

# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19



<b>1. Datos do centro</b>	
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36002773	CEIP DO FOXO
<b>Enderezo</b>	
FOXO- RUBÍN, S/N	
36686	
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>
A ESTRADA	A ESTRADA
<b>Provincia</b>	
PONTEVEDRA	
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
886151047	<a href="mailto:ceip.foxo@edu.xunta.gal">ceip.foxo@edu.xunta.gal</a>
<b>Páxina web</b>	
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfoxo/">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfoxo/</a>	

## Índice

<a href="#">Medidas de prevención básica</a> .....	3
<a href="#">Medidas xerais de protección individual</a> .....	7
<a href="#">Medidas de limpeza</a> .....	10
<a href="#">Material de protección</a> .....	12
<a href="#">Xestión dos abrochos</a> .....	13
<a href="#">Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</a> .....	16
<a href="#">Medidas de carácter organizativo</a> .....	16
<a href="#">Medidas en relación coas familias e ANPA</a> .....	20
<a href="#">Medidas para o alumnado transportado</a> .....	22
<a href="#">Medidas de uso do comedor</a> .....	23
<a href="#">Medidas específicas para o uso doutros espazos</a> .....	24
<a href="#">Medidas especiais para os recreos</a> .....	28
<a href="#">Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</a> .....	29
<a href="#">Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</a> .....	32
<a href="#">Medidas específicas para alumnado de NEE</a> .....	33
<a href="#">Previsións específicas para o profesorado</a> .....	34
<a href="#">Medidas de carácter formativo e pedagóxico</a> .....	35

Id. Medidas de prevención básica			
<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			620255288
Membro 1	ROSA MARÍA FERREIRA CASTRO	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•....Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade</li> <li>•.....Nomear membros e suplentes do Equipo Covid</li> <li>•...Elaboración do protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19</li> <li>•..Coordinación do equipo covid</li> <li>•...Interlocución coa administración e co centro de Saúde</li> <li>•...Xestionar a adquisición de material de protección necesario</li> <li>•...Cambios no protocolo se fosen precisos e difusión dos mesmos.</li> </ul>		
Membro 2	MARÍA BEGOÑA PORTO BREA	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•.....Elaboración do protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19</li> <li>•.....Interlocución coas familias.</li> <li>•.... Actualización de datos telefónicos, con apoio do Secretario do Centro.</li> <li>•...Contactar coas familias en caso de detección de síntomas compatibles co COVID</li> <li>•... Difundir a información ás familias</li> <li>•... Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.</li> <li>•.....Xestionar as substitucións do persoal docente</li> <li>•..Determinar o profesorado que acompañara a un alumno illado.</li> <li>•..Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Infantil: entradas, saídas, recreos...</li> </ul>		
Membro 3	MARÍA DO CARME SANGIAO PUENTE	Cargo	Titira de EP
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•.....Elaboración do protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19</li> <li>•.....Illamento do alumno/a con síntomas compatibles coa infección por SARS-COV-2</li> <li>•.....Recoller as propostas do Equipo Docente.</li> <li>•....Comunicar á persoa da limpeza o uso da aula de illamento</li> <li>•.....Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Primaria: entradas, saídas, recreos...</li> <li>•.... Reposición do material de desinfección nas aulas</li> </ul>		
Membro 4 Suplente	SANDRA SOUTO LOUZAO	Cargo	Especialista de Música
Membro 5 Suplente	ALBERTO BERNÁRDEZ COTO	Cargo	Secretario

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>		
Centro	Centro de Saúde da Estrada	Teléfono	986572063
Contacto	Eva M <sup>a</sup> García García. E-mail: <a href="mailto:eva.garcia.garcia@sergas.es">eva.garcia.garcia@sergas.es</a>		

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Cando un estudante inicie síntomas ou estes sexan detectados polo persoal do centro durante a súa xornada escolar, illarase na aula en fronte de AL (primeira aula do corredor da esquerda do primeiro andar do edificio). Este estudante estará acompañado pola mestre/a que estivera a cargo do grupo clase nese momento.</p> <p>Facilitáraselle unha máscara cirúrxica para o /a alumno/a e outra para a persoa adulta que coide del/a ata que cheguen os seus proxenitores ou titores.</p> <p>A Xefa de Estudos avisará á familia que ten a obriga de contactar co seu centro de saúde ou co teléfono 9000400116.</p> <p>Tamén se debe proceder así coas persoas traballadoras que inicien síntomas.</p> <p>No caso de que a persoa que inicia síntomas está nunha situación de gravidade ou ten dificultade para respirar avisarase ao 061 ou 112</p> <p>No caso de ser necesario illar a unha persoa o equipo Covid avisará ao persoal de limpeza para que extreme as medidas preventivas e de desinfección.</p> <p>Os elementos de protección que debe haber nesta aula son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Termómetro</li> <li>Camilla</li> <li>Máscaras cirúrxicas</li> <li>Máscaras PFP2</li> <li>Luvas</li> <li>Bata desbotable</li> <li>Dispensador de Xel Hidroalcohólico</li> <li>Panos desbotables</li> <li>Papeleira de pedal con tapa</li> <li>Desinfectante</li> </ul>	

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
4º - 5º Educación Infantil	15
5º Educación Infantil B	17
6º Educación Infantil	13
1º Educación Primaria	14
2º Educación Primaria	8
3º Educación Primaria	18
4º Educación Primaria	12
5º Educación Primaria	11
6º Educación Primaria	7

<b>6.</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil		4
Educación Primaria		4
Especialistas		7
Orientación		1
Persoal non docente		1
TOTAL		17

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

Etapa	Educación Infantil		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4º/5º EI	Nºde alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Infantil		Nivel	4º	Grupo	B
Aula	5º EI	Nºde alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Infantil		Nivel	5º	Grupo	A
Aula	6º EI	Nºde alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1º EP	Nºde alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2º EP	Nºde alumnado asignado	8	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3º EP	Nºde alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4º EP	Nºde alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5º EP	Nºde alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	7	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6º EP	Nºde alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado	7	

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

O uso da máscara é obrigatorio nos espazos comúns ( corredores, baños, escaleiras....) e de recreo, así

como nas entradas e saídas, para todo o alumnado.

O uso das máscaras dentro das aulas será obrigatorio para Educación Primaria e ALTAMENTE recomendable para Educación Infantil, no entanto a obriga de utilización de máscara farase efectiva no momento no que o alumno/a cumpra os 6 anos de idade independentemente do curso no que se atope matriculado.

En Educación Infantil e Educación Primaria estableceranse grupos estables de aula, cuxos membros poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita.

Deberase evitar a interacción con outros grupos do centro educativo.

Recomendase a menor rotación posible entre o profesorado para reducir os contactos

Deberase lavar as mans 5 veces ao día:

- No horario lectivo da mañá, nas seguintes franxas horarias: á entrada, antes da merenda do recreo, despois da merenda do recreo, ao entrar do recreo e antes de saír.
- Para organizar os lavados de mans nestas franxas horarias farase coa seguinte distribución:
  - o Alumnado EI: nos baños das súas aulas
  - o Alumnado de 1º e 2º cursos: nos baños do corredor da planta baixa
  - o Alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º nos baños do corredor e os baños de mestres e mestras do primeiro andar
- No horario lectivo da tarde: á entrada e á saída.

Dentro da aula:

- O alumnado accederá con máscara a aula e permanecerá con ela ao longo de toda a xornada; unicamente poderá quitala en casos excepcionais baixo a supervisión do profesor/a, unha vez sentado no seu sitio, finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nos colgadoiros e o seu material organizado.
- Terán unha bolsa, caixa... con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgadoiro para poder colocala no gancho lateral das mesas
- Asemade deixará na aula unha máscara de reposto gardada nunha caixa, bolsa... co seu nome
- Os primeiros minutos dedicaranse a lembrar protocolos de hixiene e contacto social
- Cada alumno/a terá un kit básico co material de traballo ( estoxo con lápiz, goma, bolígrafo, pinturas...)
- Cada alumno/a disporá na aula dun espazo identificado co seu nome para colocar o seu material
- 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.
- Se é preciso que un alumno empregue o encerado, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- 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 cinco alumnos.
- A rotación do alumnado para a formación de grupos estará suxeita ao cambio de trimestre, despois de cada período vacacional
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, Relixión, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de

<p>entrada/saída asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Farase a ventilación da aula entre clase e clase</li> </ul> <p>Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro, ao mesmo tempo facilitan unha maior seguridade na convivencia .</p>
---

<p><b>9. Canle de comunicación</b> (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)</p>
<p>PROFESORADO: Vía telefónica ( ao Centro ou ao móbil da coordinadora do Covid)                  Vía correo electrónico: <a href="mailto:ceip.foxo@edu.xunta.es">ceip.foxo@edu.xunta.es</a>                  Aplicación Abalarmóbil</p> <p>FAMILIAS: Vía telefónica ( ao Centro ou ao móbil da coordinadora Covid)                  Vía correo electrónico: <a href="mailto:ceip.foxo@edu.xunta.es">ceip.foxo@edu.xunta.es</a>                  Aplicacións: Abalarmóbil</p>

<p><b>10. Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)</p>
<p>ALUMNADO:                  O profesor/a titor/a levará un rexistro de faltas de asistencia do alumnado nunha folla co calendario mensual que estará no taboleiro da aula. Esas faltas, antes de rematar o trimestre serán introducidas na aplicación XADE. As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán constar nos boletíns de cualificacións.                  Paralelamente cando a ausencia sexa por síntomas compatibles coa Covid cubrirase un Anexo específico por Covid- 19. Estas ausencias consideraranse sempre xustificadas, non sendo preciso a súa acreditación ( a efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar)</p> <p>PROFESORADO:                  Calquera ausencia ao posto de traballo será comunicada á Xefatura de Estudos o antes posible e sempre antes dos períodos lectivos nos que se produza a ausencia. O/A profesor/a deberá cubrir o impreso de solicitude do permiso antes de producirse a ausencia ou o de xustificación da mesma o mesmo día da súa incorporación ao Centro, sempre que sexa posible. Este impreso será entregado na Xefatura de Estudos. Será obrigación do mestre/a presentar a xustificación documental requirida pola normativa vixente para a súa ausencia.                  Paralelamente cando a ausencia sexa por síntomas compatibles coa Covid o profesorado cubrirá un anexo específico</p> <p>Ver ANEXOS ESPECÍFICOS DE AUSENCIA POLA COVID-19</p>

<p><b>11. Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)</p>
<p>1º.- Aviso á coordinadora covid-19.                  2º.- A coordinadora covid-19 comunicarse coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chamada telefónica á familia do afectado/a.</li> <li>• Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.</li> <li>• Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.</li> <li>• Subida de datos á aplicación.</li> </ul>

Id.	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
12.	<p><b>Situación de pupitres</b> (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)</p> <p>Ver anexos de planos de aulas</p>
13.	<p><b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O desprazamento de grupos de estudantes polo centro reducirase ao mínimo, facilitando, na medida do posible, que os profesores acudan á aula de referencia.</li> <li>b) No caso de uso das aulas das especialidades, o profesorado especialista debe recoller e devolver ao alumnado a aula de titoría.</li> <li>c) Este profesorado que traslada ao alumnado a unha aula distinta encargarase de que non se produza contacto dese alumnado con outros grupos.</li> <li>d) Para circular polos corredores como norma xeral farase polo lado dereito e seguindo os percorridos establecidos</li> <li>e) Para subir e baixar as escaleiras só o poderá facer cada grupo individualmente, de xeito que se poida usar o pasamáns que será desinfectado polo profesor acompañante ou por un alumno</li> <li>f) A saída da aula será ordenada e continúa de 1 en 1, en ringleira, deixando a distancia de seguridade de 1m.</li> <li>g) Nestas aulas é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.</li> <li>h) O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia, debe ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.</li> <li>i) Evitarase que os alumnos estean encarados a unha distancia menor de 1 m.</li> <li>j) A area de psicomotricidade, en Educación Infantil, desenvolverase prioritariamente no Salón de Actos durante os meses de inverno, tal como queda recollido nas NOF</li> <li>k) A area de Educación Física será impartida polo mestre especialista como norma xeral no pavillón do Centro e se a climatoloxía é adversa no Salón de Actos. Nestes últimos puntos os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais comúns, procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso.</li> </ul>
14.	<p><b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)</p> <p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A orientadora colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección</li> <li>- O profesorado deberá acompañar ao alumnado nas entradas, saídas, traslado polo Centro, así como na hixiene de mans.</li> <li>- Como norma xeral empregárase a máscara</li> <li>- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en</li> </ul>



moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara

- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- O persoal docente axustará todas as indicacións e comunicacións a este alumnado a través de pictogramas
- A Auxiliar Técnico Educativa acompañará a este alumnado controlando a hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

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

Departamento de orientación:

Este espazo será empregado para o traballo persoal da xefa do departamento de orientación.

As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa

Como máximo neste espazo poderán estar 4 persoas e sempre que sexa posible manterase a xanela aberta.

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

O día establecido no horario para as titorías de pais e nais é o mércores a partir das 17.15h.

Nas reunións de titorías, a opción preferente é vía telemática, empregando as aplicacións corporativas

Para aqueles casos nas que non poida ser virtual e teña que facerse de forma presencial teremos en conta as seguintes medidas:

- A familia deberá solicitar sempre que sexa posible cita previa, a través de teléfono, axenda do alumno...
- A reunión desenvolverase na aula da titoría correspondente
- Todos os asistentes a esa reunión irán provistos de máscara e farán a pertinente desinfección de mans
- Se fose necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para facer copias das mesmas e evitar a manipulación conxunta

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

. 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 mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías
- Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa

<b>17. Uso da máscara no centro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolveranse iniciativas para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable e en concreto debese promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.</li> <li>- Debe haber unha norma clara e común para lembrar por parte de todos os membros da comunidade educativa: <b>Empregarase a máscara en todo momento</b></li> <li>- En todas as zonas comúns: patio, corredores, baños, recreos,escaleiras.... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil</li> <li>-As familias do alumnado de Educación Infantil teñen a posibilidade de decidir que os seus fillos/As empreguen tamén a máscara dentro do grupo de convivencia estable se consideran insuficientes as medidas adoptadas.</li> <li>- <b>O profesorado e demais persoal do centro, atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara</b>, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL.. Neste caso será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.</li> </ul>

<b>18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este plan será colgado na <b>páxina web</b> do centro para coñecemento de toda a comunidade educativa.</li> <li>-Este plan, en formato PDF, será enviado ás familias a través da aplicación <b>tok app</b>.</li> <li>-O enlace do mesmo será comunicado a través da aplicación <b>Abalarmóbil</b> a todas as familias.</li> <li>- Tamén será trasladado a <b>ANPA</b> para que o difunda a través do seu grupo de difusión</li> <li>- Enviarase este protocolo a través do correo electrónico a todo o persoal do Centro, a presidenta da Anpa, aos representantes das familias e do Concello no Consello Escolar</li> <li>- Esta é a adaptación do plan ao protocolo de adaptación ao contexto covid-19 nos centros de ensino non universitarios de Galicia para o curso 2021-22, publicado con cada 6 de xullo de 2021.Este plan está aberto ás achegas de calquera membro da comunidade educativa coa finalidade de melloralo.</li> </ul>

<b>Id.</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
------------	---------------------------

<b>19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b> (non incluír datos de carácter persoal)
<p>CONSERXE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventilación da Sala de Mestres, Salón de Actos, despachos, Biblioteca e aulas antes da chegada do alumnado</li> </ul> <p>MESTRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada mestre deberá ventilar a súa aula no intercambio de clase do alumnado. O alumnado non se pode encargar de subir e baixar as persianas nin de prender as luces ou ordenadores.</li> </ul>

**LIMPADORAS:**

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e espazos de uso común.
- Limpeza de papeleiras, tirando as bolsas pechadas do seu interior, co fin de evitar calquera contacto accidental
- Limpeza e desinfección dos baños polo menos 3 veces ao día durante a xornada lectiva
- Limpeza e desinfección das superficies de uso frecuente como pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, así como billas, elementos das cisternas... debe ser realizada polo menos 3 veces ao día

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

- O horario do conserxe é de 8.30 á 14.00h todos os días e os luns e mércores pola tarde de 15.30 a 18.00 h.

- O horario das limpadoras durante a xornada lectiva ( 3 horas diarias):

- o Martes, xoves e venres : só polas mañás

ORDE	HORARIO	ESPAZO
1	10.00 a 10.15 12.00 a 12.15	BAÑOS DE 4º EDUCACIÓN INFANTIL ( 3 anos)
2	10.15 a 10.30 12.15 a 12.30	BAÑOS DO CORREDOR DA BIBLIOTECA
3	10.30 a 10.45 11.30 a 11.45	BAÑOS DE 1º E 2º EP
4	10.45 a 11.00 11.45 a 12.00	BAÑOS DE 3º, 4º, 5º E 6º
5	11.00 a 11.15	BAÑOS DESPACHOS
	11.40 a 12.00	BAÑOS ESPECIALIDADES. Só cando sexa necesario
7	11.15 a 11.30	BAÑOS PROFES DE ARRIBA
8	12.30 a 13.00	ZONAS COMÚNS ( PASAMÁNS, PORTAS DE ENTRADA, PAVILLÓN...

- o Luns e mércores: horario de mañá e tarde:

ORDE	HORARIO	ESPAZO
1	10.00 a 10.15 15.30 a 15.45	BAÑOS DE 4º EDUCACIÓN INFANTIL ( 3 anos)
2	10.15 a 10.30 15.45 a 16.00	BAÑOS DO CORREDOR DA BIBLIOTECA
3	16.00 a 16.15	MESAS SALA DE MESTRES
3	10.30 a 10.45 16.00 a 16.15	BAÑOS DE 1º E 2º EP
4	10.45 a 11.00	BAÑOS DE 3º, 4º, 5º e 6º
5	11.00 A 11.15	BAÑOS DESPACHOS
6	11.15 A 11.30	BAÑOS PROFES DE ARRIBA

7	11.30 a 11.45	BAÑOS ESPECIALIDADES
7	11.45 a 12.00	ZONAS COMÚNS ( PASAMÁNS, PORTAS DE ENTRADA, PAVILLÓN...

Unha vez que o alumnado sae do Centro procederase á limpeza habitual do Centro no horario que a empresa ten establecido.

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

O persoal de limpeza dispón de dous espazos ( un no 1º andar e outro no 2º andar) para almacenar o material de limpeza.

Este persoal debe estar provisto de máscara e luvas. Aconsellase elementos de protección ocular como lentes ou pantallas.

Empregarase un distintivo verde e outro vermello para indicar se un espazo está desinfectado ou non e preparado para ser utilizado.

O material de limpeza será subministrado polo Concello.

**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 Anexo adxunto

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

En cada aula existirá un modelo semanal de control de ventilación, no que se anotarán ás horas ás que se realizou a ventilación e a persoa encargada de realizala.

A primeira hora o alumnado fai as tarefas de desinfección de mans e colocación de material. O resto da 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 checklis

Ver Anexo adxunto

**24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

En todos os espazos do Centro haberá un dispensador de xel, así como panos desbotables que estarán colocados a carón da porta de entrada. Estes panos serán depositados nunha papeleira accionada por pedal con tapa e dentro dunha bolsa.

En todos os espazos do Centro haberá un pulverizador cun desinfectante con actividade virucida autorizado e rexistrado polo Ministerio de Sanidade. Logo de cada limpeza, os materiais empregados desbotaranse de xeito seguro na papeleira de tapa; procedéndose posteriormente á limpeza de mans.

As papeleiras de pedal con tapa que se atopan nos aseos recollerán, dentro dunha bolsa, os panos desbotables que se empreguen nos baños. Tamén se desbotarán as máscaras no mesmo recipiente.

O material de refugallo que se xere na aula de illamento, onde tamén haberá unha papeleira con pedal e tapa , terá un tratamento específico: depositarase no interior dunha bolsa de distinta cor para ser desbotada polo persoal de limpeza.

Id.	<b>Material de protección</b>
-----	-------------------------------

<b>25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
A persoa que exerza a secretaría 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 de xestión de contas do centro denominado “material covid-19”

<b>26. Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Centro deberá garantir a existencia de máscaras suficiente para cubrir as posibles contingencias que poidan xurdir.</li> <li>- Haberá unha dotación delas na entrada do Centro de tal xeito que non poderá acceder ao Centro aquelas persoas que non dispoñan da mesma</li> <li>- A máscara é un elemento obrigatorio para saír da casa, o seu aprovisionamento por parte do persoal do Centro ten carácter individual, se ben poderá facer uso das existentes no Centro en caso necesario.</li> <li>- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vinilo, que estarán colocadas no botiquín existente no corredor da Sala de Mestres.</li> <li>- En canto á reposición de xel hidroalcohólico dos dispensadores colocados polo Concello, de panos desbotables, de xabón e de desinfectante; solicitaranse tres orzamentos coa condición de servir no menor tempo posible e co compromiso do mantemento do prezo para todo o curso. A cantidade estimada de cada material será a necesaria para facer dúas reposicións de cada produto. A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro.</li> </ul>

<b>27. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo o material que chegue da Consellería será repartido a cada membro do persoal do Centro polo conserxe.</li> <li>- En cada aula haberá un dispensador de xel, un difusor con desinfectante e papel desbotable.</li> <li>- O persoal responsable de cada aula debe comunicar ao responsable do Equipo covid a necesidade da reposición dos produtos para que o Conserxe proceda á mesma.</li> </ul>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUTO</th> <th>ALMACENAMENTO</th> <th>REPOSICIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Xel hidroalcohólico</td> <td>Almacén debaixo da escaleira</td> <td>Dispensadores de parede: Conserxe Dispensadores portátiles: Profesorado</td> </tr> <tr> <td>Xabón</td> <td>Almacén debaixo da escaleira</td> <td>Persoal limpeza</td> </tr> <tr> <td>Panos desbotables</td> <td>Almacén debaixo da escaleira</td> <td>Persoal limpeza/ conserxe</td> </tr> <tr> <td>Líquido desinfectante</td> <td>Almacén debaixo da escaleira</td> <td>Dispensadores portátiles: Conserxe</td> </tr> <tr> <td>Dispensadores baleiros</td> <td>Almacén debaixo da escaleira</td> <td>Profesorado</td> </tr> <tr> <td>Máscara cirúrxicas</td> <td>Almacén dos despachos</td> <td>Equipo covid</td> </tr> <tr> <td>Pantallas</td> <td>Almacén dos despachos</td> <td>Equipo Covid</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUTO	ALMACENAMENTO	REPOSICIÓN	Xel hidroalcohólico	Almacén debaixo da escaleira	Dispensadores de parede: Conserxe Dispensadores portátiles: Profesorado	Xabón	Almacén debaixo da escaleira	Persoal limpeza	Panos desbotables	Almacén debaixo da escaleira	Persoal limpeza/ conserxe	Líquido desinfectante	Almacén debaixo da escaleira	Dispensadores portátiles: Conserxe	Dispensadores baleiros	Almacén debaixo da escaleira	Profesorado	Máscara cirúrxicas	Almacén dos despachos	Equipo covid	Pantallas	Almacén dos despachos	Equipo Covid
PRODUTO	ALMACENAMENTO	REPOSICIÓN																						
Xel hidroalcohólico	Almacén debaixo da escaleira	Dispensadores de parede: Conserxe Dispensadores portátiles: Profesorado																						
Xabón	Almacén debaixo da escaleira	Persoal limpeza																						
Panos desbotables	Almacén debaixo da escaleira	Persoal limpeza/ conserxe																						
Líquido desinfectante	Almacén debaixo da escaleira	Dispensadores portátiles: Conserxe																						
Dispensadores baleiros	Almacén debaixo da escaleira	Profesorado																						
Máscara cirúrxicas	Almacén dos despachos	Equipo covid																						
Pantallas	Almacén dos despachos	Equipo Covid																						

PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19. CEIP DO FOXO. CURSO 2021-22

Luvas	Botiquín corredor Sala de Mestres	Autoservizo
Termómetros	Botiquín corredor Sala Mestres Aula de AL	

<b>Id.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
------------	-----------------------------

<b>28.</b>	<b>Medidas</b> (adeterminación 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. Este feito será comunicado de inmediato ao Equipo COVID. É compromiso individual e particular de toda a Comunidade Educativa do Ceip do Foxo a realización previa da autoenquisa (Anexo Plan de Adaptación) antes de asistir ao centro educativo, así como de poñer en coñecemento do Equipo Covid do CEIP do Foxo tal circunstancia.
- 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, colocaráse 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, que deberá presentarse no Centro a maior brevidade posible
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
- Ante a aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación a Consellería de Cultura, Educación e Universidade, xuntamente coa consellería de Sanidade, dispón dunha canle informática denominada "EduCovid" específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados.
- O Equipo covid do Centro ten a obriga de segredo profesional.

<b>29.</b>	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b> (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 ocupe a xefatura de estudos.

Id.	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
-----	---

<b>30.</b>	<b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
<p>- Atendendo ao apartado 9 do <i>protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022</i> e de conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para Covid-19 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 do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus 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 á exposición ao SARS-CoV-2.</p> <p>- Seguirase o procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin sociosanitarios, conforme ao anexo XI</p>	

Id.	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
-----	---

<b>31.</b>	<b>Entradas e saídas</b> (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 graficar 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>- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é <b>evitar as aglomeracións e os tempos de espera</b> nas entradas e saídas.</p> <p>- O <b>éxito</b> desde plan vai <b>depende</b> do <b>cumprimento estrito dos horarios</b> establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.</p> <p><b>Horarios de entrada e saída, tódolos días pola mañá:</b></p> <p><b>Educación Infantil:</b>                  Entrada: 9.20 a 9.35                  Saída: entre 13.25 e 13.40</p> <p><b>Educación Primaria:</b>  <b>1º, 2º:</b>                  Entrada: entre 9:25 e 9:30                  Saída: entre 13.35 e 13.40</p> <p><b>3º, 4º, 5º e 6º:</b>                  Entrada: entre 9.20 e 9.30                  Saída: entre 13.35 e 13.40</p>	

**Horarios de entrada e saída, luns e mércores pola tarde:**

**Educación Infantil:**

Entrada: 15.35 a 15.50

Saída: entre 17.00 e 17.15

**Educación Primaria:**

**1º, 2º:**

Entrada: entre 15.40 a 15.45

Saída: entre 17.10 a 17.15

**3º, 4º, 5º e 6º:**

Entrada: entre 15.35 a 15.40

Saída: entre 17.10 a 17.15

**Regulación de entrada de acompañante:**

As familias que acompañen aos seus fillos/as non poderán acceder ao interior do edificio. O alumnado que veña acompañado pola súa familia accederá pola parte posterior do edificio e o profesorado de garda será o encargado de distribuír ese alumnado na zona de espera que lle corresponda

**Zonas de espera das familias:**

As familias entregarán e recollerán aos seus fillos polo acceso da parte posterior do edificio ( a carón do novo comedor).

Anexo con croquis zona de espera alumnado e familias

**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—)

**Portas de entrada e saída:**

A porta principal por onde accederán todos os/as alumnos/as ao Centro

A porta do patio posterior por onde accederán, unha vez colocados nos espazos de espera, o alumnado de 2º, 3º, 4º, 5º e 6º

**Distribución de espazos de espera para acceder ás aulas:**

**Educación Infantil.** No Salón de Actos

**Educación Primaria.**

**2º.** No corredor da Biblioteca

**1º, 4º.** Na Pinacoteca Paco Lareo

**3º, 5º e 6º.** No patio cuberto da entrada posterior do edificio



Estes espazos estarán sinalizados con carteis

**Organización das entradas:**

**Todo o alumnado transportado accederá ao Centro pola porta principal e dirixírase, orientado polo profesorado de equipo covid, cara os espazos de espera para acceder ás aulas.**

**O alumnado non transportado dirixírase a zona posterior do Centro pola zona do aparcadoiro. O profesorado de garda, distribuirá a este alumnado nos diferentes espazos de espera para acceder ás aulas.**

**Entrarán na seguinte orde:**

**1.- O alumnado de 2º** colocarse no corredor da Biblioteca, sen sobrepassar a porta de acceso ao patio. Accederá a aula ás 9.20 h

**2.- O alumnado de 1º e 3º** dirixírase cara a entrada posterior do edificio, patio cuberto, colocándose o en 2 filas. Este alumnado comezará a acceder ás aulas, pola porta posterior do edificio, unha vez entre o alumnado de 2º, dirixíndose escalonadamente ás súas respectivas aulas.

**3.- O alumnado de 4º, 5º e 6º** colocarse na Pinacoteca, colocándose en 3 filas. Este alumnado accederá a aula unha vez quede baleiro o patio cuberto posterior do edificio, na seguinte orde: 4º, 5º e 6º, subindo as escaleiras e dirixíndose escalonadamente ás súas aulas.

En todos os niveis educativos o alumnado empregará a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalizados para establecer un sentido de circulación

**4.- O alumnado de Educación Infantil** dirixírase ao Salón de Actos. O Salón de Actos estará aberto dende as 9.15. Dentro deste espazo haberá zonas diferenciadas para cada unha das aulas e sentaranse nos bancos asignados a cada grupo de convivencia. Ao rematar a entrada o alumnado de Primaria estes alumnos e alumnas accederán ás aulas polo corredor da planta baixa de forma escalonada na seguinte orde: 6º EI, 5ºEI e 4º/5º EI.

En todos os niveis educativos o alumnado empregará a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalizados para establecer un sentido de circulación.

Haberá tres mestres de garda para supervisar a colocación dos grupos. Un no Salón de Actos, outro no patio cuberto posterior e un terceiro na Pinacoteca.

O profesorado que imparta docencia a primeira hora da mañá será o encargado de acompañar aos seus alumnos ata a aula que lle corresponde.

Cando o alumnado chegue ás aulas comezarán cos rutinas de limpeza de mans e colocación de material.

**O alumnado do Plan Madruga** O alumnado do Plan Madruga será acompañado pola coidadora ata a zona de espera correspondente para logo acceder á súa aula.

**Organización das saídas:**

**Educación Infantil:**

Ás 13.25 irán para o Salón de Actos, saíndo na orde inversa ao da entrada: primeiro o alumnado de 4º EI, a continuación 5º EI e por último 6º EI. Colocarase na zona habilitada para cada aula, acompañados polo mestre que impartiu a última sesión. O alumnado que sexa transportado será recollido pola súa coidadora do autobús e o que non sexa transportado será entregado ás familias que deben esperar na entrada posterior do edificio.

**Educación Primaria:**

**1º e 2º:**

Empezarán a saír ás 13.35 h dirixíndose á entrada do Centro. O alumnado transportado dirixirase ao espazo sinalizado onde estarán as coidadoras do autobús correspondente e o alumnado non transportado esperará no corredor da planta baixa, gardando a distancia de seguridade, e acompañado polo seu profesor/a dirixirase á parte posterior do edificio onde serán entregados a cada familia.

Ás 13.35 as coidadoras deberán ir cara os autobuses

**3º, 4º, 5º e 6º:**

Sairán ás 13.40 na seguinte orde: alumnado de 3º, alumnado de 4º, alumnado de 5º e alumnado de 6º que se dirixirá aos respectivos autobuses ou á parte posterior do edificio para ser recollidos polas súas familias. Nas escaleiras formarán dúas filas, unha pola dereita que serán o alumnado non transportado e outra pola esquerda o alumnado transportado

**Alumnado usuario de comedor escolar (luns e mércores)**

As coidadoras do comedor recollerán ao alumnado usuario do comedor e terán como zona de espera o corredor da Sala de Profesores. O titor do alumnado de Educación Infantil e de 1º e 2º de EP usuario de comedor escolar deberá acompañar a este alumnado ata ese espazo onde quedará a cargo das coidadoras do comedor.

O equipo Covid supervisará as saídas do Centro.

**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: entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo

- 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 e de estética tipo “cómic”.

- As zonas de recreo e de espera de cada grupo de alumnos estarán tamén sinalizados

- Na medida do posible evitárase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais ou outro tipo de material nas paredes de corredores e aulas

- 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**

- O alumnado transportado de Educación Infantil e Primeiro e Segundo de Primaria serán acompañados polas coidadoras do autobús ata os espazos de espera de acceso ás aulas e tamén serán recollidos por esas mesmas persoas neses espazos.

-Cada coidadora de cada autobús terá un espazo asignado na entrada do Centro para xuntar aos alumnos que q deben acompañar ao autobús

- O resto do alumnado transportado entrará e sairá autonomamente coordinado polos membros do Equipo Covid.

Anexo croquis zona de espera coidadoras

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

**Entradas:**

1 profesor na Pinacoteca  
 1 profesor no patio posterior do edificio  
 1 profesor no Salón de Actos, que será un membro do equipo COVID  
 1 mestre do Equipo covid controlará o acceso pola porta principal  
 O profesorado que teña clase na primeira sesión da mañá deberá recoller ao seu alumnado, **puntualmente**, na zona de espera para entrar na aula e proceder á rutina de limpeza de mans e colocación de material.

**Recreos.**

3 mestres/as en cada quenda de primaria. Cada un deles nas diferentes zonas creadas  
 2 mestres/as no recreo de infantil, cada un deles nas diferentes zonas creadas  
 1 mestre na biblioteca

**Saídas:**

Coordinados polo equipo Covid.

**Id. Medidas en relación coas familias e ANPA**

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

- O Plan Madruga está organizado pola Anpa en colaboración co Concello. Desenvólvese no horario do de 7.45 a 9.20. Hai usuarios do Plan madruguga que usan comedor para o almorzo e outros non.  
 - O número de usuarios deste plan, o curso pasado non chegou á decena  
 - Este Plan desenvolverase tanto no local do comedor coma nunha aula habilitada para el. Este espazo está situado na última aula da dereita do corredor da dereita do 1º andar do edificio ( en fronte á aula de música)  
 - Ás 9.20 remata este servizo. Cinco minutos antes o alumnado usuario do mesmo será acompañado pola coidadora do Plan Madruga ata a zona de espera do alumnado de Educación Primaria e ata o Salón de Actos, zona de espera do alumnado de Educación Infantil.

O protocolo para este servizo deberá ter en conta:

- ✓ Todo o alumnado deberá levar máscara
- ✓ O alumnado deberá limpar as mans con hidroxel á entrada e á saída
- ✓ Lembrar ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social
- ✓ Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas para cada un deles. Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible
- ✓ Non se compartirán materiais de ningún tipo
- ✓ Empregarán os aseos do corredor onde está a aula do Plan Madruga
- ✓ Evitarase o uso de materiais porosos como peluches, colchonetas, coxíns..., porén empregaranse materiais que poidan ser facilmente desinfectados
- ✓ O persoal do plan madruguga debe deixar todo recollido para facilitar as tarefas de limpeza e

<p>desinfección</p> <p>✓ Rematado o servizo os materiais que sexan usados polo alumnado deben ser desinfectados pola coidadora deste servizo e a aula debe ser convenientemente ventilada.</p>
--

<p><b>37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor</b> (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)</p>
<p>A directiva da ANPA deste Centro desenvolveu unha reunión no recinto do Centro educativo, o día 30 de agosto e tomaron o acordo que neste curso escolar 2021- 2022, a Anpa deste Centro vai a organizar actividades extraescolares, cumprindo as medidas covid.</p> <p>ANEXO VI- DO PROTOCOLO DE XULLO</p>

<p><b>38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b></p>
<p>As reunións do <b>Consello Escolar</b> terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Reunións telemáticas</i> na plataforma corporativa oficial ofertada pola consellería.</li> <li>✓ <i>Presenciais</i>, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo na Sala de mestres e con ventilación suficiente.</li> </ul> <p>Para as <b>xuntanzas da ANPA</b>, facemos dúas distincións:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.</li> <li>• Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no Salón de Actos, garantindo a distancia e limitando o aforo segundo o permitido nese momento. Para lograr o seu cumprimento as persoas que teñan previsto asistir deberán comunicalo con antelación a algún membro da directiva da Anpa.</li> <li>• No caso de reunións presenciais e unha vez rematadas farase unha limpeza e desinfección do espazo empregado</li> </ul> <p><b>Emprego do cuarto da ANPA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentres dure a situación sanitaria deberá respectarse o seguinte:</li> <li>- Os usuarios deste espazo deben evitar acceder ao edificio ao longo da xornada escolar</li> <li>- Para a atención das familias deben establecerse mecanismos telemáticos que eviten a necesidade de que as familias acudan a realizar xestións.</li> <li>- Cando iso nos sexa posible sería conveniente establecer un sistema de cita previa</li> </ul>

<p><b>39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias</b></p>
<p>- As titorías desenvolveranse os mércores de 17.15 h a 18.15 h. con cita previa empregando as seguintes canles: abalarmóbil, chamada telefónica, axenda do alumno/a. Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:</p>

- 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, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial (salón de actos) e telemático, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder 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 reunían alumnos de distintos niveis e nas que participaban as familias. Deste xeito, e salvo mellora salientable da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal no Salón de actos “Manuel Daniel Varela Buxán” ou actos como o Día das Biblioteca escolares, ou o Samaín ou Magosto.

- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e correspóndelles 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 preceptivos 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.

- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.

- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción como mínimo dun profesor por cada unidade.

- Cando a actividade implique o uso de transporte deberán extremarse as medidas de hixiene. Será obrigatorio o uso de máscara e anotarase o lugar que ocupa o alumnado que será fixo nos dous sentidos do traxecto.

- Cando as actividades supoñan a entrada no centro de persoal alleo, este deberá coñecer previamente e asumir na súa totalidade o protocolo COVID e o plan de adaptación do centro e asinar o compromiso de realizar a enquisa de autoavaliación antes da actividade. Estas persoas estarán sempre acompañadas por persoal do Centro

#### 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)

Este centro dispón de 7 liñas de transporte. Os autobuses chegan ao Centro e aparcen paralelamente a

beirarrúas de tal xeito que as portas por onde saen os alumnos e alumnas quedan a carón das mesmas. Manterase unha reunión coas coidadoras do autobús para explicarlles a parte do protocolo que lles compete:

- Os acompañantes da empresa de transporte velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento
- O alumnado baixará do autobús intentando non coincidir co alumnado doutro autobús. Farano en ringleira e respectando a distancia de seguridade.
- O alumnado accederá ao centro pola porta principal acompañado das coidadoras do autobús que axudarán a distribuílos nas zonas de espera, coordinados polos membros do equipo Covid.
- Nas saídas cada coidadora terá un espazo na entrada do Colexio para recoller ao alumnado de EI, 1º e 2º que corresponda ao seu autobús.
- Os profesores que imparten a última sesión serán os encargados de orientar aos alumnos para que se coloquen xunto a coidadora do autobús que lle corresponde.
- As coidadoras coa premisa de non coincidir con outro grupo deben saír escalonadamente unha vez que teñan ao seu alumnado transportado, en ringleira e gardando a distancia de seguridade e provistos de máscara
- O alumnado de 3º, 4º, 5º, e 6º transportado debe saír nesa orde pola porta principal cara o autobús.

Priorización do alumnado para o uso do transporte:

Con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km). No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

Id.	<b>Medidas de uso do comedor</b>
<b>42.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b> (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
	<p>O comedor está xestionado pola ANPA do Centro. A principios de curso manterase unha reunión coas familias do alumnado usuario do comedor para explicarlles as medidas que se van tomar para o uso do comedor e para apelar á súa responsabilidade á hora de usar este servizo, aconsellando que se empregue só naqueles casos onde sexa estritamente necesario por problemas de conciliación familiar. Porén, non se coñece a día de hoxe o número de usuarios deste servizo.</p> <p>No entanto, ás liñas xerais de actuación para o uso do comedor escolar serías as seguintes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debido á flexibilización permitida para Educación infantil na última hora, estableceríamos unha quenda para o alumnado desta etapa educativa antes da finalización da xornada lectiva. Isto permitiría colocar nas mesmas mesas a alumnado que forme parte dun grupo de convivencia estable, non tendo, neste caso de gardar a distancia de seguridade. En calquera caso, empregaríanse mamparas de separación como medida de seguridade adicional.</li> <li>- Para o alumnado de primaria organizaríanse outra quenda, cos mesmos criterios que en infantil, con mesas para alumnado pertencente a un grupo de convivencia estable e con mamparas de separación,</li> </ul>

<p>se se considera necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre os grupos establecidos debe haber unha distancia de 1,5 m</li> <li>- O uso dos aseos deberá ser supervisado polos coidadores do comedor, limitando o seu uso a un usuario de cada vez.</li> <li>- No caso de saír ao patio deberán facelo mantendo a continuidade do grupo de convivencia</li> <li>- Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 5/10 minutos.</li> </ul>
--

<b>43. Persoal colaborador</b> (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 coidadoras.</li> </ul> <p>As coidadoras do comedor recollerán ao alumnado usuario do comedor que terán como zona de espera o corredor da Sala de Profesores en dúas filas correspondentes a cada quenda</p> <p>2 coidadoras faríanse cargo da quenda de Educación Infantil para hixiene e desinfección de mans, servir menús e acompañamento ata a hora da saída.</p> <p>2 coidadoras faríanse cargo da quenda de Educación Primaria coas mesmas funcións que as anteriores. O persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas</p>

<b>44. Persoal de cociña</b> (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
- Non se dispón de persoal de cociña. Este comedor funciona con servizo de catering

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
------------	---

<b>45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...</b> (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)
<p><b>Salón de Actos.</b> A ventilación deste espazo é competencia do conserxe que debe proceder á mesma 15 minutos antes da entrada e manterase parcialmente ventilada sempre que a climatoloxía o permita. Asemade ocupárase da desinfección dos bancos</p> <p>Este espazo tamén se emprega para a área de psicomotricidade do alumnado de Educación Infantil. Despois de cada sesión o profesor responsable debe proceder a ventilación deste espazo. Asemade os materiais que se empreguen para o desenvolvemento desta sesión deberán quedar recollidos e desinfectados</p> <p><b>Aulas de uso común: Música, Inglés e Relixión</b></p> <p>Estas aulas <b>deben ofrecer as mesmas garantías</b> de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito,</p>

terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras e panos desbotables e dispersador de desinfectante) 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 5/10 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música, inglés e relixión irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

- O uso da aula de inglés e de Música queda reducido ao alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º. Este alumnado deberá facer unha limpeza e desinfección dos postos de traballo no cambio de clase con especial atención ao mobiliario ou outros elementos susceptibles de manipulación, xa que van ser utilizados por máis dun usuario.

#### **Aula de música**

Todo o alumnado de **infantil e primaria** asistirá á aula de música.

Na entrada da aula hai un dispensador de xel desinfectante para poder desinfectar as mans. Todo o alumnado de educación primaria terá que realizar a hixiene de mans antes e despois de acceder á aula e desinfectarán as cadeiras e o material utilizado antes de marchar.

Debido a que este curso o alumnado dun mesmo nivel ten permitido compartir material, **non será necesario** que traian como a curso pasado unhas claves.

- Cada alumno terá un sitio fixo asignado. Haberá na mesa do mestre un plano co nome e cadeira de cada alumno, para facilitar a localización dos posibles contaxios.

-Na aula de música hai unha papeleira de pedal onde o alumnado tirará os panos unha vez feita a desinfección da súa cadeira ou outros panos con restos biolóxicos, sen necesidade de tocar a papeleira coa man.

-Manterase a **ventilación** na aula, coas ventás parcialmente abertas para que circule o aire.

-É **obrigatorio** para todo o alumnado que teña clase de música traer posta a súa **máscara**.

-As actividades e xogos que impliquen movemento,realizaranse sempre coa máscara, mantendo a distancia de seguridade e garantindo unha boa ventilación.

- No que respecta á **practica instrumental e vocal**, no caso de **utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) ou nos exercicios de canto** a distancia interpersonal elevarase a 3 metros, polo tanto aínda que non se pode levar a cabo a práctica instrumental do grupo completo ó mesmo tempo, si se poderá tocar de forma individual ou en parellas pois garántese a distancia de seguridade. Ademais cómpre lembrar que as ventás permanecerán abertas para garantir unha boa ventilación.

Ademais, sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, poderán tocar a fruta ó aire libre coas medidas de distanciamento social.



-Os instrumentos da aula serán desinfectados despois do seu uso.

-Teranse en conta tamén as medidas establecidas polo equipo COVID, como por exemplo para ir ao baño, ir de un en un e facendo especial fincapé no lavado de mans e desinfección das mesmas antes e despois de ir.

**Pavillón.**

Este espazo será empregado polo alumnado de primaria para o desenvolvemento da clase de Educación Física.

Para acceder a el o alumnado ten que desprazarse polo exterior do centro, tempo que se empregará para a ventilación do mesmo, mentres o mestre vai recoller ao alumnado a súa aula.

**Conserxería**

- 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, a 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, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con líquido desinfectante polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a dúas persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias
- Respetar o aforo establecido

**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 hidroalcolícos 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disporase de papeleiras pechadas, 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.</li> </ul> <p><i>Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.</li> <li>• Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.</li> <li>• Evitar lugares concorridos.</li> <li>• Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.</li> <li>• Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.</li> <li>• 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 esberrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.</li> <li>• Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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?.</li> </ul> <p><i>Medidas organizativas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.</li> <li>• Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.</li> <li>• Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.</li> </ul>
--

<p><b>47. Cambio de aula</b> (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O desprazamento de grupos de estudantes polo centro reducirase ao mínimo, facilitando, na medida do posible, que os profesores acudan á aula de referencia</li> <li>• No caso que se opte por usar as aulas das especialidades, o profesorado especialista debe recoller e devolver ao alumnado a aula de titoría</li> <li>• Este profesorado que traslada ao alumnado a unha aula distinta encargarse de que non se produza contacto dese alumnado con outros grupos.</li> <li>• Cando un grupo de alumnado cambie de aula farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo, como norma xeral, polo lado dereito</li> <li>• Para subir e baixar as escaleiras só o poderá facer cada grupo individualmente, de xeito que se poida usar o pasamáns que será desinfectado polo profesor acompañante ou por un alumno</li> <li>• Antes de saír da aula o alumnado limpará as mans con xel</li> <li>• Cando se produza cambio de profesor na aula de referencia, este procederá a hixienizar o</li> </ul>

material de uso común ( ordenador, teclado, mesa, cadeira....) e ventilar a aula.

- No caso das aulas de música, relixión e inglés, 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
- No caso de traslado a outra aula , o profesor anterior **finalizará a súa clase 5 minutos** antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado

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

- Para ir á aula de música
- Para ir á aula de Relixión ( só o alumnado matriculado nesa area)
- Para ir á aula de Inglés
- Para ir ao pavillón
- Para ir a aula de informática
- Para ir á biblioteca
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.

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

A biblioteca disporá de dispensador de xel na entrada, papeleiras e panos desbotables, ademais dun dispersador de desinfectante. Realizaranse as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

- Ao ser espazo de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5/10 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, o mestres que usara a Biblioteca deixará ventilado este espazo ao saír do mesmo. O seguinte grupo entrará 5/10 min. Máis tarde do inicio da sesión seguinte.

- A Biblioteca poderá ser usada ata o 50% de seu aforo. Excepcionalmente o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.

-O equipo de biblioteca sinalizará os lugares que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os espazos dispoñibles.

- Na mesa do bibliotecario sinalizarase no chan cunha liña de espera

- O alumnado usuario da biblioteca hixienizará os postos que teñan ocupado

- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais compartidos mentres dure a situación excepcional, polo que non se pode empregar o espazo de biblioteca creativa.

- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).

**Horario**

Estableceranse uns horarios por titorías para o uso da Biblioteca. Asemade aqueles mestres especialistas que o desexen poden empregar a mesma nas franxas horarias dispoñibles. Para unha boa coordinación exporase ese horario no taboleiro da Biblioteca e nas respectivas aulas para non coincidir grupos distintos neste espazo.

**Empréstitos.**

O alumnado non pode acceder aos andeis dos libros para evitar o contacto cos mesmos.

Para facer os empréstitos o mestre titor ou acompañante dun grupo de alumnos debe propoñer un listado de libros para que o alumno/a faga a súa escolla

O mestre rexistrará o empréstito no programa Meiga co carnet de Biblioteca correspondente que estarán arquivados en caixas dispostas para cada grupo de alumnos/as e que só manipulará o mestre. Os libros devoltos deberán permanecer en caixas identificadas coa data da devolución. Deben gardar un período de corentena, como mínimo de 24 horas. Transcorrido este período o titor encargarse de colocalos

**Uso zona de autores**

Esta zona que está libre de mesas e cadeiras pódese empregar polos grupos de clase sempre que se garantan as medidas de seguridade establecidas, para actividades especiais ou para o visionado dalgunha proxección.

**Uso de zona de xogos**

O alumnado que acuda á Biblioteca na quenda correspondente, pode empregar os xogos. Despois do seu uso debe proceder á súa desinfección.

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

- O alumnado de 4º EI, 5º EI e 6º EI empregará os aseos existentes na súa aula.
- O alumnado de 1º e 2º de Educación Primaria empregará os aseos situados nese corredor.
- O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º empregará os aseos existentes no corredor.
- Na medida do posible procurárase que entre clase e clase o alumnado use os baños o imprescindible
- Só se poderá usar o baño cando teña o distintivo verde para respectar os labores de limpeza e desinfección.
- 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.
- É obrigatorio lavar as mans con xabón á saída do mesmo.
- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro o profesorado de garda viviará o aforo dos aseos, garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
- Só se permitirá o uso dos aseos polas persoas que non teñan a condición de persoal do centro en casos excepcionais e unicamente poderán usar os aseos que hai preto da Biblioteca.

**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)

Haberá unha quenda de recreo :

- de 12.10 h a 12.30 h
  - 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

<p>cumprir estrictamente cos horarios.</p> <p>Crearanse 1 zona para Educación Infantil, subdividida en tres espazos e 3 zonas para educación Primaria, subdivididas en dous espazos cada unha, que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patio de Infantil</li> <li>2. Zona diante do Pavillón e Pinacoteca</li> <li>3. Zona lateral do Pavillón</li> <li>4. Zona diante das aulas de Infantil</li> </ol> <p>Dentro destas zonas os espazos estarán delimitados como segue.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na zona o patio de Infantil haberá 3 espazos</li> <li>2. Na zona diante do Pavillón e Pinacoteca haberá 2 espazos</li> <li>3. Na zona lateral do Pavillón haberá 2 espazos</li> <li>4. Na zona diante das aulas de Infantil, haberá 2 espazos</li> </ol> <p>- Os espazos das zonas serán asignados de xeito rotatorio en Primaria. Educación Infantil rotará só nos espazos da súa zonas.</p> <p>- Os días de chuvia o alumnado como medida xeral, permanecerá na súa aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo.</p> <p>- No entanto, a criterio do mestre, pode empregarse a seguinte distribución de espazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Educación Infantil: 4º /5º EI e 5º EI: Salón de Actos; 6º EI: Pinacoteca;</li> <li>o Educación Primaria: 1º EP: Pinacoteca ;2º EP: Patio posterior cuberto; 3º: Novo comedor; 4º, 5º e 6º (rotando): Pavillón e Biblioteca</li> </ul> <p>- Os días de chuvia as quendas establecidos para a biblioteca quedan suprimidas</p> <p>- Ao rematar o recreo o alumnado entrará no colexio seguindo como criterio atoparse na zona que estea máis preto do edificio escolar.</p> <p>En primeiro lugar entrará o alumnado de Primaria, seguindo esta orde: Zona diante do Pinacoteca e Pavillón – Zona diante das aulas de Educación Infantil- Zona lateral do pavillón.</p> <p>A continuación entrará o alumnado de Educación Infantil</p> <p><b>ANEXO CROQUIS ENTRADAS DENDE AS ZONAS DE XOGO AO EDIFICIO ESCOLAR</b></p>
---

<b>51.</b>	<b>Profesorado de vixilancia</b> (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)	
<p>Cada día haberá un grupo de 6 mestres que fará a vixilancia de recreo: 2 en EI; 1 en 1º e 2º; 1 en 3º e 4º; 1 en 5º e 6º; 1 na Biblioteca</p>		
CURSO	Nº MESTRES	ZONA
Ed. Infantil	2 Titores + Orient. + Inglés	PATIO INFANTIL
1º/2º EP	2TITORES+ INGLÉS	ROTATORIA
3º /4ºEP	2TITORES+ PT	ROTATORIA
5º/6º EP	1 TITOR+ EF+ ORIENT.	ROTATORIA
BIBLIOTECA	5 MESTRES ( CADA DÍA 1 MESTRE)	ROTATORIA

Id.	<b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b>
-----	--

52.	<b>Metodoloxía e uso de baños</b> (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 vivenciación, 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:*

- Dentro das 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 está 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 5 e 4 grupos de 4 alumnos. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

*Desinfección de mans.*

- Unha parte importante da xornada estará marcada pola implantación da rutina da desinfección de mans, establecendo como mínimo os seguintes momentos: ao entrar na aula, antes da merenda, despois da merenda, antes de ir ao patio, ao voltar do patio, antes de rematar a xornada lectiva.

*Uso de baños:*

- 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 quitálas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.
- Intentarase o uso xeneralizado de máscara no alumnado de 4 e 5 anos e irase valorando o uso das mesmas co alumnado de 3 anos

*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 funda para as máscaras con cordón,

que permita levala colgada no pescozo.

*Aniversarios*

- Non se pode mandar ningún tipo de comida para celebrar os aniversarios dos nenos e nenas. E tampouco os típicos agasallos que trae o neno ou a nena para os seus compañeiros/as.

*Rutinas de saída:*

- Sairán respectando o establecido para o centro.
- O alumnado que faga uso do servizo de comedor será levado pola coidadora ata o espazo reservado para este servizo..

*Actividades en colaboración coas familias:*

- As actividades en coordinación coas familias deberán seguir presentes na nosa metodoloxía, pero nelas tomará unha maior presenza a competencia dixital. Empregarase como canle de comunicación a aula virtual. Naqueles casos nos que non sexa posible será preciso manter a produción que o neno traía á aula 24 horas en corentena. Ao comezo do curso farase unha sondaxe para saber se algunha familia ten dificultades para levar a cabo este tipo de actividades a través de Aula Virtual. Con este tipo de actividades preténdese tamén que as familias xa estean máis familiarizadas co manexo da Aula Virtual no caso dun posible futuro novo confinamento.

*Metodoloxía por proxectos:*

- Como metodoloxía de traballos poderá manterse o traballo por proxectos, pero simplificando o material que traían a unha mera exposición que non poderán manipular .

*Educación para a saúde:*

- A maiores do xa estipulado para traballar na asemblea coma unha rutina máis, unha sesión semanal dedicarase a traballar aspectos de educación para a saúde relacionados coa situación actual. Con estas actividades estaremos favorecendo o desenvolvemento da área 1, bloque 4 do currículo.

*Normas para o cambio de roupa do alumnado de Educación Infantil.*

- Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas, polo tanto é preciso marcar unhas pautas para levar a cabo este tipo de accións cando xurdan ao longo do curso, e acordes a situación actual.:
  - Evitar, na medida do posible que acudan ao centro persoas maiores de 70 anos e grupos de risco.
  - Soamente poderá entrar unha persoa ao centro que deberá respectar as normas xerais indicadas: desinfectar as mans ao entrar, empregar máscara...
  - As familias soamente poderán acudir a zona de cambio, e se coincide que hai dous nenos, farase en orde, tendo que agardar o que chega de segundo fora do centro.
  - O conserxe será quen acuda á aula avisar de que veñen a cambiar ao neno e encargarse dos seus desprazamentos (da aula á zona de cambio, e posterior volta á aula)
  - A zona de cambio establecida son os aseos situados no corredor da Biblioteca

<b>53.</b>	<b>Actividades e merenda</b> (amaiores 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)
<p><b>Merenda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A merenda do recreo realizarase dentro da aula, polo que esta sesión debe rematar co tempo necesario para que o alumnado poida merendar antes do recreo.</li> <li>• No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.</li> <li>• Os nenos e nenas traerán da casa a merenda na mochila dentro dun taper ou bolsa de tea e traerán auga nunha botella co seu nome.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Actividades e xogos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Aínda así, propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas.</li> </ul> <p><i>*Este apartado complementarase cun anexo con propostas de xogos e actividades para o patio.</i></p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b>
------------	--

<b>54.</b>	<b>Emprego do equipamento</b> (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/ase protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
<p><b>Aula de informática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta aula disporá de dispensador de xel na entrada, papeleiras e panos desbotables, ademais dun dispersador de desinfectante. Realizaranse as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.</li> <li>• Ao ser espazo de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha <b>ventilación de 5/10 minutos</b> e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, o mestres que usara a Biblioteca deixará ventilado este espazo ao saír do mesmo</li> <li>• A porta desta aula estará aberta na primeira sesión da mañá e non se pechará</li> <li>• Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos. Este horario quedará exposto na porta desta aula.</li> <li>• Para o acceso á aula seguirase o protocolo de desprazamento dentro do centro recollido neste plan, con emprego de máscara</li> <li>• Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor co produto desinfectante e panos desbotables</li> <li>• O uso da PDI salvo necesidade expresa será empregado só polo mestre ou mestra.</li> <li>• O comezo da sesión para o seguinte grupo comezará 10 min despois do que está reflectido no horario coa finalidade de poder realizar a ventilación</li> <li>• Cada ordenador será empregado por un único alumno.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de aulas na que o número de alumnado sexa superior aos postos existentes, procederase por parte da Xefatura de Estudos a establecer un desdobre na sesión que permita o acceso dese alumnado</li> <li>• A sesión deberá rematar con 10 minutos de antelación para facilitar a limpeza e desinfección dos teclados, ratos, mesas....</li> </ul> <p><b>Tablets do proxecto Digicraft:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O procedemento para o uso destas tablets polo alumnado de primaria será o mesmo que para a aula de informática coa diferenza que o horario do seu uso queda determinado polo profesorado responsable deste proxecto</li> <li>• O alumnado distribuirase por grupos respectando os xa establecidos na aula de referencia.</li> </ul> <p><b>Ordenadores de aula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as aulas de 1º a 6º de primaria dispoñen dun equipo informático que só empregará o mestre.</li> <li>• Corresponde ao profesorado garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.</li> </ul> <p><b>Laboratorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao igual que todas as aulas de uso común disporá dos elementos necesarios para garantir as medidas de seguridade establecidas así como a correspondente ventilación</li> <li>• Establecerase un horario para o seu uso que estará exposto no taboleiro do mesmo.</li> <li>• O uso de ferramentas e dos equipos de traballo planificarase de xeito que a realización da práctica supoña a mínima manipulación posible por parte do alumnado. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte equipo.</li> </ul>
--

Id.	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>
<b>55.</b>	<p><b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxíadealumnado con NEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.</li> <li>- 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.</li> <li>- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.</li> </ul>

- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.\*
- No caso da escolarización combinada adoptaranse as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte desta alumna
- 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.

<b>56.</b>	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
ATE: atenderá o alumnado que teña asinado, extremando as medidas de hixiene, empregara sempre o mesmo espazo para cambiar os alumnos, o emprego de guantes e máscara será obrigatorio.	

<b>Id.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
------------	--

<b>57.</b>	<b>Medidas</b> (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)
<b>Sala de mestres</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de entrar, se é posible, lavar as mans e se non, botarse xel hidroalcohólico. Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.</li> <li>- Cada mestre terá unha taquilla onde gardará os obxectos persoais, deixando sobre a mesa aquilo que sexa imprescindible para usar.</li> <li>- Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir ( o de máis uso: lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afialapis,... )</li> <li>- No caso dos ordenadores limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla Os ratos limparanse ao rematar, igual que a superficie da mesa</li> <li>- Deberá limparse o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.</li> <li>- Haberá cartelería que recorde as normas e consellos. Haberá papeleiras de pedal, que deben quedar ben cerradas despois do uso.</li> <li>- O persoal das empresas da máquina de café e auga accederán a sala a ser posible en horario que non coincida co recreo ou con algunha reunión.</li> <li>- Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, que permita cumprir coa distancia de seguridade, con carácter xeral, de 1,5 m.; cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.</li> <li>- Este espazo permite a estancia simultánea de dezasete persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.</li> <li>- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira e dispersador de desinfectante.</li> <li>- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos</li> </ul>	

<p>equipos de traballo co produto desinfectante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira para tirar os vasos desbotables.</li> <li>- Cada mestre escollerá un posto que será o que utilice sempre que estea nesta Sala</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Dirección/Secretaría/Xefatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de acceder haberá que limpase as mans.</li> <li>- As persoas alleas ao centro só accederán con cita previa o por indicación dos membros do equipo directivo.</li> <li>- Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo (fotocopiadora, teléfono...) deberá limpallo despois do seu uso.</li> </ul> <p><b>Reunións:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As reunión de <b>todo o profesorado</b> desenvolveranse na Sala de Mestres xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.</li> <li>- As reunións dos diferentes <b>equipos docentes</b> terán lugar tamén na <b>sala de mestres</b></li> <li>- Para as reunións do <b>Departamento de Orientación</b> empregaranse a aula deste Departamento.</li> <li>-</li> </ul>
--

<b>58.</b>	<b>Órganos colexiados</b> (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)
<p>Reunións dos órganos colexiados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Claustro</i>: levaranse a cabo na Sala de Mestres nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma corporativa.</li> <li>2. <i>Consello escolar</i>: empregarase a sala de mestres, que permite que os 15 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.</li> </ol> <p>Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.</p> <p>Nas sesións que se realicen a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen. Considérase válido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico</p> <p>Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos, as convocatorias destas reunións serán remitidas a través de medios electrónicos.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
------------	---

<b>59.</b>	<b>Formación en educación en saúde</b> (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)
<p>Ao principio de curso será prioritario desenvolver actividades co alumnado de educación para a saúde para que vaian interiorizando as medidas de prevención e hixiene fronte a COVID-19.</p> <p>Este aspecto tamén se traballará de xeito transversal ao longo de todo o curso.</p> <p>Nos cursos anteriores vense participando dentro do Plan Proxecta, no programa Aliméntate-ben e</p>	

sería conveniente participar nun programa de actividade física, coa finalidade de desenvolver iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable.  
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

**60. Difusión das medidas de prevención e protección**(oPlan 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).

Serán difundidas a través das canles habituais: correo electrónico, páxina web, cartelería, abalarmobil, difusor da Anpa...

**61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais** (oplan 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 para empezar a usar as aulas virtuais. A finais do curso pasado participou case todo o Claustro nunha actividade de formación dixital  
- En calquera caso, o coordinador do equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica)  
. 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.  
O coordinador do Equipo TIC do Centro será Alberto Bernárdez Coto e habereá un mestre que coordinará a aula virtual en Educación Infantil, 1º Ciclo de Primaria, 2º ciclo de Primaria e 3º Ciclo de Primaria  
Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado ás aulas, crearanse os “cursos” dentro das aulas virtuais, así como os usuarios para o alumnado e o profesorado. Realizaranse as reunións oportunas, coordinadas polo coordinador do Equipo Tic, para a realización das tarefas de primeira posta en funcionamento da aula virtual.  
Ao finalizar o mes de setembro deben estar plenamente operativos e en funcionamento a aula virtual, os cursos e os usuarios. Crearase asemade un usuario na aula virtual para o inspector do centro, facilitándolle o seu usuario e clave e disporá de permiso de acceso a todos os cursos virtuais.

**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 Acolida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro.  
Este documento recollerá as datas das reunións 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 e 5º de infantil.

O primeiro día de clase establecerase un horario de entrada para cada grupo, coa finalidade de evitar aglomeracións

Será preciso avisar as familias previamente: abalar, tokaapp, web e cartelería no centro.

Procurarase que non haxa alumnado transportado e de madrugá no caso de que haxa será atendido polo profesorado especialista.

Cada titor recibirá no patio ao seu alumnado xunto cos seus acompañantes.

O profesorado especialista leva a este alumnado a súa aula mentres o titor/a informa aos acompañantes de como serán as entradas e saídas.

O resto da mañá dedicarase a ensaiar co alumnado as entradas saídas, zonas de recreo, recordo das normas de hixiene, distanciamento 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.

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

- O Plan de adaptación á situación COVID-19 será enviado aos membros do Claustro e do consello Escolar a través de correo electrónico, para que se vaian propoñendo achegas de calquera membro destes órganos colexiados para poder publicar unha versión definitiva nos primeiros días de setembro. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico [ceip.foxo@edu.xunta.gal](mailto:ceip.foxo@edu.xunta.gal). No caso de reunións a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto
- As convocatorias serán remitidas aos membros dos órganos colexiados preferentemente a través de medios electrónicos.

A versión definitiva deste plan será publicada na páxina web do Centro e enviado o enlace de acceso ás familias a través e da aplicación abalarmóbil.