



VERSIÓN 2 (23-05-2022)

ANEXO IV:

MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022” BASEADO NO PROTOCOLO DO 20/05/22

1.	Datos do centro		
Código	Denominación		
3601024	CEIP ILLAS CÍES		
Enderezo		C.P.	
AVDA. CASTELAO, 59		36209	
Localidade	Concello	Provincia	
VIGO	VIGO	PONTEVEDRA	
Teléfono	Correo electrónico		
886120111	ceip.illas.cies@edu.xunta.es		
Páxina web			
www.edu.xunta.gal/centros/ceipillascies			



ÍNDICE

<u>MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA.....</u>	<u>4</u>
2. <u>Membros do equipo COVID</u>	<u>4</u>
3. <u>Centro de saúde de referencia</u>	<u>4</u>
4. <u>Espazo de illamento</u>	<u>4</u>
5. <u>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</u>	<u>4</u>
6. <u>Cadro de persoal do centro educativo</u>	<u>5</u>
7. <u>Determinación dos grupos estables de convivencia</u>	<u>5</u>
8. <u>Medidas específicas para grupos estables de convivencia</u>	<u>6</u>
9. <u>Canle de comunicación</u>	<u>7</u>
10. <u>Rexistro de ausencias</u>	<u>7</u>
11. <u>Comunicación de incidencias</u>	<u>8</u>
<u>MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</u>	<u>8</u>
12. <u>Situación de pupitres</u>	<u>8</u>
13. <u>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</u>	<u>8</u>
14. <u>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</u>	<u>8</u>
15. <u>Titorías coas familias</u>	<u>9</u>
16. <u>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</u>	<u>9</u>
17. <u>Uso da máscara no centro</u>	<u>9</u>
18. <u>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</u>	<u>9</u>
<u>MEDIDAS DE LIMPEZA</u>	<u>10</u>
19. <u>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</u>	<u>10</u>
20. <u>Distribución horaria do persoal de limpeza</u>	<u>10</u>
21. <u>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</u>	<u>10</u>
22. <u>Cadro de control de limpeza dos aseos</u>	<u>11</u>
23. <u>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</u>	<u>11</u>
24. <u>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</u>	<u>11</u>
<u>MATERIAL DE PROTECCIÓN</u>	<u>11</u>
25. <u>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</u>	<u>11</u>
26. <u>Determinación do sistema de compras do material de protección</u>	<u>11</u>
27. <u>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</u>	<u>12</u>
<u>XESTIÓN DOS ABROCHOS</u>	<u>12</u>



28. Medidas	12
29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa	14
XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE	14
30. Procedemento de solicitudes	14
MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	14
31. Entradas e saídas	14
32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo	15
33. Cartelería e sinalética	17
34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado	17
35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia	18
MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA	18
36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada	18
37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor	18
38. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar	18
39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias	19
40. Normas para a realización de eventos	19
MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO	20
41. Medidas	20
MEDIDAS DE USO DO COMEDOR	20
42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado	20
43. Persoal colaborador	21
44. Persoal de cociña	21
MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS	21
45. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...	21
46. Educación física	21
47. Cambio de aula	23
48. Biblioteca	23
49. Aseos	24
MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS	25



51. Profesorado de vixilancia	26
 <u>MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA</u>	
52. Metodoloxía e uso de baños	26
53. Actividades e merenda	26
 <u>MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES</u>	
54. Emprego do equipamento	27
 <u>MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE</u>	
55. Medidas	27
56. Medidas e tarefas. Seguimento	28
 <u>PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO</u>	
57. Medidas	28
58. Órganos colexiados	29
 <u>MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO</u>	
59. Formación en educación en saúde	29
60. Difusión das medidas de prevención e protección	29
61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais	30
62. Previsións derivadas do documento "Instrucións de inicio de curso"	30
63. Difusión do plan	30



Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	630882267
---	-----------

Membro 1	JOSÉ CASAS FREIRE	Cargo	DIRECTOR
----------	-------------------	-------	----------

Suplente	M ^a JOSÉ MARTÍNEZ LÓPEZ	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
----------	------------------------------------	-------	-----------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Nomear membros e suplentes no equipo covid. Interlocución coa administración, co centro de saúde de referencia e co Grupo de Coordinación de Seguimento da Pandemia Coordinación do equipo covid. Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Supervisión da seguridade e da hixiene no centro. Promoción da saúde e seguridade do centro Control de ausencias ao centro por sintomatoloxía. Manter informado ao Consello Escolar das medidas adoptadas e da súa evolución.
-------------------	---

Membro 2	MÓNICA JANEIRO VARELA	Cargo	COORDINADORA INFANTIL
----------	-----------------------	-------	-----------------------

Suplente	RAQUEL SAAVEDRA VARELA	Cargo	TITORA 6º ED. INFANTIL
----------	------------------------	-------	------------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo de educación infantil ao Equipo COVID. Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias. Interlocución co Equipo Directivo. Búsqueda de estratexias mellora adaptación ao Covid. Axudar en tarefas que lle sexan delegadas polo responsable do Equipo. Control de material de desinfección: máscaras, xel, líquido desinfectante,..... Recollida do rexistro de ventilación das aulas. Identificar ao alumnado da súa etapa que teña dificultades de conexión ou falla de equipamento informático na casa.
-------------------	--

Membro 3	M ^a ELENA GONZÁLEZ MOREIRAS	Cargo	TITORA 3º ED PRIMARIA
----------	--	-------	-----------------------

Suplente	M ^a PAZ ÁLVAREZ ARIAS	Cargo	TITORA 4º ED PRIMARIA
----------	----------------------------------	-------	-----------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Elevar as propostas do equipo docente de primaria ao Equipo COVID. Coordinar as entradas e saídas do alumnado de Primaria. Control de material de desinfección: máscaras, xel, líquido desinfectante,..... Recollida do rexistro de ventilación das aulas. Difundir a información ao profesorado de primaria e ás familias. Interlocución co Equipo Directivo. Búsqueda de estratexias mellora adaptación ao Covid. Axudar en tarefas que lle sexan delegadas polo responsable do Equipo. Identificar ao alumnado da súa etapa que teña dificultades de conexión ou falla de equipamento informático na casa.
-------------------	--

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

Centro	Centro de Saúde de Coia	Teléfono	986293400
--------	-------------------------	----------	------------------

Contacto	
----------	--

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



- Será denominado este espazo como "AULA COVID".
 - Situado no fondo do 1º andar do edificio Norte (ao lado da aula de informática).
 - Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras.
- Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e papeleira de pedal.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º EDUCACIÓN INFANTIL	17
5º EDUCACIÓN INFANTIL	19
6º EDUCACIÓN INFANTIL	18
1º EDUCACIÓN PRIMARIA	18
2º EDUCACIÓN PRIMARIA	25
3º EDUCACIÓN PRIMARIA	25
4º EDUCACIÓN PRIMARIA	25
5º EDUCACIÓN PRIMARIA	23
6º EDUCACIÓN PRIMARIA	25

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil	4
Educación Primaria	6
Mestras/es especialistas	6
Persoal non docente	3
Orientación	1
Total	20

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

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL		Nivel	5º	Grupo	A
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	A
-------	--------------------	--	-------	----	-------	---



Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	8
------	--	-------------------------	----	----------------------------	---

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

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA		Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	9	

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

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>-Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Especial: Na situación actual os grupos de convivencia estable (GCE) poden interactuar entre si tanto en exteriores como en interiores coa única excepción do comedor escolar e espazos alternativos habilitados para as comidas, nos que se manterá o GCE.</p> <p>Permítese o acceso de familias tanto aos espazos interiores como ao espazos ao aire libre dos centros educativos e tanto para a entrada e saída do alumnado do centro como para outras actividades, evitando aglomeracións.</p> <p>-Está permitido compartir obxectos, tanto dentro do grupo de convivencia estable (GCE) como entre GCE ou aulas do mesmo ou diferente nivel educativo, asegurando unha axeitada hixiene de mans.</p> <p>-Tamén se permiten reunións de titoría individual coas familias en espazos interiores ben ventilados (ou ben ao aire libre), cumprindo sempre coas medidas de protección e hixiene que estean vixentes en cada momento.</p> <p>- Cada alumno/a terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común). O outro material estará gardado en gabetas ou caixas (Infantil) e/ou nunha bolsa de tea ou similar para colgar no pupitre (Primaria). En Primaria o alumnado traerá o seu propio xel, en Infantil non xa que evitaremos o seu uso o menos posible durante a xornada lectiva.</p>	

9.	Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)
<p>PROFESORADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) - Correo electrónico: ceip.illas.cies@edu.xunta.es <p>ALUMNADO E FAMILIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía telefónica chamando ao colexio (886120111) - Correo electrónico: ceip.illas.cies@edu.xunta.es <p>En cada aula existirá unha copia do Equipo COVID pegado en lugar visible.</p>	



--

10.	Registro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>O rexistro de asistencia do persoal e do alumnado, será o empregado habitualmente no programa Xade.</p> <p>Cada titor/a levará un rexistro persoal dos casos positivos na aula ou de non asistencia por algunha sintomatoloxía.</p>	

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>- En caso preciso, aviso ao coordinador covid-19 ou con algún membro do EQUIPO.</p> <p>- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado se fose preciso.</p>	

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

12.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>Como norma xeral o alumnado colocarse como crea convinte o profesorado: individual, parellas, grupos ou dependendo da actividade a realizar.</p>	

13.	Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
<p>- Cada grupo estable de convivencia terá como espazo de referencia a súa titoría,</p> <p>- Todas as titorías recibirán a docencia dos especialistas nas aulas da especialidade, se o docente o crea oportuno.</p> <p>- A área de EF, no que resta deste curso, será impartida polo docente especialista. En Primaria acudirán ao Ximnasio e patio cuberto durante dúas sesións continuas agás as clase de 1º e 4º nas que as sesións non son contínuas. Tres días á semana acudirán máis dun grupo a EF. As sesións serán separadas para dar tempo á ventilación e desinfección de posible material de uso común.</p> <p>- En Infantil a Psicomotricidade, será impartida na aula destinada a tal fin.</p>	

14.	Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante)
------------	---



ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Existen no centro estas dúas aulas (PT e AL). Sen prexuízo de atender ao alumnado na súa aula ordinaria, empregaranse esta dúas aulas cando o profesorado especialista e a necesidade do alumnado así o requiran.

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

- Permítese o acceso de familias tanto aos espazos interiores como ao espazos ao aire libre dos centros educativos e tanto para a entrada e saída do alumnado do centro como para outras actividades, evitando aglomeracións.

- Tamén se permiten reunións de titoría individual coas familias en espazos interiores ben ventilados (ou ben ao aire libre), cumprindo sempre coas medidas de protección e hixiene que estean vixentes en cada momento.

- No que resta de curso, tamén se poden levar a cabo do seguinte xeito:

- Emprego diario da axenda escolar de todas as titorias de Infantil e Primaria.

- A través do email de cada titor/a (opción preferente).
- Emprego da aplicación Abalar Móbil.
- Virtual a través da plataforma Cisco Webex.
- Empregando o teléfono sempre e **cando sexa viable** (opcional de cada docente).

****En todos os casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)***

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

- A comunicación será a través de 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.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregaranse unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores xa se realiza haitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara rexerese pola lexislación vixente e posteriores actualizacións e recomendacións se as houber.

Cando exista obriga do uso da máscara, esta non será esixible nos seguintes supostos:

- Persoas menores de 6 anos.
- Persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización.
- No caso de que, pola propia natureza das actividades, o uso da máscara resulte incompatible, conforme as indicacións das autoridades sanitarias.



- O uso da máscara no transporte escolar colectivo axustarase ao previsto na lexislación vixente sobre o uso en medios de transporte.

-Debe explicarse o uso correcto da máscara: cubrindo o nariz e o queixo, e quedando ben axustada á cara. Tamén se darán indicacións sobre a súa substitución e lavado. Deberá manipularse só polas tiras, poñendo especial coidado no momento de poñela e quitala. Na cartelaría do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

-Neste contexto normativo no que a máscara non resulta obrigatoria é especialmente relevante lembrar a importancia de manter o resto de medidas de protección que, ao longo da pandemia, téñense amosado eficaces. Así, a hixiene de mans, a ventilación e evitar as aglomeracións seguen a ter un alto valor protector. **Con todo, débese ter en conta que nos centros educativos pode haber poboación vulnerable entre o alumnado e o persoal docente e non docente, polo que a máscara resulta nestes colectivos vulnerables particularmente recomendable.** Polo tanto, e atendendo ás particularidades descritas, **resulta recomendable, con carácter voluntario,** o uso da máscara no interior dos centros educativos tanto por parte do alumnado coma dos/as traballadores/as do centro, de acordo ao establecido no documento DIRECTRICES SOBRE O USO DAS MÁSCARAS NO ÁMBITO EDUCATIVO NA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA (25/04/2022) da Dirección Xeral de Saúde Pública.

-En persoas con condicións de vulnerabilidade fronte á Covid-19 seguiranse as recomendacións que indique o seu profesional de referencia.

-Debe prestarse especial coidado a evitar o posible estigma das persoas que, por condicións de risco ou por decisión persoal, sigan a utilizar as máscaras en calquera ámbito educativo e independentemente da súa obrigatoriedade.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da web do centro.
- Para dar a coñecer os cambios, enviarase ás familias unha mensaxe polo Abalarmóbil.
- Debido á premura para poñelo en práctica, dende cada titoría enviarase un email co plan para as familias.
- Trasladarase á ANPA e aos membros do Consello Escolar para que o difundan a través das súas canles habituais.

Id.

Medidas de limpeza

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

- Porteiro vixiante:

- Apertura e peche do portalón ás horas indicadas polo protocolo.
- Controlar o portalón á hora de entrada e saída ao centro.
- Apertura e ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.



- Limpadora (mañá):

- Limpeza e desinfección do espazo da aula matinal para poder ser empregado para o comedor.
- Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza/desinfección da aula de relixión, psicomotricidade e informática e outra dependencias cando sexa preciso.
- Limpeza/desinfección do ximnasio.
- Limpeza dos pasamáns, pomos das portas e zona de administración.

- Limpador/as (tarde):

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

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)

- Porteiro vixiante: de 7.30 h a 14.30h.
- Limpadora de mañá: de 10.30 a 14.00 h (3 h e media). Consideradas polo centro como insuficientes.
- Dúas limpadores/as de tarde (unha con xornada de 15,00 a 22,00 h e a outra de 15,30 a 22,00 h).

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

- O centro dispón dun protocolo de limpeza e desinfección que responda ás nosas características e que recollerá a limpeza dos espazos cando menos unha vez ao día.
- Intensificarase a limpeza, en especial en baños, espazos de comedor e nas superficies de maior uso. No laboratorio, aulas de especialidades, ximnasio, aula matinal e outros de uso común.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recen preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos



- En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

Ver modelo de checklist de ventilación.

ANEXO II – CONTROL LIMPEZA ASEOS

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

-Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións de acordo co previsto no Anexo sobre ventilación:por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada (mañá e tarde), durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 a 20 minutos durante a duración destas. As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas para favorecer a circulación de aire e, especialmente se as ventás se atopan pechadas. As ventás dos corredores deberán permanecer abertas para facilitar a ventilación.

-Coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

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

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas.

Ver modelo de checklist de ventilación.

ANEXO III – CONTROL VENTILACIÓN AULA

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

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

- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id.

Material de protección



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

- A 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 do centro denominado “material covid-19”.

-Corresponde ao equipo formado na Covid-19, en colaboración coa secretaría do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.

-Corresponde ao centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplir o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, mamparas para uso no comedor, papeleiras de pedal, impresión de cartelaría e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección.

-O centro educativo arbitrarán as medidas oportunas para que o inventario e contabilización dos custos deste material sexan individualizables respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o Covid-19 e vixiar o consumo axeitado do mesmo.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación

delas en dirección, na caixa de emerxencias e na aula COVID.

- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas, que estarán situadas en dirección, na caixa de emerxencias e na aula COVID.

- En canto ao xel hidroalcohólico e produtos de desinfección estarán situados en todas as aulas e espazos comúns baixo a supervisión do profesorado.

- Na aula COVID haberá dispensador de xel e panos desbotables, termómetro, papeleira de tapa e pedal e unha caixa de emerxencias básica (máscaras).

- Dende o centro comprarase todo o curso ao provedor que presentou a oferta máis barata (DAMALIN). Sirve o produto en 24h dende a súa demanda e cun prezo fixo para todo o curso. A empresa de limpeza MANTELNOR será a provedora do xabón, papel hixiénico e panos desbotables, realizándose un pedido inicial en setembro, procedendo despois a realizar pedidos mensualmente para repoñer as cantidades precisas. Como provedor ocasional contaremos coa empresa CÍES.

En caso de que xurda outro proveedor con igual garantía sanitaria e a un custo máis baixo procederase á compra dos seus produtos.

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

- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, panos desbotables, papeleira con pedal e tapa e un difusor para a limpeza e desinfección de



teclados e outros utensilios.

- Os docentes serán os encargados de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección ou membros do Equipo Covid a necesidade da adquisición do mesmo (ademais do dispensador, terán custodiado en varios niveis un recipiente para repoñer).

-Corresponde ao equipo Covid en colaboración coa secretaría do centro distribuír ou organizar a distribución do material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

Id.	Xestión de casos
-----	------------------

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

A xestión de casos e contactos en centros educativos realizarase acorde á Estratexia de vixilancia e control fronte á Covid-19 tras a fase aguda da pandemia e posteriores actualizacións, e conforme ás pautas de vixilancia e control epidemiolóxico da Consellería de Sanidade Lémbrase de forma xeral, e como froito de aprendizaxe da pandemia, que **non se recomenda a asistencia ao centro cando unha persoa presente síntomas agudos compatibles coa COVID-19 ou outra enfermidade infecciosa aguda e potencialmente transmisible.** Esta medida tamén ten xustificación polo propio benestar da poboación infantil.

É necesario manter a capacidade de vixilancia e as estruturas de coordinación necesarias, en especial os Equipos Covid, no caso de que fora necesario intensificar a xestión de casos e contactos por un cambio no situación epidemiolóxica.

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

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
-----	--

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

-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.

- Se procede, tramitarse a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros



reflectindo no apartado observacións a casuística.

Id.	Medidas de carácter organizativo
-----	----------------------------------

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

Permítese o acceso de familias tanto aos espazos interiores como ao espazos ao aire libre dos centros educativos e tanto para a entrada e saída do alumnado do centro como para outras actividades, **evitando aglomeracións.**

Horarios de entrada e saída:

Educación infantil:

Entrada: 9:05h

Saída: 13:55h

Educación primaria:

Entrada: entre 8:50h e 9:00h

Saída: 14: 00 h.

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—)
-----	---

ENTRADA

- O alumnado que acuda á aula matinal entrará pola porta da rúa Martín Echegaray.
- O acceso ao recinto escolar para a xornada lectiva farase a través do portalón da rúa Avda. de Castelao.
- O porteiro vixiante será o encargado de abrilo (ás 8.50 h) e de pechalo unha vez que rematen de entrar todo o alumnado.
- As familias acompañarán aos menores ata as respectivas portas de entrada ao edificio escolar.
- **Para evitar aglomeracións empregaremos tres portas de acceso ao colexio.**

1. Porta Norte edificio Norte (PNN): 4º, 5º, 6º de Primaria.

2. Porta Norte edificio Sur (PNS): 1º, 2º, 3º de Primaria.

3. Porta Norte edificio Sur (PNS): 4º Infantil

4. Porta Sur edificio Sur (PSS): 5º e 6º Infantil.

Organización das entradas :

- ALUMNADO DE PRIMARIA:

- O alumnado de Primaria accede polo portalón da rúa Avda de Castelao que abrirá o porteiro vixiante ás 8.50 h. **Faero de xeito escalonado dende as 8.50 h ata as 9.00 h.** Accederá en primeiro lugar de xeito escalonado o alumnado da aula matinal e despois os procedentes da



casa. O profesorado que imparte docencia a primeira hora espera polo seu alumnado nas aulas. Haberá profesorado de garda en cada unha das entradas para recibir ao alumnado.

- ALUMNADO DE INFANTIL:

- O alumnado de Infantil accede polo portalón da rúa Avda. de Castelao no que estará o porteiro vixiante.

- **Acceden ao recinto escolar acompañados das familias ás 9.05 h.**

- Formarán **filas no patio cuberto (5º e 6º Infantil)**, ao lado do ximnasio no lugar asignado a cada titoría. As mestras titoras recolleranos nesa zona **accedendo ao centro pola PSS**, na seguinte orde: 5º de Infantil e 6º de Infantil.

- O alumnado de **4º de Infantil será recollido pola titora pola PNS.**

**En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.*

SAIDA

- Cada grupo sairá pola mesma porta que empregou para entrar

1. Porta Norte edificio Norte (PNN): 4º, 5º, 6º de Primaria.

2. Porta Norte edificio Sur (PNS): 1º, 2º, 3º de Primaria.

3. Porta Norte edificio Sur (PNS): 4º Infantil.

4. Porta Sur edificio Sur (PSS): 5º e 6º Infantil.

O horario de saída será:

Educación infantil:

Saída: 13:55 h.

Educación primaria:

Saída: 14:00 h.

- **Será o docente que imparta clase na quinta sesión o que acompañe ao alumnado e o entregue ás familias. Posteriormente acompañará o alumnado do comedor ata esa dependencia.**

- As familias de Infantil agardarán nos patios cubertos. Entrarán polo portalón que se abrirá ás 13.50 horas, **recollendo puntualmente ao alumnado ás 13.55 h. Tan como como lle sexa entregado o sue fillo/a, deben abandonar canto antes o recinto escolar para non retrasar a saída do alumnado de Primaria.**

- As familias de Primaria farán a espera diante das respectivas portas de saída, onde lle entregarán aos cativos.

Organización das saídas :

- ALUMNADO DE INFANTIL:

- **A orde de saída será a seguinte (13.50 h, antes para ser entregados puntualmente ás familias ás 13.55 h):**

1º: alumnado de 4º Infantil: PNS.

2º: alumnado de 6º Infantil: PSS.

3º: alumnado de 5º Infantil: PSS.

- O alumnado de comedor seralle entregado en primeiro lugar ás coidadoras para ser conducidos ao mesmo.

- ALUMNADO DE PRIMARIA:

- A entrega do alumnado realizarase nas mesmas portas da entrada:

1. Porta Norte edificio Norte (PNN): 4º, 5º, 6º de Primaria.
2. Porta Norte edificio Sur (PNS): 1º, 2º, 3º de Primaria.

- Realizarase curso a curso, segundo a orde de baixada. Posteriormente o docente acompaña ao comedor ao que fagan servizo do mesmo. Polo tanto os comensais deben baixar de últimos nas filas para non entorpecer a entrega do resto dos compañeiros.

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

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
 - Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
 - A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
 - Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.”.
 - Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
 - Para acceder aos baños colocarase unha pica á porta de cada aula indicando que os aseos están ocupados. O docente para dar permiso de acudir a aseos, antes debe fixarse na porta do grupo do lado para asegurarse de que os baños non están ocupados, evitando así acudir dous alumnos simultaneamente.
- 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 centro non dispón de servizo de transporte escolar.

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

- **ENTRADAS:** 1 membro do equipo directivo e /ou do EQUIPO COVID organizará as entradas. Haberá dous docentes en cada porta de Primaria. Ademais do porteiro vixiante que estará no portalón controlando o acceso e velando polo alumnado que chega tarde para que pase coas familias por secretaría. En Infantil, serán recollidos polas titoras.
- **TEMPO DE LECER:**
 - 1ª QUENDA (de 10.40 a 11.20) 3 docentes para Educación Infantil. PATIO DE CÉSPEDE ENTRE O EDIFICIO NORTE E SUR.
 - 2ª QUENDA: (de 11,30 a 12.00) 3 docentes para Educación Primaria). PATIO DE CÉSPEDE POSTERIOS AO EDIFICIO SUR E PATIO CUBERTO.
- **SAÍDAS:** Coordinadas polas persoas do equipo COVID na medida do posible.

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)
<p>- O acceso do alumnado ao servizo de madrugadores será similar ao realizado en cursos anteriores. Accederán á dependencia pola porta da rúa Martín Echegaray.</p> <p>- O monitor que realiza o servizo deberá presentar o seu protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none">• O alumnado deberá lavar as mans con auga e xabón á entrada e saída ou desinfectar con hidroxel.• Lembrarase ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social.• Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas para cada un deles, (as mesmas que se empreguen para o comedor). Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible. <p>- O alumnado de Educación Primaria accederá ás aulas ás 8.50 horas pola porta correspondente, controlado polo profesorado de garda, despois de ser entregado polo monitor.</p> <p>- O alumnado de Infantil accederá ás aulas ás 9.05 horas pola porta correspondente, despois de ser entregado polo monitor ás titoras.</p> <p>- O persoal do plan madruga debe deixar todo recollido para facilitar as tarefas de limpeza e desinfección.</p> <p>- Rematado o servizo o persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección do espazo empregado para ser utilizado á hora do comedor.</p>	

37.	Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
<p>- Permítese mesturar grupos ou aulas en actividades extraescolares tanto ao aire libre como en interiores, garantindo o resto de medidas de prevención e priorizando, cando sexa posible, as actividades ao aire libre.</p> <p>- Haberá dous días de actividades extraescolares (martes e venres) cun docente de garda no centro.</p> <p>- Polas tardes non haberá servizo de Biblioteca durante o que resta de curso.</p> <p>- O uso de dependencias do centro para actividades culturais e deportivas de diferentes clubs estará permitido sempre e cando esté de acordo o Consello Escolar (previa solicitude, protocolo e seguro de responsabilidade civil) e despois de ser aprobado o uso das instalacións pola Xefatura Territorial de Educación.</p>	

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<p>--ANPA</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial empregando o seu local habitual. Será preciso realizar tarefas de desinfección e ventilación pertinentes despois das reunións.• Reunións xerais da ANPA: estas reunións poderanse realizar de xeito presencial, terían	



lugar no patio cuberto primaria ou en calquer local solicitado previamente ao centro ,
garantindo a distancia e respectando as medidas preventivas oportunas.

- Reunións coa dirección do centro con cita previa ou a petición do centro. Levaranse a cabo no seu local ou en dirección.
- Emprego do seu local para atención a familias no seu horario habitual, fixado pola Asociación.

-- CONSELLO ESCOLAR

Os Consellos Escolares celebráranse de xeito telemático (Cisco Webex) ata rematar este curso.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os martes de 16.00 a 17.00 h, do seguinte xeito:

- **Emprego diario da axenda escolar de todas as titorías de Infantil e Primaria.**
- A través do email de cada titor/a (opción preferente).
- Emprego da aplicación Abalar Móbil.
- Empregando o teléfono (opcional de cada docente).
- Virtual a través da plataforma Cisco Webex.

-Tamén se permiten reunións de titoría individual coas familias en espazos interiores ben ventilados (ou ben ao aire libre), cumprindo sempre coas medidas de protección e hixiene que estean vixentes en cada momento.

En todos os casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles (email, abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono o,...

40. Normas para a realización de eventos

-As excursións, visitas e traballos de campo no exterior do centro educativo forman parte da dinámica do curso escolar e contribúen a cubrir obxectivos didácticos aula, a xerar cohesión grupal, benestar emocional e a establecer vínculos entre iguais e persoas alleas á comunidade educativa.

-Cando sexa posible para os obxectivos da actividade primaranse os desprazamentos activos no contorno cercano, o que supón ademais, unha actividade saudable. Se se fai uso do transporte público seguiranse as normas específicas determinadas para este tipo de transporte.

-No caso de visitas a museos, cines, teatros, etc, seguiranse as medidas preventivas establecidas polo lugar que se visite.

-Nas actividades complementarias que se desenvolvan no centro educativo poderán acudir persoas externas ao mesmo, sempre que manteñan as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde establecidas.

- Para a celebración de actos de graduación, de fin de curso ou outro tipo de eventos sociais ou culturais que poidan ter lugar no centro educativo e no contexto da súa actividade, atenderanse as medidas de prevención fronte a Covid-19 existentes para eventos culturais na comunidade autónoma.

-No caso de saídas con pernocta esta poderá organizarse en GCE e, naqueles cursos non organizados por GCE estableceranse subgrupos fixos para a pernocta.

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)
Non contamos con este servizo.	

Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
<p>Estes datos serán incluídos no momento que se coñeza o número de usuarios.</p> <p>- O alumnado entrará no comedor, ocupando o espazo correspondente ao seu GEC e o sitio asignado para todo o curso:</p> <p>13.55 h: Infantil.</p> <p>14.00 h: Primaria.</p> <p>- O alumnado terá un posto fixo na dependencia do comedor, tanto para o uso do comedor como para a aula matinal, ata o remate do curso.</p> <p>-É necesario manter o reforzo das medidas de prevención, tanto na limitación de contactos no comedor escolar como na distancia interpersoal e a ventilación. Os comedores, e os espazos alternativos habilitados para as comidas, permitirán a distancia interpersoal de 1,5 m (flexible a 1,2m), salvo no caso de pertencer a un mesmo GCE, en cuxo caso esta distancia será aplicable entre GCE. Maximizarase a ventilación, intensificándoa de maneira especial entre quendas (se as houber).</p> <p>-O cepillado de dentes ao remate do servizo de comedor é un hábito saudable que debe fomentarse nos comedores escolares.</p> <p>- Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo estable de convivencia.</p> <p>- Ao rematar a comida, sairán escalonadamente e o alumnado deberá permanecer no seu sitio ata que sexan recollidos.</p> <p>- No caso de saír ao patio deberán facelo mantendo a continuidade do grupo de convivencia.</p> <p>- Para lavar as mans empregarase o lavabo do comedor.</p> <p>- O uso dos aseos deberá ser vixiado polos coidadores do comedor, limitando o seu uso a un usuario de cada vez.</p>	

43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
Estes datos serán incluídos no momento que se coñeza o número de usuarios (recollidos no protocolo de comedor e aula matinal).	

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



Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
45.	<p>Aulas especiais, ximnasiais, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasiais, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)</p> <p>Empregaranse todas as dependencias do centro, sempre que o desenvolvemento de actividades así o requira: laboratorio, biblioteca, aulas de plástica, música, Relixión e inglés, parque vial e patios</p> <p>Tamén se fará uso do ximnasio e patio cuberto para o horario establecido de EF, así como da aula de psicomotricidade para infantil.</p> <p>Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse, sempre que sexa posible, ao aire libre e de acordo ás mesmas condicións que os seus homólogos comunitarios.</p> <p>En todas as dependencias se cumprirá coas medidas de protección e hixiene que estean vixentes en cada momento.</p>
46.	<p>Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)</p> <p>Cada grupo estable de convivencia acudirá en dúas sesións continuas no mesmo día ao ximnasio para recibir as clases de EF, deste xeito só acude cada día da semana a esta dependencia un grupo estable, agás algún día que acoden dous/tres grupos distanciados en sesións para dar tempo a ventilar e desinfectar.</p> <p>O alumnado recibirá unhas nocións de educación para a saúde (hixiene) e a continuación baixarán respectando as normas de circulación polo centro.</p> <ul style="list-style-type: none">• No ximnasio, disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie alomenos unha vez ao día.
47.	<p>Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)</p> <p>-Os cambios de aula faranse de xeito ordenado, sempre circulando pola dereita dos corredores.</p> <p>-Evitarase na medida do posible coincidir ao mesmo tempo varios grupos nos corredores. Se é así, farase de xeito ordenado.</p> <p>-Todas as aulas seguirán o mesmo protocolo para a ventilación. As aulas específicas sempre serán ventiladas ao remate da docencia con cada grupo.</p>
48.	<p>Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)</p>



**O uso da biblioteca está restrinxido durante este curso por mor das obras.
Todas as titorías teñen unha hora asignada para acudir á mesma.
Os prestamos faranse dende a biblioteca distribuída de aula.
Tamén se empregará este espazo para actos ou actividades de centro.
Continuarase co plan de traballo elaborado a inicio de curso polo equipo de biblioteca,
respectando as medidas hixiénicas en vixencia.**

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

Os aseos do centro quedan distribuídos do seguinte xeito:

- Edificio Norte:

- Planta baixa:
 - Aseo entre cuarto de limpeza e sala de profesorado: uso persoal non docente e persoal externo.
 - Aseo da zona de administración: equipo directivo e profesorado de Primaria (titores/as).
- Primeira planta: ANEAE.
- Segunda planta: 5º e 6º de Primaria.

- Edificio Sur:

- Planta baixa:
 - Aseo entre cuarto de limpeza e aula de Infantil: alumnado de Infantil.
 - Aseo da zona de orientación: equipo de orientación, profesorado de Infantil (titoras) e profesorado especialista.
- Primeira planta: 1º e 2º de Primaria.
- Segunda planta: 3º e 4º de Primaria.

Cada grupo só empregará o inodoro que lle está adxudicado. Hai catro en cada planta (dous para cada nivel separados por sexos).

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

- O profesorado tentará cumprir estritamente esta norma durante toda a xornada lectiva: durante as clases, antes e despois do recreo, entradas e saídas,...

- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.

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

- A limitación de aforo para os baños será a un usuario. Para acceder a eles colocase unha pica á porta de cada aula indicando que os aseos están ocupados. O docente para dar permiso de acudir a aseos, antes debe fixarse na porta do grupo do lado para asegurarse de que os baños están libres, evitando así acudir dous alumnos simultaneamente. Como excepción os aseos do ximnasio contan cun aforo de 2 usuarios.

- No caso de infantil detallamos o seu uso no apartado correspondente (52.metodoloxía e uso de baños)



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)

- Crearanse 2 zonas diferenciadas que garantan que cada etapa teña un espazo de recreo:

- ZONA 1 (INFANTIL): patio de céspede artificial cuberto entre edificios Norte e Sur.
- ZONA 2 (PRIMARIA): patio de céspede artificial descuberto e patio cuberto (zona posterior do edificio Sur).

- Realizaranse dúas quendas de recreo:

- 1ª QUENDA de 10:40h a 11:20h – Educación Infantil
- 2ª QUENDA de 11:30h a 12.00h – Educación Primaria

-Uns minutos antes de sonar o timbre, o profesorado que imparta docencia despois do tempo de lecer acercárase á zona onde cada titoría vai organizar a súa fila para subir ordenadamente.

- Para regresar á aula farano en fila seguindo ao docente que os guiará á súa porta de entrada e á clase. Sempre entrará primeiro o alumnado de niveis superiores en caso de coincidir na mesma zona de patios ou pola mesma porta.

- Durante o tempo de lecer non se deben utilizar os aseos, facendo uso dos mesmos antes do recreo ou ao remate do mesmo.

- ZONAS DE FILAS:
- INFANTIL: diante da PNS.
- PRIMARIA: patio cuberto.
 - o Colocarase cerca da zona próxima ao ximnasio, comezando polos cursos superiores (6º, 5º, 4º de Primaria).
 - o No centro da pista, seguindo os niveis 3º, 2º e 1º de Primaria.
 - o Para acceder ao centro farano simultaneamente un grupo de cada porta (6º e 3º, 5º e 2º, 4º e 1º).

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

- Establécense quendas de vixilancia de profesorado seguindo a ratio oficial.

- Habereá profesorado de garda para realizar substitución en cada quenda e etapa educativa en caso de ser preciso.

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous
-----	--



primeiros cursos de primaria

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

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

- Dentro da aula, cada alumno poderá ocupar calqueira espazo segundo indicacións do profesorado, de xeito individual, parellas ou grupos.

- Os baños serán usados de xeito individual como se estableceu para este curso. Para o alumnado inmunodeprimido favorecerase o uso do baño adicado o alumnado con NEAE

- Nos recreos reforzarse a vixilancia, procurando evitar o contacto.

-Os elementos de xogo como tobogáns poderán ser empregados.

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

Actividades

Usarán materiais que se poidan limpar e desinfectar, axeitados ao grupo de idade. Non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.

Na zonas de céspede poderán usar os tobogáns.

Algúns dos xogos que poden propoñerse os nen@s na súa zona de xogo: rayuela, sigue a liña ou as pegadas, tres en raia, bailes, xoaniña, as agachadas, comba, mariola,... Continuaremos cos patios inclusivos os martes e xoves.

Merenda

A merenda será individual, e realizarase no patio durante o tempo de lecer.

Os nenos e nenas traerán da casa a merenda na mochila dentro dun taper ou bolsa de tea un mantel e traerán auga nunha botella co seu nome.

Os aniversarios poderanse celebrar como estipule cada titoría ou equipos de nivel.

Id.

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres



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

Ordenadores de aula e informática:

• **Todas as aulas dispoñen dun equipo informático para uso do profesorado. En caso de ser empregado polo alumnado para calquera actividade, corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego. Recoméndase a creación de dous usuarios, un para o mestre/a e outro para o alumnado.**

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
------------	---

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

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso voluntario das máscaras dentro e fóra da aula.

- Poderanse utilizar as aulas de PT e AL, seguindo o protocolo de todas as aulas e sobre todo facendo fincapé na ventilación entre cada sesión.

- 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.

- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

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

- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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

* Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas. (Equipo de orientación).

Id.	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

57.	Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que
------------	--



sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

SALA DE PROFESORADO

- Na entrada existe un dispensador de xel hidroalcohólico e material para desinfección ao usar or ordenadores.
- Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.
- A disposición das mesas é de gran grupo. Á hora de reunirse presencialmente farase respectando as medidas vixentes en cada momento (distancia, ventilación,...)
- Cada quen ten asinada unha taquilla onde gardará os obxectos persoais, evitando usar a mesa para obxectos persoais, fotocopias, libros,... Cando se utilice a mesa para algún traballo, despois de rematar haberá que limpar a superficie empregada.
- Poderase compartir material (lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afialapis, grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, máquina de café, fotocopidora...) haberá que limpalo cando se remate e gardalo.
- **No caso dos ordenadores, o novo usuario realizará unha correcta hixiene de mans antes do seu uso. Limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla co produto desinfectante que estará na sala (se é posible plastificaranse os teclados para facilitar a súa limpeza e non danalos). Ao rematar os panos desbotables irán na papeleira con pedal. Tamén se limpará a superficie da mesa.**
- Tamén se poderán empregar ordenadores da biblioteca para traballo persoal, evitando así as aglomeracións na sala.
- O teléfono e telefonillo. Tamén se limparán unha vez utilizados.
- Haberá cartelería que recorde as normas e consellos.
- A papeleira de pedal debe quedar ben cerrada despois do uso.

DIRECCIÓN/SECRETARÍA

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

REUNIÓN

- Poderán manterse nesta sala, as reunións de pequenos equipos (Equipos Docentes, Equipos de Traballo, etc.)
- Os Claustros celebraranse de xeito presencial na sala de profesorado.
- Os Consellos Escolares (no que resta deste curso) celebraranse por vía telemática, poderán levarse a cabo na sala de profesorado pequenas reunións puntuais.
- As reunións de niveis levaranse a cabo na aula da persoa coordinadora ou responsable, mantendo sempre a distancia e normas de hixiene.
- **Outras reunións: Equipo de Biblioteca nesta dependencia, Equipo Tic en aula de informática, EDLG na sala de profesorado, EACE na aula da persoa coordinadora.**
- As titorías coas familias, en caso de ser presenciais levaranse a cabo na aula correspondente, respectando as normas.
- O despacho de orientación poderá recibir a familias ou persoal de apoio externo, sempre con cita previa do docente que desempeña a orientación, sendo coñecedor o equipo directivo. Este



despacho está dotado dunha mampara.

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

Reflectido no punto 57 e anteriores.

Id.

Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

- **Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19, Educación para a Saúde.**

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

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas en puntos anteriores deste protocolo para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

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

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as TIC (web do centro, blogs, email,.....) como quedou demostrado ao longo dos cursos anteriores.

- En calquera caso, o coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de actualización (CREACIÓN DE NOVOS CURSOS) e mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe aínda non está actualizada. A medida que avance o tempo, e canto antes, o Claustro reciclarase na formación en aula virtual para poder poñela en funcionamento tanto en Infantil como en Primaria no comezo deste curso en caso de iniciarse a actividade lectiva non presencial.

Para esta cuestión faise precisa a colaboración de todo o profesorado implicado.

Unha vez posta en marcha a aula virtual tamén se empregará como recurso complementario á actividade lectiva presencial.

- O resto de funcións (comunicación coa UAC, velar polo mantemento e funcionamento de equipos informáticos, inventariar o material TIC, asesorar ao profesorado, divulgar accións de formación, clasificación de fotos de actividades,...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs, polo que non supón ningún cambio respecto ao curso anterior.



--

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 COVID, equipo directivo e compoñentes dos órganos colexiados elaboran este PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO COVID PARA O CURSO 21-22. Será adaptado segundo as novas intruccións ou publicación de novos protocolos.	

63.	Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)
Este plan será aprobado pola Dirección do centro en colaboración co Equipo COVID e informado o Claustro e Consello Escolar vía email. Será publicado na páxina web do centro e comunicado ás familias por ABALARMÓBIL e dende o email das titorías. Foi adaptado segundo o PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2021-2022 VERSIÓN 20/05/2022. Reúnese o Equipo COVID o luns 23 de maio para proceder á súa actualización. Foi aprobado pola dirección do centro e comunicado ao Claustro de profesorado e aos membros do Consello Escolar por email o martes 24 de maio. Entrará en vixencia o XOVES 26 DE MAIO..	

ANEXOS A ESTE PLAN

ANEXO II – CONTROL LIMPEZA ASEOS

ANEXO III – CONTROL VENTILACIÓN AULA

ANEXO IV - COMPROMISO PARA REALIZACIÓN DA AUTO ENQUISA DIARIA COVID-19



ANEXO IV - MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE 21-22

D./D^a _____, con
DNI número _____, como pai/nai/titor legal do alumno/a
_____, matriculado no curso
_____de Educación _____, do centro educativo

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación clínica do COVID e que se compromete a NON enviálo ao centro e mantelo en illamento preventivo domiciliario nos seguintes supostos:

- se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co seu pediatra e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro educativo.
- se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumno/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

En _____, a ____ de _____ de 2021.

ASDO. _____
