

# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN

## COVID 19 NO CURSO 2021-2022

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA.....	4	
1. Denominación do centro, enderezo e teléfonos.....	4	
2. Membros do equipo COVID.....	4	
3. Centro de Saúde de referencia .....	5	
4. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe .....	5	
5. Número de alumnos/as por nivel e etapa educativa .....	6	
6. Cadro de persoal do centro educativo .....	6	
7. Grupos estables de convivencia.....	6	
8. Medidas específicas para os grupos estables de convivencia.....	7	
Aula.....	7	
9. Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible de persoal non docente, profesorado e familias. ....	8	
10. Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado. ....	9	
11. Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.....	10	
Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, porase en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Pode facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que esta dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico.....		10
MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	10	
1. Croques da situación dos pupitres nas aulas.....	10	
2. Determinación das medidas para o uso de espazos de PT,AL e departamento de orientación.....	11	
3. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias. ....	12	
4. Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello.....). ....	12	
5. Uso da máscara no centro. ....	12	
6. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa. ....	12	
MEDIDAS DE LIMPEZA.....	13	

1. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente. ....	13
2. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. ....	13
3. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza. ....	13
4. Cadro de control de limpeza dos aseos. ....	14
5. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas. ....	14
6. Determinación dos espazos para a xestión de residuos. ....	14
MATERIAL DE PROTECCIÓN. ....	14
1. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro. ....	14
2. Determinación do sistema de compras do material de protección. ....	15
3. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición. ....	15
XESTIÓN DOS ABROCHOS. ....	15
XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE. ....	15
MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO. ....	16
1. Entradas e saídas. ....	16
2. Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, e das escaleiras. ....	17
3. Colocación de cartelería e sinalética no centro. ....	17
4. Asignacións do profesorado encargado da vixilancia. ....	17
MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS. ....	18
1. Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva. ...	18
2. Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar. ....	18
3. Comunicacións coas familias. ....	18
4. Normas para a realización de eventos. ....	18
Medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo. Espazo de espera para o alumnado transportado. ....	18
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS. ....	19
1. Previsións noutros espazos do centro. ....	19
2. Cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo. ....	19
3. Biblioteca. ....	20
4. Uso dos aseos. ....	20
MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS. ....	21
1. Determinacións do horario, dos espazos e das divisións dos mesmos. ....	21
2. Profesorado de vixilancia. ....	21
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA. ....	22
1. Metodoloxía na aula. Traballo en recantos e de uso do material da aula. ....	22
2. Xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Hora da merenda. ....	23

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE.....	23
1. Medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE. ....	23
2. Tarefas e medidas que o persoal docente debe de extremar en relación co alumnado .....	23
PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.....	24
1. Medidas para as reunións de profesorado e uso da sala de mestras.....	24
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO.....	24
1. Previsión das actividades que ao longo do curso se realizarán para a prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2.....	24
2. Difusión da información das medidas de prevención .....	25
3. Implantación das aulas virtuais, comunicación coas persoas asesoras de Edixgal e coa UAC. ....	25
4. Previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso”.....	25
5. Consulta e difusión do “Plan de adaptación á situación COVID-19” .....	26
ANEXOS.....	27

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

### 1. Denominación do centro, enderezo e teléfonos

<b>CENTRO</b>	<b>CEIP SANTIAGO DE OLIVEIRA</b>
<b>ENDEREZO</b>	FRAGA DO REI S/N 36864 PONTEAREAS
<b>CONTACTO</b>	DIRECCIÓN 886120782 ORIENTACIÓN 886120783 SECRETARÍA 886120781 FAX 886120784
<b>PÁXINA WEB</b>	<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantiagooliveira/">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantiagooliveira/</a>

### 2. Membros do equipo COVID

<b>EQUIPO COVID</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>FUNCIÓNS</b>
M <sup>a</sup> Elizabeth Pregal Pollo  <b>Coordinadora</b>	659430822	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicar as incidencias ás administracións educativas e sanitarias.</li><li>2. Rexistrar as incidencias.</li><li>3. Revisar a conta de correo para controlar as notificacións das familias e persoal.</li><li>4. Coordinar aos membros do equipo COVID.</li><li>5. Velar polo cumprimento do protocolo.</li></ol>

Ana Belén Caridde Delgado	608887844	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar a asistencia do persoal docente.</li> <li>2. Cubrir as substitucións do persoal docente.</li> <li>3. Organizar os grupos en caso de ausencia do profesorado.</li> <li>4. Organizar os espazos do centro.</li> <li>5. Elaborar a lista de contactos das burbullas (alumnado e Mestres,-as)</li> </ol>
Adrián Iglesias	González 627716804	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar as accións educativas e sanitarias que se van levar a cabo no centro para informar aos sectores da comunidade educativa das actuacións establecidas no protocolo de actuación.</li> <li>2. Controlar a asistencia do persoal non docente.</li> <li>3. Facer o inventario e control do material de protección e hixiene necesarios.</li> </ol>

### 3. Centro de Saúde de referencia

<b>CENTRO DE SAÚDE</b>	<b>PONTEAREAS</b>
<b>CONTACTO</b>	986641048
<b>PERSOA DE CONTACTO</b>	Raquel Plana

### 4. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe

O espazo de illamento está situado na planta soto do edificio, ao lado dos aseos dos mestres e mestrás, no local usado como enfermaría ata o momento. Este lugar conta coa ventilación axeitada e ademais conta con dispensador de xel hidroalcohólico, solución desinfectante, panos desbotables, papeleira con tapa e pedal e máscaras de protección individual.

## 5. Número de alumnos/as por nivel e etapa educativa

EDUCACIÓN INFANTIL	
NIVEL	Nº ALUMNOS/AS
4º	4
5º	8
6º	7
EDUCACIÓN PRIMARIA	
NIVEL	Nº ALUMNOS/AS
1º	11
2º	9
3º	9
4º	16
5º	12
6º	14

## 6. Cadro de persoal do centro educativo

Persoal docente	18	8 primaria 2 infantil 7 especialistas 1 orientadora
Persoal non docente	3	1 conserxe 3 limpadoras
<b>Total</b>	<b>21</b>	

## 7. Grupos estables de convivencia

- **4º-5º Infantil** 12 alumnos/as e 6 mestres,-as: titora, 5 especialistas.
- **6º Infantil** 7 alumnos/as e 6 mestres,-as: titor, 5 especialistas.

- **1º Educación primaria** 11 alumnos/as e 7 mestres-as: titor, 6 especialistas.
- **2º Educación primaria** 9 alumnos/as e 9 mestres,-as: titora, 6 especialistas, 1 docente que completa o horario, 1 apoio.
- **3º Educación primaria** 9 alumnos/as e 8 mestres,-as: titora, 6 especialistas, 1 apoio.
- **4º Educación primaria** 16 alumnos/as e 9 mestres,-as: titor, 6 especialistas, 2 apoios.
- **5º Educación primaria** 12 alumnos/as e 9 mestres,-as: titora, 6 especialistas, 2 apoios.
- **6º Educación primaria** 14 alumnos/as e 8 mestres,-as: titora, 6 especialistas, 1 apoio.

## 8. Medidas específicas para os grupos estables de convivencia

### Aula

- A entrada á aula farase de un en un mantendo a distancia de seguridade.
- Ao entrar na clase limparán as mans co xel hidroalcohólico e ocuparán inmediatamente o seu posto da aula.
- Non se usarán os percheiros se non se pode garantir a distancia entre a roupa.
- O material non poderá ser compartido e cada alumno-a gardará o seu no pupitre ou nun lugar diferenciado do resto de compañeiros/as. O material estará, a ser posible, identificado co nome do alumno-a e no caso de ter que usar algún material común este desinfectarase antes de cada uso.
- Nos primeiros minutos recordaranse os protocolos de hixiene e contacto social.
- Non se permitirá levantar do posto excepto para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais sempre que non se movan do posto escolar.
- Se as condicións meteorolóxicas o permiten, as fiestras estarán sempre abertas, senon ventilarase a aula cada 45 minutos.
- O alumnado non cambiará de aula a non ser aquelas que realicen desdobres nalgunha materia, o alumnado de Valores Sociais e Cívicos ou os que reciban reforzo de PT e AL. Serán os mestres especialistas os que irán á aula agás no caso de Educación Física e de Música. O alumnado permanecerá coa máscara posta toda a xornada incluído o de educación infantil.

### Fóra da aula

- Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo.
- Empregarán a máscara nos espazos comúns, nas entradas e saídas e no patio.
- Á hora do recreo ocuparán a súa zona establecida no patio.

## 9. Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible de persoal non docente, profesorado e familias.

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo Covid. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.

No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar. O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, ou ao alumnado maior de idade, de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo. A medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa Covid-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.

Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica.

Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado. Ademais, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán seguir as indicacións do Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV- 2 (Covid19) no ámbito educativo non universitario de Galicia e absterse de asistir ao centro educativo ata que se resolva a situación do caso sospeitoso.

O alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva serán considerados contactos estreitos, excepto que a Central de Seguimento de Contactos lles indique o contrario. Tendo en conta isto, as persoas conviventes do caso positivo que estean vacinadas coa pauta completa ou aquelas que fosen



diagnosticadas da COVID nos últimos 6 meses poderán acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo, extremando sempre as medidas de prevención. Pola contra, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán absterse de asistir ao centro educativo e esperar as indicacións da Central de Seguimento de Contactos en corentena. 2A.4. A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, xuntamente coa Consellería de Sanidade, dispón da canle informática denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

Estableceranse distintas canles de comunicación:

#### O PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE

Contará cos teléfonos de contacto do equipo Covid e coa conta de correo corporativa do centro (ceip.fragadorei@edu.xunta.gal).

#### AS FAMILIAS

En horario lectivo poderán chamar ao número do centro **886 120782-83**.

A conta de correo corporativa **ceip.fragadorei@edu.xunta.gal**

## 10.Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.

O control das ausencias do alumnado levarao o titor-a e quedará rexistrado no Xade. Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, as ausencias derivadas de sintomatoloxía do COVID consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

O control das ausencias do persoal non docente é función do concello de Ponteareas. A secretaria do centro levará un rexistro das mesmas dada a situación.

As ausencias do profesorado serán rexistradas pola xefa de estudos do centro, tal e como o como ten establecido.

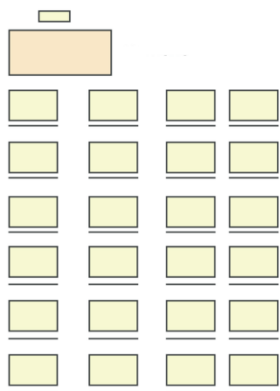
## 11. Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.

Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, porase en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Pode facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que esta dispoñible en EduCovid, na Axuda da aplicación, así como tamén nos apartados Equipo e Centro médico.

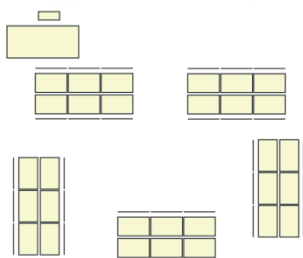
## MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

### 1. Croques da situación dos pupitres nas aulas.

Nas aulas de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria, os pupitres colocaranse individualmente a distancia que permita o espazo. Irán colocados en filas. O mestre,-a situará a mesa enfrente do alumnado.



Nas aulas de 4º/5º, 6º de infantil, 1º e 2º de primaria, estarán distribuídos en mesas grupais. O mestre,-a estará situado,-a nun dos laterais da aula.



## 2. Determinación das medidas para o uso de espazos de PT,AL e departamento de orientación.

Accederase en orde acompañados-as pola mestre,-a correspondente e empregando a máscara. Farase hixiene de mans ao chegar baixo a supervisión da mestra. A ventilación e desinfección da aula e dos materiais empregados farase sempre rematada a sesión.

As aulas das especialistas en PT e AL serán as habituais. Estas aulas contan con espazo suficiente para atender ao alumnado mantendo a distancia de seguridade e as medidas de hixiene necesarias. O centro facilitará todos os recursos necesarios para levar a cabo a intervención de xeito seguro.

### Aspectos a ter en conta para o uso das aulas de PT e AL:

- \* Non se fará uso destes espazos cando haxa alumnado ou profesorado con algún síntoma de COVID (por moi leve que sexa).
- \* Informarase e pedirase autorización por escrito ás familias para asistir á aula de PT ou AL.
- \* Non se mesturarán alumnos de diferentes grupos durante a mesma sesión.
- \* Ventilarse e desinfectarse a aula entre sesións.
- \* Lavarase as mans ou aplicarase hidroxel antes de cada sesión.
- \* Asegurarase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras con tapa e pedal. Disponerse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor do alumnado (supervisado pola mestra).
- \* Usaranse as medidas de protección necesarias en cada caso (pantalla, máscara, gafas...)
- \* Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso.
- \* As titorías con pais/titores legais faranse preferiblemente mediante vías non presenciais.

O espazo destinado á xefatura do Departamento de Orientación seguirá sendo o mesmo que os últimos anos. Neste despacho, debido ao espazo dispoñible poderían facerse pequenas reunións mantendo a distancia de seguridade (as reunións faranse preferiblemente online). Contarase con todos os materiais necesarios para garantir a hixiene previa á reunión e a desinfección posterior.

### - Aspectos a ter en conta para o uso do despacho de orientación:

- \* Non se fará uso destes espazos cando haxa alumnado ou profesorado con algún síntoma de COVID (por moi leve que sexa).
- \* Informarase e pedirase autorización por escrito ás familias para asistir ao despacho de orientación.
- \* Non se mesturarán alumnos de diferentes grupos durante a mesma sesión.

- \* Evitaranse reunións con diferentes axentes da comunidade de maneira presencial. Faranse preferiblemente mediante vías telemáticas (videochamadas, teléfono...)
- \* Ventilarse e desinfectarse a aula antes e/ou despois de cada reunión presencial.
- \* Lavaranse as mans ou aplicarse hidroxel antes de calquera reunión no departamento.
- \* Asegurarse as persoas que veñan ao despacho de orientación teñan fácil acceso a auga e xabón, papel desbotable para secado e papeleiras con tapa e pedal. Disporase de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos pais, alumnos, etc.
- \* Usaranse as medidas de protección necesarias en cada caso (pantalla, máscara...)
- \* Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso.

### 3. Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

As titorías realizaranse sempre que sexa posible a través de videoconferencia ou vía telefónica, sempre que poidamos asegurar que estamos falando cos titores-as legais do alumno/a. No caso de ser no centro utilizaranse as medidas de seguridade e hixiene e faranse ao aire libre ou en aulas espaciaosas.

### 4. Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello....).

Todo o persoal alleo ao centro educativo será atendido no soportal do edificio polo conserxe.

Se ten que entrar seguirá o protocolo de desinfección dos pés na alfombra e das mans con xel hidroalcohólico. Levará máscara.

### 5. Uso da máscara no centro.

A máscara usarase en todo momento no centro educativo exceptuando ao alumnado de educación infantil que a usará a ser posible. No caso de que algunha clase se dea ao aire libre gardando a distancia de seguridade, permitirase sacala.

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

O plan darase a coñecer a través da páxina web do centro (<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantiagooliveira/>)

# MEDIDAS DE LIMPEZA

## 1. Assignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.

O persoal de limpeza asignado deberá cumprir coas tarefas encomendadas, e aquelas que poidan xurdir.

### LIMPADORAS DE MAÑÁ

- Limpeza de pasamáns
- Limpeza dos aseos. Existirá un cadro en cada aseos para levar o rexistro.
- Limpeza de pomos de portas.
- Limpeza de superficies nos postos de conserxería e administración na entrada do centro.

### LIMPADORA DE TARDE

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de mestres-as
- Limpeza e desinfección dos aseos. Rexistro no cadro.

## 2. Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas.

Haberá dúas persoas en horario de mañá para facer as tarefas encomendadas e outra persoa de tarde.

## 3. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.

### **Materiais:**

- Dilucións de lixivia (1:50).
- Desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade (respectando as indicacións da etiquetaxe).

### **Proteccións:**

- Máscaras de protección cirúrxica (uso obrigatorio).

- Viseiras protectoras (uso voluntario).
- Luvas de látex (uso obrigatorio no momento de utilizar substancias abrasivas para a pel).
- Xabón de mans, xel hidroalcohólico, panos desbotables.

#### 4. Cadro de control de limpeza dos aseos.

Haberá en cada zona dos aseos unha folla-rexistro quincenal que haberá que cubrir cada vez que se proceda á limpeza e desinfección. A persoa porá a hora e asinará ó lado (ANEXO I).

#### 5. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas.

Haberá en cada aula unha folla-rexistro mensual que haberá que cubrir cada día e cada vez que se proceda á ventilación, que se fará na entrada e nos cambios de clase. (ANEXO II).

Deberá facelo a persoa que saia da aula.

#### 6. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

- En cada clase haberá unha papeleira con tapa e accionada con pedal para os panos desbotables que se empreguen para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria”.
- Ao remate de cada día deberase baleirar e cambiar a bolsa que se depositará no colector de lixo verde. Esta tarefa será realizada polo persoal de limpeza.

## MATERIAL DE PROTECCIÓN

#### 1. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.

Será a secretaria do centro coa colaboración do equipo COVID os encargados-as de inventariar todo o material de protección do que dispón o centro.

A secretaria do centro creará unha carpeta dixital para levar o rexistro.

## 2. Determinación do sistema de compras do material de protección.

A compra do material farase a través dos distribuidores habituais ou novos buscando a mellor oferta económica.

Fíxose unha primeira compra para o comezo do curso de papeleiras con tapa e pedal, alfombras para hixienizar, máscaras, xabón, dispensadores, xel hidroalcohólico, panos desbotables e solución desinfectante.

## 3. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.

Cada persoa titora ou especialista responsabilizárase de solicitar o material necesario para a súa aula ou dependencia a algún dos membros do equipo COVID. A secretaria, logo da valoración do equipo COVID, procederá a compra do material necesario para a reposición.

O conserxe do centro encargárase de encher os dispensadores de hidro xel e repoñer o material de limpeza en cada aula.

# XESTIÓN DOS ABROCHOS

(Ver plan de continxencia)

## XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable 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 educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo III deste protocolo).

A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. Porase a disposición das direccións un modelo de informe simplificado no Portal da dirección (anexo IV).

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/a 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.

(ANEXO III-ANEXO IV)

## MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

### 1. Entradas e saídas.

#### ENTRADAS

O alumnado transportado entrará de un en un e irá á súa aula directamente ocupando o seu posto escolar no momento que cheguen. O alumnado non transportado esperará na entrada do centro ata que se lle indique mantendo a distancia de seguridade. A entrada realizarase entre as 8:35 e as 8:45h. En ningún caso entrarán as familias que os acompañen ao centro. A entrada realizarase en todos os casos pola porta dianteira e subirase polas escaleiras que están de fronte. Na parte de arriba circularase sempre pola dereita mantendo a distancia de seguridade.

**Rógase puntualidade, despois das 8:45 pecharanse as portas e non se poderá acceder ao centro, ao non contar con persoal para acompañar a este alumnado dende o portal ás aulas**

#### SAÍDAS



Todo o alumnado de primaria sairá pola porta traseira. O alumnado de infantil sairá por diante. O alumnado de infantil sairá ás 13:30. Os mestres,-as entregarán ás súas familias o alumnado non transportado e acompañarán ao alumnado transportado ao autobús. O alumnado de primaria baixará, acompañado polo mestre-a que imparta clase a última hora. O acompañamento realizarase ata o autobús coa máscara posta de un en un e sempre mantendo a distancia de seguridade. Ás 13:40 baixará o alumnado de 1º,2º,3º de primaria, ás 13:45 o de 3º, 4º e 6º de primaria.

## 2. Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, e das escaleiras.

A entrada do alumnado realizarase pola entrada principal. A saída realizarase pola porta traseira exceptuando o alumnado de infantil. Usarase a escaleira que está enfrente da porta principal para subir e a que está de cara á porta traseira para baixar. Ambas estará debidamente sinalizadas con frechas. Circularase sempre pola dereita.

(ANEXO V-ANEXO VI)

## 3. Colocación de cartelería e sinalética no centro.

O centro disporá de cartelería informativa suministrada pola administración autonómica nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual. Colocaranse no chan e nas escaleiras frechas e carteis que indiquen a dirección a seguir.

## 4. Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

Haberá 5 mestres-as encargados,-as da vixilancia do alumnado transportado. Tres mestres,-as agardarán a chegada dos autobuses e o resto esperará na entrada ao edificio. Unha vez vaia subindo o alumnado tres mestres-as acompañarán aos da planta superior e os outros dous permanecerán na planta inferior co alumnado de infantil. O conserxe será o encargado de indicar a entrada do alumnado non transportado segundo vaian chegando.

Para a saída cada mestre-a acompañará ao alumnado co que estea a última hora.

# MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

## 1. Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.

Dende a ANPA xestionan a posta en marcha de actividades extraescolares seguindo o protocolo. (ANEXO VIII)

## 2. Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.

Para as xuntanzas da ANPAs buscarase un espazo alternativo ó centro educativo mentras dure esta situación. Débese intentar que entren ó edificio o menor número de persoas. Ademais estas reunións realizanse na tarde-noite e non sería posible contar con persoal de limpeza para a desinfección do espazo.

As reunións do consello escolar realizaranse preferentemente por videoconferencia.

## 3. Comunicacións coas familias.

A comunicación coas familias farase por vía telefónica ou de forma telemática utilizando a páxina web do centro, o correo electrónico e a plataforma abalar.

## 4. Normas para a realización de eventos.

Non se realizarán eventos no centro educativo coas familias. Realizaranse actividades rompendo os grupos estables ao aire libre e cumprindo as medidas de seguridade.

## Medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo. Espazo de espera para o alumnado transportado.

Nas normas do centro establécese que as familias non poden entrar co vehículo dentro do recinto para deixar ou recoller ó alumnado. E non poden ocupar o espazo de aparcamento destinado ó transporte escolar.

Como medidas específicas para esta situación, evítanse as aglomeracións nas entradas ou saídas. Esperarán no coche se é necesario. No caso das familias do alumnado de infantil que sube ata a porta do centro, levará a máscara e manterá a distancia de seguridade.

O alumnado irá ata o portal do recinto co mestre,-a que estean a última hora. Irán saíndo do recinto de forma ordeada e mantendo a distancia de seguridade cara o seu autobús. Daráselle preferencia ao alumnado transportado.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

### 1. Previsións noutros espazos do centro.

EDUCACIÓN FÍSICA: A mestra especialista de EF recollerá ao alumnado de primaria na aula e irán en fila, mantendo a distancia de seguridade ata o patio. A sesión realizarase no patio exterior ou no cuberto sempre que sexa posible. Será obrigatorio o uso de máscara nos desprazamentos e durante a sesión. Utilizarase material común coa previa desinfección de mans do alumnado. Ao alumnado de infantil recálelo na aula e lévao ata o ximnasio onde realizará a sesión.

MÚSICA: A mestra especialista recolle ao alumnado na súa aula. O de primaria irá a aula de música e o de infantil realizará a sesión no ximnasio.

AULA PT/AL: Accederase en orde coa mestra correspondente e empregando a máscara. Farase hixiene de mans ao chegar á aula baixo a supervisión da mestra.

A ventilación e desinfección da aula e dos materiais empregados farase sempre rematada a sesión.

AULA DE DESDOBRE: Habilitarase un aula baleira para os desdobres (apoio fóra da aula). Para Valores Sociais e Cívicos utilizarase a aula de infantil en desuso.

Farase hixiene de mans antes de entrar, así como desinfección e ventilación do espazo ao saír.

AULA INFORMÁTICA: Elaborarase un horario de xeito que cada día utilice un só grupo a aula. Farase hixiene de mans antes de entrar e ao saír, así como desinfección dos equipos e ventilación ao saír.

### 2. Cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo.

Na medida do posible, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.

Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, o mestre anterior finalizará a clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

Ao remate de cada sesión ventilarase o espazo. O profesorado cambiará de clase sempre que sexa preciso.

Cada mestre,-a acompañará aos alumnos,-as para un desdobre, PT, AL, EF, e música supervisando que se cumpren as medidas de seguridade.

### 3. Biblioteca

#### Normas de uso:

A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas. O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

Evitarase usar a biblioteca como lugar de traballo e no caso de que sexa necesario para levar a cabo desdobres estarán sinalizados os postos que poden ser ocupados para manter a distancia de seguridade.

Antes de entrar hixienizarán as mans e na saída farán desinfección dos postos que ocupasen, de ser o caso, e hixiene de mans novamente. Non se usará a biblioteca para xogos de mesa.

#### Préstamo:

Será o profesorado o que poderá facer o sistema de préstamo para a súa aula. O alumnado acudirá acompañado por un mestre/a para facer uso do sistema de préstamo. Unha vez finalizado desinfectarase o equipo.

O préstamo de libros ou outros materiais farase do xeito habitual.

Tamén funcionará o préstamo á biblioteca de aula así como as mochilas viaxeiras.

### 4. Uso dos aseos

Os dous aseos da planta soto serán destinados para o uso exclusivo de infantil. Cada aseo será para un dos grupos. Colocarase un cartel.

Os aseos da primeira planta e os que están fóra do edificio (vestiarios) serán para uso de primaria diferenciando masculino e feminino durante o tempo das clases e o recreo.

Ao remate o do recreo, os tres vestiarios, incluído o da mestra serán utilizados para o lavado de mans os cursos de cuarto, quinto e sexto de primaria. Os de primeiro e segundo subirán e lavarán as mans nos baños da primeira planta e terceiro no lavabo da súa clase. Infantil utilizará os seus aseos.

# MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

## 1. Determinacións do horario, dos espazos e das divisións dos mesmos.

O horario do recreo será de 11:15 a 11:45 para todo o centro. O alumnado baixará SEMPRE acompañado polo mestre co que se atopen nese momento. Baixarase en orde de un en un e mantendo a distancia de seguridade. O profesorado que estea de garda terá que ser PUNTUAL.

En EI estableceranse dous espazos e intercambiaranse cada semana (patio cuberto de columnas e parque infantil/ merendeiro e pista de baile) En EP contarase con seis espazos delimitados para cada un dos grupos estables polos que se irá rotando semanalmente (Pista polideportiva/ zona de bádminon/ campo de terra/ pista de patinaxe/ zona chaira da montaña/ ladeira da montaña). Non se permitirá o uso de material compartido.

O alumnado levará posta a máscara sempre.

O alumnado de primaria usará os aseos dos vestiarios para ir o baño. Pedirá para ir o baño e só poderán entrar de un en un. Haberá unha persoa de garda supervisando.

O alumnado de infantil irá os seus baños de uso exclusivo.

## ANEXO VII

## 2. Profesorado de vixilancia.

O profesorado de garda colocarse no espazo de forma que poida controlar dous grupos estables que se atoparán na súa zona delimitada. Haberá dous mestres,-as de reforzo.

Ao remate cada mestre ou mestra recollerá no patio o grupo co que lle toca e acompañarao ata a aula, tal e como se fai ó saír.

# MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

## 1. Metodoloxía na aula. Traballo en recantos e de uso do material da aula.

Na etapa de Educación Infantil, na aula poderase traballar mediante grupos colaborativos que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase preferiblemente o seu uso de xeito

Ao inicio da xornada realizaranse accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que serán presentadas como algo lúdico.

O uso de xel hidroalcohólico será sempre baixo supervisión.

As asembleas diarias realizaranse cun encargado,-a pero o material será manipulado pola mestra. No caso de que un alumno,-a teña que usar material común da aula será desinfectado correctamente.

En caso de realizar actividades grupais, procurarase facer en grupos reducidos e coidando a ventilación da aula. Procurarase que o traballo se realice de forma individual, mantendo a distancia de un metro entre o centro das cadeiras sempre que sexa posible. Para o xogo en recantos delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual dentro do posible, procurando a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo como dos materiais. O uso dos materiais, xoguetes e obxectos estará organizado polo profesorado.

### Uso de baños

Cada grupo terá asignados os baños que lle corresponden. O aforo dos baños estará marcado. O profesorado de Educación Infantil organizará unha rutina de uso de aseos para previr aglomeracións na medida do posible.

### Merenda

A merenda tomarase dentro da aula. Dedicarase o tempo necesario para este momento.

### Recreos

Cada grupo sairá para a zona que lle toca e usará os seus baños no interior do centro.

## 2. Xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Hora da merenda.

No recreo cada grupo estable xogará dentro do espazo delimitado e establecido para esa semana. Mentres dure esta situación non se poderá acceder o patio infantil e non se poderá utilizar material compartido.

A **merenda da mañá** tomarase dentro da aula antes de baixar ao patio, o profesorado responsable do grupo nese momento encargárase da limpeza de mans antes e despois e desinfectarase a superficie da mesa usada para a merenda.

Tal e como se establece nas NOF do centro non se pode traer xoguetes ou outros materiais da casa.

# NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

## 1. Medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE.

A Xefa do Departamento de Orientación, como membro do equipo COVID, coordinará, en colaboración coa xefatura de estudos, a atención de alumnado con NEAE.

Os apoios das especialistas de PT e AL faranse na aula ordinaria ou nas aulas de PT e AL, farase sempre sen mesturar alumnos de distintos grupos e tomando as medidas de hixiene necesarias: uso de hidroxel, ventilar aula, desinfectar o material, uso de máscara.....

Os apoios de profesorado con dispoñibilidade horaria faranse na aula ordinaria ou na aula de desdobres. Serán apoios estables de modo que os mestres apoiem sempre aos mesmos grupos. Levarán a máscara posta e desinfectarán as zonas de traballo rematada a sesión.

Faranse, de ser necesarias en calquera momento, as adaptacións de recursos ou metodoloxía pertinentes para dar resposta ás necesidades do alumnado.

## 2. Tarefas e medidas que o persoal docente debe de extremar en relación co alumnado

Polas circunstancias do noso alumnado, as medidas de seguridade e metodoloxía de traballo con alumnado con NEAE será o mesmo que co resto do alumnado coa

excepción de particularidades propias da intervención específica (desinfección de material de uso común...)

## PREVISIONS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

### 1. Medidas para as reunións de profesorado e uso da sala de mestras.

Na mesa da sala de mestras e mestres marcaranse os lugares que se poden utilizar respectando a distancia de seguridade. Usaranse os tres ordenadores. A desinfección das mans antes do uso do material compartido (ordenadores, fotocopiadora, cafeteira, ...) farase nos baños do profesorado con xabón ou xel hidroalcohólico. Cóntase cunha máquina dispensadora de panos desbotables, bote de desinfectante e papeleira con tapa e pedal para a posterior desinfección do material utilizado.

As reunións do profesorado faranse no patio cuberto ou na sala de usos múltiples desinfectando e ventilando despois do seu uso.

## MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

### 1. Previsión das actividades que ao longo do curso se realizarán para a prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2.

O equipo Covid asegurará que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa, establecendo canles de comunicación fluída.

Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.

Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.



Potenciarase o uso de infografía, carteis e sinalización que fomenten o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte á Covid-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.

## 2. Difusión da información das medidas de prevención

O centro estará aberto a calquera posibilidade formativa, tanto para alumnado coma profesorado. Toda aquela información relevante que chegue ao centro será trasladada ao profesorado.

Toda aquela información relevante para as familias será trasladada a través da ANPA, do AbalarMobil e da web do centro.

O equipo COVID fará calquera tipo de aclaración ou explicación sobre o protocolo. A vía de comunicación serán preferiblemente telefónica.

## 3. Implantación das aulas virtuais, comunicación coas persoas asesoras de Edixgal e coa UAC.

O equipo TIC en colaboración con equipo directivo en caso de ser necesario, coordinará a implantación das aulas virtuais e a comunicación coas persoas asesoras Edixgal e coa UAC.

Solicitaremos un Plan de Formación do Profesorado no centro para dinamizar e afondar no funcionamento das aulas virtuais e de Edixgal.

## 4. Previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso”.

O equipo COVID en particular e os órganos de goberno do centro en xeral foron revisando os diferentes documentos publicados pola consellería, tratando de consensuar as adaptacións ao noso contexto. En relación coa metodoloxía didáctica, os recursos dixitais serán de utilización preferente e as actividades educativas deseñadas poderanse desenvolver de forma presencial e non presencial, ademais de ter un carácter eminentemente práctico e potenciar o traballo en equipo e o proceso de avaliación continua.

Os procedementos e instrumentos de avaliación deseñaranse de forma que permitan determinar o nivel competencial acadado polo alumnado, sempre adecuándose as modalidades xa citadas de ensino presencial e non presencial.

Na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo coidarase que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensinanza e aprendizaxe en calquera dos escenarios presentes e asegurarse a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas.

O DO proporcionará asesoramento pedagóxico aos docentes para axustar a súa práctica educativa telemática na atención a diversidade así como adaptar a súa propia función de orientación a situación do momento.

O centro elaborará un “Plan de Continxencia” no que se establecerán as medidas que se adoptaran no caso de suspensión da actividade lectiva para facer efectivo o ensino non presencial e os supostos de reactivación da actividade lectiva presencial, de conformidade coas instrucións da autoridade sanitaria.

Resulta imprescindible reforzar a comunicación do profesorado coas persoas proxenitoras ou da titoría legal do alumnado para informalos do Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2021/2022, así como do Plan de continxencia para responder a novos períodos de alteración ou suspensión da actividade lectiva, provocados pola situación sanitaria.

## 5. Consulta e difusión do “Plan de adaptación á situación COVID-19”

O plan será presentado ante consello escolar e claustro. Unha vez sexa avaliado positivamente por ambos órganos de goberno, o documento será aprobado pola dirección do centro e remitido á Inspección Educativa.

O documento será publicado na web do centro. Notificarase ás familias a través do AbalarMóbil e, ante calquera dúbida, o equipo COVID fará as aclaracións pertinentes.

## ANEXOS



## LIMPEZA DOS BAÑOS

### SEMANAS (7-11 SETEMBRO/14-18 SETEMBRO)

<u>DÍA</u>	<u>HORA</u>	<u>FIRMA</u>	<u>HORA</u>	<u>FIRMA</u>	<u>HORA</u>	<u>FIRMA</u>
<b>LUNS</b>						
<b>MARTES</b>						
<b>MÉRCORES</b>						
<b>XOVES</b>						
<b>VENRES</b>						
<b>LUNS</b>						
<b>MARTES</b>						
<b>MÉRCORES</b>						
<b>XOVES</b>						
<b>VENRES</b>						

ANEXO I

## VENTILACIÓN DAS AULAS

	8:05	9:30	10:20	11:15	12:50	13:45		8:05	9:30	10:20	11:15	12:50	13:45
<b>SEMANA 7-11 SET</b>							<b>SEMANA 21-25 SET</b>						
LUNS							LUNS						
MARTES							MARTES						
MÉRCORES							MÉRCORES						
XOVES							XOVES						
VENRES							VENRES						
<b>SEMANA 14-18 SET</b>							<b>SEMANA 28SE-2 OU</b>						
LUNS							LUNS						
MARTES							MARTES						
MÉRCORES							MÉRCORES						
XOVES							XOVES						
VENRES							VENRES						

ANEXO II

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

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

<b>DATOS DO CENTRO DE TRABALLO</b>	
Nome do Centro:	
Enderezo:	
Código Postal:	Localidade:
Posto de traballo:	

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Sinatura:

DIRECTOR/A DO CENTRO

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

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

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

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

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

#### INFORMA:

Marcar con X ou tachar o que non proceda

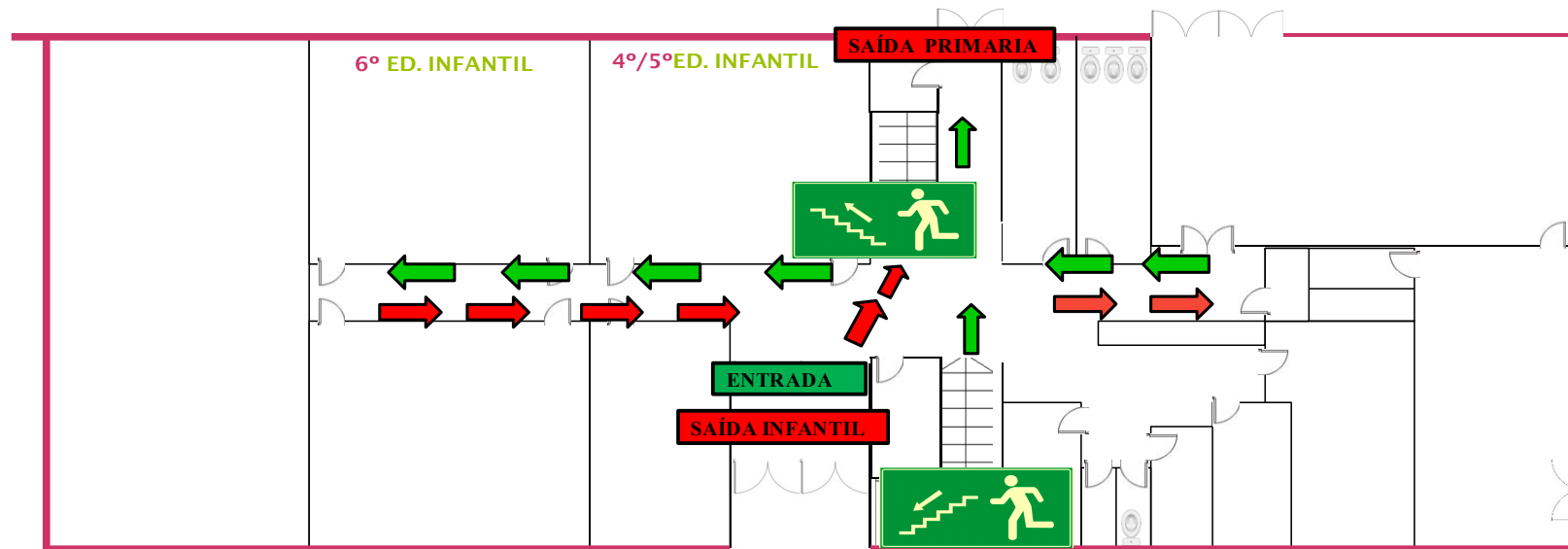
- Que o solicitante presta servizo neste centro educativo en condición de: docente, persoal administrativo, de limpeza, ou outra categoría.
- Que no centro existe dotación de xel hidro alcohólico, e restantes elementos para a hixiene das mans consonte ao protocolo.
- Que existe dispoñibilidade de máscaras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

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

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



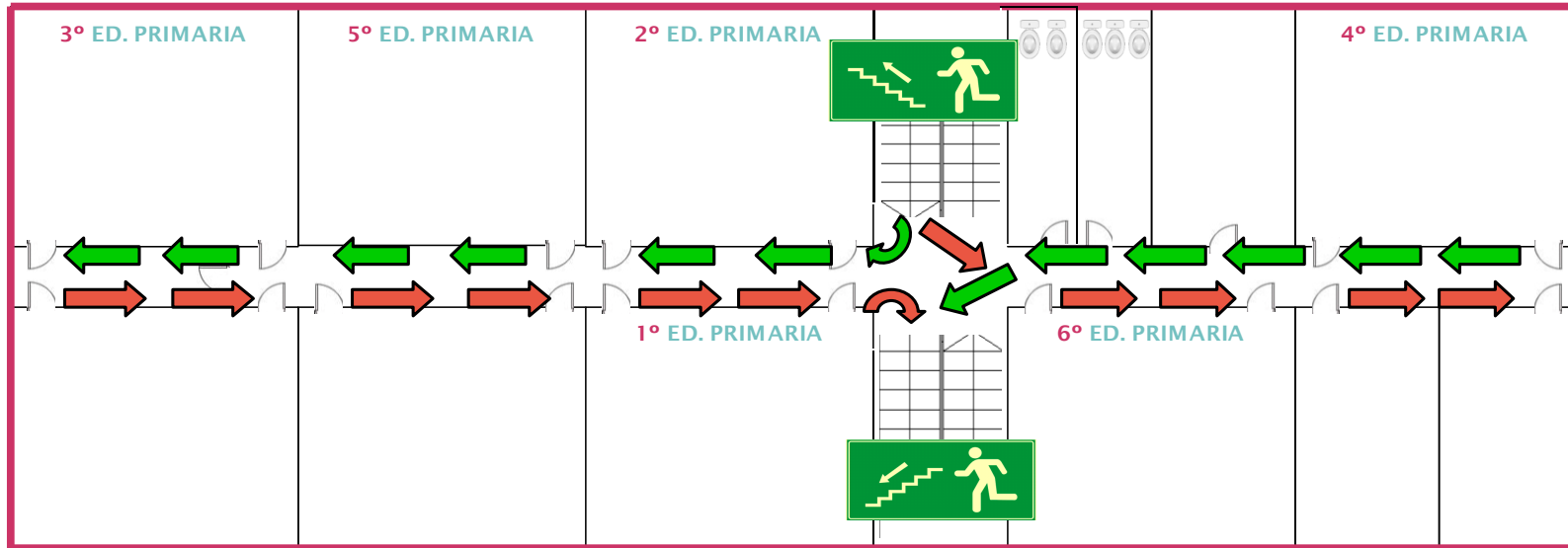
## PLANOS



**CEIP SANTIAGO DE OLIVEIRA**  
Planta baixa

ANEXO V

# PLANO



**CEIP SANTIAGO DE OLIVEIRA**  
1ª planta

ANEXO VI



## PROTOCOLO COVID PARA AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE ROBÓTICA E CIENCIA DIVERTIDA NO CEIP SANTIAGO DE OLIVEIRA. CURSO 2021/2022

O obxectivo deste protocolo é garantir a seguridade e a hixiene fronte ao covid-19 de todos os traballadores e usuarios das actividades extraescolares. Este documento está desenvolto por ACLUDI en base ás directrices indicadas pola Xunta DE GALICIA. Esta guía deberán seguila todos os usuarios dos servizos de ACLUDI e é de obrigado cumprimento.

### MEDIDAS XERAIS PARA TODAS As ACTIVIDADES

Distancia de seguridade:

- Nas aulas garantirase a distancia de seguridade de 1,5 metros.
- Dentro da aula formaranse subgrupos por idade (pertencentes ao mesmo curso), ou en caso de non ser posible, con idades o máis próximas posibles.
  - A colocación dos alumnos na aula será a mesma durante todo o curso, salvo casos de necesidade e entregárase ao colexio un plano coa situación dos alumnos na aula.
- Polo que haberá protocolo de entrada, de saída, na aula e nas zonas comúns.

Medidas de hixiene:

- Todos os nosos espazos dispoñerán de xel hidroalcohólico, que os monitores e alumnos utilizarán obrigatoriamente á entrada, saída e ao ir e saír do baño.
- Aumento da limpeza do mobiliario e as instalacións. Control de posibles casos de coronavirus. Información para usuarios:
- Todos os alumnos recibirán documentación informando dos protocolos que deben seguir.
- Ante posibles casos de coronavirus, rexerémonos polo protocolo do colexio.

### PROTOCOLOS

#### 1. ENTRADA

- Non pode acudir ao centro ningún alumno con síntomas compatibles con COVID-19 ou diagnosticados de COVID-19, ou que se atope en período de corentena domiciliaria por ter contacto con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Para iso, as familias vivirán o estado de saúde e realizarán toma de temperatura todos os días antes de saír de casa para ir ao colexio. Se o alumno tivese febre ou síntomas compatibles co COVID-19 non deberá asistir ao centro, debendo chamar ao seu centro de saúde e avisando a ACLUDI do caso.

- Recoméndase evitar aglomeracións por parte das familias á entrada e saída, os pais non poderán entrar no centro.
- As entradas e saídas deberanse realizar coa maior celeridade posible.
- É obrigatorio que o alumno leve a máscara. O alumno que non leve máscara non poderá realizar os servizos de ACLUDI.
- É importante que os alumnos e familiares sexan puntuais.
- Os alumnos entran ordenadamente e límpanse as mans con xel hidroalcohólico.

## 2. DURANTE O TRÁNSITO E USO DE ZONAS COMÚNS (CORREDORES, BAÑOS, Etc.)

- O tempo nestas zonas será o mínimo necesario.
- A desinfección de mans con xel hidroalcohólico é obrigatoria tanto á entrada como á saída dos baño.
- O monitor controlará que se cumpra o aforo nos baños.

## 3. DURANTE A CLASE

- Os alumnos e o profesor deben manter a distancia de seguridade de 1,5 metros.
- O uso de máscara será obrigatoria.
- Os alumnos teñen que traer as súas propias máscaras.

## 4. FIN Ou CAMBIO DE CLASE

- O monitor abre a porta e todos os alumnos sairán en orde, levándose consigo todo o seu material ou tirando á papeleira o que non necesiten.
- Os monitores desinfectarán todo o mobiliario e o material utilizado.
- Ao finalizar a actividade o monitor deixará a porta aberta e xanelas para facilitar a ventilación da aula.

## CIENCIA DIVERTIDA

- Todo o material que se utilice durante a actividade será de uso individual, o material propiedade de ACLUDI será desinfectado antes e despois da actividade.

## ROBÓTICA

- Utilizarase principalmente material de uso individual durante a actividade.

- O material que se vaia a compartir, se desinfectará despois de cada uso.

Ponteareas, outubro de 2021

Juana María Martínez Fernández  
36069862 C