEZA	SINATURA

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

Débense realizar tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases. En todo caso, a ventilación realizarase sempre que sexa posible entre as sesións, cun mínimo de 5 minutos e coas medidas de prevención necesarias. Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

1. Seguir as medidas preventivas máis específicas das instrucións do servizo de prevención para o persoal non docente, reforzando en aqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, renovación mínimas de aire segundo a normativa de prevención de riscos laborables.
2. Cando as condicións meteorolóxicas e o edificio o permitan, manter as xanelas abertas o maior tempo posible.
3. Modelo de Checklist para anotar as ventilación das aulas. O modelo de Checklist estará custodiado polos titores e colgado visiblemente nas aulas para os especialistas. De xeito mensual, os titores entregarán o checklist na secretaría do centro onde permanecerá gardado nunha carpeta individual.
4. O docente que estea na aula será o único que manipule as fiestras e o encargado da ventilación.
5. Recoméndase que nos cambios de docente dunha sesión a outra, sexa o mestre que estea xa na aula o que comece a ventilación para facilitar o comezo da seguinte sesión.
6. Para cumprimentar o checklist o profesorado marcará o seu nome nos cadrados e firmará sempre e cando realice a tarefa de ventilación

CHECKLIST PARA VENTILACIÓNS.

Semana do.....ao..... de.....do curso 2020/2021

Aula de

		luns	martes	mércores	xoves	venres
1ª sesión	Ventilación por fiestra					
2ª sesión	Ventilación por fiestra					
3ª sesión	Ventilación por fiestra					
4ª sesión	Ventilación por fiestra					
5ª sesión	Ventilación por fiestra					



Se un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de maneira consecutiva se desinfectarán as superficies utilizadas e se ventilará a sala tras cada sesión durante 15 mins.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En principio asúmese que os residuos derivados das tarefas de limpeza e desinfección, tales como elementos e utensilios de limpeza e os elementos de protección individual como máscaras e luvas, se poderán eliminar como residuos sólidos habituais, os cales deben ser refugados nos colectores habilitados para tal fin, evitando que o seu contido poida dispersarse durante o seu almacenamento e traslado.

1. Recomendase que os panos rexeitables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans sexan desbotados en papeleiras con bolsa ou colectores protexidos con tapa e, a ser posible, accionados por pedal.
2. Todo o material de hixiene persoal (máscaras, guantes de látex, etc) debe depositarse no colector axeitado.
3. En caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o colector onde este depositado o panos ou produtos utilizados pola mesma. Esa bolsa de lixo deberá se extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con cerre, para o seu depósito na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstico que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas). Unha vez que o alumno ou persoa traballadora teña abandonado o centro educativo realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo.
4. En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa, bolsa interna e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
5. O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e resto.

Id. Material de protección

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

A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "Material covid-19".

En todo caso, e para facilitar tanto o inventario como as contas, procederase a cumprimentar o seguinte cadro.

Material	Data de adquisición	Lugar de adquisición (empresa, concello, consellería)	Unidades	Custe	Observacións



Ademais deste cadro, na secretaría do centro contarase co rexistro de distribución de material recollido no punto 27 deste plan.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Corresponde ao centro educativo suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcolico 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. As compras que se realicen para este fin contabilizaranse como custos individualizables para coñecer con detalle os sobre custos.

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas no punto de material COVID19 do centro, localizado na Secretaría do centro.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán a disposición no mesmo punto.
- En canto ao xel hidroalcolico, o concello comprometeuse a facer unha inversión inicial. Se fóra necesaria a adquisición de máis xel, correría a gasto da conta de funcionamento do centro. Os pedidos serán de garrafas de 5, 10 ou máis litros que aseguren as reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.

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

Corresponde ao equipo COVID 19 en colaboración coa secretaría arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.

Realizarase un aprovisionamento inicial de material para cada aula (as titorías, aulas de uso común e baños). O material inicial que se entregue nas aulas e do que deberán dispoñer en todo momento será:

- Dispensador de xel hidroalcolico/Difusor para desinfección de zonas comúns.
- Panos desbotables.
- Papeleiras con pedal e tapa.

No espazo de secretaría do centro contarase con un dispensario de material para que o profesorado poida recollelo cando o precise. Neste caso deberá cubrir o cadro de entrega de material.

Realizarase un rexistro do material por cada aula e mestre responsable e irase cubrindo cada vez que se entregue algún material indicando a data.

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

ENTREGA/DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL COVID			
MATERIAL	MESTRE	DATA	SINATURA



Id. Xestión dos gromos

28. Medidas

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu cuidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, terá a obriga de comunicalo ao equipo Covid do centro escolar para que este proceda axeitadamente na aplicación *EduCovid* e informando ao centro de saúde de referencia.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de *coronavirus* nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta na Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as instrución da Autoridade Sanitaria, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:



- 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 dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 do [Protocolo do 31 de agosto](#).
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro. **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. En todo caso, seguiranse as instrucións das Autoridades Sanitarias. O modelo proposto establece

catro fases:

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:

- Desinfección de todos os espazos.
- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Redefinición de circuítos.
- Revisión do plan de adaptación buscando posibles erros na redacción ou na execución. (Se fora preciso reorganización de entradas, saídas, recreos, espazos...)

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.
- Informar a comunidade educativa dos cambios nos protocolos de entradas, saídas... se os houbera.
- Formar ao alumnado nestes cambios.
- Combinar o ensino presencial e a distancia.
- Avaliación de esa etapa.

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:

- Continuar coas actuacións desenvolvidas na fase 2 con maior número de alumnos/as.
- Combinar o ensino presencial e a distancia.

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:

- Continuar coas actuacións desenvolvidas nas fases anteriores con maior número de alumnado.
- Reforzo e fomento de hábitos.
- Aumento se fora mester de quendas de recreo e comedor, entradas e saídas.
- Revisión das actividades realizadas no período de ensino telemático.
- Avaliar os contidos adquiridos nesta etapa.

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

1. Coordinador do Equipo Covid: o director.
2. Na súa ausencia, calquera membro do Equipo Covid.
3. En caso de que, por motivos de saúde ou da situación sanitaria, ningunha das persoas se atopase no centro, tramitará as comunicacións calquera persoa do claustro, sempre comezando pola de maior antigüidade no centro.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo 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.

De acordo co [Protocolo De Adaptación Ao Contexto Da Covid 19 Nos Centros De Ensino Non Universitario De Galicia Para O Curso 2020-2021 Version 22-07-2020](#), no referente **ás medidas que afectan as condicións laborais** o centro establece que cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados no punto 9 do antedito protocolo, deberanse seguir os seguintes pasos:

- **A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro: ceip.bormoio.agualada@edu.xunta.gal** . Na solicitude, débese expresar que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo III do protocolo).
- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as



tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. (Anexo IV do protocolo). **A comunicacións, tamén para a solicitude de persoal substituto, realizarase por correo electrónico preferentemente, sen prexuízo de calquera outra vía que indique a Consellería de Educación.**

- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición. O acceso á información médica de carácter persoal limitarase ao persoal médico e ás autoridades sanitarias que leven a cabo a vixilancia da saúde dos traballadores.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a **terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.**
- No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das contempladas no punto 9.4.7 do protocolo. Para efectos do estudo das circunstancias concorrentes para a declaración dun/ha traballador/a como especialmente sensible, realizarase o estudo das patoloxías do traballador en relación co seu posto de traballo, avaliando especificamente o risco que supoñen as súas funcións en relación coas súas doenzas. Cómpre destacar que se as circunstancias do posto de traballo non variaron respecto á situación previa da pandemia do *coronavirus*, non existe no/a traballador/a maior sensibilidade que a que existía con anterioridade.



Id. Medidas de carácter organizativo

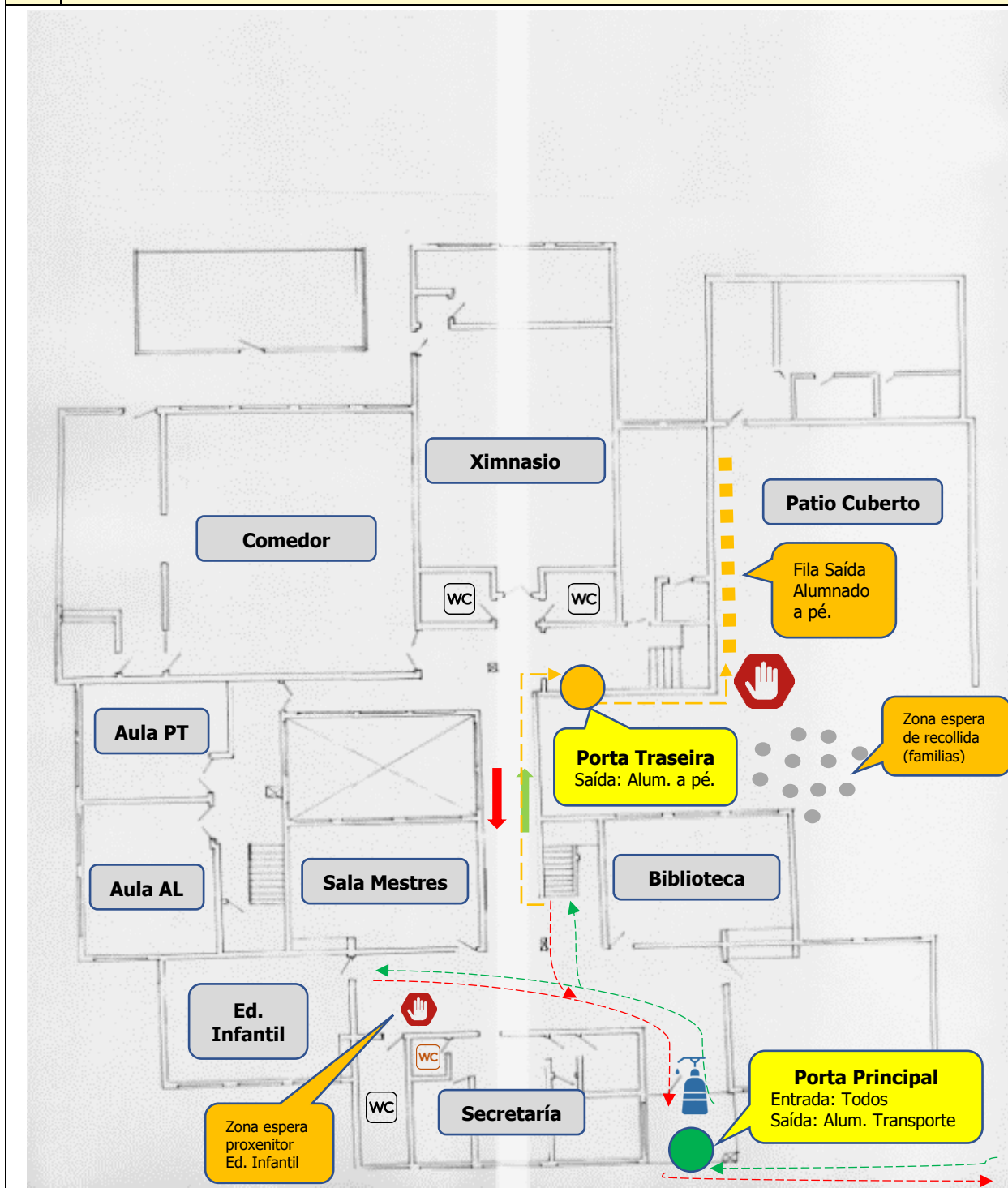
31. Entradas e saídas

Outubro/Maio	Setembro e Xuño
Entrada: 10.15h Saída: 17h Comedor: 13.30-15.15h	Entrada: 09.45h Saída: 16h Comedor: 14.45-16h

- Entradas e saídas: o alumnado entrará só ao Centro, a excepción de Educación Infantil, onde será criterio da Dirección do Centro, acorde á normativa vixente en cada Comunidade Autónoma, permitir o acompañamento dos menores ás aulas por un adulto con máscara.
 - Entradas: establécese a porta principal para acceder ao centro. O alumnado que veña polos seus propios medios e o alumnado transportado accederán directamente ao centro pola porta de entrada principal **sen facer filas e sen facer grupos e dirixiranse ás súas respectivas aulas, previa hixiene de mans no punto de desinfección**. Os buses descargarán ao alumnado gradualmente durante os 15 minutos previos ao inicio das clases e sempre adoptando as medidas sanitarias acordadas. O alumnado transportado terá preferencia e se recomendará que o alumnado a pé sexa o máis puntual posible para evitar aglomeracións.
 - Saídas: será por GEC, coordinados polo profesorado de garda e por diferentes portas para evitar aglomeracións. Ningunha clase poderá coincidir ao mesmo tempo na porta de saída, tendo que coordinarse por medio do profesorado de garda*. Así, o alumnado non transportado sairá pola porta traseira e agardará no patio cuberto facendo unha fila e mantendo as distancias de seguridade ca máscara. Estarán vixiados por un profesor de garda e terán que esperar a que saian os buses do transporte antes de saír do centro.
*Ver punto 34 para máis información sobre o alumnado de transporte Ed. Infantil.
- Nas entradas e saídas do centro, o alumnado de educación primaria estará obrigado a utilizar máscara e manterá a distancia de seguridade en todo momento, por confluír diferentes grupos de convivencia no mesmo bus.
- O profesorado de garda será o encargado de abrir a porta para evitar a manipulación por parte do alumnado e vixiará que se cumpran as medidas sanitarias.
- Os familiares dos alumnos **non** poden quedar en grupos á entrada do Centro facendo aglomeracións. Deberase manter a distancia interpersoal en todo momento e evitar o contacto co mobiliario.
- Colocaranse alfombras desinfectantes nos puntos de entrada ao Centro.
- Os docentes deben evitar que os alumnos de diferentes grupos estables de convivencia se saúden con apertóns de mans, apertas, bicos, etc.
- Colocaranse sinais por todo o Centro Educativo que indique os camiños que deben seguir os alumnos cando se movan polo Centro. Deberanse planificar os percorridos na entrada do Centro, para dirixirse ás aulas, para ir a diferentes espazos do Centro (patios, comedor, etc.), e no momento da saída. Estes sinais deberán ser claras e delimitar o camiño. Os alumnos non poderán usar vías alternativas para chegar á súa aula ou aos espazos do Centro.

8. Na entrada, así como en lugares onde poida producirse aglomeración de persoas, situaranse marcas no chan indicando a distancia de seguridade que debe gardarse entre individuos.

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



33. Cartelería e sinalética

Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos



comúns.

- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

1. **Entradas e saídas:** o alumnado entrará só ao Centro, a excepción de Educación Infantil, onde será criterio da Dirección do Centro, acorde á normativa vixente en cada Comunidade Autónoma, permitir o acompañamento dos menores ás aulas por un adulto con máscara.
 - a. Entradas: establécese a porta principal para acceder ao centro. Accederán directamente ao centro pola porta de entrada principal **sen facer filas e sen facer grupos e dirixiranse ás súas respectivas aulas**. Os buses descargarán ao alumnado gradualmente durante os 15 minutos previos ao inicio das clases e sempre adoptando as medidas sanitarias acordadas. O alumnado transportado terá preferencia.
 - b. Saídas: por grupos de convivencia estable e por diferentes portas para evitar aglomeracións. Ningunha clase poderá coincidir ao mesmo tempo na porta de saída, tendo que coordinarse. O alumnado preferente na saída é o de transporte.
2. De forma progresiva e a medida que avance o curso, o alumnado de primaria con irmáns en Ed. Infantil, poderá recollelos no momento da saída para acceder e ir xuntos ao bus. O restante alumnado transportado de Ed. Infantil será recollido por cada monitora de bus na porta principal e sempre antes da saída do alumnado de primaria.
3. Nas entradas e saídas do centro, o alumnado de educación primaria estará obrigado a utilizar máscara e manterá a distancia de seguridade en todo momento, por confluír diferentes grupos de convivencia no mesmo bus.
4. O profesorado de garda será o encargado de abrir a porta para evitar a súa manipulación e vixiará que se cumpran as medidas sanitarias. Os docentes deben evitar que os alumnos de diferentes grupos estables de convivencia se saúden con apertóns de mans, apertas, bicos, etc.
5. Colocaranse alfombras desinfectantes nos puntos de entrada ao Centro.
6. Colocaranse sinais por todo o Centro Educativo que indique os camiños que deben seguir os alumnos cando se movan polo Centro. Deberanse planificar os percorridos na entrada do Centro, para dirixirse ás aulas, para ir a diferentes espazos do Centro (patios, comedor, etc.), e no momento da saída. Estes sinais deberán ser claras e delimitar inequivocamente o camiño. Os alumnos non poderán usar vías alternativas para chegar á súa aula ou aos espazos do Centro.
7. Na entrada, así como en lugares onde poida producirse aglomeración de persoas, situaranse marcas no chan indicando a distancia de seguridade que debe gardarse entre individuos.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Haberá polo menos 4 mestras e mestres de garda de transporte diarios para garantir que se cumpre o protocolo. As persoas de garda deberán coordinarse nas saídas de forma que non haxa aglomeracións nin coincidan nas escaleiras ou corredores diferentes grupos estables de convivencia.

-Entradas:

- Zona 1: Porta Principal
- Zona 2: Escaleiras aulas primaria.



- Zona 3: Aula Ed. Infantil
- Zona 4: Aulas Ed. Primaria

-Saídas:

- Zona 1: Patio Cuberto (Alumnado non transportado)
- Zona 2: Aula Ed. Infantil e Escaleiras
- Zona 3: Aulas Primaria
- Zona 4: Porta principal

-Recreo:

- 3 mestres/as en cada quenda de primaria
- 1 mestre/a no recreo de infantil.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

- Non existe o servizo de madrugadores nin actividades previas ao comezo da xornada.

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

A ANPA comunica a día 13 de agosto de 2020 que durante este curso lectivo 2020-2021, non estará previsto realizar actividades extraescolares, debido a pandemia da COVID19, xa que implicaría unha responsabilidade, supervisión, coñecementos e tempo que actualmente está fóra da súa capacidade. Polo tanto, salvo que estiveran case seguros da non propagación do COVID-19 (vacinas, medicamentos o altas 0), non está prevista actividade extraescolar algunha.

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

As reunións do Consello Escolar serán preferentemente telemáticas, mais contemplamos a opción presencial no caso que a evolución da epidemia sexa favorable ou que a maioría das persoas que conformen o consello así o estimen por falta de medios loxísticos. Así pois:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da Covid o permita. As reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

1. O Centro seguirá realizando titorías e reunións cas familias e mantendo unha comunicación fluída entre todos os membros da comunidade escolar. As titorías levaranse a cabo os xoves



de 13.30 a 14.30h, como de costume e sempre con cita previa. Con todo, as reunións realizáranse preferentemente utilizando vías telemáticas, preferentemente as que oferte a Consellería para este curso 2020/21: videoconferencia, chamadas de teléfono, correo electrónico e o espazo Abalar.

2. As titorías solicitaranse preferentemente por **Abalar Móbil**, e se non fose posible, da maneira habitual vía telefónica ou por correo electrónico, evitando a utilización de papel.
3. En caso de utilizar a videoconferencia, o titor enviará a invitación á sala virtual vía correo electrónico con anterioridade á reunión, preferentemente un día antes.
4. Con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas como relacionadas con procesos administrativos ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. En todo caso, deberanse seguir en todo momento as indicacións do persoal do Centro e dos protocolos existentes. O uso de máscara, a hixiene de mans e a distancia de seguridade serán obrigatorias.
5. Os pais poderán contactar en todo momento co colexio a través do correo electrónico para solucionar as súas dúbidas ou realizar xustificacións, así como a través do teléfono durante as horas de apertura. O horario de atención preferente da secretaría é a primeira sesión da mañá. No caso de que fose necesario a atención presencial (procesos administrativos), será necesario agardar a que a entrada do alumnado finalice.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en GEC, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora da situación epidemiolóxica (e notificada a inspección educativa) non se celebrará o Festival de Nadal ou actos de gran afluencia como o Samaín, Magosto ou o Entroido como se adoitaba.

Estas celebracións poderán ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os recursos que ofrece a contorna.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas

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. Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha realización unha mellor trazabilidade dos contactos.



De forma xeral, a entrada e saída dos vehículos no exterior centro educativo continuará, en líneas xerais, a dos anos anteriores. **O alumnado transportado terá prioridade sobre o alumnado a pé**, tanto nas entradas como nas saídas do centro educativo.

Entradas:

- Os vehículos de transporte darán a volta no pavillón municipal e agardarán en fila por orde de chegada a que o profesorado do centro comunique o inicio da entrada ao centro. De forma individual, cada vehículo irá descargando por orde de chegada ao alumnado, que accederá ao centro polo seu propio pé, en fila de un sen facer grupos e cas medidas sanitarias e de seguridade pertinentes.
- O alumnado de Ed. Infantil, sobre todo o alumnado máis novo, poderá ser acompañado polo monitor/a do servizo de transporte correspondente ata a porta principal. Farase de forma progresiva, favorecendo a súa confianza e autonomía.

Saídas:

- Os vehículos de transporte agardarán na súa zona todos os días, como ven sendo habitual, segundo a súa ruta. Esta zona será fixa todo o curso académico para facilitar a autonomía do alumnado na saída e evitar erros.
- Os monitores/as do servizo de transporte recollerán, entre 5 e 10 minutos antes da saída, ao seu respectivo alumnado de Ed. Infantil transportado na porta principal. O alumnado con irmáns na Ed. Primaria poderán, progresivamente, agardar a ser recollidos polos seus irmáns para acceder ao bus de forma conxunta.

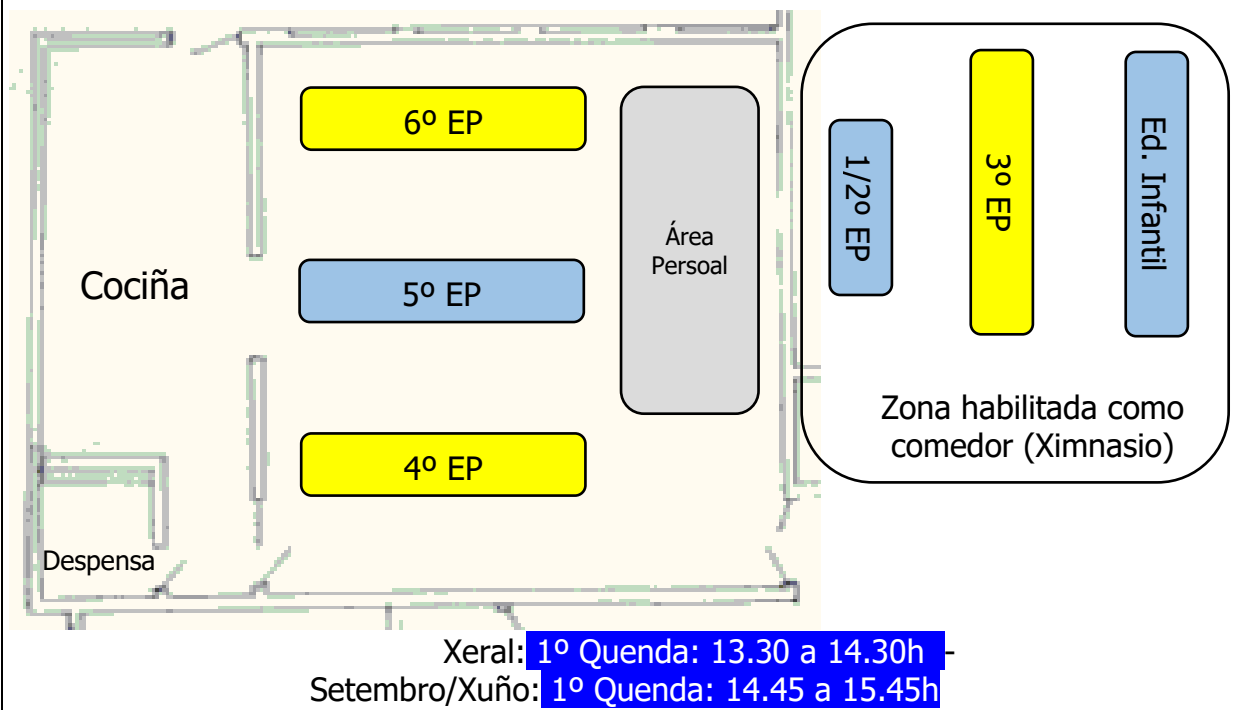
Id. Medidas de uso do comedor

42. Quedas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado

- Establécese **unha quenda de 13.30 a 14.30h** (14.45-15.50h setembro-xuño). Habilitanse dúas zonas como comedor: o ximnasio para **Ed. Infantil, 1/2º e 3º EP** e o comedor para **4º, 5º e 6º EP**, divididos en mesas para alumnado pertencente a un mesmo grupo de convivencia estable. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou GEC no ensino infantil e no de primaria pode comer 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 estanquidade. As titoras/es farán unha proposta de asignación dos lugares que ocupará o seu alumnado de acordo ás súas características. A persoa coordinadora do comedor fará un rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos/as, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.
- Permítese, por motivos pedagóxicos e de forma extraordinaria, que algún alumno/a poida xantar apartado en mesas individuais, ca respectiva separación e desinfección posterior, informadas á dirección do centro e a responsable do comedor.
- Permítese unha localización individual ao alumnado con NEE, dependendo de situacións extraordinarias que poidan xurdir ao longo do curso e sempre e cando esta acción estea avalada polo Dept. de Orientación, co visto e prace da dirección do centro e o coñecemento da responsable do comedor.
- Temos habilitados para este curso un total de 7 colaboradores.
- Queda prohibido o lavado de dentes.
- Debido á flexibilización permitida, estableceríamos para a Educación infantil que na sesión anterior ao comedor (3º sesión) o alumnado desta etapa educativa acceda ao comedor 15 minutos antes. Isto permitiría colocar nas mesmas mesas ao alumnado deste grupo de convivencia estable a este alumnado, evitar que coincida cos outros grupos nos corredores e darlles máis marxe de tempo para xantar.



- En último lugar, sería o período para xantar dos mestres e mestras. O profesorado xantará nas mesas individuais que aseguren o distanciamento social. Estas mesas serán diferentes aos dos grupos estables de convivencia.
- Medidas comedor:
 1. O comedor se desinfectará completamente con produtos desinfectantes ao final do día.
 2. Entre o período de xantar do alumnado e do persoal realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras.
 3. Cada grupo estable de convivencia terá un sitio designado no comedor. Todos os días sentarán neste sitio.
 4. Asegurarase a ventilación e fluxo de renovación de aire no período do comedor ca porta exterior e fiestras cruzadas sempre abertas.
 5. Os dispensadores de xel hidroalcolico verificaranse e encherán regularmente.
 6. Débese realizar unha limpeza regular das billas, embocaduras e desinfección. Evitarase a acumulación de auga nas superficies.
 7. Haberá carteis sobre hixiene, desinfección e limpeza en zonas visibles.
 8. Queda prohibido o movemento libre na zona do comedor. O alumnado terá que estar sentado na súa mesa e seguirá sempre as directrices do persoal colaborador en todo momento.
 9. É de obrigado cumprimento manter un nivel de ruído baixo, sen berrar, por motivos de saúde pública de todo o persoal e alumnado.
 10. Gráfico:



43. Persoal colaborador

A previsión para este curso é de 3 colaboradores de comedor, un menos que o ano pasado. Na medida do posible, solicitouse á xefatura territorial a posibilidade de continuar cos 4 colaboradores que tiñamos tamén o ano pasado para poder xestionar de forma óptima o servizo. De forma extraordinaria, asignáronnos ata un máximo de sete.

Medidas Persoal Comedor



1. Todo o persoal deberá realizar a autoanálise antes de ir ao centro de traballo. Se presenta febre ou outros síntomas compatibles con COVID-19, deberá avisar ao seu responsable e permanecer no seu domicilio.
2. Unha vez no centro, deben de acudir directamente ao comedor mantendo distancia de seguridade, cambiar a súa roupa (metela nunha bolsa e gardala no sitio establecido) e pór o seu uniforme de traballo.
3. Ao finalizar a xornada laboral deberán quitarse e gardalo nunha bolsa de plástico pechada para proceder á súa limpeza. A limpeza do uniforme utilizado cada día realizarase a unha temperatura superior a 60 graos.
4. A utilización de máscara e luvas (durante a manipulación no propio comedor) será obrigatoria.
5. Quedan prohibidas as reunións non programadas en calquera espazo do Centro. Cada empregado deberá permanecer no seu posto designado. Todo o persoal deberá respectar a distancia de seguridade e as medidas sanitarias, tanto entre empregados como cos alumnos na aula e zonas comúns.
6. Todo o persoal deberá manter unha adecuada hixiene e desinfección da súa área de traballo, cun lavado frecuente de mans e unha desinfección periódica de superficies.
7. O persoal deberá evitar tocar e apoiarse en superficies como paredes, chanzos...
8. O persoal deberá restrinxir o máximo posible os desprazamentos polo Centro.
9. O persoal deberá avisar ao seu responsable directo no caso de que vexan a un alumno ou empregado con síntomas compatibles con COVID-19.
10. O persoal deberá vixiar que os alumnos respecten o protocolo en todo momento.
11. O persoal colaborará coa Dirección do Centro na implantación e mellora do presente protocolo.
12. Se un empregado desenvolve síntomas compatibles con COVID-19 durante o desenvolvemento da súa xornada laboral presencial deberá:
 - a. Informar ao Equipo Covid.
 - b. Abandonar o posto de traballo e dirixirse ao seu domicilio.
 - c. Poñerse en contacto coa Autoridades Sanitarias pertinentes e seguir as súas indicacións
 - d. O ED avisará a Recursos Humanos para proceder ao manexo e xestión dos empregados e alumnos que puidesen ter contacto co empregado. Por contacto co empregado entenderase "calquera persoa que estivese no mesmo lugar que un caso probable ou confirmado cando o empregado presentaba síntomas, a unha distancia menor de dous metros". De ser necesario, comunicarao á Autoridade Sanitaria competente e seguirá as súas instrucións.
 - e. O empregado non volverá incorporarse ao posto de traballo presencial ata contar coa autorización dos equipos sanitarios que lle atenderan.

Medidas de Prevención co Alumnado

1. O persoal encargado de vixiar as quendas de comedor velará por que os grupos manteñan a distancia de seguridade nas filas e tránsitos.
2. O persoal encargado de vixiar as quendas de comedor velará por que os alumnos permanezan sentados nos sitios designados durante a comida.
3. O persoal e o alumnado lavarase as mans ao entrar ao comedor.
4. O persoal estará atento aos alumnos que necesiten encher o vaso de auga o fagan ca súa xarra.
5. O persoal manterá a distancia de seguridade cando faga uso do comedor do Centro.
6. Despois de comer, o persoal levará os materiais, pratos e cubertos usados ao lugar designado.



Medidas Específicas Cociñeiro e Auxiliar

1. O persoal de cociña deberá ir protexido en todo momento con luvas e máscara.
2. Ao finalizar a xornada laboral, o persoal de limpeza e mantemento deberá desinfectar as luvas.
 - a. Para que o uso de luvas sexa efectivo, é necesario facer un bo uso destes e saber como colocalos, quitálos e refugalos.
 - b. Antes da colocación das luvas haberá que lavarse as mans con xabón ou xel hidroalcohólico e non tocar nada. As luvas colocaranse tentando non tocar a parte exterior destes.
 - c. Para quitarse as luvas seguiranse os seguintes pasos:
 - i. Pellizcar a parte inferior dun das luvas, preto dos pulsos.
 - ii. Tirar cara ao exterior e retirar a luva sen tocar o interior. A luva quedará “dado a volta” cando o quitemos.
 - iii. Coa man na que aínda temos a luva, recolleremos o que nos acabamos de quitar facendo “unha boliña”.
 - iv. Introduciremos dous dedos no interior da luva que queda posto, con coidado de non tocar a parte externa.
 - v. Tiraremos da luva ata retiralo. Esta luva quedará envolvendo o que nos quitamos en primeiro lugar. Desta forma, as superficies sucias das dúas luvas quedan no interior.
 - vi. Refugamos as luvas nun contedor pechado.
 - vii. Lavámonos as mans con auga e xabón ou xel hidroalcohólico.
3. A máscara deberá gardarse nunha bolsa de plástico pechada ao finalizar o día xunto co uniforme usado, e levará ao domicilio para o seu lavado e desinfección para o día seguinte.
4. Para a limpeza e desinfección de máscaras que así o permitan polas súas características, os empregados seguirán calquera dos métodos seguintes:
 - a. Lavado e desinfección das máscaras con deterxente normal e auga a temperatura entre 60º-90º (ciclo normal de lavadora).
 - b. Mergullar as máscaras nunha dilución de lixivia 1:50 con auga morna durante 30 minutos. Despois lavar con auga e xabón e aclarar ben para eliminar calquera resto de lixivia e deixar secar.
5. O persoal de cociña deberá seguir os protocolos específicos de limpeza e hixiene para cada área do Centro.
6. Se un alumno ou empregado mostra síntomas de COVID-19, se desinfectarán inmediatamente as zonas coas que entrase en contacto.

Medidas específicas para a cociña

1. Toda a cociña debe ser desinfectada con produtos adecuados e secada completamente ao final de cada día.
2. Todos os utensilios deben ser desinfectados e secados periodicamente.
3. Todos os vertedoiros e billas deben ser limpados periodicamente.
4. Todas as xanelas deben de deixarse abertas para garantir a máxima ventilación.
5. A área de limpeza debe secarse ao aire para previr a acumulación de humidade.
6. A área seca e a área húmida deben estar ben separadas.
7. O acceso aos almacéns debe de ser limitado.
8. A zona de almacenaxe debe ser limpada cun trapo seco para eliminar po da superficie.
9. Carteis sobre hixiene, desinfección, limpeza han de ser colgados.
10. Deberase lavar o xogo de cubertos, vaixela e cristalería que puidese entrar en contacto cos alumnos, aínda que non fose usada.



Medidas para a recepción de mercadorías

1. Persoa que recibe material debe usar máscara e luvas obrigatoriamente.
2. Limpe todas as froitas, verduras.
3. Limpe os paquetes de alimentos a fondo cun pano seco.
4. Todas as persoas involucradas nestes procesos deben lavarse ben as mans e desinfectarse ben antes de ingresar novamente á cociña.
5. Levar conta das persoas que acceden ao centro para rastrexo.

Medidas para servir os alimentos

1. Lávese ben as mans antes de manipular alimentos.
2. Use máscara, luvas e mandil en todo momento.
3. Manteña a comida pechada en todo momento.
4. Manteña distancia cos estudantes cando se sirva a comida.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán Música, Educación Física, Relixión/Valores, aulas do Dept. de Orientación, desdobre 1/2º Ed. Primaria e cando se utilice a aula TIC. Todas estas aulas deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Os patios, clases de educación física e de música deben ter unha vixilancia e coidado especial ao tratarse de espazos menos estruturados onde o alumnado ten unha maior liberdade de movemento. Isto dificulta o control e mantemento das medidas de prevención, o que conleva un maior esforzo por parte de toda a comunidade escolar para garantir que se seguen as indicacións sanitaria.
- O persoal viviará que se manteña a distancia social entre os diferentes grupos estables de convivencia. Se se utilizan materiais, estes deben ser de uso propio do grupo de convivencia estable. Se o material fora a ser utilizado por outros grupos, debe ser desinfectado previamente polo persoal docente.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 15 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música, EF e Relixión/Valores irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- No caso do pavillón externo, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado se despraza á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

46. 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 virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben misturar produtos diferentes.



- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederáse posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcolícos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento 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 alomenos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara protectora de forma obrigatoria.
- Sempre que sexa posible, o alumnado, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal se non son do mesmo GEC.
- Evitar lugares concurridos.
- 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. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esberrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- O docente asegurarse de que todos os alumnos lávanse as mans con auga e xabón ou xel hidroalcolólico cando entren á aula.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, presta atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tos ou falta de alento.

Medidas organizativas:

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



47.	Cambio de aula
<p>Ao longo deste curso soamente se contemplan cinco situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para ir á aula de música• Para ir ao ximnasio / pavillón externo en EF.• Para ir á aula de Relixión/valores cívicos e sociais• Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.• Asistencia á aula TIC. <p>Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en grupo, en fila de un e respectando a distancia de 1.5m, circulando pola parte dereita do corredor.</p> <p>No caso das aulas de música, ximnasio/pavillón, aulas de PT/AL e a aula de Relixión/Valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.</p>	

48.	Biblioteca
<p>Non se fará uso normalizado da biblioteca como viña sendo habitual, por ser espazo común e de confluencia dos diferentes grupos estables de convivencia. No seu lugar, estableceranse bibliotecas móbiles e de aula e cuxo funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21, e recollerán as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos.</p> <ul style="list-style-type: none">- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo catro horas antes de volver aos andeis.- Nos recreos poderá ser empregada polos grupos de convivencia estable para realizar empréstitos, para consultas, para uso dos equipos informáticos ou calquera outra actividade que se dispoña no inicio do curso. Non poden confluír distintos grupos de convivencia estable no mesmo horario, establecendo rotacións semanais do uso do espazo.- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado, rato e pantalla).	

49.	Aseos
<ul style="list-style-type: none">- O alumnado empregará os aseos asignados á súa aula.<ul style="list-style-type: none">• Servizos aula infantil planta baixa: só alumnado de Ed. Infantil. O alumnado de Ed. Infantil poderá utilizar os aseos do 3º andar cando estean na clase de música/relixión de forma exclusiva, con fin de que non teñan que desprazarse polo centro e se poida realizar a supervisión.• Servizos aulas Primaria (1º andar): 1/2º, 3º e 4º EP.• Servizos ximnasio, planta baixa: un aseo exclusivo para 5º (+ alumno con NEE) e o outro para 6º EP.- De forma xeral, só poderá saír 1 alumno por aula ao servizo de forma que só coincidan no servizo máximo 3 persoas nos aseos das aulas de primaria e 2 nos aseos do ximnasio, sempre coas máscaras e cas medidas de seguridade. A aula de Ed. Infantil ten uso exclusivo polo que pode ser utilizada indistintamente polo mesmo GEC. En períodos de frecuente aglomeración (por exemplo: ao voltar do recreo ou antes e despois do comedor) será posible que un mesmo grupo estable de convivencia, na súa totalidade e de unha vez, faga uso do servizo asignado por motivos axilidade e seguridade. Será o profesorado ou persoal de garda nese intre o encargado de coordinar os accesos e os permisos por unidades para que non se produzan mesturas.<ul style="list-style-type: none">- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.- Todos os aseos terán carteis sobre o correcto lavado de mans.	

- Na medida do posible, farase unha distribución de aseos para o persoal do centro.

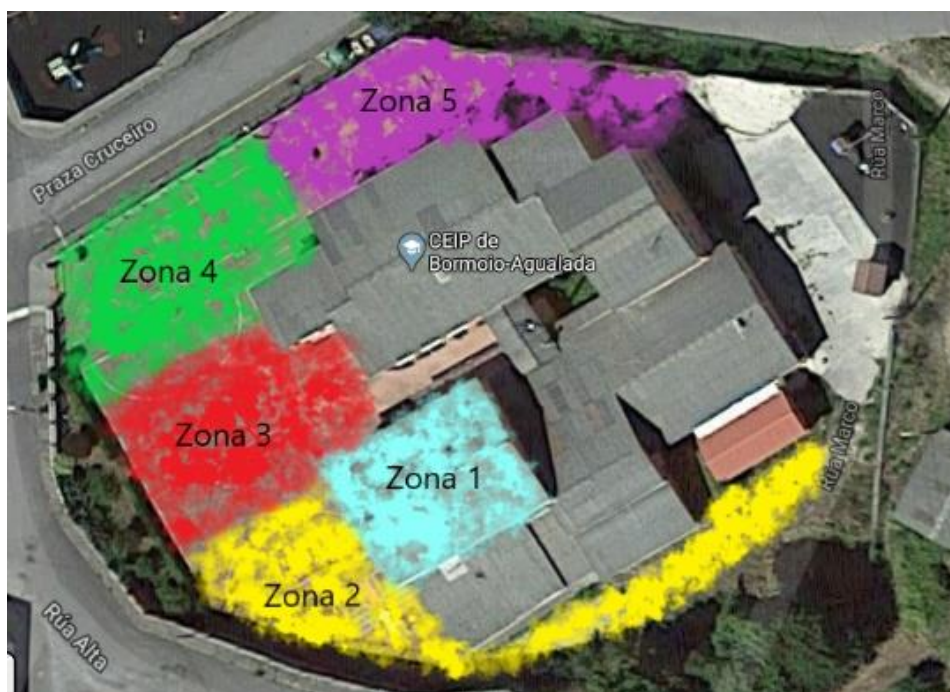
Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos

O horario do recreo manterase á mesma hora.

- Os primeiros 5 minutos do mesmo serán para facer as merendas na propia aula. Cando un GEC remate ao completo e informado o profesorado de garda, este procederá a coordinación para circular á zona de patio que lle corresponde, que estará visible na planta baixa.
- No espazo do recreo crearanse 6 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social.
- O alumnado de Ed. Infantil, que non ten obriga de usar máscara, terá zonas fixas para o tempo de lecer co fin de reducir riscos de contaxio e interrelación con outros grupos. A entrada e saída deste alumnado será flexible, saíran os primeiros (5 minutos antes ao patio) e voltarán os últimos, unha vez se complete o retorno as aulas do alumnado de primaria.

	Tempo Meteorolóxico Favorable	Tempo Meteorolóxico Desfavorable
Ed. Infantil	Patio de Xogo Exterior	Ximnasio
	Rotación Diaria	Rotación Semanal
Ed. Primaria	Zona 1: Patio Cuberto Zona 2: Pista Fútbol + Area Verde Zona 3: Pista Central Zona 4: Pista Volleyball Zona 5: Pista Baloncesto	Zona 1: Patio Cuberto Zona 2: Antiga Biblioteca Zona 3: Biblioteca Zona 4: Aula Creatividade (anexo Biblio) Zona 5: Ludoteca



51. Profesorado de vixilancia

Para realizar as vixilancias de patio dos grupos de convivencia estable, haberá 4 mestres/as de garda distribuídos e coordinados por zonas como se mostra na imaxe seguinte:

	Tempo Meteorolóxico Favorable	Tempo Meteorolóxico Desfavorable
Ed. Infantil	1 mestre/a	1 mestre/a
Ed. Primaria	Zona 1/3: 1 mestre/a Zona 2 + area verde: 1 mestre/a Zona 4/5: 1 mestre/a	Zona 1 e 2: 1 mestre/a Zona 3 e 4: 1 mestre/a Zona 5: 1 mestre/a



Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

52. Metodoloxía e uso de baños

Os grupos mixtos de Ed. Infantil e 1/2º Ed. Primaria conforman Grupos de Convivencia Estable cuxos membros poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal 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 interpersonal de 1.5m en aula.

A idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, ao mundo sensorial, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para



evitar contaxios. Cada mestre/a, coa súa propia metodoloxía, deberá intentar non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos, sobre todo, evitando o contacto con outros grupos estables de convivencia.

- **Asamblea:** nas rutinas habituais incluírse a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados só ao alcance do profesorado, que será o responsable del e o que o distribúa cando sexa necesario.
- Realizarase **unha limpeza de mans frecuente**. O lavado realizarase cando menos 5 veces ao longo da xornada, particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo. É importante o traballo de concienciación para que se leven os mínimos obxectos e mans á boca posibles.
- **Uso de servizos:** a aula de infantil ten o uso exclusivo dos servizos máis próximos á súa aula polo que non presenta cambios e seguirá as medidas xerais de limpeza establecidas no protocolo. No caso dos servizos compartidos das aulas de primaria, este si que será compartido con dous grupos estables de convivencia a maiores. Realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.
- **Uso de máscara:** non é obrigatoria para o alumnado de Ed. Infantil, polo que farase un esforzo por extremar a vixilancia para que non existan interacción con outros grupos. No caso do alumnado de 1/2º Ed. Primaria, o uso da máscara será sempre obrigatorio. Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas correctamente.
- **Material:** antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras, que permita gardala de forma segura e sinxela
- Aniversarios: para celebrar os aniversarios de xeito seguro, as tortas e biscoitos que as familias traen, estas celebracións serán aceptadas e coordinadas polo profesorado titor. Recordamos que as entradas ao recinto escolar están limitadas e deben ser xustificadas, sempre dentro do marco das medidas sanitarias.

53. Actividades e merenda

Merenda

- Ed. Infantil: no momento da merenda lavaranse as mans antes e despois. Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, recomendarase o emprego de luvas. Flexibilízase o tempo dedicado a merenda, para poder cumprir cos tempos do protocolo de entrada e saída ao recreo.
- Ed. Primaria: Os primeiros 5 minutos do recreo serán para facer as merendas na propia aula. Cando un GEC remate ao completo e informado o profesorado de garda, este procederá a coordinación para circular á zona de patio que lle corresponde, que estará visible na planta baixa. Haberá que facer a correspondente desinfección de mans antes de baixar ao recreo.

Actividades e xogos:

- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que se poida evitar a aglomeración de alumnado. Aínda así, o alumnado de Ed. Infantil terá zonas fixas de xogo para evitar riscos na interrelación con outros grupos xa que non teñen a obriga de levar máscara. O alumnado de Ed. Infantil será o primeiro en saír e o último en entrar ao recreo, flexibilizando este período para eles.



- O alumnado de Ed. Primaria terá zonas asignadas no patio para cada grupo, rotatorias diaria e semanalmente segundo as condicións meteorolóxicas. A medida que avance o curso, irase avanzando na proposta e oferta de zonas de xogo.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento

Aula de informática:

- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita ventilar a aula polo menos 15 mins e que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre GEC.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.
- Será necesario desinfectar o rato, o teclado e a pantalla.
- O docente asegurarse de que todos os alumnos lávanse as mans con auga e xabón ou xel hidroalcohólico cando entren á aula.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

55. Medidas

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

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de 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.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

56. Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

Este plan actualizarase a medida que se revisen as instrucións das Autoridades Sanitarias.



Id. Previsións específicas para o profesorado	
57.	Medidas
<p>Reunións:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase a sala de mestres, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.• As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres. <p>Sala de mestres:</p> <ul style="list-style-type: none">• A sala de mestres permite a estancia simultánea de 13 persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.• Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.• Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.• Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans. Cada mestre/a terá asignada unha taza que será custodiada de forma individual.	
58.	Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)
<p>Reunións dos órganos colexiados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Claustro: levaranse a cabo na sala de mestres. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma corporativa ofertada.2. Consello escolar: neste caso empregárase preferentemente a comunicación telemática usando a plataforma corporativa ofertada. A sala de mestres usarase no caso de que por motivos xustificadas polas persoas que conformen o consello escolar así o aconsellen.	
Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico	
59.	Formación en educación en saúde
<ul style="list-style-type: none">• Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19. Con respecto a este punto, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.• Fomentárase e aconsellarase a participación nos programas de formación que oferte a consellería no eido sanitario.• Valorárase positivamente a implicación de pais e nais con formación sanitaria que poidan colaborar na concienciación da comunidade escolar.	
60.	Difusión das medidas de prevención e protección
<ul style="list-style-type: none">• Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no punto 16 deste plan para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviada polas Consellerías de Educación e Sanidade.• Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.	
61.	Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais



- O coordinador TIC será adscrito no primeiro claustro do curso, en función das capacidades, competencias e motivacións individuais.
- En calquera caso, o coordinador do equipo TIC será o responsable do traballo de mantemento da páxina web (xestión da administración, páxina de inicio, subida de material gráfico á galería) que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 e da aula virtual. A aula virtual terá que ser iniciada no mes de setembro e enlazada á propia páxina web.
- O resto de funcións (comunicación coa UAC, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TIC.

Coordinador TIC: Mestre especialista de Música.

62.	Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”
	<ul style="list-style-type: none">• O equipo directivo elaborará o Plan de Acolida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.• Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

63.	Difusión do plan
	<ul style="list-style-type: none">- Un primeiro borrador deste plan de adaptación á situación covid será enviadaoa ANPA con anterioridade ao inicio do curso.- Despois das achegas e modificacións pertinentes, escoitado o claustro e o consello escolar, a versión definitiva será publicada na web do colexio. Alén disto, será enviado ás familias a través da aplicación Abalarmóbil e na canle de difusión de <i>Telegram</i> do centro. Tamén se enviará un resumo dende as titorías para recordar as normas e recomendacións básicas.- No centro colgaranse carteis informativos.