

PLAN DE ADAPTACIÓN AL CONTEXTO DE LA SITUACIÓN COVID19



C. E. I. P. Plurilingüe O Grupo

Índice

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

Anexos:

- ❖ **Anexos familias/persoal docente e non docente**
 - **Anexo I: Enquisa autoavaliación clínica**
- ❖ **Anexos profesorado vulnerable**
 - **Anexo II: Procedemento vulnerabilidade**
 - **Anexo III: Solicitud Persoa vulnerable**
 - **Anexo IV: Modelo certificación centro**
- ❖ **Anexos organización de centro**
 - **Anexo I :Rexistro alumnado sintomatoloxía compatible**
 - **Anexo II: Rexistro persoal docente/non docente sintomatoloxía compatible**
 - **Anexo IV: Control ventilación de aulas**
 - **Anexo V: Distribución zonas patio**
 - **Anexo VI: Planos xerais distribución das aulas**
 - **Anexo VII: Cuestionario prevención centro**

- [Anexo VIII: Plan acollida](#)
- [Anexo IX: Plan de continxencia](#)

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

1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
15014544	Ceip Plurilingüe O Grupo

Enderezo		C.P.
Avda. Miguel Rodríguez Bautista , 22		15960
Localidade	Concello	Provincia
Ribeira	Ribeira	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881866335	ceip.grupo.ribeira@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.edu.xunta.gal/centros/ceip.grupo.ribeira		

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)		Titular: 619933178 Suplente: 603667765	
Membro 1	Titular: Elvira María Fernández Vidal Suplente: Sonia Pérez Lago Suplente: María Nieves Lampón González	Cargo	Xefa de Estudos Orientadora Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do Equipo Covid. • Nomear os membros e suplentes do Equipo COVID. • Elaboración do Plan de adaptación e do Plan de Continxencia do COVID-19 para o curso 20-21. • Manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas, e co centro de saúde de referencia. • Difusión da información ao persoal do Centro, familias e alumnado. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos. • Xestión de peticións nos supostos de vulnerabilidade. • Responsable de formación.. • Responsable rexistro ausencias alumnado e persoal do centro 		

Membro 2	Titular: David Novo Martínez Suplente: M ^a Carmen Sobrido Ortega	Cargo	MEMBRO EQUIPO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable comprobación persoal docente e non docente. • Elevar as propostas do Equipo docente de educación primaria do edificio principal e do departamento de orientación (propostas de actuación, valoracións, propostas de mellora, necesidades....).... • .Coordinar as entradas e saídas de Educación Primaria. • Difundir a información e o compromiso de realizar a autoenquisa ao profesorado de primaria para facerllo chegar ao alumnado e as familias. • Rexistro e inventario do material COVID en Educación Primaria, para comunicar a súa reposición, de ser preciso á secretaria... • Responsable do inventario, contabilización e distribución de material hixiénico-sanitario no edificio principal. 		

Membro	Titular: Raquel Regueira Paz	Cargo	MEMBRO EQUIPO
--------	------------------------------	-------	---------------

3	Suplente: M ^a Teresa Tourís García		
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable comprobación alumnado e familias. • Responsable espazo de uso individual. • Responsable do inventario, contabilización e distribución de material. • Elevar as propostas do edificio anexo (propostas de actuación, valoración, propostas de mellora....) • Coordinar as entradas e saídas do alumnado do edificio anexo. • Difundir a información e o compromiso de realizar a autoenquisa ao Equipo de Educación Infantil e as familias. • Rexistro e inventario do material COVID no edificio anexo, para comunicar a súa reposición se é o caso á secretaria do Centro. • Responsable do inventario, contabilización e distribución de material hixiénico-sanitario no edificio anexo. 		
Membro 4	M ^a José Blanco Giráldez (Presidenta da ANPA e responsable dos servizos de comedor e madrugadores) 693 649 967		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de Saúde de Ribeira	Teléfono	981 870550 Extensión EN-FERMERÍA 273269 Extensión PEDIATRA 273246
Contacto	ENFERMEIRA: MARÍA BEGOÑA TOMÉ PEDIATRA: RAQUEL MARTÍNEZ BUGARÍN		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Empregarase a aula de Convivencia, que compartimos coa ANPA. Contará con xel hidroalcohólico, panos desbotables, guantes, mascarillas, termómetro nun armario destinado para tal fin e tamén limpador desinfectante e papeleira de pedal. Conta cunha ventá para facer a ventilación requerida.</p>	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
4º EDUCACIÓN INFANTIL	38
5º EDUCACIÓN INFANTIL	37
6º EDUCACIÓN INFANTIL	51

1º DE PRIMARIA	48
2º DE PRIMARIA	47
3º DE PRIMARIA	48
4º DE PRIMARIA	39
5º DE PRIMARIA	50
6º DE PRIMARIA	51

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	PERSOAL DOCENTE	36
	PERSOAL NON DOCENTE	4

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

Nivel	Grupo	Nº Alumna- do	Nº Profesorado asignado
EDUCACIÓN INFANTIL A	A	22	Mª del Carmen López Formoso
EDUCACIÓN INFANTIL B	B	22	Paula López Goye
EDUCACIÓN INFANTIL C	C	19	Mª Dolores Ferreirós Rial
EDUCACIÓN INFANTIL D	D	22	Josefa Mª Pazos Pouso
EDUCACIÓN INFANTIL E	E	23	Mª Dolores Sanlés López
EDUCACIÓN INFANTIL F	F	23	Manuela Ageitos Pérez
1º DE PRIMARIA	A	23	Estefanía Domínguez González
1º PRIMARIA	B	24	María Membrives Miranda
2º DE PRIMARIA	A	24	Juana María Elorduy Callón
2º PRIMARIA	B	23	Ivone Ferro Rodríguez
3º DE PRIMARIA	A	24	Ramona Bello Fdez. De Samamed
3º PRIMARIA	B	24	Mª Eugenia Patiño Fernández
4º DE PRIMARIA	A	19	Mª Carmen Sobrido Ortega
4º PRIMARIA	B	20	Mª Concepción Oujo Villaverde
5º DE PRIMARIA	A	25	Rosa González Pego
5º PRIMARIA	B	25	Mª Dolores Iglesias Miguéns
6º DE PRIMARIA	A	18	Ana Prado Grela
6º PRIMARIA	B	17	Manuel A. Sobral Rial
6º PRIMARIA	C	16	Josefa Outeiral Souto

Os especialistas deberán trasladarse ás aulas cando teñan clase cos grupos estables, agás en educación física e en música.

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
-----------	--

Cada grupo conta cun titor/a que, en función da idade dos discentes compoñentes do grupo, informará ao seu alumnado asignado sobre as medidas de protección e distanciamento en espazos comúns, do proceso de entrada e saída do centro, protocolo de ubicación nos recreos, a súa posición na aula, así coma as saídas da aula para acudir aos aseos ou ás clases específicas de educación física.

De forma xeral, en educación infantil e primaria, en grupos de convivencia estable, non se aplicarán criterios de limitación de distancia.

Dentro da aula:

-O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico..

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

- O alumnado, profesorado e restante persoal, teñen a obriga de usar máscara durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra a distancia de seguridade.

-Cada alumno e alumna traerá, para permanecer no colexio, o seu propio equipamento básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común), pois non compartirá o seu material con ningún dos seus compañeiros/as. Terá que colocalo no seu pupitre e non permitir que sexa manipulado por outros compañeiros/as.

- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.

- Terán unha bolsa/estoxo específico, con nome e curso, para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador/asa para poder colocala no gancho lateral das mesas. Será obriga do alumnado traer unha segunda máscara de reposto.

- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos.

- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos, sempre e cando o espazo físico e a ratio do grupo o permita. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto.

-Na etapa de educación Infantil traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as, que serán subdivisións dos grupos estables, para mellorar a trazabilidade dos contactos. Sempre que sexa posible usarase a máscara. Para o profesorado e persoal non docente será de uso obrigatorio.

- Cando un alumno/a teña que saír ao baño, levará a máscara e desinfectará as mans antes de saír e ao entrar na aula.

-As merendas faranse dentro da aula e no posto correspondente do alumnado, non podendo compartir alimentos nin bebidas, nin calquera utensilio persoal. Se as condicións meteorolóxicas o permiten manter abertas as xanelas, coidando da seguridade do alumnado.

-As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os projectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

Fóra da aula

- O alumnado deberá portar máscara nos corredores e en todos os espazos comúns.

- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, Biblioteca, PT, AL ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.

-Os Mestres de Relixión Católica, Relixión Evanxélica e Educación en Valores, poderán compartir o espazo da aula do grupo estable, ou utilizar outros alternativos.

Medidas xerais nas aulas ordinarias e espazos común

-Deben ventilarse as instalacións , por espazo de cando menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases. Entre sesión, por espazo de 5-10'.

- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro deses espazos, e cando sexan imprescindibles e impliquen a formación de mini grupos estables e interacción con membros doutro mini grupo, será preciso o emprego da máscara.

- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.

- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue, e de mans.

- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia. Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

-Os equipos de traballo deberán ser usados só pola persoa titular do posto. O novo usuario realizará a correcta hixiene de mans e desinfección do mesmo, antes do seu uso.

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

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

PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE:

- Vía telefónica: Chamando ao Centro, 881866335, Xefa de estudos/coordinadora COVID

- Por correo electrónico: ceip.grupo.ribeira@edu.xunta.gal.

ALUMNADO E FAMILIAS:

- Vía telefónica: chamando ao colexio: 881866335

- Por correo electrónico: ceip.grupo.ribeira@edu.xunta.gal.

-Cando se identifique no Centro un posible caso compatible coa sintomatoloxía de COVID, darase aviso ás persoas coordinadoras do Equipo, para iniciar todas as xestións. O profesorado de garda substituirá ao mestre/a afectado/a ou ao membro do equipo directivo. No caso de ser un alumno o afectado, procurarase que estea acompañado por un mestre que imparta docencia no grupo mentras non veñen a recollelo.

- No caso de ter que illar unha persoa no espazo Covid, extremaranse as medidas preventivas de hixiene e de desinfección.

-Despois da presenza de alumnado illado, profesorado ou persoal non docente no espazo Covid, e antes da súa desinfección, sinalarase a prohibición do paso a ese espazo mediante un cartel visible a todo o persoal do centro e deixarase con ventilación constante.

- E importante contar co compromiso do persoal docente e das familias para avisar coa maior antelación posible ao equipo Covid, para pode organizar as substitucións, cambios,...da mellor maneira posible.

-O equipo COVID comunicarase coas familias a través de vía telefónica, ESPAZO ABALAR ou a través do correo electrónico corporativo do centro.

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

Será a xefa de estudos (membros do equipo COVID) a responsable de rexistrar as ausencias de persoal e alumnado como consecuencia da aplicación do Plan de Adaptación á situación do Covid 19.

Para o alumnado, ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexis-

tro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

Para que os docentes poidan rexistrar o posible caso, habilitarase un documento de rexistro para tal fin, nunha carpeta compartida.

As follas de rexistro de ausencias do alumnado por sintomatoloxía compatible serán cubertas por cada titor/a diario na carpeta compartida pola Xefatura de Estudos.

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

Para o profesorado e persoal laboral o rexistro queda a cargo da xefatura de estudos. Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ver Anexos I, Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible. Alumnado e Persoal docente e non docente.

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

Seguindo as directrices marcadas para a aplicación do Protocolo, a comunicación das incidencias realizarase a través da canle informática específica que habilite a Consellería e, de non ser viable, levarase a cabo a través do correo electrónico corporativo do centro.

No suposto de aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no Centro tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, avisarase á persoa coordinadora do equipo COVID que realizará as seguintes **xestións**:

- Chamada telefónica á familia do afectado.
- Chamada telefónica ao Centro de saúde de Atención primaria de referencia ou ao teléfono de referencia do Sergas (en caso de presentar síntomas graves ou dificultades respiratoria chamarase ao 061).
- Comunicación coa Xefatura Territorial de sanidade.
- Subida de datos á aplicación da Consellería, EduCovid.

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

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

O croque xenérico do centro atópase recollido no **Anexo II**.

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

Para adaptar a ratio esixida, a Consellería habilitou unha unidade en 6º primaria, polo que neste nivel pasaremos a ter tres grupos. Houbo que converter en aula ordinaria a aula de informática, para aloxar a ese grupo.

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

As aulas de PT , atópanse na planta alta do edificio principal e son empregadas unicamente por estas especialistas, polo que as medidas de hixiene e protección están aseguradas ao non empregarse por outros colectivos. A aula de AL é empregada solo pola especialista titular; a segunda mestra de AL empregará a titoría da planta alta do edificio anexo, que compartirá coas mestras dese andar, extremando as medidas de hixiene e o horario acordado.

Para a atención do alumnado que ten as súas aulas no edificio principal, usará a aula de PT2, pois a mestra de pedagogía terapéutica atende en aula ordinaria ao seu alumnado.

Tanto as docentes de PT coma de AL chegarán ás aulas de referencia en busca do alumnado a atender, e sempre coa máscara obrigatoria, esperando fóra da mesma aos discentes, agás cando a súa intervención sexa no interior do grupo clase onde está o seu alumnado.

Con carácter xeral, e debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
-----	---

As titorías coas familias levaranse a cabo, preferentemente, a través de videoconferencia empregando a aplicación de videoconferencia proporcionada pola Consellería, da que dispón todo o profesorado.

- Enviaranse mensaxes por ABALAR MÓBIL ou plataforma E-DIXGAL.
- Se houbera que comunicar algo urxente, faríase por vía telefónica.
- **En casos excepcionais** poderanse levar a cabo reunións presenciais atendendo ás condicións de seguridade (levando máscara e previa desinfección de mans), realizaranse na titoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia de seguridade. Non poderán nunca coincidir na franxa horaria das entradas e saídas do alumnado, nin coa hora do recreo.

Cando se requira a visualización dun exame ou calquera documento escrito solicitará-

se con anterioridade para poder facer fotocopias e así evitar a manipulación conxunta.

16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do centro...)

As canles habituais serán: Abalar Móbil, o correo electrónico corporativo do centro e a través de vía telefónica.

Coas familias:

- Mensaxes a través das plataformas ABALAR MÓBIL E EDIXGAL
- Correos electrónicos desde a conta de correo corporativa.
- Chamadas desde o teléfono do Centro.
- Páxina web do centro na que se coloca toda a documentación e información de relevancia do centro e todas as novas que se vaian producindo.

Cos provedores e resto de persoas alleas ao centro:

Realízase habitualmente por teléfono ou correo electrónico, polo que seguiremos utilizando estas canles de comunicación.

17. Uso da máscara no centro

O uso de máscara no centro adecuarase á normativa existente recollida no protocolo da Consellería de Sanidade (Resolución do 17 de xullo de 2020 e DOG do 28 de agosto) **non** deberá estar provista de válvula exhalatoria e deberá darse un uso axeitado á máscara, é dicir, esta deberá cubrir desde parte do tabique nasal ata o queixo, incluído.

-É moi importante a labor exemplarizante do profesorado como referente para os menores, por iso **empregarán en todo momento a máscara**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas/viseras protectoras.

- Para o acceso ao centro toda persoa, tanto da comunidade educativa como externa, terá que levar máscara.

Dentro do centro:

- Nos espazos comúns e nas das aulas

Con carácter xeral, o alumnado especificamente obrigado a usar máscaras, o profesorado e o restante persoal, empregarán as mesmas durante toda a xornada lectiva nas aulas, na circulación polos espazos comúns, nas entradas e saídas do centro, nos recreos, nas entradas e saídas do comedor, na biblioteca, nas salas de profesores.

Nas aulas de referencia

- O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos, con independencia do mantemento da distancia interpersonal, durante toda a xornada lectiva.
- As mestras de EI poderán facer excepcións segundo as necesidades do seu alum-

nado se así o precisan para favorecer a adaptación e familiarización co uso da máscara (a lei contempla que non é de carácter obrigatorio no alumnado menor de 6 anos). Pero será obrigatorio o seu para o profesorado e persoal non docente.

- E necesario ter un remanente de máscaras para o alumnado por posibles urxencias.
- Estas obrigas non serán esixibles para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria, que se agrave polo uso da máscara, ou que pola súa discapacidade, ou alteracións de conduta, fagan inviable a súa utilización. Dita imposibilidade debe ser acreditada por un pediatra ou facultativo.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

-O plan difundirase a través da **web do centro**.

-Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enlace mediante o sistema de mensaxería do colexio: **Abalar móbil**.

-Enviarase tamén unha copia á ANPA para que o difunda tamén a través dos seus canles habituais de difusión.

-Nas reunións de principio de curso informarase ás familias da existencia do plan e buscaremos o seu compromiso para a cooperación na realización da autoenquisa diaria Covid-19 segundo o requirido no "Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022.

-Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da Comunidade Educativa poden dar lugar á mellora do documento.

Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

Durante o periodo lectivo:

Por parte da empresa de limpeza contratada polo concello, unha limpadora permanecerá de 11:00 a 14:00 horas para realizar a limpeza e hixienización das zonas comúns e espazos de maior uso e tránsito, e demais necesidades que xurdan.

Limpeza xeral :

Realizárase polo persoal de limpeza do concello e ao finalizar a xornada escolar como se viña facendo de xeito habitual, co respectivo reforzo nos espazos que o precisen en función da intensidade de uso e, especialmente nos aseos.

Prestarase especial atención ás superficies de contacto, como pomos das portas, mesas, mobles, teléfonos, perchas, cisternas e outros elementos dos aseos.

Limpeza de material de uso compartido:

Realizárase unha desinfección dos postos de traballo compartidos, en cada cambio de

quenda e ó finalizar a xornada (a persoa responsable da aula nese intre)
Cada usuario, previa á utilización do ordenador e outros materiais e obxectos de uso compartido desinfectará as súas superficies con xel desinfectante.

Ventilación das aulas:

Ao inicio das clases, ao remate e durante os recreos, farase unha ventilación de 15 minutos

Ao remate de cada sesión lectiva procederase á ventilación da aula por un tempo mínimo de 5 minutos.

En cada aula haberá un documento de rexistro das ventilacións levadas a cabo, que será custodiado polos titores e titoras nun archivador, que estará dispoñible cando sexa requerido.

20.	Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	--

O noso centro non dispón de persoal de limpeza propio, pero o Concello coa empresa concesionaria do servizo de limpeza, acordou un contrato de 3 horas en horario lectivo dunha persoa limpadora a disposición do centro de 11:00 a 14:00 horas para proceder á limpeza das zonas comúns e demáis situacións necesarias.

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

- Corresponde á empresa de limpeza dependente do Concello a subministración do material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.
Solicitaremos as súas achegas. Xa que a Empresa que facilita o servizo debe ser a que estableza o protocolo para os seus traballadores.

Ademáis do material proporcionado pola empresa de limpeza do centro, dispoñemos de dispensadores de xabón nos aseos, dispensadores del xel hidroalcohólico, panos de papel e papeleiras con tapa e pedal en todas as aulas, salas de profesores, bibliotecas, corredores, produtos desinfectantes para mobles, equipos de traballo e todos aqueles elementos susceptibles de ser empregados especificamente polo profesorado tal como se indica no punto 3.7. do protocolo e xel hidroalcohólico en todas as estancias, así como nos accesos ao centro.

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
------------	--

Realizarase a limpeza dos aseos, cando menos tres veces, aparte da limpeza xeral cuxo horario está establecido no punto 20 deste documento.

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo. Será entregado á Xefa de estudos a finais de cada semana, para o seu arquivado.

Ver modelo de control de limpeza de aseos. Corre a cargo da empresa Germania, adxudicataria da limpeza do centro, por parte do concello. O impreso de control e cuberto e asinado polas 3 operarias que realizan o traballo no centro.

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

Cada titoría será responsable de cubrir diariamente o *documento de control* que figura como anexo IV, que será custodiado nun archivador destinado a tal fin e que poderá ser requerido pola dirección do centro ou autoridades competentes cando así o precisen.

Ver modelo de control de ventilación. Anexo IV.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada con bolsa ou con tapa e pedal para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

As papeleiras estarán convenientemente sinalizadas para evitar a súa mestura co lixo xeral e para evitar riscos ao persoal de limpeza.

A recollida dos residuos correrá a cargo do persoal de limpeza concesionaria do servizo, como xa veñen facendo de xeito habitual.

Id. Material de protección

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

Correrá a cargo da secretaria e levarase a cabo nun documento específico do centro denominado "material covid-19".

Dentro do cadro xeral de contabilidade ,rexistrarase nun apartado específico, para o seu control de gasto e orzamento.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

A directora realizará as compras de material de protección con facturación independente e cando a secretaria considere que o inventario funxible é significativo de reposición.

O Equipo Covid será o encargado de organizarse para a recollida periódica dos seguintes datos (data/concepto/cantidade/ aula- espazo ou persoa que solicita a compra) que deberán rexistrar nunha táboa Rexistro- inventario de material de protección.

-Unha vez recompilados, esta táboa será entregada en secretaría para o seu posterior rexistro e, se procede, compra de material necesario.

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

Correrá a cargo da secretaria do centro.

- Os responsables do Equipo Covid, xestionarán a súa entrega e tamén as peticións de reposición cando sexa necesario.
- A principios de curso cada profesor recibirá o seu material e asinará a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xabón e/ou de xel para a desinfección de mans, e panos desbotables para a limpeza e desinfección.
- Elaboramos un documento no que aparecen recollidos o material de protección así como os de limpeza susceptibles de ser inventariados. Os conceptos inventariados poderán ser ampliados segundo as necesidades.

Id.	Xestión dos abrochos
------------	-----------------------------

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

Realizárase segundo os criterios establecidos no Plan de Continxencia:

1.- 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 domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

- Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.

-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, pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.

2.- 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 coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. 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.

3. 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 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

4.- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

5. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, 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 abrocho.

6. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.

- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

7. 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.

8. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

9. Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizárase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O

modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

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

A responsable será a coordinadora Covid ou na súa ausencia un membro do equipo COVID.

GESTIÓN DAS PETICIÓN DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30. Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable (**Anexo II**) deberá 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 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**).
- ✓ 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**).

MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

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

Os titores deberán pedir información ás familias para coñecer o alumnado que por razóns de conciliación laboral teñen que entrar ás 9:00 en punto e saír ás 14:00 h
1ª Quenda entrada 8:55

Alumnado de madrugadores e alumnado rexistrado polos titores no punto anterior.

2ª Quenda: entrada ás 09:00

ACCESO AO RECINTO ESCOLAR (VER DOCUMENTO ANEXO...,)

Utilizaranse os tres portalóns de acceso dos que dispón o colexio.

Posto que temos que acceder tamén polo portalón que da a rúa Canarias, solicitamos ao concello a presenza durante as entradas e saídas da policía local para a regulación do tráfico e de persoas neste acceso, pois non reúne as condicións de seguridade viaria para o alumnado, e as beirarrúas son moi

estreitas para o volume de persoas presentes neses momentos.

Por mor desta razón, e para minimizar riscos de atropelos, os adultos responsables do alumnado de 1º e 2º de primaria que ten o acceso por dito portalón, poderán entrar (solo un adulto) co menor a cargo pola marxe dereita hasta as escaleiras de entrada ao centro, e saír pola marxe esquerda con fluidez e puntualidade para evitar aglomeracións na seguinte orde:

2º A, 2º B, 1ºA e finalmente 1º B.

De igual xeito, farase a saída, pero respectando a orde de lista do alumnado.

Para a recollida á saída do alumnado de 3º de educación primaria, tamén accederá ao recinto escolar un adulto responsable, que gardando as medidas de prevención agardarán ao longo da pista de deporte, na marxe paralela á rampa accesible por onde vai saír o alumnado. Abandonarán o recinto sen demora, ao exterior, para non formar aglomeracións.

ENTRADA ÁS AULAS

EDIFICIO PRINCIPAL

QUENDAS	PORTA DIANTEIRA DEREITA	PORTA DIANTEIRA ESQUERDA	PORTA TRASEIRA BIBLIOTECA	PORTA TRASEIRA SECRETARÍA
1ªQUENDA 08:55	Alumnado de familias que necesitan conciliar e madrugadores das titorías de 6ªA, 6ªB	Alumnado de familias que necesitan conciliar e madrugadores das titorías de 6ªA, 6ªB e 6ªC	Alumnado de familias que necesitan conciliar e madrugadores das titorías de 4ªA e 4ªB	Alumnado de familias que necesitan conciliar e madrugadores das titorías de 3ªA e 3ªB
2ªQUENDA 09:00	Alumnado de 6ªA, 6ªB	Alumnado de 5ªA, 5ªB e 6ªC	Alumnado de 4ªA e 4ªB	Alumnado de 3ªA e 3ªB

EDIFICIO ANEXO

QUENDAS	PORTA ESCALEIRAS 1ºS E 2ºS	PORTA DIANTEIRA INFANTIL	PORTA PATIO INFANTIL
1ª QUENDA 08:55	Alumnado de familias que necesitan conciliar e madrugadores das titorías de 1ªA, 2ªA e 2ªB	Alumnado de familias que necesitan conciliar e madrugadores das titorías de EI A,B,F, 1ªB	Alumnado de familias que necesitan conciliar e madrugadores das titorías de EI C, D,E
2ªQUENDA 09:00	MARXE DEREITA 1ªA MARXE ESQUERDA 2ªA-2ªB	AULA INFANTIL A,B,F.	AULA DE INFANTIL C,D,E.

As saídas faranse en orde inversa ás entradas.

- 32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo** (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse graficar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexas ao protocolo—)

O noso centro conta con dous edificios independentes .

No edificio principal contamos con catro portas de acceso independentes, e no edificio anexo con tres entradas tamén independentes.

No cadro anterior queda reflexado o uso das mesmas para o alumnado e profesorado. O resto de persoal da comunidade educativa ou o persoal alleo ao centro só poderá acceder pola porta esquerda dianteira do edificio principal previa comunicación e sen coincidir coas entradas e saídas do alumnado.

Os baños usaranse por nivel e estarán debidamente sinalizados para que o alumnado saiba cal ten que usar.

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

Antes do inicio de curso estarán colocadas tanto a cartelería como a sinalética precisa para marcar as distancias de seguridade así como as medidas recomendatorias e /ou obrigatorias e pegadas de circulación, en todas as instalacións precisas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Non temos alumnado transportado.

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

Para o control da entrada (ás 08:55) farase do seguinte xeito:

O titor ou titora controlará o espazo da aula e os mestres/as especialistas controlarán as portas que teñen asignadas.

Para o recreo, a saída da aula ao patio, farase cargo o mestre/a que nese momento estea atendendo ao grupo. Para a entrada do recreo á aula faranse cargo os mestres/as de garda e o profesorado que teña que impartir clase nese grupo.

O mestre encargado da porta de acceso aos baños terá que controlar que non se supere o aforo permitido.

Para o control de saída (ás 14:00) farase cargo o mestre/a que nese momento estea atendendo ao grupo.

Cadro numérico de profesorado durante o recreo:

-Patio de Infantil, 8 persoas: 8 mestres/as

-Patio de Primaria, 10 persoas: 8 mestres/as e 2 coidadoras.

MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

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

O servizo de madrugadores do noso centro está xestionado totalmente pola ANPA, e a empresa encargado do servizo é Ocio Bros. O número de alumnado usuario non representa un problema, pois o comedor está preparado para 69 comensais, e permite manter todas as medidas de prevención que marcan os protocolos sanitarios.

A limpeza posterior ao remate do programa, correrá a cargo da limpadora que presta o seu servizo de 10:00 a 14:00 , durante o periodo lectivo.

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

As actividades extraescolares están xestionadas pola ANPA do Colexio .
Este curso levaranse a cabo as seguintes: ximnasia acrobática, parkour, ciencia divertida, inglés, pandeireta e canto tradicional, baile moderno e baile galego.

Estarán condicionadas á aprobación dun protocolo, que determine as medidas de prevención fronte á Covid19 e determinará con claridade as responsabilidades das persoas xestoras ou organizadoras. O alumnado terá postos fixos para todo o curso escolar, para a trazabilidade dos contactos.

A entidade organizadora presentará á dirección do centro dun “Plan de actividades extraescolares” conxuntamente cun plan de continxencia que será revisado polo Consello Escolar para súa aprobación. O plan de continxencia específico referirá, cando menos, os seguintes aspectos:

- a) limpeza e desinfección das salas, estancias, baños, zonas de transito, mobiliario ou útiles empregados.
- b) ventilación adecuada (antes, durante e despois)
- c) acudir sempre que sexa posible á mesma sala, instalación, aula ou espazo
- d) Aforo máximo por actividade
- e) grupos de actividades extraescolares estables e rexistro diario de asistencia (evitar novos membros, interacción entre grupos, ou si é posible , cambio de monitores/as). O rexistro diario será custodiado pola entidade e poderá serlle requirido polo Equipo Covid.

Con carácter xeral adoptarán todas as medidas de prevención e hixiene xerais que esixen as medidas dos protocolos sanitarios.

-No programa de madrugadores seguirase o protocolo ordinario, co engadido das prevencións en materia de alimentos; no caso de alumnado de primaria, será obrigatorio o uso de máscara, e recoméndase en infantil se existe boa tolerancia.

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

As reunións do Consello Escolar, Xunta Económica e Comisión de Convivencia terán lugar a través da remisión da acta anterior, documentos significativos e a súa aprobación a través do correo electrónico corporativo do centro.

As reunións faranse de xeito telemático.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías convocaranse a través da plataforma Abalar Móbil, correo electrónico ou teléfono e realizaranse, preferentemente, por videoconferencia, empregando a plataforma proporcionada pola consellería.

40. Normas para a realización de eventos

En xeral os eventos de carácter masivo terán lugar no exterior e realizaranse

respectando as distancias de seguridade e mantendo os grupos de convivencia estable.

MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

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

Non temos transporte escolar.

MEDIDAS DO USO DO COMEDOR

- 42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado** (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

O comedor escolar é xestionado completamente pola ANPA, e a empresa encargada do servizo é o Cáterin Baiuca. O número de comensais é moi inferior ao que o aforo do comedor permite, polo que os comensais poden sentarse mantendo todas as medidas de prevención esixidas.

Asignaranse postos fixos para todo o alumnado, durante todo o ano para garantir a estanqueidade do grupo.

- 43. Persoal colaborador** (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

A empresa contratada pola ANPA, responsable do servizo complementario de comedor escolar, dispón do seu propio persoal de monitores.

- 44. Persoal de cociña** (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)

Non temos cociña, nin persoal de cociña. O comedor funciona con unha empresa de servizo de catering, xestionada pola ANPA.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

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

A aula de informática pasa a converterse en aula ordinaria para poder facer o

desdobre autorizado por consellería, dotada de todo os materiais específicos, será a que se empregará na impartición do grupo C de 6º de Primaria.

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

O uso da máscara será obrigatorio. Cando se compartan materiais que teñan que ser usados por varios alumnos, procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso, e a realización da hixiene de mans. Realizaranse as modificacións precisas na programación da materia e cando a distancia teña que ser inferior a 1,5 metros. Nas clases de psicomotricidade estarán exentos do emprego da mesma.

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

Como norma xeral, o alumnado non cambiará de clase, e deberá permanecer no seu sitio.

Para o traslado aos espazos de educación física e música, a clase previa rematará 5 minutos antes de cara a organizar o traslado dun xeito ordenado e paulatino. Agardarán en ringleira de 1, gardando a distancia de seguridade.

- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, Biblioteca, PT, AL, ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada, provistos da máscara.

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

A responsable da biblioteca establecerá un protocolo de acceso á biblioteca.

Será usada seguindo as normas de aforo das bibliotecas públicas, e seguindo o protocolo de acceso á mesma.

Os usuarios deben hixienizar as mans antes e despois da estancia na mesma.

O préstamo de libros realizarase de xeito habitual.

O equipo da biblioteca sinalizará os postos dispoñibles de cara a manter a distancia de seguridade

Ao rematar, os usuarios da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.

O préstamo realizarase do xeito habitual .

49. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

O alumnado deberá hixienizar as mans á saída.

En todos os aseos hai dispensadores de xabón, panos desbotables e papeleiras con tapa e pedal, para levar a cabo unha correcta desinfección das mans, por parte de todos os usuarios e usuarias.

Tamén están identificados que inodoros vai usar cada grupo estable con sinalética nas respectivas portas, para tentar garantir esa estabilidade da maneira máis eficaz.

Durante os recreos, entradas e saídas, haberá profesorado de garda para asegurarse do cumprimento das normas de acceso.

MEDIDAS ESPECIAIS PARA RECREOS

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

Recreos de Primaria

Haberá dous recreos de 25 minutos cada un deles, para permitir establecer dúas quendas de 7 grupos cada unha, para saír ao patio de xeito alterno.

-Na primeira quenda irían os niveis de 4º a 6º e Primaria, de 11:30 a 11:55 horas

-Na segunda 11:55 a 12:20 horas, os niveis de 1º a 3º de Primaria.

O patio de primaria estará dividido en 7 zonas rotativas semanalmente, para que cada un dos grupos estables xogue nun espazo diferenciado. (VER ANEXO VI)

Recreos de Infantil

O alumnado de Educación Infantil realizará tamén dous recreos de 25 m.

- 3 grupos en cada quenda, empregando 3 espazos diferenciados: o patio do areeiro, o patio cuberto e o patio anterior do edificio principal.

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

O profesorado de vixilancia terá establecidas as quendas e o espazo no que realizará a vixilancia correspondente.

Cando chova, o profesorado titor permanecerá na aula co grupo correspondente para extremar ao máximo o cumprimento das medidas de prevención dos contaxios. Será reforzado polo profesorado especialista asignado, que xa imparte docencia nos diferentes grupos.

Os cadros de gardas serán proporcionados pola xefatura de estudos, así coma a distribución e organización dos espazos e aulas.

Ver Anexo V, distribución zonas do patio.

Ver Anexo VI, planos xerais distribución das aulas

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

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

Os obradoiros serán adaptados a grupos reducidos e procurando a desinfección do material despois de cada uso, aínda que se trate de grupos de convivencia estables. Para o xogo en recantos, organizaranse grupos de 5 alumnos e alumnas e garantirase a desinfección posterior ao seu uso.

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

A merenda realizarase de xeito individual na aula, nos seus pupitres, en grupos colaborativos e en espazos diferenciados, antes ou despois de saír ao recreo a criterio dos titores para garantir na medida do posible as medidas de hixiene e prevención de contaxios.

Non se poderán compartir alimentos nin bebidas entre o alumnado.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES

- 54. Emprego do equipamento** (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/ase protocolizarse en función das diferentes ensinanzasos detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

Non temos talleres nin laboratorio.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

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

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento, por parte das coidadoras, nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

Empregaranse máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade.

As docentes de PT e AL disporán de máscaras e tamén de pantallas.

De ser requerido dotarase á aula de mamparas de protección individual.

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precise para a súa atención.

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

O persoal docente e o coador extremará as medidas de relación co alumnado, adaptándoas cando se considere preciso e tendo en conta o cambio de circunstancias.

PREVISIONS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

57. Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

Con carácter xeral, todas as reunións específicas que abrangan a todo o profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e os aforos dos locais. Cando non sexa posible deste xeito faranse de forma telemática.

Para estas reunións (ciclos, niveis, biblioteca, complementarias, comisión de coordinación pedagóxica, equipos,...) empregaranse a sala de mestres ou outras dependencias, en función do número de persoas e aforos dispoñibles.

Dado o reducido tamaño da sala de mestres, o seu emprego quedará supeditado ao aforo que exista en cada momento da xornada tendo en conta as distancias establecidas no protocolo.

O uso de máscara será obrigatorio en todo momento; polo que pregamos se respecte escrupulosamente esta medida pois é un espazo común a compartir por todos nós.

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)

Con carácter xeral e seguindo as directrices do protocolo as reunións de Claustro e de Consello Escolar, estableceranse por videoconferencia a través da plataforma de videoconferencia proporcionada pola consellería, e por acordo previo do órgano colexiado cando non exista unha decisión de rango superior.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

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

De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro, intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19. Na web do centro habilitarase un apartado específico de medidas informativas e preventivas, para que toda a comunidade educativa teña acceso a elas.

A previsión de actividades que levaremos a cabo ao longo do curso consistirá na realización dunha actividade por trimestre sobre medidas diversas de hixiene e prevención.

Incluirase, todos os días de curso, unha información diaria dos protocolos a seguir, ata chegar a un coñecemento automatizado dos mesmos para a interiorización de novos hábitos fronte ao COVID-19. E ao longo do curso, tanto a hixiene como a prevención fronte ao SARS-CoV-2 establecerase con carácter transversal en todos os niveis e cursos.

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

A difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que leve a cabo a Consellería de Sanidade e a de Educación realizarase a través da páxina web do centro. Tamén se colocará a cartelería necesaria para a difusión de tales medidas.

En colaboración co centro de saúde de referencia estableceranse, ao longo do curso, charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección, sempre que as circunstancias o permitan. Toda a información de uso obrigado, publicitarase a través da páxina web. <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipgruporibeira/>

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

Os encargados de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores Abalar e coa UAC serán os profesores administradores e o equipo Tic, dado os seus coñecementos. Estes docentes colaborarán cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación dos cursos virtuais e divulgarán as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

Pola súa parte, o coordinador Edixgal, atenderá as aulas onde está implantado dito proxecto, asesorando e resolvendo as distintas situacións que se presenten, a máis de contactar co servizo Premium cando fora necesario.

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

O plan recollerá aquelas previsións existentes no documento de “instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa. Estarán recollidas no Plan de Acolida, e no Plan de Continxencia.

Ver Anexos VII e VIII, respectivamente.

63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

O “Plan de adaptación á situación COVID-19” do Ceip plurilingüe O Grupo é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas. Poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa. Será obxecto de difusión na paxina web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipgruporibeira/> e por aquelas canles que o centro considere pertinentes.

En Ribeira, a 7 de setembro de 2021

Os membros do equipo Covid

ANEXO I

ENQUISA E AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

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

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

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron

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

ANEXO II

PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN PARA A XESTIÓN DA VULNERABILIDADE EN ÁMBITOS NON SANITARIOS NIN SOCIOSANITARIOS

Grupos vulnerables	Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada				Comorbilidade ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral												
Enfermidade cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermidade pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cancro en tratamento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Maiores de 60 anos	Sen patoloxía dos grupos vulnerables				Patoloxía controlada				Patoloxía descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sen complicacións nin comorbilidades				Con complicacións ou comorbilidades							
	1	3	3	3	1	4	4	4				

NR1: semellante ao risco comunitario, traballo sen contacto con persoas sintomáticas

NR2: traballo en contacto con persoas sintomáticas, mantendo a distancia de seguridade e sen actuación directa sobre elas

NR3: asistencia ou intervención directa sobre persoas sintomáticas, con EPI axeitado e sen manter a distancia de seguridade

NR4: profesionais non sanitarios que deben realizar maniobras xeradoras de aerosoles, como por exemplo RCP

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

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUDE PARA A DETERMINACIÓN DE PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

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

DATOS DO CENTRO DE TRABAJO	
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 xx de xxxx 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 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:

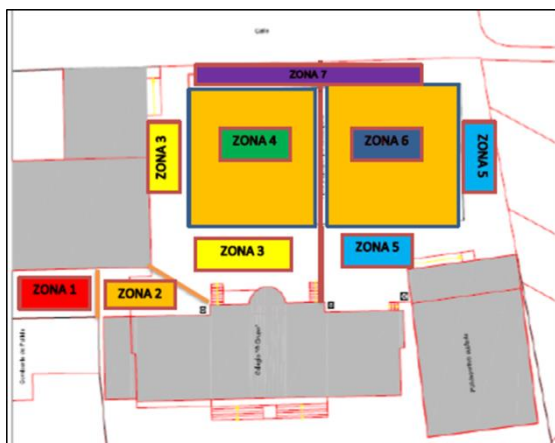
Marcar con X ou tachar o que non proceda

- 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)

ANEXO V DISTRIBUCIÓN ZONAS DO PATIO



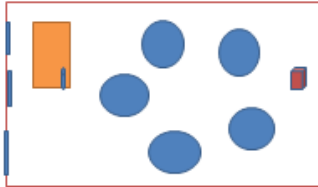
<u>Vixilancia Zonas</u>	<u>1ª quenda</u>	<u>2ª quenda</u>
 	Sonia	Saúl-Olivia
  	Carmen	María D.- Nélida
  	Paulino- Nieves	Rosa

HORA	11:30-11:55	HORA	12:00-12:25
4ºs	CARMEN	1ºs	SAÚL+OLIVIA
5ºs	PAULINO- NIEVES	2ºs	MARÍA D.+ COI- DADORA
6ºs	SONIA	3ºs	ROSA
1ºs-3ºs	TITORAS/ES	4ºs-6ºs	TITORAS/ES/JUDIT

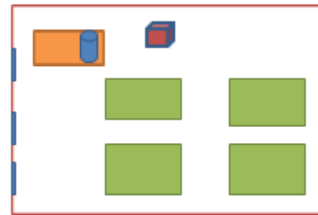
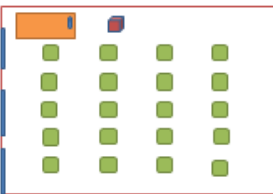
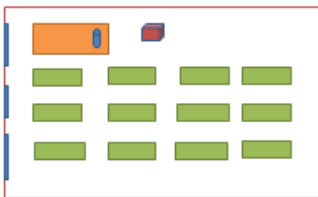
ANEXO VI PLANOS DISTRIBUCIÓN AULAS

PLANO DISTRIBUCIÓN DAS AULAS

AULAS DE INFANTIL



AULAS DE PRIMARIA



LEENDA

- Pupitre alumnado infantil
- Pupitre alumnado primaria
- Rapaleira con tapa e pedal
- Xel hidroalcolíco

ANEXO IV MODELO DE REGISTRO PARA ANOTAR AS VENTILACIÓNS DAS AULAS

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de cando menos 15 minutos ao inicio da xornada, ao finalizar . Entre sesións, 5 minutos, e cando a sala ou aula estivese ocupada previamente sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) desinfectaranse as superficies usadas e ventilarse a aula ou sala polos menos 5 minutos logo de cada sesión.

HORA DE REXISTRO DE VENTILACIÓN DAS AULAS

INDICAR AULA

INDICAR MES E DÍA

HORA:

HORA:

HORA:

HORA:

HORA:

HORA:

HORA:

ANEXO VII

CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

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

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

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

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
3.15	¿Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.16	¿Sinalizáronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunións, vestiarios, comedor, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

ANEXO VIII PLAN DE ACOLLIDA

ANEXO IX

PLAN DE CONTINXENCIA