



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE



Xacobeo 2021

galicia

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

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

Código	Denominación
27015724	CEIP MONSEIVANE

Enderezo		C.P.
Moreda, Lanzós, s/n		27816
Localidade	Concello	Provincia
Lanzós	Vilalba	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982870895	ceip.monseivane@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.es/centros/ceipmonseivane/		

Índice

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

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

2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		606782092	
Membro 1	Irene M ^a Díaz Piñeiro	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. • Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas. • Recollidar e estudar as propostas do Claustro, das familias, Consello Escolar, Concello, persoal non docente... • Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos. • Rexistro de ausencias de persoal. • Velar polo cumprimento das normas. • Merca, distribución e inventariado do material preventivo. 		
Suplente	Yolanda	Cargo	

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de Saúde de Vilalba	Teléfono	982510413
Contacto			

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Aula de psicomotricidade, situada na planta baixa, á man esquerda. Conta cunha porta de acceso directo ao exterior.</p> <p>Este cuarto contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispensador de xel hidroalcohólico. • Panos desbotables. • Termómetro. • Mascarillas quirúrxicas. • 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)	
Educación Infantil		
4º		6
5º		1
6º		4
Educación Primaria		
1º		4
2º		4
3º		8
4º		4
5º		4
6º		7



6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente	5 + 3 itinerantes	
Persoal non docente	1 cocinera + 1 auxiliar de limpeza	

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

Etapa	Infantil	Nivel		Grupo	
Aula	Infantil	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	Primaria	Nivel		Grupo	
Aula	1º 2º	Nº de alumnado asignado	8	Nº de profesorado asignado	4

Etapa	Primaria	Nivel		Grupo	
Aula	3º 4º	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	4

Etapa	Primaria	Nivel		Grupo	
Aula	5º 6º	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	5

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)	
-----------	--	--

Dentro da aula:

- O alumnado de Educación Primaria empregará a máscara continuamente tanto dentro como fóra da aula. O profesorado indicará os momentos nos que pode prescindir dela. (Para algunha actividade ou situación concreta).
- O profesorado utilizará a máscara continuamente. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.
- Os primeiros minutos adicaranse a lembrar protocolos de hixiene e contacto social.
- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros. Debe ter o seu propio material co nome nun estoxo. Non se poderá usar material compartido sen previa desinfección.
- En todas as aulas colocarse un dispensador de xel.
- En toda las aulas haberá líquido desinfectante e panos de papel.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula.
- O alumnado non pode facer ningún tipo de recado polo centro.
- Evitaranse ao máximo os percorridos polo centro.

Cando non se empregue a mascarilla o alumnado deberá tela gardada nun sobre de tea (que se lles dará previamente) co nome.

- As mochilas estarán na aula ao carón de cada alumno/a e as chaquetas no percheiro correspondente (fixo para cada alumno).

- Cada neno/a terá unha caixa co seu material dentro da aula. Tamén poderán facer uso do pupitre de debaixo da mesa.

Manteranse as xanelas abertas cando as condicións climatolóxicas o permitan.

Especialidades.

As mestras desinfectarán a mesa, a cadeira e o equipo tecnolóxico de uso común empregado durante a sesión.

Lingua extranxeira e música.

As materia de inglés e música impartiranse na aula ordinaria de cada grupo.

Nestas materias non se repartirá material polo cal cada alumno deberá ter a man os seus libros de texto, caderno e material de escritura propios.

Non se empregará material de uso compartido (tarxetas de conversa, flashcards, pelota, etc) polo que se recorrea a materiais audiovisuais aportados pola docencia e o propio de cada alumno ou alumna.

Realizaranse actividades orais de gran grupo pero sen desprazamento.





No caso de realizar actividades orais en pequeno grupo, os equipos estarán formados polos nenos ou nenas máis próximos, evitando terse que cambiar de sitio.

Uso da fruta doce: Será este o instrumento de uso continuado na etapa de Primaria, desde 4º ata 6º. De uso persoal e intransferible, deberá estar identificada con nome tanto no estoxo como na propia fruta. Uso de limpador que nunca será prestado a ningún compañeiro ou compañeira. A práctica instrumental con fruta realizarase tentando manter a maior distancia posible dentro do espazo e posicionándose todo o alumnado na mesma dirección, de cara á mestra. Ó rematar co seu uso cada alumno/a limpará inmediatamente a súa fruta e procederase a desinfección de mans con xel hidroalcohólico. Moi importante esta limpeza xa que, a condensación do aire no interior da fruta resulta un foco importante de propagación de virus polo que se debe ser moi concienciado nesta desinfección. Todos aqueles instrumentos de pequena percusión empregados polo alumnado serán desinfectados seguidamente ó seu emprego. Na etapa de E.I. esta labor será realizada pola mestra especialista. Nos curso de E. Primaria será o alumnado o encargado de realizala, cunha solución hixienizante e panos desbotables que serán depositados nunha papeleira con tapa, accionada con pedal.

Atención educativa

Dado que relixión se impartirá na aula ordinaria, a materia de atención educativa terá lugar na biblioteca.

Excepcións:

Nas materias de educación artística e educación física faranse dous agrupamentos 1º, 2º e 3º por un lado e 4º, 5º e 6º por outro; separando deste xeito ao grupo de 3º e 4º e tendo estes que cambiar de aula e ocupando as mesas restantes que haberá na aula habilitadas para eles.

No caso de educación física, a maioría das clases serán impartidas no exterior ou pavillón, onde se disporá de xel e desinfectante para o material que se use.

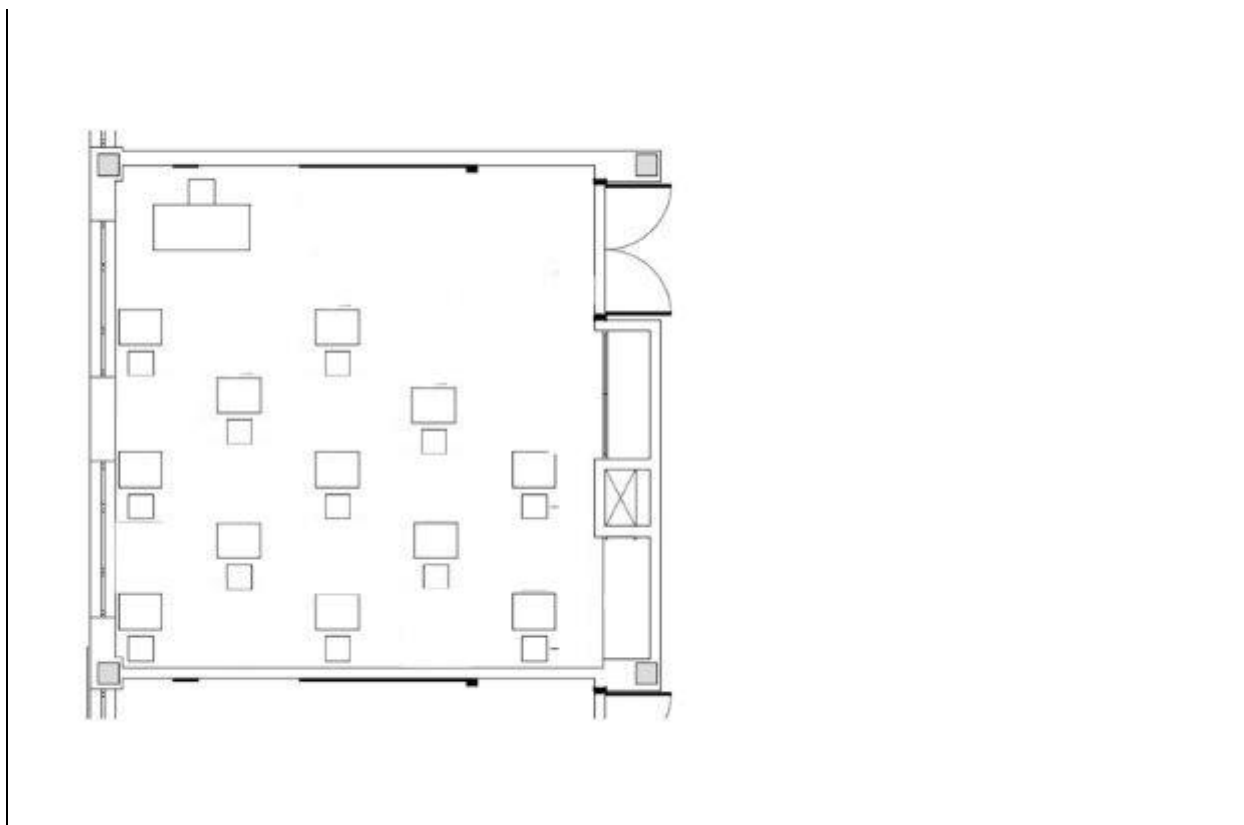
9.	Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)
982 87 08 95 – ceip.monseivane@edu.xunta.es	

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
As ausencias tanto de persoal como de alumnado serán rexistradas de xeito similar aos cursos anteriores. A maiores existirá un procedemento específico para rexistrar as ausencias por sintomatoloxía compatible co Covid (terán a consideración de faltas xustificadas). Este rexistro será realizado pola encargada a tal fin do equipo Covid. Os titores/as deben informar desas ausencias ao Equipo Covid a maior brevidade posible.	

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
O membro do equipo Covid será o encargado da comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas. Empregarase a canle informática implantada pola Consellería de Educación.	

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

12.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
Os pupitres situaranse individualmente a un metro de distancia, pois a aula máis numerosa é de doce alumnos/as. No caso de Educación Infantil haberá dous subgrupos (3 anos por un lado e 4-5 por outro).	



- 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)

Sempre se usará a aula ordinaria salvo en atención educativa/valores, dado que se fará uso da biblioteca. No caso de educación física usarase o pavillón.

- 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)

Para uso da aula de AL levaranse a cabo as seguintes medidas:

- A mestra irá buscar o alumnado á súa aula, e no caso de facer grupos será con nenos/as da mesma aula.
- Tanto a mestra como o alumnado, se é necesario quitar a mascarilla, usarán pantallas protectoras.
- Haberá un dispensador de xel para usar ao entrar e saír.
- Desinfectarase a aula entre unha clase e outra; e tamén se ventilará. Farase o mesmo co material utilizado.

O persoal de orientación contará co seu propio espazo pero as reunións coas familias serán, preferiblemente, por teléfono. En caso de requirir a súa presenza será obrigatorio pedir cita e desinfectar o espazo.

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

Nas reunións de titorías e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada, deixando constancia da mesma nos pertinentes documentos. Non se contemplan casos excepcionais que requiriran neste momento a titoría presencial.

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





Os avisos e informacións dirixidos as familias serán enviados a través das aplicacións de mensaxería: abalar, tokapp.

As informacións a outros colectivos faranse a través do teléfono e correo electrónico.

Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

17. Uso da máscara no centro

Será obrigatorio o seu uso tanto dentro como fóra do grupo de convivencia estable para todos os maiores de 6 anos. O alumnado só poderá prescindir dela por indicación do profesorado para a realización dalgunha actividade ou nunha situación puntual. No caso de Educación Infantil será recomendable. O profesorado empregará en todo momento a máscara e só poderá prescindir dela en momentos concretos, cando impida a realización do seu traballo, como poden ser as sesións de AL.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O presente plan será publicado na páxina web do colexio.

Avisarase á comunidade educativa da súa publicación a través dos canais habituais (tokapp, abalar, web...)

Enviarase o protocolo a todo o persoal do centro e aos representantes das familias e do Concello no Consello Escolar.

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)

Persoal de limpeza. (Concello)

Mañá

. Limpeza das zonas comúns.

. Limpeza de aseos.

. Limpeza de pasamáns, pomos,...

Tarde

Limpeza e desinfección das aulas e zonas de uso común. No caso do comedor será encargado da súa limpeza o persoal de cociña.

Limpeza e desinfección de dirección e da sala de mestres.

Limpeza de aseos.

Estas medidas de limpeza inclúen o pavillón, en caso de facer uso del, e o patio de infantil.

Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

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

O persoal de limpeza será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos e no comedor e xel hidroalcohólico nos dispensadores. Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao membro do equipo covid encargada das compras cando se estean esgotando.

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

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)

Será a mesma persoa pola mañá e pola tarde.



21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para a realización destas tarefas.	

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
En cada aseos existirá un cadro de control semanal de limpeza dos aseos. ANEXO 1	

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
Sempre que as condicións climatolóxicas o permitan as xanelas permaneceran abertas. O profesorado deixará as xanelas abertas sempre que o alumnado non estea na aula: EF, recreo, ao remate da xornada. En cada aula existirá un modelo de checklist para rexistrar as ventilacións de cada unha das aulas. ANEXO 2	

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
En todos os espazos do centro haberá unha papeleira con tapa e pedal para desbotar elementos de hixiene persoal: máscaras, panos...	

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

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
A persoa do equipo Covid será a encargada de rexistrar e inventariar o material (xel, panos desbotables, desinfectante...).	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
Pediranse presupostos antes de proceder á compra do mesmo.	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
Gardarase no almacén de conserxería para que o persoal de limpeza poida repoñer xel, panos, etc. O equipo Covid levará un control do seu gasto para a súa reposición e subministrará o resto de material: mascarillas, luvas...en función do que solicite o persoal do centro.	

Id.	Xestión dos abrochos
------------	-----------------------------

28.	Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
O persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar unha auto enquisa diaria de síntomas para comprobar, no caso de que haxa síntomas, que estes son compatibles cunha infección por SARSCoV-2 mediante a realización da enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no protocolo (e se entregará impresa ás familias), que debe realizarse antes da chegada ao centro. · Ante a aparición de sintomatoloxía compatible no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e ó membro do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consi-	



deran.

- Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha autoavaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínicoepidemiolóxica que se describe no Anexo I que debe realizarse antes da chegada ao centro.
- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.
- Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas 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.
- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa do equipo formada na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que no centro teña que estar illada unha parte do 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.

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)
------------	--

Os responsables serán os membros do Equipo Covid:
Directora
No caso de ausencia ou imposibilidade destes serán os membros suplentes do Equipo Covid.

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)
------------	---



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

· De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida ($IMC > 40$), embarazo e maiores de 60 anos) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

· O simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible

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

- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (anexo deste protocolo).
- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes.
- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.
- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/a traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel/a lle achegue. Resulta obrigatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
- Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.
- No que se refire ao informe que emitirá o servizo sanitario, deberá establecer algunha das seguintes medidas:
 - a) Establecer que non concorre especial sensibilidade no/na traballador/ a e que haberá que seguir mantendo as medidas de prevención establecidas no presente protocolo e que polo tanto pode realizar a súa actividade presencialmente de conformidade co previsto no anexo II.
 - b) Se hai algunha circunstancia no posto de traballo que poida elevar o risco na saúde da persoa traballadora, realizará un informe de adaptación de posto no que se lle indiquen ao responsable da dirección do centro as medidas de prevención, adaptación e protección que se deban adoptar. Estas medidas poderán consistir na adaptación do posto de traballo, dotación dunha protección adecuada que evite o contacto ou de recolocación a outras funcións exentas de risco, tendo en conta as pautas incluídas no anexo II.
 - c) Como última medida e, unha vez acreditada a imposibilidade de realizar as medidas do punto anterior, o facultativo emitirá informe en que indique a imposibilidade de adaptación do posto de traballo e a imposibilidade de aplicar unha protección adecuada que evite o contaxio ou recolocación a outras funcións exentas de risco e, polo tanto, considerarase ao/a traballador/a como especialmente sensible para os efectos da tramitación, de ser o caso, da incapacidade laboral.



Id.	Medidas de carácter organizativo
31.	<p>Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)</p>
<p>ENTRADAS: Todo o alumnado entrará no centro mantendo a distancia de seguridade e botando xel. Dende o momento que entran no recinto escolar un mestre acompañará a Educación Infantil e 1º e 2º de Educación Primaria para situarse no corredor á man esquerda (teñen o nome colocado na parede). Outro mestre acompañará ao alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º que se situará na mesma planta: na parte central e dereita do corredor (tamén hai sitios asignados). A conserxe, encargada de abrir a cancela que dá acceso ao recinto, acompañará a todo alumno/a que se retrase na entrada, non permitindo o acceso das familias. Tamén o fará durante a xornada atendendo ao timbre da entrada, por se veñen traer a un alumno ou buscalo, asinando neste caso a autorización.</p> <p>SAÍDAS: Serán escalonadas e pola mesma porta. O mestre/a que esteña co alumnado de Educación Infantil acompañará a este ata a zona asignada no corredor uns cinco minutos antes de rematar a xornada; a continuación farase o mesmo coa aula de 1º e 2º. En canto soe o timbre que sinala o final da xornada sairá 3º e 4º; e de seguido 5º e 6º acompañados dos respectivos mestres/as. Dous deses mestres farán os quince minutos de garda por se hai algún retraso dos autobuses ou na recollida de alumnado por parte das familias.</p>	
32.	<p>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)</p>
<p>A porta de entrada e saída será a mesma, a porta principal, salvo nos recreos que Educación Infantil accede directamente ao seu patio pola porta que está pegada á súa aula; e no caso de Educación Primaria farao cruzando pola biblioteca para saír ao exterior/pavillón. Nos corredores e escaleiras a circulación será sempre pola dereita, e de volta pola esquerda (tal e como indican as frechas do chan).</p>	
33.	<p>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)</p>
<p>Colocaranse frechas no chan para indicar a dirección en corredores e escaleiras. Tamén se poñerán semáforos nos aseos para marcar cando se atopan ocupados. Así mesmo, por todo o centro haberá carteis recordando as medidas de seguridade e normas de hixiene. Nos recreos, tanto fóra como dentro, sinalarase a división do espazo por grupos con cintas.</p>	
34.	<p>Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado</p>
<p>Mencionado no apartado 31.</p>	
35.	<p>Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)</p>
<p>Mencionado no apartado 31.</p>	
Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
36.	<p>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>

Non hai ningún servizo previo ao inicio da xornada.

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)

A realización de actividades extraescolares, sexan organizadas polo centro ou polo concello, está condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo a este plan. En dito protocolo recolleranse as medidas de prevención e protección fronte ao COVID e determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras.

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

Non hai ANPA neste centro. As reunións de Consello Escolar faranse na biblioteca, accedendo tanto as familias como o persoal do Concello pola porta de atrás. Usarase mascarilla, xel e manterase a distancia de seguridade. Procederase á desinfección antes e despois da reunión.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As familias pedirán as citas nas axendas do alumnado, como se facía anteriormente, pero para contactar telefonicamente. Tamén se enviarán anotacións a través das mesmas ou vía tokapp.

40. Normas para a realización de eventos

Salvo cambios e melloras na situación epidemiolóxica este curso non se realizarán actividades e celebracións que supoña a asistencia dunha gran cantidade de xente. Estas celebracións faranse dun xeito diferente, e serán os distintos equipos do centro os que fagan as propostas para a súa organización.

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)

Todo o alumnado é transportado, salvo dous alumnos que veñen a recollelos a pé, polo cal a familia esperará no exterior.

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)

Os comensais sentaranse cada grupo de aula nunha fila diferente. O persoal colaborador farao nunha mesa aparte. Primeiro entrará o alumnado de Educación Infantil e 1º, 2º de Educación Primaria, acompañados dos colaboradores e encargada de comedor. Logo entrará o alumnado restante tendo preferencia no uso dos aseos 3º e 4º de Educación Primaria. A comida servirse en bandexas individuais.

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)

Serán 3 colaboradores, a encargada de comedor e a directora quen atenderán no comedor.

44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
<p>Hai unha cociñeira que será a encargada, ademais das tarefas propias de cociña, de poñer as mesas e servir a comida (os colaboradores axudarán nesta tarefa, ademais de servir a bebida, recoller, etc). Tamén será a encargada tanto da limpeza da cociña como do comedor, e da súa desinfección.</p>	

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

45.	Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
<p>Aula de AL: Será usada os dous días que vén a mestra a este centro e será desinfectada entre un grupo e outro.</p> <p>Pavillón: Desinfectaranse as portas e elementos que poida tocar o alumnado, unha vez ao día segundo o uso que se lle dea, pois depende da climatoloxía.</p> <p>Biblioteca: Aumentarase o número de mesas e cadeiras para que o alumnado poida manter a distancia de seguridade e desinfectarase entre un grupo e outro.</p> <p>Patio de Infantil: Desinfectarase diariamente e so poderán acceder a el o alumnado de Infantil.</p>	

46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
<p>Serán determinadas pola mestra de Educación Física, priorizando o uso do exterior en caso de que a climatoloxía o permita e levando a cabo actividades físicas como o aeróbic para evitar compartir material e poder manter a distancia.</p>	

47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
<p>Para ir á aula de AL farano acompañados da propia mestra.</p> <p>O horario para asistir á biblioteca será determinado polo encargado da mesma.</p> <p>Para ir ao patio de Infantil accederán pola porta que está pegada á aula.</p> <p>Para ir ao pavillón farano atravesando a biblioteca.</p>	

48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<p>A persoa responsable da biblioteca establecerá un horario a partir de outubro para asistir á biblioteca. Cada grupo farao nun día diferente para facilitar a desinfección.</p>	

49.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
<p>Educación Infantil ten os seus propios aseos xusto diante da aula.</p> <p>1º e 2º de Educación Primaria dispoñen de aseos propios ao outro lado do corredor.</p> <p>O resto de Educación Primaria comparten aseos no segundo piso, por iso se colocará un semáforo indicando se está libre ou ocupado. Antes de baixar ao recreo terá prioridade o alumnado de 3º e 4º.</p> <p>Tamén a terán antes de ir a comer.</p>	

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)
O horario de recreo será o mesmo para todo o alumnado. No caso de Infantil contan co seu patio propio. No caso de Primaria sairán ao exterior/pavillón de forma escalonada, segundo a idade. Faranse divisións con cinta para diferenciar os espazos dos tres grupos de aula.	

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)
2 mestres: un para Infantil e outro para Primaria.	

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)
<p>Sen perder toda a metodoloxía activa e colaborativa que é tan necesaria en Educación Infantil, tratarase de manter unha distancia mínima dun metro entre o alumnado distribuindo a este nos distintos recantos da aula e procedendo á desinfección dos recantos e dos materiais utilizados tantas veces como sexa necesario. Na assemblea cada neno/a terá o seu cadrado para situarse e adicarase unha parte a recordar as normas de hixiene (lavado de mans, aplicado de xel hidroalcohólico....).</p> <p>No caso de 1º e 2º, queda anulado tanto o recanto de lectura, pasando a facerse cada un na súa mesa. As merendas tamén serán deste xeito, dado que a distancia que hai entre elas é de un metro e medio.</p> <p>O uso de baños farase de maneira ordenada, habendo como máximo un alumno en cada un. En Educación Infantil, dado que están en fronte da aula, deixarase a porta aberta para vixiar e axudar coas medidas de hixiene. No caso de Educación Primaria (1º e 2º) cruzarán o corredor de maneira ordenada para acudir ós baños e o aplicado de xel farase dentro da aula para vixiar que se cumpra.</p>	

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)
No recreo daraselle prioridade a actividades como: mariola, tres en raia, sigue a liña ou as pegadas, bailes con música...evitando aquelas que supoñan compartir materiais.	

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
------------	--

54.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
O material do laboratorio atópase no almacén do segundo piso e será usado dentro da aula e desinfectado as veces que sexa necesario. Será a mestra correspondente a encargada de ir a buscalo e de proceder á súa limpeza.	

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)
------------	---



A intervención con este alumnado farase de forma individual ou como máximo dous alumnos NEE por sesión, os coidados hixiánicos sanitarios estableceranse como unha nova rutina.
O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das especiais medidas que haxa que por en funcionamento para a atención deste alumnado.

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

ATE: atenderá ó alumno que teña asignado, extremando as medidas de hixiene, empregará sempre o mesmo espazo para cambialo (aseo de Educación Infantil). Tanto nas entradas e saídas, como no recreo e comedor, estará sempre na zona de Educación Infantil.

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)

Na sala de profesores fíxose unha división asignando a cada mestre un espazo no que disporá do seu material propio. Na sala que está pegada a esta o orientador disporá da súa mesa co seu material para traballo e atención a alumnado/familias.

Será obrigatorio o uso de xel ao entrar e saír da sala e tamén proceder á desinfección dos ordenadores e fotocopiadora unha vez usada.

Cada mestre/a traerá da casa o termo coa bebida que desexe tomar no recreo así como calquera aperitivo, para evitar deste xeito o uso da cafeteira común e os distintos utensilios (tazas, cucharillas, etc).

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)

A Claustro será na sala de profesores ocupando cada un o seu espazo e o Consello Escolar será na biblioteca, tal e como se mencionou con anterioridade.

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)

O membro do equipo Covid realizará o curso de formación a principios de setembro.

Nos primeiros días intensificarase a educación en saúde e a realización de actividades de carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2.

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).

Serán difundidas a través das canles habituais: web, cartelería, tokapp, abalarmobil...

Estudiarase a posibilidade de recibir charlas formativas por parte do persoal sanitario sobre a preven-





ción e protección, dirixidas tanto a profesorado e persoal non docente como a alumnado.

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—)

Os encargados de coordinar a implantación das aulas virtuais serán Aitor Martín Merino e Yolanda Paderne Vázquez.

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 primeiro día de clase, o 10 de setembro, comezarán as clases o alumnado de 4º e 5º de Educación Infantil. Tamén o fará 1º, 2º e 3º de Educación Primaria.

O día 11 establecerase un horario de entrada para cada grupo, coa finalidade de evitar aglomeracións e dando a posibilidade de vir no autobús. Explicaranse as medidas de seguridade antes de entrar e farase unha “entrada de cine” para motivar ao alumnado.

10:00 Educación Infantil e 1º-2º de Educación Primaria

12:00 O resto de Educación Primaria

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 publicado na páxina web do centro.