

**Plan de adaptación á
situación COVID-19
2020-2021**

CEIP Albeiros _ Lugo

Presentado ao Claustro Escolar: 02/09/2020.
Presentado ao Consello Escolar: 07/09/2020.

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

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

Código	Denominación
27006164	CEIP Albeiros

Enderezo		C.P.
Rúa Garaballa de Arriba, 9		27003
Localidade	Concello	Provincia
Lugo	Lugo	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982870463	ceip.albeiros@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalbeiros/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	9-13
Medidas de limpeza.....	14-15
Material de protección.....	15
Xestión dos abrochos	16
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	17
Medidas de carácter organizativo.....	18-21
Medidas en relación coas familias e ANPA	21-22
Medidas para o alumnado transportado.....	22
Medidas de uso do comedor.....	22
Medidas específicas para o uso doutros espazos	23-26
Medidas especiais para os recreos	26-27
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	27-29
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	29
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	29
Previsións específicas para o profesorado	30
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	30-31

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)			982870463
Membro 1	Patricia Lorenzo Saa	Cargo	Directora
Suplente	M ^a Dolores Dacal Otero	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeamento dos membros do equipo COVID. • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. • Coordinación do equipo COVID. • Interlocución coa administración. • Elaboración do Plan de adaptación. 		
Membro 2	Eliseo Moreda Núñez	Cargo	Mestre Educ. Física
Suplente	Olga Castro Otero	Cargo	Mestra Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración do Plan de Adaptación. • Elevar as propostas do Equipo de Educación Primaria. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Primaria: entradas, saídas, recreos... • Control de material COVID en Primaria. • Xestionar a adquisición de material en colaboración coa secretaría do centro. 		
Membro 3	Consuelo Veiga Cando	Cargo	Mestra Infantil
Suplente	Isabel Fole Rouco	Cargo	Mestra Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración do Plan de adaptación. • Elevar as propostas do Equipo de Educación Infantil. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Infantil: entradas, saídas, recreos... • Control de material COVID en Infantil. • Elaboración do inventario de material en colaboración coa secretaría do centro. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de Saúde Illas Canarias	Teléfono	
Contacto			

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Aula sita na primeira planta.</p> <p>Inclúe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termómetro infravermello dixital. • Marcarillas cirúrxicas. • Luvas. • Dispensador de xel hidroalcohólico. • Produto hixiénizante. • Dispensador de panos de papel. • Papeleira de pedal.

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	33
5º Educación infantil	25
6º Educación infantil	45
1º Educación primaria	41
2º Educación primaria	37
3º Educación primaria	49
4º Educación primaria	49
5º Educación primaria	31
6º Educación primaria	43

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Mestres especialistas Educación infantil	7
Mestres especialistas Educación primaria	11
Mestres especialistas Lingua Estranxeira (inglés)	2
Mestres especialistas Lingua Estranxeira (francés)	1
Mestres especialistas Educación física	2
Mestres especialistas Pedagogía terapéutica	3
Mestres especialistas Audición e linguaxe	1
Mestres especialistas Educación musical	1
Xefa Departamento de orientación	1
Mestres de relixión	1
Auxiliar técnico, cuidadora (persoal no docente)	1
Conserxe	1
Persoal de limpeza	3

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

AULARIO DE INFANTIL

Etapa	Educación infantil		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	Educación infantil		Nivel	5º	Grupo	A
Aula	2	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	Educación infantil		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	6	



EDIFICIO PRINCIPAL

Etapa	Educación infantil			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	16	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	Educación infantil			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	44	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	Educación primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	59	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	45	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	43	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	55	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	57	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	64	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	66	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	65	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	56	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	58	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Educación primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	37	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	Educación primaria			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	38	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		6	



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)

- O alumnado de Educación Primaria e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.
- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.
- A organización do alumnado poderase establecer, 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.
- Todos os pupitres ou mesas colocaranse á máxima distancia posible que permita a aula. Porase no chan unha marca onde deba ir colocada a pata da mesa como referencia ao alumnado para que no caso de que se mova poda volver ao seu sitio.
- Realizarase unha hixiene das mans de forma frecuente e meticulosa. Na entrada das aulas haberá dispensadores de xel hidroalcohólico de uso obrigado.
- No momento de entrada á aula ou no caso de cambio de aula dedicaranse uns minutos **á desinfección da mesa e da cadeira** (alumnado e profesorado) coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante).
- Aproveitaranse os **primeiros minutos** para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social e permitir que laven as mans se non o fixeron previamente.
- O material e roupa colocaranse de xeito ordenado no seu sitio dada a imposibilidade de utilizar as perchas dun xeito individualizado.
- O alumnado **non compartirá material** de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Nas aulas ou no propio pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros.
- Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu **material gardado en contedores propios** como estoxos ou semellantes e na medida do posible todo rotulado co seu nome para evitar o intercambio de material de xeito casual.
- Recoméndase que no caso de ter que achegarse ao encerado cada alumno/a teña entre o seu material **un xiz ou rotulador** de encerado branco.
- Evitarase o desprazamento do alumnado da aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar. Con carácter xeral, **o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.**
- Nos cambios de aula, ou nas entradas do recreo é obrigatorio limpar as mans, xa sexa lavándoas ou co xel hidroalcohólico (ver apartado específico de cambio de aula).
- Os alumnos/as **non poderán deixar ningún tipo de material nas aulas** (libros de texto, dicionarios,...) co fin de manter o máis libre posible o espazo.
- As aulas **estarán libres de todo tipo de cartelería** a excepción da cartelería informativa COVID-19.
- Ventilaranse con frecuencia as instalacións do centro, polo menos durante 15 minutos ao comezo da xornada, durante o recreo e, sempre que sexa posible, entre clases, e manteranse as xanelas abertas sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan.
- As luces, persianas, ventás, portas, proxectores e demais elementos de uso común serán accionadas unicamente polo persoal do centro.
- As saídas da aula ao recreo faranse na orde establecida, esperando o alumnado no seu pupitre ata que lle toque saír a esa clase e facéndoo por orde e sen aglomeracións.
- As merendas realizaranse na aula antes da saída ao recreo.
- Non se poderá levar nada ao recreo, agás o material estipulado a cada un dos grupos estables de convivencia.



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:

- Vía telefónica.
- Correo electrónico.

ALUMNADO:

- Vía telefónica ao centro.
- Correo electrónico.

PERSOAL NON DOCENTE:

- Vía telefónica ao centro.
- Correo electrónico.

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

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

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. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas diariamente por un membro do equipo COVID á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

As ausencias do **persoal non docente** serán obrigatoriamente informadas á dirección do centro con independencia do organismo ao que dependan.

Ver Anexo modelo de rexistro.

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

Avisarase ao coordinador/a COVID-19. A partir de aquí, establecerase a comunicación coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

1. Chamada telefónica á familia do afectado.
2. **AUTORIDADE SANITARIA:**
 - Teléfono do 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.
3. **AUTORIDADE EDUCATIVA:** A través da canle informática denominada "**EduCovid**". Será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

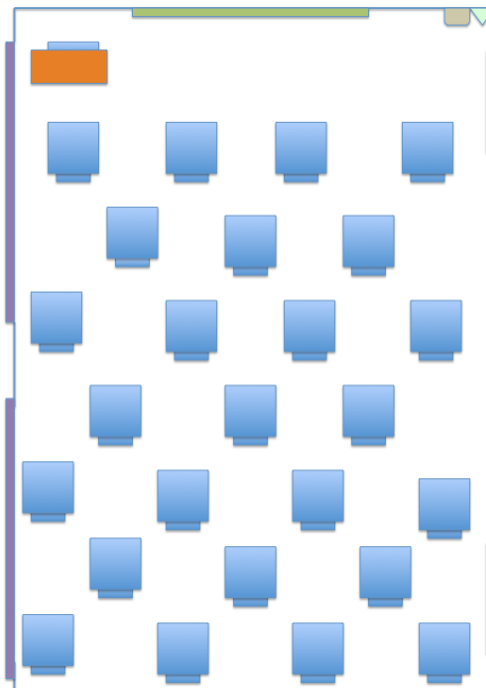


Id. Medidas xerais de protección individual

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

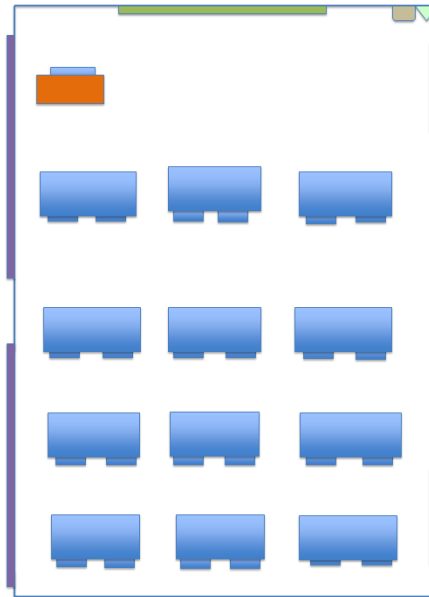
MODELOS XENÉRICOS DE COLOCACIÓN DAS AULAS

AULAS CON MESAS INDIVIDUAIS.

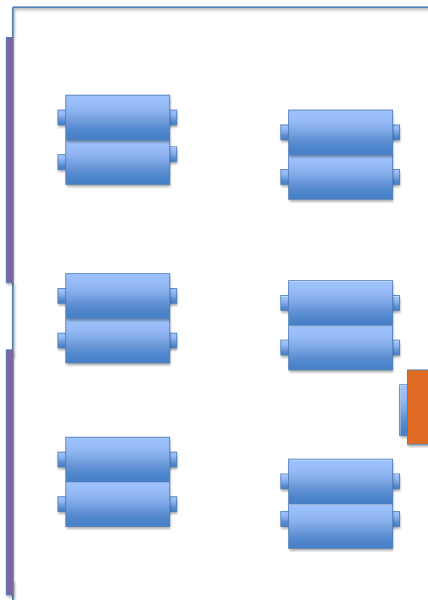
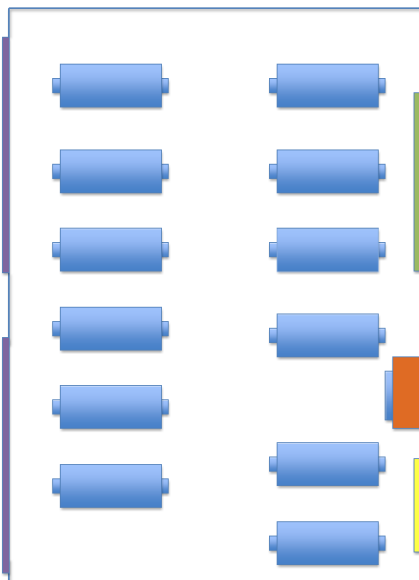




AULAS CON MESAS DOBRES PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA.



COLOCACIÓN MESAS EDUCACIÓN INFANTIL

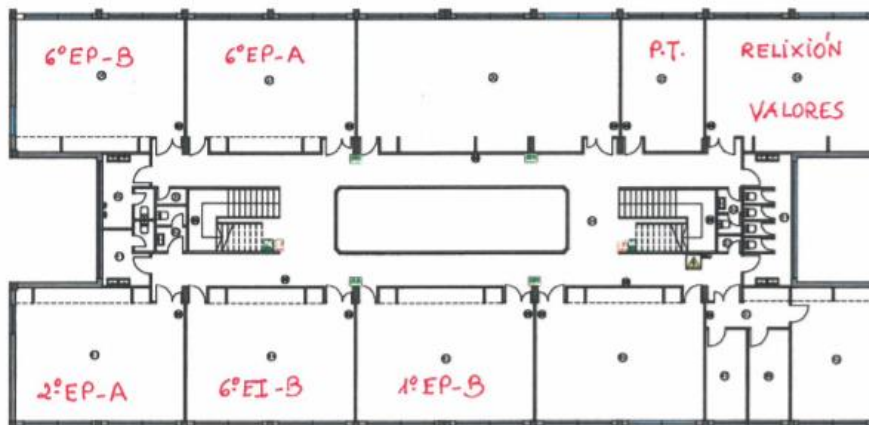


13. **Identificación de espazos ou salas para asignar grupos** (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

PLANTA BAIXA

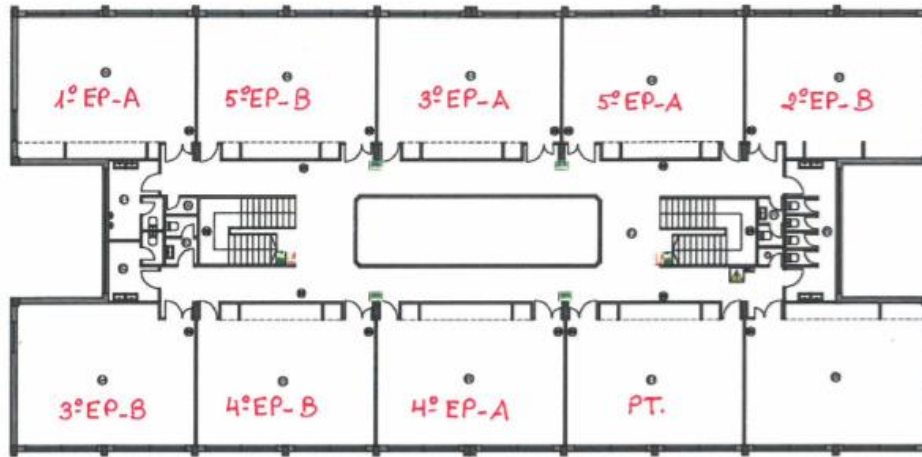


PRIMEIRA PLANTA





SEGUNDA PLANTA



EDIFICIO DE INFANTIL





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)
<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emprego de máscara como norma xeral.• Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras ou mamparas, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.• Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase por parte do mestre e o alumnado, unha ventilación do espazo e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados. <p>Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.</p>	
15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<p>Na realización de reunións de titorías utilizarase, preferiblemente, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Estas deberán ser mediante cita previa seguindo o proceso que se levaba a cabo ata o momento (teléfono, axenda, AbalarMóbil...).</p> <p>Para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible, a reunión levarase a cabo previa cita e garantindo a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara, manterán a distancia de seguridade e farán a pertinente desinfección de mans.</p>	
16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico do centro.• Páxina web do centro.• Teléfono do centro.• Videochamadas.• Aplicación AbalarMóbil (familias).	
17.	Uso da máscara no centro
<ul style="list-style-type: none">• Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.• Como norma xeral, en educación primaria empregarase a máscara en todo momento.• O alumnado de Educación Infantil, que conforma grupos estables de convivencia, non está obrigado a empregar máscara na aula nin nos espazos comúns mais o seu uso será recomendado e o profesorado realizará con estes grupos actividades de concienciación e aprendizaxe no uso e manipulación da mesma, co fin de normalizar o seu uso en toda a comunidade educativa.• O profesorado utilizará a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante, 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 protectoras ou mamparas.• O uso adicional de viseiras protectoras non é obrigado, aínda que non se prohíbe para as persoas que voluntariamente as usen.	



18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<ul style="list-style-type: none"> • O presente plan será informado a toda a comunidade educativa a través da páxina web do centro. • Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no 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)
<p>Limpadora de mañá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza/desinfección dos baños dos dous edificios tres veces ao longo da xornada lectiva. • Limpeza dos pasamáns e pomos das portas. • Limpeza de zonas de uso común. <p>Limpador/as (tarde):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común. • Limpeza e desinfección dos despachos. • Limpeza e desinfección da sala de mestres. 	

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)
<p>Limpador/a de mañá: de 10:00h a 13:00h.</p> <p>Limpador/as de tarde: 2 limpadores/as de tarde: de 15:30h a 22:30h.</p>	

21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
<p>Este será marcado pola empresa que presta o servizo, cumprindo en todo momento coas medidas vixentes.</p> <p>Todos estes aspectos aparecen reflexados no Plan de limpeza e desinfección fronte á COVID19, enviado pola empresa concesionaria da limpeza.</p>	

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
<p>En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.</p> <p>Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.</p>	



23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
<p>En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizárase antes da entrada do alumnado e será realizada polo mestre que esté nese momento na aula.</p> <p>O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.</p> <p><i>Ver modelo de checklist de ventilación.</i></p>	

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<p>En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).</p> <p>O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)</p>	

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>Dende o 1 de setembro a secretaria do centro en colaboración cun membro do Equipo COVID, fará un inventario do material de protección para o curso 2020/2021.</p>	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.</p> <p>Todo o material estará a disposición do persoal do centro no armario sito no hall de entrada á aula de mestres.</p> <p>Un membro do equipo COVID será o encargado de revisar e controlar a necesidade de material de protección, así como de atender ás demandas do persoal do centro.</p>	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para atender posibles incidencias como roturas, perdas, contaminacións, etc...</p> <p>Así mesmo, cada titor/a, levará unha folla de rexistro de entrega de máscaras, indicando o alumno/a que a precisa e a data da súa entrega.</p> <p>En relación ao resto de material, xel hidroalcohólico, produto desinfectante,... faranse pedidos e reposición en función da demanda e necesidade dos mesmos.</p> <p>Para poder levar un control dos gastos derivados desta situación, na porta do armario onde se atopa o material, colocárase un modelo a cubrir polo persoal (véxase modelo no Anexo).</p>	

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)
<p>IMPORTANTE: Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.</p> <p>O alumnado, persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar unha autoenquisa diaria de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2 mediante a realización da enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo deste protocolo, que debe realizarse antes da chegada ao centro. A enquisa non ten que comunicarse aos centros educativos, senón que deberase adoptar polo persoal dos centros educativos as medidas oportunas en función do resultado da autoavaliación e comunicar ao centro a ausencia.</p> <p>As familias asinarán unha declaración responsable onde se comprometerán a non enviar ao neno/a ao centro no caso de presentar sintomatoloxía compatible. No caso de que unha familia se negase a asinar dita declaración, pediráselle que asine a negativa, informaráselle da responsabilidade en caso de aparición dun gromo/abrocho e notificarase á Xefatura Territorial para que se tomen as medidas oportunas de cara a garantir a seguridade no centro. A ese alumnado tomaráselle a temperatura todos os días á súa chegada ao centro polo que non accederá ao mesmo ata que sexa posible a toma de temperatura.</p> <p>No caso de que un alumno/a, docente ou persoal non docente, cando estea no centro, presente calquera dos seguintes síntomas: febre maior a 37,5°C, tose seca, dificultade respiratoria, fatiga severa (cansanzo), dor muscular, falta de olfacto, falta de gusto ou diarrea, deberase proceder do seguinte xeito:</p> <p>O docente do alumno con sintomatoloxía, deberá chamar á secretaría sendo o equipo directivo ou a conserxe (en ausencia dun deles), as persoas de referencia que procederán coas seguintes accións: ^[1]_[2]</p> <ul style="list-style-type: none">• Buscar mestre de garda para que acuda a acompañar ao alumno afectado ata a aula de illamento. Este mestre de garda permanecerá na aula de illamento ata que un familiar acuda a recoller ao alumno/a.• No caso de ser o docente o que presente síntomas, será o mestre de garda o que ocupe o seu lugar. ^[1]_[2] <p style="text-align: center;"><i>(Véxase plan de continxencia do centro)</i></p>	
29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
<p>A persoa responsable da comunicacións de incidencias ás autoridades sanitaria e educativa é a persoa que exerce a coordinación do equipo COVID e, na súa ausencia, calquera outro membro do equipo directivo.</p>	



Id.	Xestión das peticións 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)
------------	---

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

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, 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.
- 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. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun **prazo máximo de 3 días hábiles**; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición. O acceso á información médica de carácter persoal limitarase ao persoal médico e ás autoridades sanitarias que leven a cabo a vixilancia da saúde dos traballadores.

Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.

En relación á solicitude de persoal substituto, farase seguindo o procedemento normal establecido pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.





Id.	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—)

Co fin de evitar aglomeracións de alumnado nas entradas e saídas do centro, establecéronse as seguintes medidas:

ENTRADAS: Entre as 08:50 e as 09:05.

SAÍDAS: Entre as 13:45 e as 14:00.

CANCELA GRANDE Porche posterior			CANCELA PEQUENA Porche dianteiro		
ENTRADA	CURSOS	SAÍDA	ENTRADA A	CURSOS	SAÍDA
08:50	6 ^º A e 6 ^º B	13:50	08:50	5 ^º A e 5 ^º B	13:50
08:55	3 ^º B e 4 ^º A	13:55	08:55	3 ^º A e 4 ^º A	13:55
09:00	1 ^º A e 2 ^º A	14:00	09:00	1 ^º B e 2 ^º B	14:00
09:05	E. INFANTIL Parvulario	13:45	09:05	E. INFANTIL Colexio	13:45

IMPORTANTE: Só poden acceder ao recinto escolar os acompañantes do alumnado de 4^º de Educación Infantil e só durante a duración do período de adaptación. O resto de acompañantes do alumnado non poderán acceder ao patio nin ao edificio sin cita previa.

Tanto nas entradas como nas saídas hai que evitar as aglomeracións de persoas. Para isto deberanse seguir as seguintes normas:

- Só virá un acompañante por cada alumna ou alumno.
- Será fundamental a puntualidade: no caso de chegar tarde, deberán esperar ata que entre todo o alumnado na beirarrúa de enfrente ás cancelas.
- En canto o alumno/a entre ou saia os acompañantes deben abandonar os arredores do centro para evitar a formación de grupos de persoas.
- Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.

Asemade, infórmase ás familias da necesidade da responsabilidade persoal de non facer agrupamentos nos accesos ao centro escolar.

Haberá un mestre de garda en cada unha das cancelas de entradas que vixiará que o alumnado garde a distancia de seguridade. Farán a fila no porche por onde entren. Alí estará o mestre que teña clase con eles vixiando que fagan a pertinente desinfección de zapatos.

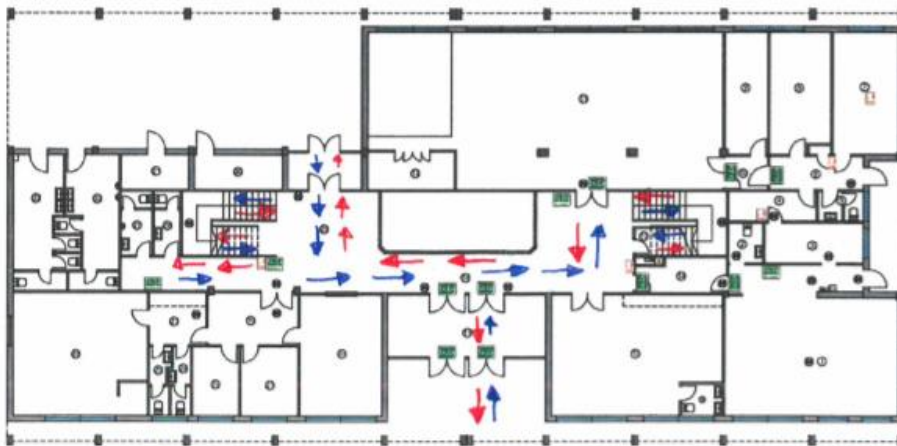
Nas saídas serán acompañados ata a cancela polo mestre co que teñan clase a última hora.



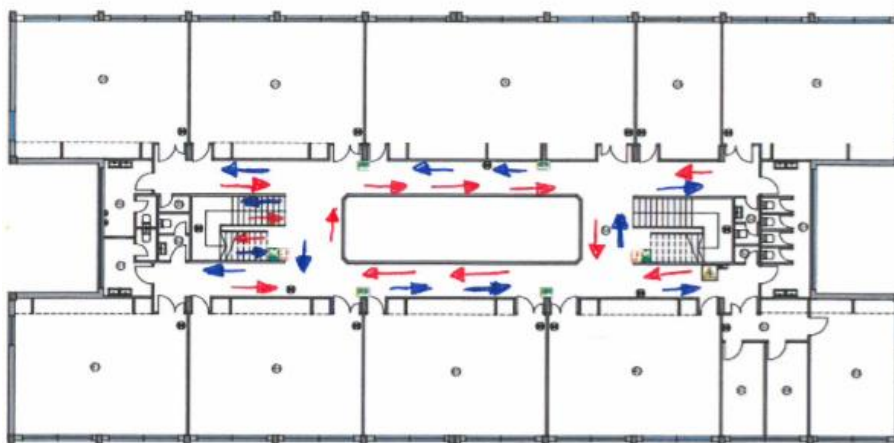
- 32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo** (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións,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

A circulación no centro farase seguindo a direccionalidade das flechas e sempre pola man dereita.

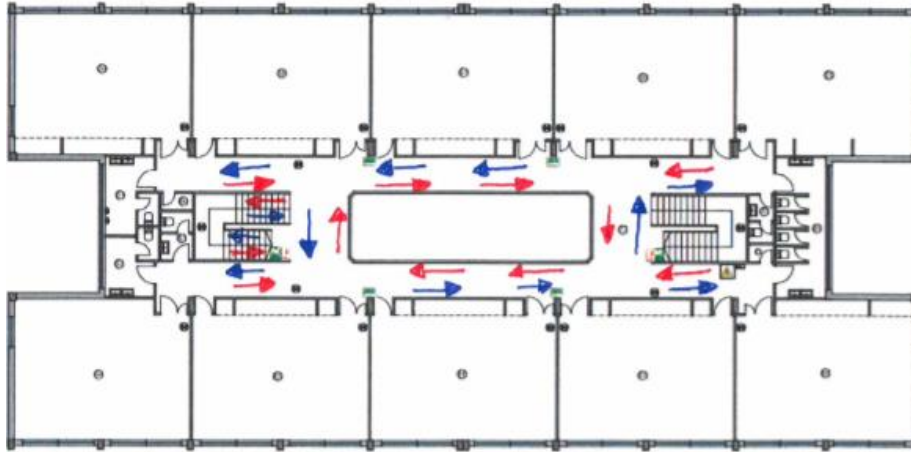
PLANTA BAIXA



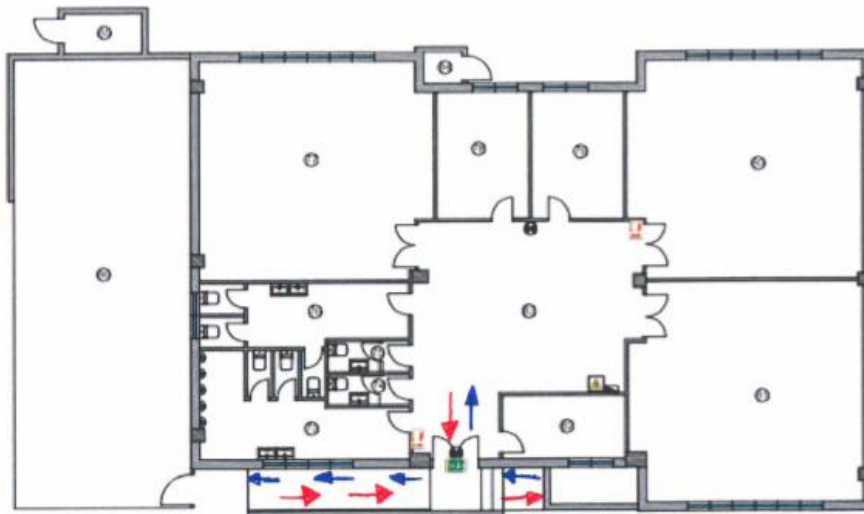
PRIMEIRA PLANTA



SEGUNDA PLANTA



EDIFICIO DE INFANTIL



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)

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.



34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
Non dispoñemos de servizo de transporte.	

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

Id.	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 plan de madrugadores do programa “Unha Escola Aberta”, en principio, seguirá a funcionar organizado polo Concello. As medidas neste servizo serán as marcadas polo Concello de Lugo e a empresa concesionaria do servizo.	

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)
Non está prevista, polo momento, a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva nin por parte do centro, ANPA nin Concello ante a imposibilidade de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo. No caso de que finalmente se leven a cabo incorporarémolas a este Plan para recoller os aspectos que regulen a organización e desenvolvemento das mesmas.	

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<ul style="list-style-type: none">• As actividades das ANPAs celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que superen o aforo do sitio onde se leven cabo.• No caso de necesitar o uso das instalacións do centro, deberán pedirse por escrito á dirección do centro con suficiente tempo de antelación e comprometeranse a cumprir todas as medidas de sanitarias vixentes.• Os Consellos Escolares levaranse a cabo preferentemente de xeito telemático na plataforma oficial que oferte a Consellería. Tamén se poderán levar a cabo de xeito presencial, sempre e cando a evolución da COVID o permita, cumprindo en todo momento as normas de protección e o aforo dos locais.• Nas sesións que se celebren a distancia debe garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase válido o voto emitido na propia sesión de videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.• As convocatorias serán remitidas aos membros a través do correo electrónico.	





39.	Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias
<ul style="list-style-type: none"> • As reunións de tutoría levaranse a cabo os martes de 17:00 a 18:00, como de costume, e con cita previa e preferentemente dun xeito telemático. • No caso de ser presenciais, terán lugar coas seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Emprego de máscara. • Hixiene de mans ao acceder á aula. • Colocación de mesas como separación para garantir a distancia. • Nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono, aplicación AbalarMóbil ou videochamada. • Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro. 	
40.	Normas para a realización de eventos
<p>Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas polo que, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro dun xeito presencial, senon que se utilizarán os medios telemáticos.</p> <p>No caso excepcional de ter que realizarse, cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos e priorizaranse, na medida do posible, a utilización de espazos ao aire libre.</p> <p>Non está prevista a realización, polo momento, de saídas didácticas durante este curso.</p> <p>No caso de que a situación mellore, incorporarámosas a este Plan para recoller os aspectos que regulen a organización e desenvolvemento das mesmas.</p>	
Id.	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)
O centro non dispón de servizo de transporte.	
Id.	Medidas de 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)
<p>A xestión do servizo é municipal polo que non se recolle neste documento exclusivo do colexio.</p> <p>O colexio coordinará coa empresa de comedores a organización das entradas e saídas para a recollida do alumnado.</p>	
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)
Xestión do servizo: Concello de Lugo.	

44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
Xestión do servizo: Concello de Lugo.	

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

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

Unha das áreas na que o alumnado poderá abandonar a súa aula será educación física. Isto implica que o **ximnasia e o pavillón** deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que estas (dispensadores de xel, produto hixienizante, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar ventilación e labores de limpeza básica.

No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado se despraza á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

Aula de música e inglés.

Como norma xeral non se empregarán estas aulas para actividades docentes.

Nos casos excepcionais en que o mestre solicite o seu uso, seguirá as recomendacións de calquera outra clase tendo en consideración que as superficies deben quedar desinfectadas ao remate da sesión e a clase ventilada.

Relixión.

Mesmas recomendacións que o resto de aulas tendo en consideración que as superficies deben quedar desinfectadas ao remate da sesión e a clase ventilada.

Uso de material de oficina.

Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que son empregadas por todo o profesorado para facer traballos de repografía,... é conveniente establecer pautas para o seu uso.

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, guillotina, encuadernadora, plastificadoras...
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a unha persoa o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.
- Prever a necesidade de fotocopias para un mínimo de tres días para minimizar o uso dos dispositivos e que ditas fotocopias pasen a respectiva corentena antes do seu uso.

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

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



Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles.
- No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcolóxicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esberrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcolóxico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tos ou falta de alento?.

Medidas organizativas:

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

47.

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

MEDIDAS XERAIS

- Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos seguintes supostos excepcionais:
 - Para as clases de Educación Física/psicomotricidade.
 - Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área).
 - Asistencia a sesións de PT/AL.





- Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.
- Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

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

O aforo da biblioteca será do 50%. O equipo da biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo, aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade.

Normas xerais:

- Permanecerá pechada durante o recreo.
- O alumnado non manipulará os estantes da biblioteca.
- Os recantos non se poderán utilizar.
- Despois de ser utilizados, os libros pasarán a cuarentena pertinente.

Sistema de préstamo:

Levarase a cabo pola reponsable da biblioteca e un membro do equipo (sempre o mesmo para minimizar o nº de persoas que manipulen os libros) e seguirase o seguinte sistema:

- Cada grupo terá unha hora semanal para facer o préstamo.
- Chamaranse en grupos pequenos (respetando o aforo estipulado no presente protocolo).

Poderán coller dous libros:

- Un para o seu uso na hora de ler.
- Outro para o seu uso na casa.

Biblioteca de aula:

Para os niveis de Eduación Infantil e os cursos de 1º e 2º de Primaria, repartiranse 75 libros por aula, establecendo un uso dun libro por neno/a para que se poda levar a cabo a correspondente corentena.

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

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo, é dicir, 1 usuario por baño, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo” que indicará se o baño está libre ou non.

Manterase a distancia de seguridade (mínimo 1,5m) na espera ao acceso a o baño.

O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Durante os recreos haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

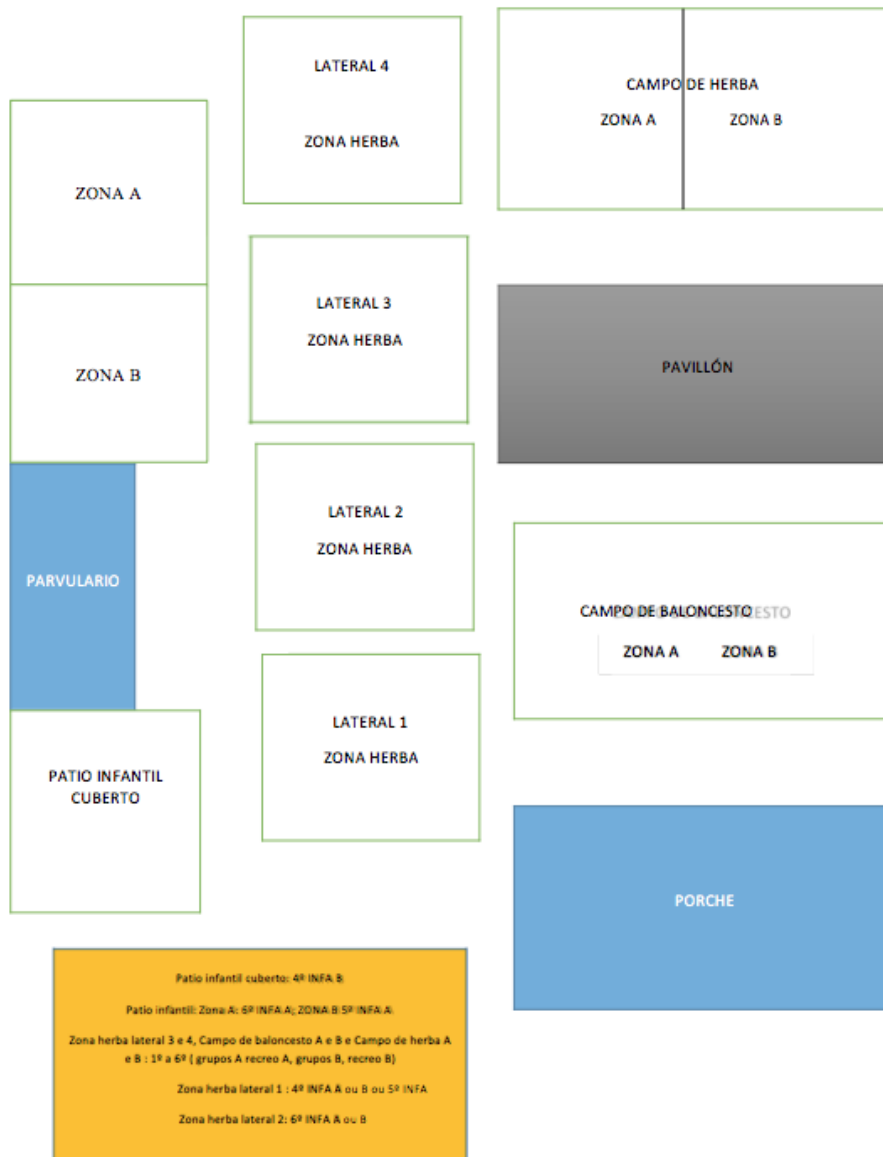




Id. Medidas especiais para os recreos

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)

OPCIÓN 1:





OPCIÓN 2:



HORARIOS: De 11 a 11:30 grupo A e de 11:50 a 12:20 grupo B.

ORDE DE SAÍDA: levarase o mesmo procedemento que o que figura neste mesmo punto para a orde de entrada.

No hall da entrada os grupos de ambas escaleiras *non poderán saír ao mesmo tempo*. Os mestres que acompañen aos grupos poranse dacordo para que un espere ata que remate de saír o outro.

ORDE DE ENTRADA PRIMARIA:

1. Porche.
2. Zona A baloncesto.
3. Zona B baloncesto.
4. Pavillón.
5. Zona herba lateral 1.
6. Zona herba lateral 2.
7. Zona herba lateral 3.
8. Zona herba lateral 4.
9. Zona A campo herba.
10. Zona B campo herba.
11. Infantil 4ºB (porche).

ORDE DE ENTRADA INFANTIL:

1. Patio infantil zona B.
2. Patio infantil zona A.
3. Patio infantil cuberto.

Na opción B, cámbianse as zonas de porche polas zonas de herba lateral 2 e 1.
As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.



Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula.

Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo.

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)

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN: Tutores/as e mestres/as especialistas dos grupos. Ademais haberá un mestre a maiores do estipulado pola lexislación vixente que será o encargado de vixiar os baños e facerse cargo daquelas incidencias que se poidan producir nos recreos.

Id. 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)

Asemblea:

No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos/as sentados no seu lugar nas mesas, excepto o encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírse a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- No se fará uso dos recantos de aula.

Uso de baños:

- Realizarase a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

No centro só existe unha aula con aseo dentro. O seu uso farase dun xeito individual e seguindo as normas xerais establecidas para o uso dos baños.

Determinar normas para o cambio de roupa do alumnado de Educación Infantil.

Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas, polo tanto é preciso marcar unhas pautas para levar a cabo este tipo de accións cando xurdan ao longo do curso, e acordades á situación actual.

Soamente poderá entrar unha persoa ao centro, e a persoa deberá respetar as normas xerais indicadas: desinfectar as mans ao entrar, empregar mascarilla...

As familias soamente poderán acudir á zona de cambio, e se coincide que hai dous nenos, farase en orde, tendo que agardar o



que chega de segundo fóra do centro.

O profesorado de garda será quen acuda á aula avisar de que veñen a cambiar ao neno e encargarse dos seus desprazamentos (da aula á zona de cambio, e posterior volta á aula).

A zona de cambio establecida son os aseos ubicados no exterior do centro.

Uso de máscara

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable en educación infantil non a esixa, cremos que o emprego da mesma nas aulas, en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.
- Nos dous primeiros cursos da educación primaria o seu uso será obrigatorio.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado que virá marcado co nome do alumno e estará gardado nun contedor individual seguindo as normas xerais deste protocolo. Entre este material será moi importante que haxa unha funda ou estoxo para as máscaras.

Aniversarios: non se levarán a cabo celebración dos mesmos no centro.

Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non debende ser accesibles sen supervisión.

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 será individual, non é posible facer merendas colectivas por ningún tipo de celebración.

As merendas levaranse a cabo nas aulas, antes de saír ao recreo. Procedemento:

- Lavado de mans antes da merenda.
- Desinfección de mesas antes e despois do seu uso.

O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.

Aínda así, propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba).

Id. 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/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

O centro non dispón deste tipo de espazos.



Id.	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)
------------	---

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

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras ou mamparas no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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

ATE: atenderá ao alumnado que teña asignado, extremando as medidas de hixiene.
Empregará sempre o mesmo espazo para cambiar aos alumnos/as.
O emprego de guantes e máscara será obrigatorio.

Id.	Previsións 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)
------------	--

REUNIÓN:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregaranse, preferentemente medios telemáticos, xa que as dimensións da sala de mestres non permite manter unha distancia social axeitada. De ser necesario facelos presenciais, serían nun espazo axeitado.
- As reunións dos diferentes equipos docentes poderán facerse tamén de xeito telemático e, de ser o caso tamén terán lugar na sala de mestres (sempre que participe un número inferior a 10 persoas) ou nunha das aulas do nivel ou ciclo que se reúna, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

SALA DE MESTRES:

- A sala de mestres poderá ser utilizada simultaneamente por 8 mestres á vez. No caso de que supere este aforo, o resto de mestres poderán utilizar a biblioteca.
- Na sala haberá dispensador de xel, material para a desinfección e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.





- Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo.

58. Órganos colexiados (o centro incluirá 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)

Claustro:

Poderase levar a cabo a través de medios telemáticos e, de ser presencial, sería nun lugar axeitado, dado que a sala de mestres supera o aforo.

Consello escolar:

Poderase levar a cabo por medios telemáticos e na sala de mestres (sempre que a participación non supere o aforo de dita sala) ou na biblioteca ou aula de usos múltiples cumprindo en todo momento as normas de protección e o aforo dos locais.

Nas sesións que se celebren a distancia debe garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase válido o voto emitido na propia sesión de videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

As convocatorias serán remitidas aos membros a través do correo electrónico.

Id. 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)

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

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, incluirá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas neste Plan para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o 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—)





- O equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual.
- O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs.

Dende a Consellería ofertarase para todo o profesorado:

- Un curso de Introducción ao ensino mixto que estará dispoñible en formato aberto en Platega.
- Un curso tutorizado de ensino mixto con contidos específicos para o profesorado de educación infantil, primaria, secundaria, FP, ensinanzas de réxime especial, adultos e educación especial.
- Unha formación en centros prioritaria centrada nas seguintes liñas:
 - Integración didáctica das TIC.
 - Deseño e desenvolvemento curricular no marco dun modelo competencial.

MESTRES COORDINADORES DA AULA VIRTUAL DO CENTRO

Jesús Dopazo Sánchez

David Casal Otero

Mª Julia Pereira Fernández

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 equipo directivo elaborará o **Plan de Acollida** que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.
- Este documento recollerá os horarios de entrada e saída do primeiro día, entre outros aspectos, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

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)

Este plan de adaptación ao contexto COVID será publicado na páxina web do centro.





ANEXOS.

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida 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?		

MODELO CHECKLIST VENTILACIÓN DE AULA.



CONTROL DE VENTILACIÓN

AULA: _____

CEIP ALBEIROS

SEMANA: ___ de ___ ao ___ de _____

<u>Luns</u>	<u>Martes</u>	<u>Mércores</u>	<u>Xoves</u>	<u>Venres</u>
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:

MODELO CHECKLIST LIMPEZA DE ASEO.

LIMPEZA DE ASEOS

EDIFICIO: _____ ASEO: _____

CEIP ALBEIROS

SEMANA: ___ de ___ ao ___ de _____

<u>Luns</u>	<u>Martes</u>	<u>Mércores</u>	<u>Xoves</u>	<u>Venres</u>
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:

MODELO CONTROL DE MATERIAL.





ANEXO: Rexistro de alumnado con síntomas de enfermidade.

Nome	Curso	Data e hora	Sintomatoloxía COVID. Segundo ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19. No caso de ter <u>outra sintomatoloxía</u> , anotarase no espazo "outras notas de interese" e non se trasladará á aula COVID	Acoñdiu ao centro	Levouuse á aula COVID	Persoas que o trasladou a ese espazo.	Persoas que chamou á familia.	Outras notas de interese
			SI	SI	SI			
			NON	NON	NON			
			SI					
			NON					
			SI					
			NON					
			SI					
			NON					
			SI					
			NON					

ANEXO: CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS



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



Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Id.	Formación e información dos traballadores			
3.1	¿O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.2	¿Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.3	¿Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.4	¿Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.5	¿Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o mercado pola Consellería?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Limpeza e desinfección das instalacións			
3.6	¿Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.7	¿Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				



Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
3.8	¿Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e ordenadores?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.9	¿Déronse instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.10	¿Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.11	¿Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de quinze minutos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Sinalización			
3.12	¿Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.13	¿Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos,			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.14	¿Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				



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:			

Aspecto a considerar	Realizado		
	SI	NON	NP
Id. Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade			
1.1. ¿Informouse 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 ¿Informouse 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:			