XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021- 2022

CEIP PLURILINGÜE AMADEO RODRÍGUEZ BARROSO

OURENSE

Xacobeo 2021

galicia

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021- 2022

1. Indice

Medidas de prevención básica 3
Medidas xerais de protección individual 11
Medidas de limpeza 14
Material de protección 16
Xestión dos abrochos 17
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade 19
Medidas de carácter organizativo 21
Medidas en relación coas familias e ANPA 25
Medidas para o alumnado transportado 27
Medidas de uso do comedor 28
Medidas específicas para o uso doutros espazos 29
Medidas especiais para os recreos 32
Medidas especificas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria 33
Medidas especificas para alumnado de NEE 37
Previsións específicas para o profesorado 38
Medidas de carácter formativo e pedagóxico 39

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021- 2022

Id.	Medidas de prevención básica

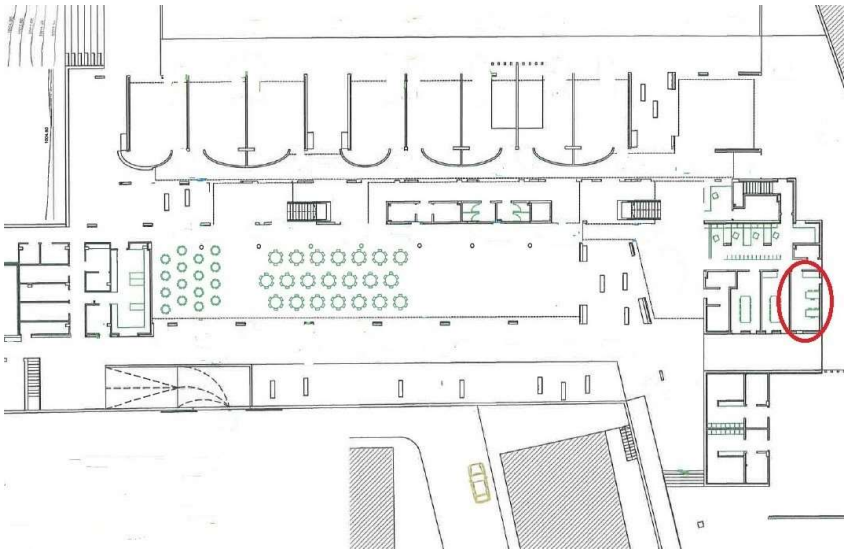
1.	Datos do centro

Código	Denominación
32008847	CEIP PLURILÍNGÜE AMADEO RODRÍGUEZ BARROSO

Enderezo		C.P.
SERRA DE SAN MAMEDE Nº 8		32005
Localidade	**Concello**	**Provincia**
OURENSE	OURENSE	OURENSE
Teléfono	**Correo electrónico**	
988783044/45	ceip.amadeo.barroso@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.ceipamadeobarroso.es/		

2.	**Membros do equipo COVID**		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			988783045/47
Membro 1	Mª Teresa Lage Lage	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas. Coordinación do equipo Covid. Recollidar e estudar as propostas das familias, Anpa, Concello, persoal non docente Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos.		
Membro 2	Mª Teresa Suárez González	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	Rexistro de ausencias de persoal e alumnado. Comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas. Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Infantil:entradas, saídas, recreos... Recoller e estudar as propostas dos grupos de Educación Infantil.		
Membro 3	Luís Álvarez Gómez	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	Merca, distribución e inventariado do material preventivo. Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas. Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Primaria: entradas, saídas, recreos... Recoller e estudar as propostas dos grupos de Educación Primaria.		

3.	**Espazo de illamento** (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Está situado na pranta baixa fronte á secretaría do centro e a carón da aula de PT (almacén de material). Estará debidamente sinalizado. Este cuarto contará con: • Dispensador de xel hidroalcohólico. • Panos desbotables. • Termómetro. • Mascarillas quirúrxicas. • Papeleira de pedal.	



Situación do espazo de illamento

4.	**Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa** (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
Educación Infantil	
4º EI A	25
4ºEI B	25
5º EI A	24
5º EI B	24
6º EI A	21
6º EI B	22
TOTAL EDUCACIÓN INFANTIL	141
Educación Primaria	
1º EP A	23
1º EP B	22
2º EP A	20
2º EP B	19
3º EP A	24
3º EP B	25
4º EP A	24
4º EP B	24
5º EP A	24
5º EP B	22
6º EP A	25
6º EP B	25
TOTAL EDUCACIÓN PRIMARIA	276
TOTAL ALUMNADO DO CENTRO	**417**

5.	**Cadro de persoal do centro educativo** (unicamente número de efectivos)
Persoal docente	35
Persoal non docente	5
Persoal concello (mantemento) (PENDENTE CONFIRMAR POR CONCELLO)	
Persoal concello (limpeza)	5

6.	**Determinación dos grupos estables de convivencia** (engadir unha táboa por grupo)

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	2	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	6	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	4	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	8	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	9	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	2	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	10	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	11	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	4	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	12	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	13	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			8

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	6	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado			8

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

- Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si pero deben evitar a interacción con outros grupos, para garantir a estanqueidade de cada un. Evitaranse pois aquelas actividades que supoñen a mestura de alumnado de diferentes clases.
- Nos grupos de convivencia estable non se aplicarán os criterios de limitación de distancia interpersoal que con carácter xeral será de 1,5 metros dentro das instalacións do centro.
- O alumnado de Educación Primaria empregará a máscara continuamente tanto dentro como fóra da aula, salvo prescripción médica en sentido contrario. O profesorado indicará os momentos nos que pode prescindir dela (para algunha actividade ou situación puntual e específica).
- Cada alumno/a traerá ao centro unha segunda máscara de reserva, con un estoxo que leve o seu nome, para gardala.
- Cando non empregue a súa máscara, o alumnado deberá tela gardada nun sobre de papel co seu nome.
- O profesorado utilizará a máscara continuamente. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.
- Os primeiros minutos de cada xornada lectiva adicaranse a lembrar protocolos de hixiene e contacto social.
- O alumnado non compartirá material de uso propio (lapis, goma, tesoiras, afialapis, bolígrafos…) con ningún dos seus compañeiros. Debe ter o seu propio material, co nome, nun estoxo.

- Os libros de texto e os cadernos, do alumnado de primaria, deben estar ou ben no seu domicilio, no seu pupitre ou na súa mochila. Non poderán estar depositados na aula. Por iso, o alumnado deberá traer na mochila o que precise para cada día e deixar o resto na casa.
- Usarase o menos posible material educativo compartido. De ter que facelo, unha vez empregado debe desinfectarse e o alumnado que o manipule lavará as mans con auga e xabón ou xel hidroalcohólico, antes e despois de usalo.
- En educación primaria non se empregarán os percheiros. As chaquetas e mochilas estarán na aula ao carón de cada alumno/a.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula e polo centro, aínda que se lle permitirá levantarse para realizar pequenos estiramentos ou exercicios posturais. O alumnado non pode facer ningún tipo de recado polo centro.
- O alumnado deberá lavar as mans, con xel hidroalcohólico ou con auga e xabrón, un mínimo de cinco veces ao día. En todo caso, farao nos seguintes momentos: ao entrar na aula á primeira hora, ao saír ao recreo, ao entrar do recreo, á saída para marchar para a casa e sempre que vaia e veña do aseo.
- Manteranse as xanelas abertas cando as condicións climatolóxicas o permitan.
- En todas as aulas haberá instalado un dispensador de xel hidroalcohólico, líquido desinfectante e panos de papel.

Especialidades.

- O profesorado especialista (inglés, música, plástica) usará preferentemente a aula habitual de cada grupo de convivencia (agás en educación física). Só se utilizarán aulas específicas para algunas actividades concretas.
- O profesorado especialista usará máscara FFP2 proporcionada polo centro, e se o solicita pantalla facial.
- Cando haxa que utilizar unha aula distinta da aula habitual dos grupos de convivencia, o alumnado seguirá sempre as mesmas rutinas: a) lavado de mans á saída da aula ordinaria, b) tránsito ordenado polos corredores coa profesora ou profesor ao frente, gardando unha distancia mínima de un metro e seguindo as frechas de marcha indicadas no solo, c) ocupación ordenada, segundo indicacións do profesorado, nas aulas específicas, d) desinfección dos postos ocupados e dos materiais utilizados, e) lavado de mans con xel hidroalcohólico á saída da aula e f) volta á clase ordinaria nas mesmas condicións que no percorrido de ida.
- O profesorado desinfectará a mesa, a cadeira e o equipo tecnolóxico de uso comùn empregado durante a sesión.
- Lingua extranxeira:
  - Non se empregará material de uso compartido (tarxetas de conversa, flashcards, pelota, xogos, etc) polo que se recorrerá a materiais audiovisuais aportados pola docencia e o propio de cada alumno ou alumna.
  - Poderán realizarse actividades orais de gran grupo pero sen desprazamento.
  - No caso de realizar actividades orais en pequeno grupo, os equipos estarán formados polos nenos ou nenas máis próximos, evitando terse que cambiar de sitio.

- Música

•Só se empregará a aula de música para actividades que a profesora considere que son esenciais e que non se podan desenvolver na aula ordinaria do grupo de convivencia, como poden ser as actividades de danza e movemento.

•O emprego de instrumentos musicais nesta aula será limitado pero sempre que se faga, será de uso totalmente individual, debendo procederse unha vez rematada a actividade, á súa desinfección. No caso do alumnado de cursos superiores serán eles mesmos os que realicen esta tarefa, e no caso dos mais pequenos deixarase á mestra esta labor.

•Práctica instrumental:

•Uso da frauta doce: Será de uso persoal e intransferible, deberá estar identificada con nome e apelidos tanto no estoxo como na propia frauta. O limpador da frauta nunca será prestado a ningún compañeiro ou compañeira. A práctica instrumental con frauta realizarase tentando manter a maior distancia posible dentro do espazo e posicionándose todo o alumnado na mesma dirección, de cara á mestra. Ó rematar co seu uso cada alumno/a limpará inmediatamente a súa frauta e procederase á desinfección de mans con xel hidroalcohólico. Resulta moi importante esta limpeza xa que, a condensación do aire no interior da frauta resulta un foco importante de propagación de virus polo que se debe ser moi concienciudo nesta desinfección.

•Instrumental Orff: todo o alumnado desinfectará as súas mans antes e despois da práctica instrumental. Todos aqueles instrumentos de pequena percusión empregados polo alumnado serán desinfectados seguidamente tralo seu emprego. Na etapa de E.I. esta labor será realizada pola mestra especialista. Nos curso de E. Primaria será o alumnado o encargado de realizala, cunha solución hixienizante e panos desbotables que serán depositados nunha papeleira con tapa, accionada con pedal.

•Na utilización de instrumentos de vento e nos exercicios de canto a distancia interpersoal será de 3 metros.

•Danza e movemento: Só se poderán realizar coreografías sen contacto físico e sen emprego de elementos externos. Estas realizaranse sempre na aula de música, onde se retirarán para esta actividade cadeiras ou calquera outro elemento que entorpeza ou reduza o espazo desta aula. Como xa se fixo referencia anteriormente, durante a realización destas actividades a máscara será de uso obrigatorio para todo o alumnado.

- Relixión e atención educativa

•Nestas áreas faise necesario dividir o grupo de convivencia estable.

•Como norma xeral, desprazarase á aula de desdobre o grupo menos numeroso.

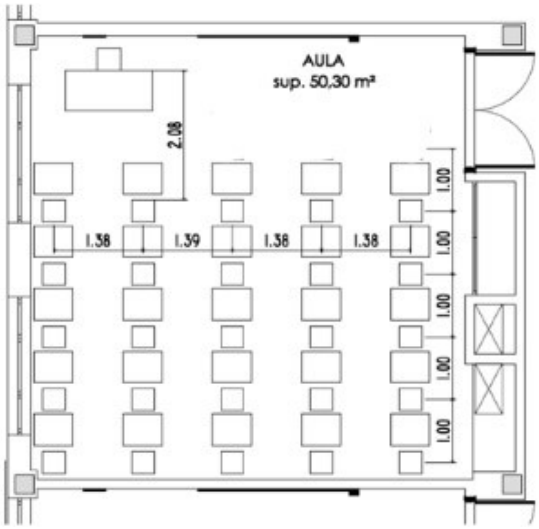
8.	**Canle de comunicación** (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID, para comunicar incidencia e ausencias)
Correo electrónico: ceip.amadeo.barroso@edu.xunta.es **Teléfonos:** 988783044/45/47/48 **Abalar móbil**	

9.	**Rexistro de ausencias** (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
As ausencias de persoal, tanto docente coma non docente, serán rexistradas de xeito similar aos cursos anteriores. Para o alumnado utilizarase a plataforma abalar. A maiores existirá un procedemento específico para rexistrar as ausencias por sintomatoloxía compatible co Covid (estas ausencias serán anotadas nos dous rexistros). Terán a consideración de faltas xustificadas. Este rexistro será realizado pola encargada a tal fin do equipo Covid. Os titores/as deben informar desas ausencias ao Equipo Covid á maior brevidade posible.	

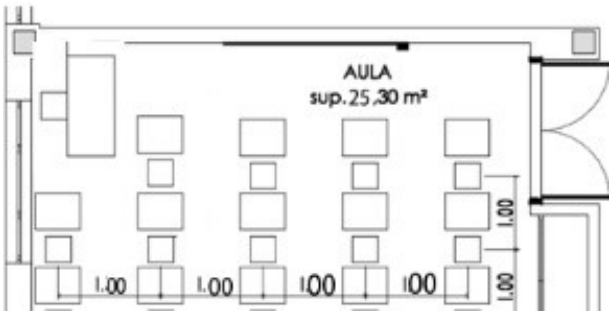
10.	**Comunicación de incidencias** (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
Un membro do equipo Covid será o encargado da comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas. Esta comunicación farase a través da aplicación informática EduCovid, onde se rexistrarán tamén os contactos estreitos de posibles afectados (compañeiros/as de aula, profesorado do grupo, alumnado de transporte ou comedor, así como outras persoas identificadas polas familias.	

Id.	Medidas xerais de protección individual

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



Aulas números: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 e 14



Aulas de PT e AL

Nas aulas de 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria a disposición dos postos escolares será a que aparece nas imaxes de arriba.
Nas aulas de educación infantil a distribución ten que adaptarse ao formato do mobiliario existente. O mesmo ocorre nos dous primeiros cursos de primaria onde cada mesa vén para dous postos escolares.
En todo caso, a distancia entre postos escolares, medida dende o centro das cadeiras, será sempre a máxima posible que a superficie da aula permita.

12.	**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)
Non procede.	

13.	**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)

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE ESPAZOS DE PT E AL.

Os posibles grupos de apoio fóra de aula faranse unicamente con alumnado que pertenza ao mesmo grupo de convivencia estable, á mesma clase.
Sempre que sexa posible, tanto o profesorado coma o alumnado que reciba apoio nas aulas de PT e/ou AL levarán máscara. De non ser posible, polas condicións do alumnado ou polos requirimentos das actividades educativas, utilizaranse outras medidas de seguridade: pantallas faciais e mamparas de metacrilato móbiles.
O alumnado, se as súas condicións persoais llo permiten, acudirán ás aulas de PT e AL co seu material persoal de traballo (lapis, bolígrafo, goma, lápices de cor…), segundo lle teña indicado cada profesor/a con anterioridade. Se isto non fose posible, o centro terá para cada alumno de NEE que o precise un kit de traballo persoal co seu nome.
O profesorado de PT e AL recollerá ao alumnado co que vai traballar fóra de aula **na porta** da súa clase.

Os/as alumnos/as **antes de saír** da súa clase lavarán as mans con xel hidroalcohólico e dirixiranse co profesor/a á aula específica na que van traballar.

Ao remate de cada sesión, o profesor/a desinfectará o mobiliario e o material de aula que acaben de utilizar e deixarán as ventás abertas ata que veñan outro alumno/a ou grupo de alumnos/as.

Antes de saír, de regreso á aula de referencia, profesor/a e alumnado lavarán as mans con xel hidroalcohólico.

O equipo Covid, xunto cos integrantes do departamento de orientación e os titores/as correspondentes, decidirán que medidas de protección adicionais se deberán utilizar con aquel alumnado que as precise.
No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuaranse a través da aula virtual e se é preciso a través da plataformas dixitais da Xunta de Galicia (EDUXUNTS Webex, FALEMOS EDU….)

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Este espazo será empregado para o traballo persoal do xefe do departamento de orientación.
As entrevistas coas familias realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa e coas medidas de prevención necesarias.
Como máximo neste espazo poderán estar dúas persoas, separadas por unha mampara protectora que se instalará na mesa.
Cando sexa preciso atender a máis de unha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo.
Deben manterse as xanelas abertas o maior tempo posible.
No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o departamento de orientación deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático.

14.	**Titorías coas familias** (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As reunións de titorías e os contactos coas familias de alumnado por outros motivos, realizaranse, como norma xeral, por teléfono ou videochamada, deixando constancia da mesma nos pertinentes documentos. Só se atenderán as demandas das familias con cita previa a través da plataforma abalar móbil.
Se a dirección do centro ou os titores e titoras considerasen imprescindible a titoría presencial, esta podería realizarse coas adecuadas medidas de protección.

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

Tódolos avisos e novidades serán publicados na páxina web do centro.
Os avisos e informacións dirixidos ás familias serán enviados a través de Abalar Móbil.
As informacións a outros colectivos faranse a través do teléfono e correo electrónico.
Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

16.	**Uso da máscara no centro**

Será obrigatorio o seu uso, tanto dentro como fóra do grupo de convivencia estable, para todos os alumnos e alumnas de educación primaria e recomendable en infantil. O alumnado de educación primaria só poderá prescindir dela por indicación do profesorado para a realización dalgunha actividade ou nunha situación puntual.
O profesorado empregará en todo momento a máscara e só poderá prescindir dela en momentos concretos, cando impida a realización do seu traballo, como poden ser as sesións de AL.
Toda persoa adulta que por calquera circunstancia acuda ao centro deberá levar, obrigatoriamente, máscara en todo momento.

17.	**Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa**

O presente plan será publicado na páxina web do colexio.
Avisarase á comunidade educativa da súa publicación a través dos canais habituais (abalar, web...)
Enviarase o protocolo a través do correo electrónico a todo o persoal do centro, á presidenta da ANPA, e a tódolos membros do Consello Escolar.

Id.	Medidas de limpeza

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

Desenvolverase un protocolo específico de limpeza que pasará a formar parte deste plan.
Persoal de limpeza: dependente do Concello de Ourense

Actividades de limpeza en horario de mañá:

- Limpeza de aseos, un mínimo de dúas veces durante a xornada escolar.
- Limpeza de superficies de contacto máis frecuente: pasamáns, pomos, mesas, mobles, billas e tiradores de cisternas...
- Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.
- Limpeza dos espazos comúns despois do seu uso, en función da dispoñibilidade do persoal e da intensidade do uso.
- Limpeza das aulas de uso compartido (aula de valores, aula TIC, ximnasio…)

Actividades de limpeza en horario de tarde:

- Limpeza e desinfección das aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de mestres.
- Limpeza de aseos.

Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

O **persoal de limpeza** será o encargado de repoñer xabón, xel hidrolóxico e panos desbotables nos diferentes espazos do centro onde está indicado. Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao membro do equipo covid encargado das compras coa antelación suficiente ao seu esgotamento para poder repoñelas en tempo.
Deberá vixilarse a limpeza de papeleiras (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

19.	**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)

Persoal de limpeza en horario de mañá (5 horas): unha persoa.
Persoal de limpeza pola tarde: 3 persoas con xornada completa e 1 a media xornada.
Persoal itinerante para limpezas específicas (cristais, pista polideportiva, persianas…)

20.	**Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza**

O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para a realización destas tarefas. Este material será subministrado polo Concello ou pola empresa adxudicataria.

21.	**Cadro de control de limpeza dos aseos**
En cada aseo existirá un cadro de control semanal de limpeza dos aseos.	

22.	**Ventilación. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas** (a colocar en cada aula)
Cando as condicións meteorolóxicas o permitan, deberanse manter as ventas abertas o maior tempo posible en tódolos espazos de estudo ou traballo do centro. En todo caso, os espazos de atención a nenos/as ventilaranse como mínimo a) 15 minutos antes do inicio da xornada, b) durante os recreos c) ao remate das clases, e d) durante 15 minutos logo de que un profesional (orientador, profesor especialista…) atenda a un alumno/a ou grupo de alumnos/as en salas ou aulas específicas distintas ás aulas de grupo ordinarias. En cada aula existirá un modelo de checklist para rexistrar as ventilacións de cada unha das aulas.	

23.	**Determinación dos espazos para a xestión de residuos**
En todos os espazos do centro haberá unha papeleira con tapa e pedal, e equipada con bolsa interior, para desbotar elementos de hixiene persoal: máscaras, panos… Estes residuos irán ao contenedor de residuos de orixe doméstica.	

Id.	Material de protección

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

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada de rexistrar e inventariar o material.
O material de protección **non desbotable**, (mamparas, dosificadores, alfombras..) será inventariado no XADE.
O resto do material de protección (máscaras, xel, líquido desinfectante...) será rexistrado e inventariado nun cadro Excel.

25.	Determinación do sistema de compras do material de protección

O secretario do centro será a persoa encargada das compras de material de protección que se precisen. Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo Covid xestionarase a compra.

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

O reparto de material de protección realizarase o primeiro martes de cada mes. O receptor do material deberá asinar un documento no que acredite a súa recepción e se comprometa a empregalo en actividades propias do centro.

	Almacenamento	Reposición	Entrega	
Xel hidroalcoholico	Secretaría.	Dispensadores de parede: Persoal de limpeza. Dispensadores portátiles: Secretario		
Xabón	Almacén 4	Persoal de limpeza		
Panos desbotables	Secretaría Almacén 4	Persoal de limpeza		
Líquido desinfectante	Secretaría Almacén 4..	Dispensadores portatiles: secretario		
Mascarillas quirúrxicas	Secretaría	Equipo Covid.	Semanal	Duración 4 horas.
Mascarillas Ffp2	Secretaría	Equipo Covid.	Semanal	Duranción: 8 horas
Pantallas	Secretaría Almacén 4.	Equipo Covid.		
Luvas	Baño NEE	Secretario	A petición	

Id.	Xestión dos gromos

27.	**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)

- O persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar, antes da entrada ao centro, unha **autoenquisa** diaria de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, se estes son compatibles cunha infección por SARSCoV-2.
- Ante a aparición de algún síntoma compatible notificarán a algún membro do equipo Covid que non poden asistir ao centro (sen necesidade de ter que comunicarlle o resultado da enquisa realizada) e chamarán ao seu centro de saúde de referencia.
- Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así oconsideran.
- Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán **unha autoavaliación de síntomas de forma diaria,** a fin de comprobar se son compati bles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica que se describe no Anexo I e que **debe realizarse antes da chegada ao centro**.
- No caso de que se detectase algún síntoma compatible na mencionada autoavaliación, o alumnado non acudirá ao centro e a familia comunicará ao colexio a súa ausencia (sen ter que informar do resultado da enquisa) e contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún certificado médico; abondará coa notificación dos/as pais/nais ou titores/as legais.
- O centro debe informar por escrito ás familias (con documento asinado de que ten recibido esa información) de que o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode asistir ao colexio.
- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Diante dun suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza desenvolver síntomas compatibles con COVID-19, estando nas instalacións do centro, seguirase o protocolo de actuación e control segundo o Protocolo de vixilancia e contro epidemiolóxico fronte ao Covid 19 no ámbito educativo non universitario de Galicia: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e , no caso de tratarse dun alumno ou alumna, **contactarase coa súa familia.** A persoa ou o seu titor/a **chamará 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 pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo COVID do centro deberá poñerse en contacto co CSC e rexistrar os contactos estreitos na aplicación EduCovid.

- A autoridade sanitaria en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou vaias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto no Protocolo de vixilancia epidemiolóxica fronte ao virus SARS-CoV-2 no ámbito educativo non universitario de Galicia, cos seguintes supostos:
  - Considérase contacto estreito a calquera persoa que compartise espazo co caso confirmado a menos de 2 metros e durante máis de 15 minutos, sen utilizar máscara.
  - Os contactos serán determinados polo responsable COVID coa axuda da CSC ou XT de sanidade.

- Todas as persoas que teñan diagnóstico confirmado, así como aquelas determinadas como contactos estreitos, seguirán as indicacións da CSC para o seu caso concreto de acordo co Protocolo de vixilancia epidemiolóxico fronte á Covid 19 no ámbito educativo non universitario de Galicia (http://coronavirus.sergas.gal) .

- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia.

28.	**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)

Os responsables de comunicar as incidencias, serán os membros do Equipo Covid:

- Directora
- Xefa de Estudos
- Secretario.

Os membros do Equipo Covid teñen a obriga de **gardar segredo profesional** sobre os datos que coñecen ou manexan en relación coa evolución desta enfermidade no centro educativo.

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

O risco do persoal docente e non docente é considerado, en principio, como similar ao risco comunitario e clasificase, polo tanto como nivel de risco 1 (NR1).

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por COVID e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte a exposición ao SARS-CoV-2

Cando algún/algunha empregado/a público considere necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

- 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 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 a 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 d de Ourense
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe. A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a **terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.**

- No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas: a) Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo II. b) Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no anexo II.
- Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerarase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.

ANEXO

Id.	Medidas de carácter organizativo

30.	**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—)

O proceso de entradas e saídas do alumnado ao centro educativo levarase a cabo de xeito sustancialmente diferente a como se viña realizando en cursos anteriores ao inicio da pandemia, co obxectivo de evitar aglomeracións e contactos inncesarios. O funcionamento do sistema dependerá en gran medida do cumprimento estrito das normas e dos horarios tanto do persoal como das familas.
Cada alumno ou alumna deberá vir acompañado únicamente **por un adulto e** nin familias nin profesorado se deberán entreter nas entradas ou saídas dando avisos, recados, cambiando impresións... para manter as diferentes zonas de acceso ao centro o máis despexadas posible.

ENTRADA
O acceso ao recinto escolar farase a través de catro portas:

- Portón-corredeira gris da entrada principal
- Cancela pequeña da entrada principal
- Cancela lateral do polideportivo
- Portón de acceso a cociña-comedor.

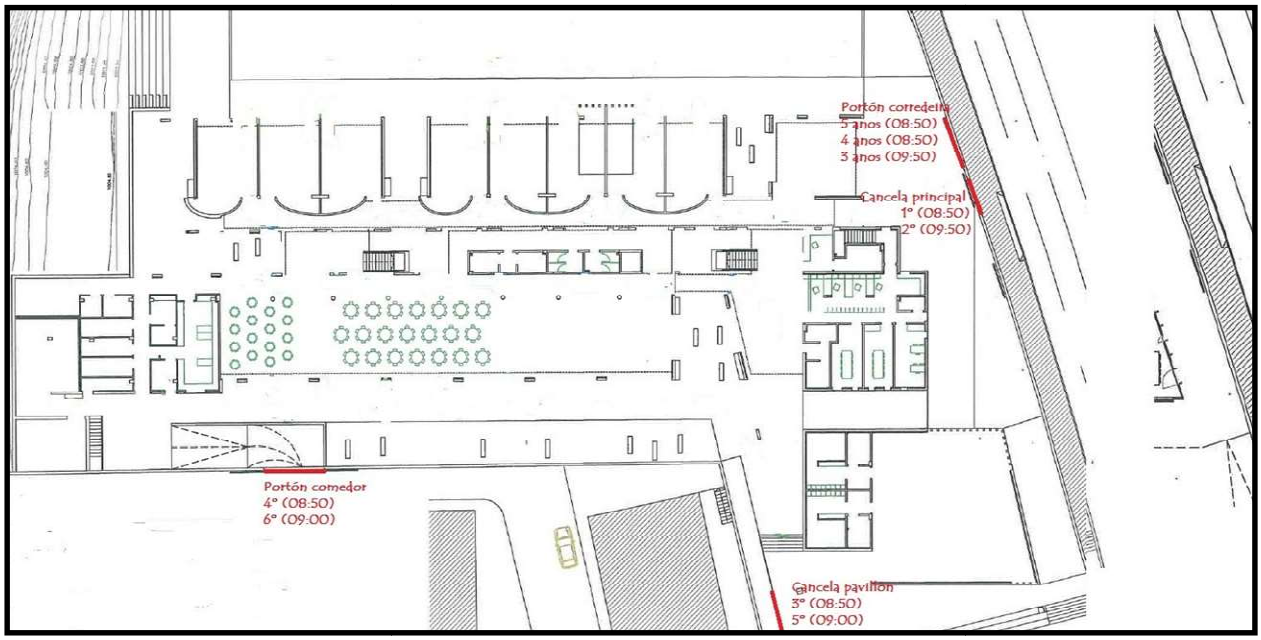
As portas de entrada abriranse ás 08:50 e pecharanse unha vez que o alumnado remate de entrar, ás 09:05.
Só poden entrar no recinto escolar os acompañantes do alumnado de educación infantil e sempre con máscara.

Entrada do alumnado de educación infantil:
O profesorado de 5º e 6º de Educación Infantil esperará ao seu alumnado na porta da súa aula ás 08:50. A esa hora, os familiares acompañantes deixarán aos nenos e nenas na cancela do patio de educación infantil. Dende alí irán sós ata a súa aula, onde os recolle a profesorado que imparta a primeira hora.
O alumnado de 4º de educación infantil será levado por un adulto directamente á porta da súa aula entrando pola cancela do patio de infantil. A hora de entrada será ás 09:00.
O alumnado de infantil entrará acompañado únicamente por **un adulto**.

Entrada do alumnado de educación primaria:

O mestre ou mestra que teña **clase a primeira hora** recollerá ao seu alumnado na zona de entrada habilitada para cada grupo e acompáñaraos ata a súa aula. Dado que os acompañantes non poden acceder ao recinto escolar, todo o profesorado deberá estar no centro ás 09:45, para vixilar que se manteña a orde e que cada grupo estea no seu sitio. O profesorado que tén a primeira garda, o equipo directivo e a conserxe estarán atentos ás portas de entrada. O resto do profesorado con dispoñibilidade horaria distribuirase polo centro en puntos definidos e colaborará para o bo funcionamento das entradas.
Haberá dous turnos de entradas: ás 08:50 e ás 09:00.
Ningún acompañante de alumnado pode entrar ao recinto neste momento.
A orde e a hora de entrada de cada un dos grupos serán as que aparecen na seguinte táboa:

Porta	Orden	Nivel	Hora	Fila
Portón-corredeira da entrada principal	1º	6º Infantil	08:50	Non fan fila. Pasan directamente ás aulas á hora marcada, dende a cancela do patio de infantil.
	2º	5º Infantil	08:50	Fan fila e o profesorado lévaos á aula. O alumnado de 4º de educación infantil pode ser acompañado por un adulto..
	3º	4º Infantil	09:00	
Cancela pequena da entrada principal	1º	1º Primaria	08:50	Zona da entrada principal (2 filas)
	2º	2º Primaria	09:00	Corredor entre ximnasio e edificio principal (2 filas).
Cancela pequena de acceso ao pavillón	1º	3º	08:50	Rampa lateral do ximnasio (2 filas)
	2º	5º	09:00	Espazo entre ximnasio e pista polideportiva (2 filas).
Portón de acceso á cociña-comedor	1º	4º	08:50	Corredor de entrada á cociña (2 filas).
	2º	6º	09:00	Corredor de entrada á cociña (3 filas)



O alumnado debe facer o camiño dende a entrada no recinto escolar á súa aula procurando non tocar nada e a medida que vaia entrando na aula que lle corresponde limpará as mans con xel hidroalcohólico.
Para axilizar a entrada o mestre/mestra poderá levar un dispensador portátil e aplicarllo nas mans.

<u>Alumnado transportado</u>
O alumnado que vén en transporte, tras baixar do autobús, acode á súa zona de espera (no espazo de aparcamento).
Dende alí diríxense á sala multiusos, acompañados do persoal encargado e gardando as distancias de seguridade, e alí esperan sentados no lugar que cada un terá asignado e que será sempre o mesmo. O alumnado de primaria deberá irse incorporando ao seu grupo de convivencia cando entre a súa fila. Encargarase o profesorado de garda de transporte de envíalo. O alumnado de infantil levarase directamente á súa aula.

SAÍDA

Cada grupo saíra pola mesma porta que empregou para entrar.
O alumnado de EI, 1º, 3º e 4º sairá ás 13:50. O alumnado de 2º, 5º e 6º de EP sairá ás 14:00.
O alumnado de infantil usuario de comedor será recollido polas monitoras do mesmo nas aulas ás 13:30. As familias de educación infantil poden acceder ao recinto e recoller aos nenos/as na cancela do patio de educación infantil, lugar no que o profesorado lles entregará aos nenos e nenas.
As familias do alumnado de educación primaria debe esperar aos seus fillos ou fillas fóra do recinto escolar, na porta que lle corresponde a cada grupo, lugar no que o profesorado llos entregará.
O profesorado encargado de facer as entregas será o que estea impartindo clase nese grupo á hora da saída.

Antes de saír das aulas, todo o alumnado debe limpar as mans con xel hidroalcohólico.
Para axilizar as saídas e non provocar demoras e aglomeracións, cada grupo deberá estar preparado coa antelación suficiente.
A orde de saída será a mesma cá de entrada.

Alumnado transportado.
Agardará na sala multiusos sentado no lugar sinalado e custodiado por profesorado de garda.

Alumnado de comedor.
O alumnado de EI que acode ao comedor será recollido polas coidadoras na porta das aulas ás 13:30.O alumnado de 1º de primaria será recollido na aula ás 13:40.
O resto do alumnado de EP que acude ao comedor quedará no patio custodiado polo persoal de comedor que os recollerá nas filas para lévalo ao patio e comerán na segunda quenda.

31.	**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—)
As portas de entrada e saída aparecen recollidas no punto anterior. O elevador non se empregara salvo en caso de absoluta necesidade. O alumnado irá sempre acompañado dun adulto. Nos corredores indicaranse, mediante frechas no chan, os sentidos de dirección en ambas marxes, para evitar contactos e manter as distancias de seguridade en caso de encontros.	

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

Colocarase cartelería informativa en tódalas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Ademáis da cartelería oficial enviada pola consellería colocarase cartelería de elaboración propia.
Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.
Identifícaranse todas as portas do centro e colocarase en cada unha un cartel co alumnado que debe acceder por cada unha das entradas.
As zonas de recreo e espera de cada un dos grupos de convivencia estable estarán delimitadas con adhesivos no chan e/ou cintas a nivel da cintura dos nenos e nenas.

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

Ver punto 31

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

Entradas:

O alumnado de cada grupo, tanto de infantil coma de primaria, será recibido polos profesores ou profesoras que os van atender na primeira hora de clase (18)

Transporte: Un mestre/a de garda de transporte xunto coa conserxe recollerá o alumnado na zona de aparcamento, levarao á sala multiusos, onde quedará custodiado ata o momento de entrada nas aulas.

Madruga: Dous membros de persoal de comedor será o encargado de recollelos cando llos deixan as familias e de levalos ao seu grupo de convivencia, á hora de entrada á clases.

Saídas:

Grupos de convivencia: o alumnado de cada grupo sae co profesorado que estivo impartindo clase nese grupo durante a última sesión do día, tanto en infantil coma en primaria (18 docentes).
Transporte: O alumnado de transporte será acompañado polo profesor/a de garda de transporte e a conserxe do centro.
Comedor: O persoal de comedor recolle alumnado de EI e 1º de EP ás 13:30 e as 13:40 respectivamente, nas aulas e lévao ao comedor. O resto do alumnado de primaria será recollido nas filas polo persoal de comedor, que o conducirán ao lugar sinalado no patio.

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA

35.	**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 acceso do alumnado ao Servizo de Plan Madruga será pola cancela de baixada á cociña-comedor.
So poderán acceder ao recinto escolar os acompañantes do alumnado de Educación Infantil, os de primaria deixarános na cancela de cociña-comedor sen acceder ás instalacións.
A empresa que realiza o servizo deberá presentar o seu protocolo, que en todo caso deberá ter en conta:

- O alumnado de primaria deberá levar máscara en todo momento. En infantil é recomendable.
- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara un estoxo específico.
- O alumnado deberá limpar as mans con xel hidroalcohólico á entrada e á saída.
- Lembraránselle con frecuencia ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social.
- Deberanse manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas para cada un deles (as mesmas que se empreguen para o comedor). Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible, sempre superior a 1,50 metros.
- Non se compartirán materiais de ningún tipo.
- O alumnado empregará os aseos do comedor. Os encargados do plan vixiarán o fluxo aos aseos.
- O alumnado de Educación Infantil será entregado polo persoal de comedor nos grupos de convivencia. O alumnado de Educación Primaria esperará a que o alumnado do patio acceda ás súas aulas. Nese momento o persoal do Plan Madruga deixará que este alumnado vaia ás súas clases. Deberán facelo coa máscara posta, e gardando a distancia de seguridade. O alumnado das aulas do andar superior empregará as escaleiras polas que soben e baixan habitualmente.
- O persoal do plan madruga debe deixar todo recollido para facilitar as tarefas de limpeza e desinfección.
- Rematado o servizo, o persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección do espazo empregado.
- No caso de detección de síntomas compatibles coa COVID-19 nun usuario durante o servizo de comedor, informarase á Dirección do centro e ao equipo COVID e contactarase coa familiao antes posible. Mentras agarda á familia aillarase ao alumno/a no espazo COVID destinado polo centro para tal fin.

36.	**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)

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, sexan organizadas pola ANPA do centro; está condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo a este plan.

En dito protocolo recolleranse as medidas de prevención e protección fronte ao COVID e determinarranse con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras.

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

As actividades da ANPA celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso a xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. Cando se realice algunha xuntanza presencial, unha vez rematada, farase unha limpeza e desinfección do espazo empregado.
Os Consellos Escolares celebraranse preferentemente de xeito telemático. Cando se celebren de xeito presencial, os asistentes deberán levar máscara e manter a distancia de seguridade (mínimo de 1,5 metros), así como empregar xel ao entrar no centro.
Evitarase o uso de obxectos compartidos (bolígrafos, documentos…)

Emprego do cuarto da ANPA
Mentras dure a situación sanitaria actual deberá respectarse o seguinte:

- Non se empregará ata as 9:30 nin despois das 13:30.
- Nunca se utilizará nos períodos de recreo ou cando haxa algunha actividade nesa zona do patio.
- Pódese empregar en horario de tarde.
- En ningún caso os usuarios deste cuarto poden acceder ao edificio ao longo da xornada escolar.
- Para a atención das familias deben establecerse mecanismos telemáticos que eviten a necesidade de que aquelas acudan a realizar xestións (teléfono, domiciliacións...).

38.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As reunións de titorías e os contactos coas familias de alumnado por outros motivos, realizaranse, como norma xeral, por teléfono ou videochamada, deixando constancia da mesma nos pertinentes documentos. Só se atenderán as demandas das familias con cita previa e a través da plataforma abalar móvil.
Se a dirección do centro ou os titores e titoras considerasen imprescindible a titoría presencial, esta podería realizarse coas adecuadas medidas de protección.

39.	Normas para a realización de eventos

Salvo cambios e melloras na situación epidemiolóxica este curso a programación de actividades complementarias e/ou extrescolares a cargo do equipo docente non incluirá actividades e celebracións que supoñan a interacción e o contacto entre os distintos grupos de convivencia.
Estas celebracións faranse dun xeito diferente, sendo os distintos equipos do centro os que fagan as propostas para a súa organización e non permitíndose a asistencia de familares do alumnado.

No que respecta a aqueles susceptibles de ser programados pola ANPA do centro, recoméndase non realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención (usos obrigatorio de máscara) e aforos (50 por cento da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas e sexan ao aire libre.

Id.	Medidas para o alumnado transportado

40.	**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 transporte escolar realizará a súa parada no centro no mesmo lugar que en cursos anteriores.
Chegada ao centro: O alumnado será recollido por persoal do centro e acompañado ao seu lugar de espera dentro do edificio (sala multiusos). Alí permanecerá ata a hora de entrada, sentado cada neno/a no lugar asignado, **que será sempre o mesmo**.
Saída do centro: O alumnado tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria agardará na sala multiusos ocupando **o mesmo lugar** da chegada e unha vez que todo o alumnado transportado estea na sala, será conducido por profesorado de garda e a conserxe ata a zona de aparcamento, onde agarda o autobús.
Circularán en ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as (coa distancia mínima de 1,5 metros).
O alumnado de educación primaria deberá levar máscara en todo momento.
Mentras non chega o profesorado de garda, será custodiado polo mestre ou mestra que tén a última sesión.

No autobús será o/a acompañante da empresa quen exerza a vixilancia do alumnado, coidando que leven máscara, que cada un vaia sempre nun asento determinado e, de ser posible, que só se senten xuntos os que pertencen ó mesmo grupo de convivencia no centro.

Id.	Medidas de uso do comedor

41.	**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)
A ANPA elaborará un protocolo de adaptación do servizo de comedor ás esixencias da situación Covid.	

42.	**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)
Non procede.	

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

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

AULA TIC

A aula TIC do centro emprégase de xeito habitual polo alumnado de EI e o alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º de EP, xa que o alumnado de 5º e 6º de EP forma parte do proxecto EDIXGAL, respectivamente. Dado o seu carácter compartido, cómpre establecer unhas pautas para para un uso seguro do mesmo:

- Ates de saír da aula ordinaria, o alumnado desinfectará as mans con xel hiroalcohólico.
- Farase o percorrido ata a aula TIC en orden, detrás do profesor ou profesora e gardando a distancia de un metro.
- Xa na aula TIC ocuparanse os postos informáticos seguindo as orientacións do profesor/a, procedendo antes á desinfección das mans por parte de cada usuario.
- Antes de rematar a sesión procederase ao apagado dos ordenadores e á desinfección dos postos utilizados, incluíndo mesa, cadeiras e equipo informático (pantalla, teclado, rato…), para que o seguinte alumnado que asista atope as instalacións en perfecto estado de uso.
- A PDI, será empregada preferentemente polo mestre ou mestra. No caso de que a dinámica da clase fixese precisa a intervención dalgún alumno/a, este deberá empregar os punteiros (lapis) en vez dos dedos, e será obrigatoria a desinfección dos mesmos logo de cada uso.
- Os panos desbotables utilizados na desinfección de equipos ou accesorios tiraranse na papeleira de pedal instalada na aula.
- Para rematar, o alumnado desinfectará as súas mans antes de iniciar a volta á aula ordinaria.

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

O CEIP Amadeo Rodríguez Barroso conta cun ximnasio para desenvolver as clases de Educación Física e un pavillón polideportivo, situado dentro do recinto escolar. Para o acceso e uso do mesmo seguiranse as seguintes pautas:

- O alumnado esperará sentado na súa aula. Cando o indique o profesor de EF, situaranse en ringleira, deixando a distancia de 1 metro, desinfectarán as mans e dirixiranse cara a pista polideportiva ou o ximnasio, detrás do docente e utilizando a porta de saída do edificio establecida para o seu nivel no plan de entradas e saídas no protocolo do centro.

- Ao chegar ao ximnasio será o mestre/a quen abra a porta.
- Dirixiranse ás bancadas e sentaranse no lugar sinalado (haberá unhas marcas cos postos onde poden sentarse) e iniciarán a sesión de actividades programadas polo docente.
- As actividades a desenvolver nas clases de educación física serán primordialmente individuais tentando manter a distancia de seguridade de 1,5 m.
- Nas actividades de educación física será obrigatorio a máscara, salvo cando o profesor indique o contrario e as condicións para que iso sexa posible.
- No caso de actividades nas que se empregue material de educación física este será de uso individual (raquetas, pelotas, cordas...) e ao rematar a actividade cada alumno ou alumna deberá proceder á súa desinfección.
- O uso dos vestiarios estará prohibido, agás para ir ao baño en caso de necesidade.
- Haberá no almacén de material un bote de xabón e panos desbotables por se houbese a necesidade de que alguén tivera que lavarse e non fose suficiente a desinfección co xel hidroalcohólico.
- Unha vez rematada a sesión volverase a realizar unha ringleira e o alumnado, logo da desinfección de mans seguirá ao docente en ringleira ata a súa aula ordinaria.

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

Como norma xeral evitaranse os cambios de aula.
Cando sexa preciso realizalos seguiranse as seguintes indicacións:

- **Antes de sair** da súa aula, os alumnos/as limparán as mans con xel hidroalcohólico.
- O alumnado desprazarase ao novo espazo en ringleira polo corredor seguindo as frechas do chan e tras o seu profesor ou profesora. Igual se procederá na volta.
- Cada alumno ou alumna ocupará no novo espazo o lugar que lle indique o profesor ou profesora.
- Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas.
- **Antes de saír** limparán as mans con hidroxel.

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

A biblioteca terá un aforo do 50%.
Tanto o alumnado coma o profesorado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
O préstamo de libros realizarase no horario lectivo polas persoas que forman o equipo de biblioteca segundo un horario e en coordinación coas persoa titoras.
Ao rematar a sesión serán hixienizados os postos utilizados pola persoal de limpeza da mañá.

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

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un 50% do seu aforo.

En educación infantil, cada grupo utilizará únicamente o baño da súa aula.

En educación primaria cada grupo terá asignado un aseo, non podendo utilizar ningún outro. Os baños para esta etapa son todos os situados no primeiro andar máis os da planta baixa situados a carón do comedor.

O alumnado deberá hixienizar as mans, na súa aula, e á saída do mesmo.

Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixilando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas posibles ringleiras que se forme para gardan a súa quenda.. Nos recreos de educación primaria **non** se usarán os aseos do patio.

O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar o aseo do primeiro andar (a carón da secretaría).

No caso de alumnado de NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as protecciónes individuais axeitadas.

O persoal coidador cando teña que cambiar de roupa a algún alumno ou alumna empregará o aseo que este alumnado empregue habitualmente.

Id.	Medidas especiais para os recreos

49. P	**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)

En educación infantil o período de recreo iniciarase ás 11:30 e rematará as 11:55.

En educación primaria haberá dous periodos de recreo:

- De 11.30 a 11:55: 1º, 2º e 3º de EP
- De 11:55 a 12:20: 4º, 5º e 6º de EP

Cada grupo estable de convivencia terá unha zona asignada nos patios e/ou zonas exteriores.

Todo o alumnado de primaria tomará o sobrealmorzo na aula, antes de baixar ao recreo.
Antes de saír da aula desinfectarán as máns e colocarán a máscara.

Sairán ao patio en ringleira tras o profesorado que estea impartindo clase nos grupos nese intre, e situaranse no espazo delimitado para cada unidade de convivencia.

Para a saída ao recreo, cada grupo usará a mesma porta pola entrou pola mañá, para evitar complicacións e confusións, excepto os grupos de 6º e 4º de primaria que o farán pola saída de primaria.

Debe procurarse que o alumnado acuda ao aseo antes de saír ao patio ou unha vez que remate o recreo, xa que os aseos do patio estarán pechados.

O profesorado de garda deberá baixar puntualmente para atender aos grupos e garantir en todo momento as medidas de protección.

O regreso á aula farase en fila seguindo a orde de baixada, sendo recollidos polo profesorado que tén sesión con eles deseguido.

En Educación Infantil os días de chuvia non se sairá ao patio. O recreo farase dentro da aula ordinaria baixo a vixilancia do profesorado que teña a garda de recreo.

50.	**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)

Educación Infantil: 6 mestres (un por aula).

1º, 2º e 3º de E. Primaria: 3 mestres.

4º, 5º e 6º de E. Primaria: 4 mestres

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

51.	**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)

- Nas mesas delimitarase o espazo de traballo de cada neno, procurando na medida do posible, manter a máxima distancia de seguridade entre os nenos e nenas.

- Lavado ou desinfección de mans: farase desinfección á entrada, antes da merenda, antes de ir ao patio, despois do patio, sempre que se use o inodoro e sempre que se considere necesario.

- Restrinxirase o uso de xel hidralcohólicoe priorizarase o uso de auga e xabón ou outras solución xabonosas.

- Rutinas de entrada e saída: seguiranse os procedementos sinalados para o centro con respecto a este apartado .

- Ao inicio de cada xornada recordaráselle ao alumnado as normas de hixiene e traballarase a súaconcienciación coa pandemia, a través de actividades de tipo lúdico.

- Xogo en recantos (ambientes): garantirase a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo co mo dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas e serán de fácil desinfección.

- A merenda realizarase de xeito individual en grupos colaborativos dentro da aula, con ventilación cruzada e coas medidas sanitarias precisas.

- Os obradoiros serán adaptados a grupos reducidos e procurando a desinfección do material (robótica, xogos...) despois de cada uso.

Asamblea: a asamblea realizarase respectando as rutinas habituais (de calendario, pasar lista, climatoloxía, pequeno coloquio…) e engadindo a estas as de lembrar as normas de hixiene (empregando para elas: cancións, xogos motrices que non impliquen desprazamentos, contos…), facendo un especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día. Ditas actividades realizaranse na súa maioría de xeito dixitalizado empregando a PDI con documentos editables co punteiro, que será desinfectado entre uso e uso de cada neno.

Actividades en gran grupo: realizaranse as mínimas posible e desenvolveranse extremando as medidas hixiénicas de lavado de mans e desinfección de material de uso compartido. Sempre que se realicen terase en conta que se cumpre coa distancia de seguridade (entre 1 e 1, 5 metros entre neno e neno).

Actividades en pequeno grupo: Na distribución da aula formaranse grupos de un máximo de 5 alumnos/as (que serán sempre os mesmos, agás que se dean circunstancias moi especiais que o impidan). Entre os grupos haberá unha distancia máxima posible. Esta distribución grupal utilizarase tanto para o traballo individual coma para o traballo colaborativo.

Cada alumno e alumna terá o seu lote de material individual que constará dos seguintes materiais:

- lapis
- ceras de cores e/ou rotuladores (adaptados ao nivel madurativo de cada grupo de idade)
- goma de borrar
- afialapis (soamente 4 e 5 anos)
- pegamento
- outros a considerar segundo a idade alumnado quedando prohibido incluír elementos perigosos, como tesoiras e punzóns.

Estes materiais estarán nun depósito (bote, gaveta…) enriba da mesa co nome (ou distintivo, foto) de cada alumno/a. Iranse repoñendo a medida que se van gastando ou perdendo. Cada alumno/a só poderá usar o seu propio material.

Cada alumno/a contará tamén cun tupper individual con plastilina e algúns moldes (todos eles rotulados co nome do neno ou nena). O tupper quedará na escola e enviarase semanalmente para desinfectar.

Algúns materiais que non se inclúen no estoxo/tupper por motivos de seguridade ou espazo, como son alfombrillas, punzóns, tesoiras… e outros materiais de uso común, cando se realice unha tarefa na que sexa preciso empregalos, serán repartidos e recollidos polo/a encargado/a, desinfectándose as mans despois de cada acción. Se o reparto e recollida non o fai o encargado/a responsable desta tarefa faraoo profesorado.

Actividades con especialistas: terase en conta o proceso de desinfección de mans establecido como norma xeral, e realizarán preferiblemente actividades nas que empreguen os materiais do estoxo/ tupper individual. No caso de empregar o material común da aula de xeito individual deberá respectar o establecido anteriormente para as actividades individuais nas que se emprega material común da aula.

Uso de baños: cada grupo estable de convivencia empregará o baño da súa aula, e respectarase un afo- ro máximo de 2 alumnos/as. No caso dos nenos/nenas que teñan adxudicada coidadora por temas rela-cionados con control de esfínteres deberá empregar para calquera necesidade do neno ou nena o baño da aula de pertenza do neno ou nena ou o específico segundo o caso.

Rutinas de saída: sairán respetando o establecido para o centro e co mandilón posto. O alumnado que faga uso do servizo de comedor será levado polo persoal de comedor ata o espazo reservado para este servizo, empregando no comedor o mesmo mandilón que levaba posto na aula, e levándoo para casa tras rematar o tempo de comedor.

- A colaboración das familias na elaboración de productos dos nenos, será preferentemente a través de medios tecnolóxicos, utilizando para o visionado e intercambio a aula virtual do centro. No caso de que haxa que optar por pruducións físicas, seguiranse as medidas hixiénico sanitarias necesarias.
- Educación para a saúde: a maiores do xa estipulado para traballar na asamblea coma unha rutina máis, unha sesión semanal adicarase a traballar aspectos de educación para a saúde relacionados coa situación actual.
- Na aula soamente se terá o libro de texto correspondente ao trimestre no que nos atopamos, deixandona casa os demais para aportar cando sexa necesario.
- A ventilación da aula seguirá os mesmos criterios que para todo centro.
- **O cambio de roupa do alumnado farase únicamente con prendas traídas pola familia no momento en que fagan falta. Non se terá roupa almacenada no centro para tal fin**. A conserxe será quen acuda á aula avisar de que veñen a cambiar ao neno/a e encargarase dos seus desprazamentos (da aula á zona de cambio, e posterior volta á aula). A zona de cambio establecida son os aseos ubicados na planta baixa do centro.
- En caso de confinamento o profesorado desenvolverá a súa función docente e titorial a través das novas tecnoloxías. As propostas serán personalizadas para o grupo de xeito diario a través da Aula Virtual, blogs de aula, abalar móbil, correo electrónico procurando na medida do posible manter a liña metodolóxica empregada na aula. A través das ferramentas anteriores manterase o contacto co alumnado, coa axuda dos pais/nais/titores. Proporanse actividades específicas para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo en coordinación co profesorado especialista en pedagoxía terapeútica e audición e linguaxe.

- Utilizarase periódicamente (semanal o quincenalmente) a plataforma Webex ou outra plataforma para a realización de videoconferencias habilitada pola Consellería de Educación para manter unha comunicación visual co alumnado.

52.	**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, incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Actividades

- Usarán materiais que se poidan limpar e desinfectar, axeitados ao grupo de idade. Non se poderánempregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.
- Na zona de infantil non se deberán usar os rocódromos.

Merenda

- Os nenos e nenas traerán da casa a merenda na mochila dentro dun taper ou bolsa, así como auga nunhabotella co seu nome.

- **A** merenda será individual, non é posible facer merendas colectivas por ningún tipo de celebración. A merenda realizarase na mesa de traballo de cada grupo de alumnos/as, seguindo o seguinte procedemento: irán en grupos como máximo de dous ao baño e lavarán as mans con auga e xabrón e secaranas con papel, irán á súa mesa e colocarán enriba da mesma o envase no que traen a comida e poñeranse a comer. A merenda será individual e nunca compartida.

- Desinfectarán as mans antes de saír ao patio.

- Na merenda a ventilación da aula será cruzada e durante todo o tempo.

- Os aniversarios poderán seguir celebrándose, pero sen repartir alimentos.

Id.	Medidas especificas para uso de laboratorios e talleres

53.	**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 protocolizarase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
Non existen no centro	

Id.	Medidas especificas para alumnado de NEE

54.	**Medidas** (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
Uso de padiola para cambiar alumnado. Desinfección da mesma tras cada uso. Uso do ascensor para un alumno, sempre acompañado dun adulto.	

55.	**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)
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste, coa participación do persoal coidador, 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 esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. - No baño asignado para o cambio de alumnado sen control de esfínteres (planta baixa, no corredor do comedor) procederase á súa limpeza e desinfección tras cada uso polo persoal de limpeza da mañá.	

Id.	Previsións específicas para o profesorado

56.	**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)

Sala de mestres e sala de café:

- Na sala de profesorado poderán estar á vez, un máximo de **12 persoas**. (valorar ben os espazos). Na sala do café só poderán coincidir catro persoas, debendo gardar a distancia de seguridade (1,5 metros).
- Manteranse as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.
- Cada profesor/a terá asignada unha taquilla onde gardará os obxectos persoais, deixando sobre a mesa aquilo que sexa imprescindible para usar.
- Non haberá material de uso individual a disposición do grupo (lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afialapis,...). Cada profesor/a deberá contar co seu propio material.
- Haberá cartelería que recorde as normas e consellos.
- Haberá papeleiras de pedal, que deben quedar ben cerradas despois do uso.
- O persoal das empresas da máquina de café e auga accederán á sala de café. a ser posible en horario de tarde excepto os martes.
- O profesorado usuario destas salas deberán:
  - Lavar ou desinfectar as mans antes de entrar.
  - Usar únicamente as cadeiras marcadas para tal efecto e sen movelas de lugar.
  - Desinfectar tódolos recursos de uso compartido unha vez empregados: plastificadora, taladradora, guillotina, máquina de café, teléfonos, fotocopiadora, ordenadores, cadeira, mesa… desinfección previa ao uso destes recursos.

DIRECCIÓN/SECRETARÍA

- Antes de acceder haberá que limparse as mans.
- As persoas alleas ao centro só poderán acceder con cita previa ou por indicación dos membros do equipo directivo.
- Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo (telefonillo, fotocopiadora, teléfono...) deberá limpalo despois do seu uso.

REUNIÓNS

Poderán manterse na sala de profesorado, as reunións de pequenos equipos (Equipos Docentes, Equipos de Traballo, etc.)

57.	**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)

- Sempre que sexa posible as reunións, tanto de claustro coma de consello escolar, desenvolveranse por vía telemática, a través de Webex u plataformas similares.
- Cando se celebren presencialmente deberán manterse as normas de hixiene e distanciamento social. As convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos. As reunións celebraranse na sala de usos múltiples.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico

58.	**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)
As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso. Correspóndelle ao equipo de convivencia facer a proposta destas actividades así como a súa organización.	

59.	**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).
Serán difundidas a través das canles habituais: web, cartelería, abalarmobil...	

60.	**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 profesorado coordinador da xestión e dinamización da aula virtual coincidiran cos membros do equipo Tic.	
Miguel Anxo Álvarez Campos	
Rosa Castaño García	
Isaura Rodríguez Gómez	
Guillermo Rodríguez Gómez	
Mª Esther Fernández Núñez	
Yolanda Berjano Cid	

61.	**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)
• Inicio de curso: 9 de setembro tanto para infantil coma para primaria • Os horarios de entrada e de saída serán os especificados para todo o curso. • Existe un plan de acollida específico no que se recollen as medidas e procedemento para o inicio de curso.	

- Cada titor/a recibirá no patio ao seu alumnado e formando una ringleira, coa máxima distancia de seguridade accederán ás aulas
- Adicarase un tempo a ensaiar co alumnado as entradas e saídas, zonas de recreo, recordo das normas de hixiene, distanzamento social...
- Durante todo o mes de setembro as actividades relacionadas con estes aspectos ocuparan parte de tódalas xornadas lectivas.
- Ao longo deste mes o profesorado traballará co seu alumnado o emprego da aula virtual co fin de estar preparados ante unha posible suspensión de clases presenciais.

62.	**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 será publicado na páxina web do centro.	

Este Plan segue as directrices marcadas pola Consellería, foi elaborado polo Equipo COVID, coas aportacións do profesorado do centro, e aprobado pola Dirección do Centro– Do seu contido foi infor- mado o Consello Escolar e Claustro de Profesorado.
Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e aberto as aportacións de toda a comunidade educativa.