



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE



Xacobeo 2021

galicia

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

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

Código	Denominación
27011743	CEIP ANTONIO FERNÁNDEZ LÓPEZ

Enderezo		C.P.
R/ COLEXIOS, S/N		27392
Localidade	Concello	Provincia
OURAL- SARRIA	SARRIA	LUGO
Teléfono	Correo electrónico	
982 870832	ceip.antonio.fernandez.lopez@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipantoniofernandezlopez/		

Índice

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

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)		982870832	
Membro 1	CELIA MARÍA MARTÍNEZ BLANCO	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinación e interlocución coa administración •Elaboración protocolo COVID. •Nomear membros e suplentes no equipo COVID. •Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia. •Coordinación do equipo COVID. •Xestión da adquisición de material de protección necesario. •Comunicación de casos. 		
Membro 2	MARÍA JESÚS TRIGO BALEA	Cargo	ORIENTADORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> •Eleva as propostas do equipo docente de educación infantil e primaria. •Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e primaria. •Difundir a información no E. educativo e familias de EI e EP. 		
Membro 3	MARÍA DEL CARMEN TRASHORRAS REIJA	Cargo	COORDINADORA EI
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> •Eleva as propostas do equipo docente de educación infantil e primaria. •Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e primaria. •Difundir a información no E. educativo e familias de EI e EP. 		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE SARRIA	Telfo.:	982532412
Contacto	Mercedes Besteiro Reija (enfermería)		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
-----------	--

Titoría entre as aulas do primeiro piso que conta con ventilación adecuada, solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
EDUCACIÓN INFANTIL	13
1º / 2º EDUCACIÓN PRIMARIA	18
3º EDUCACIÓN PRIMARIA	12
4º EDUCACIÓN PRIMARIA	12
5º / 6º EDUCACIÓN PRIMARIA	12

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
EDUCACIÓN INFANTIL	1
EDUCACIÓN PRIMARIA	4
ED. FÍSICA	1
ED. MUSICAL	1
FILOLOXÍA INGLESA	1
PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA	1
ORIENTADORA	1
RELIXIÓN	1

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

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º / 5º / 6º	Grupo	A
Aula	E.I.	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado			5

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º / 2º EP	Grupo	A
Aula	1º/2º EP	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado			7

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º EP	Grupo	A
Aula	3º EP	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado			6

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º EP	Grupo	A
Aula	4º EP	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado			7



Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º / 6º EP	Grupo	A
Aula	5º / 6º EP	Nº de alumnado asignado	12	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)

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e empregaráa durante toda a xornada lectiva agás no tempo de comer a merenda e no comedor (obrigatoria para todo o alumnado de E. Primaria e moi recomendable para o de E. Infantil), realizará a limpeza de mans, colocará as súas prendas no colgador asignado e organizará o seu material para empezar a xornada.
- Terán unha bolsa/ funda con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, ademais deben traer unha máscara de reposto.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto -recreos, traslados- o alumnado sempre deberá portar máscara.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.

- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do material que empregue.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, incrementarase a distancia.
- Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans e do espazo de traballo.
- En E Infantil haberá grupos colaborativos de catro alumnos/as.

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 (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: ceip.antonio.fernandez.lopez@edu.xunta.gal

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao colexio (982 870832)
- Correo electrónico: ceip.antonio.fernandez.lopez@edu.xunta.gal

Ademais deberá poñelo en coñecemento do centro de saúde de referencia.

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 ac-



tivar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.
As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á directora.
Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.

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

- Aviso ao coordinador covid-19.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:
 - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
 - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - Subida de datos á aplicación informática.

Id. Medidas xerais de protección individual

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

En función do número de alumnos e alumnas realízase a distribución de pupitres respectando as distancias de 1.5 metros entre cadeiras.

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)

O grupo de 1º / 2º de EP, que conta con 16 alumnos, fará un desdobre en Lingua Castelá, Lingua Galega e CCNN. Para o dito desdobre empregarase a aula de E.I baleira. En E. Infantil a atención educativa realizarase na outra clase de infantil previa desinfección e ventilación. En E. Primaria, valores vaise dar na biblioteca ou na aula de informática. As aulas de especialidade (Música e Informática) empregaranse respectando estritamente as medidas de desinfección e limpeza que indica o protocolo.



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)

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

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

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

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

As titorías levaranse a cabo baixo as modalidades:

- *Telefónica:* As titorías coas familias levaranse a cabo de xeito telefónico e/ou correo electrónico ou incluso por videoconferencia. Cada titor/a facilitará alomenos unha hora semanal de titorías coas familias vía telefónica para as que se establecerá un sistema de cita previa. Priorizaranse os casos segundo o grao de urxencia.

Sen prexuízo disto, as familias terán a atención que precisen ao longo da xornada lectiva no teléfono do centro.

- *Presencial:* para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para



poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).

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

- O plan de comunicación do Ceip Antonio Fernández López xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por teléfono, polo que seguiremos a empregar esta vía. As persoas alleas ao centro que precisen manter unha relación presencial con este (para a entrega de mercadorías) farano cumprindo estritamente as medidas de seguridade e hixiene.

17. Uso da máscara no centro

- 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: é dicir, empregarase a **máscara en todo momento**.
- Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil. Na aula de E. Infantil aínda que non é obrigatorio será moi recomendable.
- O **profesorado**, e atendendo ao carácter exemplificante, **empregará en todo momento a máscara**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.



18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da **web do centro** e trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.

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)

Ao inicio de cada trimestre levarase a cabo unha desinfección e limpeza profunda dos espazos e mobiliario.

A limpeza diaria do centro farase de xeito continuado coa presenza dunha persoa limpadora ao longo da xornada lectiva enfatizando na limpeza dos aseos que será alomenos de dúas veces ao día e nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como son os pomos das portas, mesas, mobles pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas, elementos de cisternas e outros dos aseos.

Farase especial fincapé, ademáis dos elementos mencionados con anterioridade, na limpeza de mesas, cadeiras e chan das aulas unha vez o alumnado remate co tempo de merenda (en EI e 1º/2º de EP)

O alumnado de Educación Infantil deberá ter a supervisión dun adulto no uso dos aseos. Debemos asegurarnos que o espazo queda limpo para ser usado por outro usuario. Por isto, en cada aseo existirá material de desinfección para ser empregado polos usuarios voluntariamente. No caso de que sexa preciso unha limpeza en maior profundidade deberase comunicar á persoa limpadora.

Levaranse a cabo a limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos en cada cambio de quenda e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo aqueles utilizados por máis dun usuario quen realizará ao finalizar o uso individual a limpeza dos elementos utilizados. Cada usuario ao terminar de utilizar un ordenador de uso compartido limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con xel desinfectante.

Empregaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos respectaranse sempre as indicacións da etiquetaxe.

Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados





desbotarase de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

Deberá vixiarse a limpeza das papeleiras de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos co fin de evitar o contacto accidental.

Deberá levarse a cabo a ventilación frecuente das instalacións por un período de 15 minutos ao inicio e o final da xornada e no tempo de lecer e entre clases sempre que sexa posible e coas medidas de prevención de accidentes necesarias.

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible e alomenos farase en cada cambio de sesión e no tempo de merenda e recreo.

Non se empregará a función de recirculación do aire interior, subministrárase aire fresco.

Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos e alumnas de xeito consecutivo como é o caso da aula de AL e PT, desinfectarase as superficies usadas e a sala e ventilarase polo menos 15 minutos logo de cada sesión.

En relación coa xestión de residuos, cada espazo contará cunha papeleira con bolsa e tapa accionada con pedal.

Todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas, etc.) debe depositarse na fracción resto.

No caso de que un usuario do centro presente síntomas será preciso illar o contenedor onde se depositen os produtos usados por eles. A bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realízase a debida limpeza do espazo onde se levou a cabo o illamento preventivo unha vez a persoa que presentou síntomas teña abandonado o centro.

As medidas de limpeza e desinfección estenderanse a todos os espazos do centro.

-Conserxe ou limpadora (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza /desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns.

-Limpadora (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos
- Limpeza e desinfección da sala de mestres

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)

- Conserxe: De 8:30 h. a 16:00 h.
- 1 limpadora: Unha hora e media ao longo da xornada lectiva (por determinar).
- 1 limpadora de tarde: De 16:00 h. a 20:30 h.

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as **luvas e a máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- Cada un/ha terá o seus **propios utensilios básicos**.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- 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.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

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

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo conserxe.
- 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.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- 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).

- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de distinta cor, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id. Material de protección

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

- A coordinadora COVID do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”.

O curso iniciárase en setembro co seguinte material con independencia da dotación de materiais que proporcione a Consellería de Educación

REXISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL DE PROTECCIÓN COLECTIVA					
MÁSCARAS PROTECCIÓN	PANTALLAS PROTECCIÓN	DISPENSADORES XEL HIDROALCOHÓLICO	CAIXAS PANOS PAPEL	PAPELEIRA CON PEDAL	SPRAY DESINFECTANTE
1000 adulto 100 infantil	20 u.	20 u. / 30l.	200u.	16 u.	20 u./ 25 l

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas na zona administrativa.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.
- En canto ao xel hidroalcohólico valorárase a cantidade necesaria para ter asegurado o suministro para todos os dispensadores do centro para facer as reposicións pertinentes.



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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.
- Levarase a cabo un inventario mensual dos materiais de protección e produtos de hixiene e desinfectantes cos que conta o centro para ter cuberto coa previsión suficiente os materiais necesarios para o mes seguinte de traballo.

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)

- 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.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática, denominada "EduCovid", específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. 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. A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:



- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os máis próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan chegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.
 - No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o equipo COVID do centro escolar.
 - A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.
 - O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daranlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiránse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado



asignado a ese grupo.

- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

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)

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que se nomee para substituíla.

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)

- Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.antonio.fernandez.lopez@edu.xunta.gal

-Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.



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—)
	<p>Co fin de organizar ao alumnado nas entradas e saídas do centro, establecéronse as seguintes medidas:</p> <p>ENTRADA: Entre as 09:15 e as 09:30. O transporte escolar realizará a parada na porta principal e o alumnado baixará dos autobuses e dirixirase directamente ás súas aulas, respectando as distancias de seguridade e seguindo as rutas trazadas nos corredores, onde os esperará o profesorado que imparta clase na primeira sesión da mañá.</p> <p>Aconséllase ás familias que trasladan aos seus fillos/as ao centro en transporte particular que garden a distanciamento e esperen ata que a porta principal estea libre para procurar que a entrada ao centro sexa o máis gradual posible.</p> <p>SAÍDAS: O alumnado realizará a saída ordenada a partires do primeiro toque ás 15:25 h., de xeito gradual, aula por aula, respectando as distancias de seguridade e empregando a porta de saída, sempre baixo a supervisión do profesorado de garda de transporte.</p> <p>O alumnado de Infantil e Primaria que non sexa usuario de transporte escolar deberá ser recollido polos seus proxenitores e/ou persoa autorizada extremando o cumprimento das medidas de seguridade para o que se manterá aberto o portón de acceso de mercadorías para que poidan esperar mantendo as distancias e poder abandonar o centro do mesmo xeito.</p>
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—)
	<p>Nos planos anexos establécense a porta de entrada e saída así como as vías de circulación polos corredores do centro nas distintas plantas do centro escolar.</p>

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.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
- 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

As determinacións sobre a entrada e saída do alumnado transportado están recollidas no punto 31 deste plan.

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

Haberá dous profesores encargados da vixilancia de entradas e saídas máis o profesorado da primeira sesión na aula correspondente.

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)

Non temos programa de madrugadores no centro.

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)

De ser levadas a cabo as actividades extraescolares por parte da ANPA faranse en



horario de 15:30h a 16:30h respectando as medidas de prevención e protección fronte ao Covid que correrá a cargo das entidades organizadoras ou xestoras das mesmas que elaborarán un protocolo que se incluírá como ANEXO a este plan.

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

- As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
 - *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería.
 - *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 5 persoas, as reunións levaríanse a cabo na sala de mestres garantindo a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:
 - Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Fárase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
 - Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar na antiga biblioteca, garantindo a distancia e limitando o aforo ás que collan sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os mércores de 15:30h a 16:30h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.
- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:
 - Emprego de máscara.
 - Hixiene de mans ao acceder á aula.
 - Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
 - No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.
- A reunión informativa de principio de curso irá detallada no plan de acollida e fírase de forma presencial no patio traseiro do centro escolar, limitando a presenza

a una persoa por familia para garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará Samaín ou Magosto, nin festivais de Nadal ou Entroido.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
 - Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
 - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
 - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- En canto ás saídas didácticas valorarase a posibilidade de levalas a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas.

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)

Tal e como indica o protocolo, o alumnado non pode congregarse na entrada do centro senón que debe acceder directamente ás aulas a medida que chega. Isto supón que todo o profesorado que teña docencia na primeira hora da mañá terá asignada a garda de entrada, esperando ao seu alumnado dentro das aulas ás 9.15 horas.

Os autobuses realizarán a parada na porta principal, de xeito que o alumnado irá baixando do autobús gardando as distancias de seguridade, hixienizarán as mans e baixo a supervisión dun mestre/a de garda accederán ao centro, ós corredores e ás súas aulas.

A saída do centro segundo se indica no punto 31 deste plan organizarase por aulas, O profesorado de garda iniciará a saída polos alumnos /as de E. Infantil ordenadamente



e gardando o distanciamento social, chegados a porta do centro os alumnos/as transportados dirixiránse á porta principal para acceder ao autocar correspondente e ocupar o seu lugar e os non transportados xirarán á esquerda para ser recollidos na pista polo proxenitor ou persoa autorizada.

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)

O comedor escolar permite o distanciamento indicado pola normativa para o aforo de 64 alumnos/as nunha única quenda.

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)

O comedor escolar contará con 3 persoas colaboradoras para Infantil e Primaria.

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

A cociña conta con 1 oficial de segunda. Para a correcta prestación do servizo nunha quenda e o traballo de limpeza e desinfección que isto require no espazo destinado a comedor, a dirección do centro solicitará o reforzamento deste persoal con outra persoa axudante de cociña, alomenos a tempo parcial. O persoal de cociña asumirá xunto coas súas tarefas habituais a limpeza e desinfección do comedor.

Solicitaremos á Consellería un lavavaixelas cunhas dimensións que permitan a limpeza de bandexas para evitar o exceso de vaixela.

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)

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **música e educación física**, xa que non podemos privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais.



-Isto implica que a aula de música, o ximnasio e o pavillón **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, 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 unha **ventilación de 15 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música e EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

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

Secretaría

-Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.

- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a tres persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

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 como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con



actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.

- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase 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 hidroalcohólicos 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 interpersonal e utilizar máscara.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
 - 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. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
 - Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- 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, tose 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.

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

- Ao longo deste curso soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de música
- Para ir ao miniximnasio / pavillón
- Para ir á aula de valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT / desdobres.

-Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5 m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

-No caso das aulas de música, miniximnasio e aula de valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.

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





- Priorizarase o emprego das bibliotecas de aula, e recollerán as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos.
- Os grupos accederán á biblioteca acompañados por un mestre.
- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen una limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato) baixo a supervisión do responsable.

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

- O alumnado empregará o aseo asignado á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.
- 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)

- Realizarase unha quenda de recreo:
 - O timbre soará ás 11:25 e ás 11:30 horas para ir escalonando as saídas sendo as entradas do mesmo xeito: as 11:55 e as 12:00h.
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Crearanse 5 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
 1. Areeiro ata a mesa da kiweira para E. Infantil
 2. Zona traseira: zona de herba entre a kiweira e a mesa do chorón.
 3. Zona lateral mariola
 4. Pista baloncesto
 5. Pista fútbol
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos, agás



a zona do areeiro que será de uso exclusivo para E. Infantil.
- Os días de chuvia o alumnado distribuirase entre o pavillón (3 grupos en zonas delimitadas), o semisótano e o miniximnasio.

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)

En cada recreo, haberá 4 persoas de garda. Os titores aos que lle toque garda, farana no espazo que teña asignado o seu grupo ese día. Os especialistas da quenda de garda, vixiarán aos grupos cuxos titores non estean no patio. Deste xeito, garantirase, na medida do posible, que o alumnado non sexa atendido nos tempos de lecer por profesorado que non lles imparte clase, restrinxindo así os contactos innecesarios.

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)

-A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

-Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivencia, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o equipo 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 na parede 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. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

Deberán desinfectarse os materiais dos recunchos empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

Uso de baños:

- O baño é de uso compartido na aula mixta de E. Infantil.
- Evitarase que coincidan simultaneamente máis de dous alumnos/as. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección.
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa dúas veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara:

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.
- 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. Entre este material será moi importante que haxa unha fun-



da para as máscaras con cordón, que permita levala colgada no pescozo.

- *Material común:* colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas co nome de cada alumno.

Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, as tortas e biscoitos que as familias traen, serán partidos en porcións individuais e repartidos sen contacto físico, empregando pinzas.
- O alumno homenaxeado soprará as velas na súa porción e con distancia con respecto aos seus compañeiros.

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)

Merenda

- No momento da merenda tentarase ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.
- Este curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos.
- No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o

distanciamento sempre que o tempo o permita. Para isto poden empregarse as mesas do patio.

Actividades e xogos:

-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, proporanse 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), as agachadas e ao ter dous areeiros pódense respectar as distancias e desfrutar das palas, as carretillas e os camiós.

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)

- Aula de informática:

- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables

-Tablets:

- O procedemento para o emprego das tablets será exactamente o mesmo que para a aula de informática.
- A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude ao equipo TICs.

- Ordenadores de aula:

- Todas as aulas do centro dispoñen dun equipos informático. Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

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 optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas, así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interac-



cións dos grupos.

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

Pendente de elaboración por profesorado PT e o Departamento de Orientación.

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)

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregaranse a **sala de mestres**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de Mestres**.
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregaranse unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.



Sala de mestres:

- Nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

58. Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo na sala de mestres. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.
2. *Consello escolar*: empregarase a sala de mestres. Igual que no caso do claustro, de ser necesario empregaranse medios telemáticos.

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. Na primeira semana de setembro comezará unha formación non presencial dirixida aos equipos Covid que deben crear os centros educativos, con conferencias virtuais a cargo de pediatras e material audiovisual no que se dará información específica sobre a infección do coronavirus. Estes equipos, que serán referencia para o resto do persoal, profesorado, alumnado e familias, es-

tarán formados pola persoa titular da dirección do centro, ou persoa na que delegue ou a substitúa, e dous membros do profesorado (nos centros de menos de seis unidades o equipo poderá constituírse cunha soa persoa).

Nos contidos formativos previstos abordárase de xeito didáctico información básica sobre o coronavirus, a súa afección na poboación infantil e os síntomas, así como as medidas de vixilancia, de prevención e de control. Ademais, daranse pautas sobre como actuar ante unha sospeita de infección por coronavirus no centro escolar e o mecanismo de alerta que se debe activar. A formación centrarase tamén no papel dos coordinadores Covid dos centros educativos e a súa coordinación cos referentes nos centros de saúde. O programa complétase con materiais de traballo na aula dirixidos ao alumnado segundo as etapas educativas, mediante xogos e consellos.

A formación reforzase ao longo de setembro con sesións presenciais, tamén impartidas por facultativos en centros educativos de referencia para resolver todas as dúbidas que poidan xurdir tras o inicio do curso escolar. As sesións serán organizadas polos Centros de Formación e Recursos do Profesorado (CFR) que ten a Consellería de Educación nas cidades galegas.

A iniciativa enmárcase no Protocolo de adaptación dos centros de ensino non universitario á COVID-19, elaborado polas consellerías de Educación e de Sanidade, e que recolle que o SERGAS, a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación impartirá a información suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección.

- Atención directa nos centros de saúde

A medida complétase coa designación para cada centro educativo dun centro de saúde de atención primaria de referencia, cunha persoa de contacto á que se poderá dirixir a persoa responsable do equipo Covid do centro educativo para resolver de xeito directo calquera dúbida ou incidencia. Asemade, na Consellería de Educación creouse tamén un equipo asesor específico para atender as dúbidas que poidan ter os equipos directivos de cara ao inicio de curso.

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

-Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio 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 in-



terese.

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—)

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20.
- En calquera caso, a coordinadora Tics será a responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

Mestre	Cargo
Laura Pérez Pérez	Coordinadora TIC e Edixgal

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 a data da reunión informativa coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.
- Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e



educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

- O plan de adaptación á situación covid será publicado na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través do correo electrónico.

As achegas de calquera membro da comunidade educativa poderán facerse a través do correo electrónico ceip.antonio.fernandez.lopez@edu.xunta.gal