

# **CEIP PLURILINGÜE MONTEMOGOS**

**PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN**

**COVID19 NO CURSO 2021-2022**

## Táboa de Contidos

<b>1.</b>	<b>Datos do centro.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Xustificación e Obxectivos do Plan.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Medidas de prevención básica .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Medidas xerais de protección individual .....</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Medidas de limpeza .....</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>Material de protección .....</b>	<b>16</b>
<b>7.</b>	<b>Xestión dos gromos.....</b>	<b>17</b>
<b>8.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....</b>	<b>23</b>
<b>9.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo.....</b>	<b>23</b>
<b>10.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA .....</b>	<b>28</b>
<b>11.</b>	<b>Medidas para o alumnado transportado .....</b>	<b>30</b>
<b>12.</b>	<b>Medidas de uso do comedor.....</b>	<b>30</b>
<b>13.</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos .....</b>	<b>31</b>
<b>14.</b>	<b>Medidas especiais para os recreos .....</b>	<b>38</b>
<b>15.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil.....</b>	<b>41</b>
<b>16.</b>	<b>Emprego do equipamento.....</b>	<b>43</b>
<b>17.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE .....</b>	<b>44</b>
<b>18.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado .....</b>	<b>45</b>
<b>19.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....</b>	<b>46</b>
<b>20.</b>	<b>Protocolo biblioteca escolar.....</b>	

## 1. Datos do centro

Código	Denominación
36000326	CEIP Plurilingüe Montemogos

Enderezo		C.P.
Rúa Montemogos, S/N		36937
Localidade	Concello	Provincia
Beluso	Bueu	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886151115	ceip.montemogos@edu.xunta.gal	
Páxina web		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmontemogos/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmontemogos/</a>		

## 2. Xustificación e Obxectivos do Plan

Este “Plan de adaptación á situación COVID 19” é un documento público de 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 documento, elaborado para o **CEIP Plurilingüe Montemogos**, realizouse tendo en conta a seguinte documentación:

- Instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo “Consejo Interterritorial do Sistema Nacional de Salud Pública” (DOG nº 174 bis do 28-08-2020) e a actualización das



CEIP PLURILINGÜE MONTEMOGOS

recomendacións sanitarias do comité clínico ao protocolo do 22 de xullo de adaptación ao contexto da COVID19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021. *Versión 31-08-2020.*

- Resolución conxunta das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 para o inicio do desenvolvemento da actividade lectiva no curso académico 2020/2021 nos centros de ensino non universitario de Galicia.
- Documento emitido polo COLEF (Consello Xeral da Educación Física e Deportiva) *“Recomendacións docentes para unha educación física escolar segura e responsable ante a nova normalidade”* propoñemos as seguintes medidas de protección fronte a COVID-19 na área de Educación Física.
- Instrucións de 1 de setembro de 2020, da dirección xeral de centros e recursos humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares, durante o curso 2020/2021, nos centros docentes de niveis non universitarios, de titularidade da consellería de educación, universidade e formación profesional.



Acción estratéxica	Obxectivo	Actividades	
<p>Reducir a exposición ao virus por parte do alumnado e persoal do centro establecendo unha contorna segura.</p>	<p>Reducir as oportunidades de infección, coa consecuente redución da posibilidade de iniciarse unha pandemia e as consecuencias que esta suporía.</p>	<p>Información e formación</p>	<p>Actividades de formación para alumnado e persoal que preste os seus servizos no centro.  Información ás familias do plan de adaptación.</p>
		<p>Plan de limpeza e desinfección.  Uso de xeles hidroalcohólicos e produtos desinfectantes.</p>	<p>Limpeza e hixiene de mans.  Limpeza e desinfección de baños.  Limpeza e desinfección de aulas e espazos comúns ou de uso compartido.  Limpeza e desinfección de obxectos.  Desinfección de calzado.</p>
		<p>Control de acceso de persoas ou provedores</p>	<p>Acceso restrinxido ao centro, so coa autorización da dirección.</p>
		<p>Protocolos internos de utilización de máscara, mampara ou viseiras.</p>	<p>Uso permanente de máscara por parte do persoal.  Uso de máscara por parte do alumnado nos accesos, desprazamentos e permanencia en espazos nos que non se garanta a distancia de seguridade.</p>
		<p>Protocolos diario de control de saúde do persoal e alumnado.</p>	<p>Enquisa de autoavaliación.  Observación continuada.</p>
<p>Reforzar os sistemas de alerta precoz</p>	<p>Reforzar a observación que permita a detección rápida de casos para que poidan ser tratados e notificados ás autoridades sanitarias e que se lles realice unha adecuada avaliación do risco.</p>	<p>Información ao persoal e familias</p>	<p>Información sobre os síntomas comúns.</p>
		<p>Designar equipo COVID19 coas súas funcións.</p>	<p>Coordinación.  Control de casos.  Supervisión e avaliación.</p>
		<p>Información de afectados.</p>	<p>Comunicación de casos ao responsable COVID.</p>
		<p>Operacións de contención rápida.</p>	<p>Zona de illamento.</p>

### Síntomas máis comúns



Tos



Febre



Cansanzo



Secreción  
nasal



Secreción  
nasal



Dor de  
gorxa



Dor de  
cabeza



Diarrea



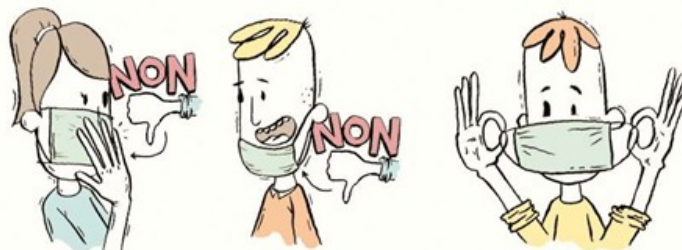
Fatiga



Dificultade  
para respirar



Antes de poñer unha máscara, debes lavar as mans adecuadamente.  
Cubre a boca e o nariz, e asegúrate de que non hai ocos entre a máscara e a cara.



Evita tocala mentres a uses, e non a poñas na fronte ou debaixo da barbilla.  
Para retirar a máscara, quítea pola parte traseira sen tocar o frontal e  
lava as mans novamente con auga e xabón.

**Non reutilices máscaras dun só uso. As máscaras só son efectivas  
cando se usan en combinación cunha hixiene de mans adecuada.**

### 3. Medidas de prevención básica

3.1		Membros do equipo COVID	
Teléfono móbil de contacto		636742439	
<b>Membro 1</b>	M <sup>a</sup> del Carmen López García	Cargo	Directora Coordinadora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo COVID.</li> <li>• Garantir a difusión da información ao profesorado e ás familias.</li> <li>• Rexistro e comunicación de casos.</li> </ul>		
<b>Membro 2</b>	M <sup>a</sup> Belén González Conde	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> </ul>		
<b>Membro 3</b>	Eva M <sup>a</sup> Domínguez Cabadas	Cargo	Xefa de estudos Mestra de infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias.</li> <li>• Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.</li> </ul>		

3.2		Centro de saúde de referencia	
Centro	Centro de Saúde de Bueu	Teléfono	986 323 313
Contacto	Dra Josefa Ares		

<b>3.3</b>	<b>Espazo de illamento e elementos que inclúe</b>
------------	---

Utilizarase como espazo de illamento unha aula da planta baixa, anexa ao gabinete de dirección. A aula conta cunha ventá para ventilación, unha mesa, cadeiras, bote de xel hidroalcohólico, panos desbotables e máscaras cirúrxicas.

<b>3.4</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>	
	4º Educación Infantil	9
	5º Educación Infantil	19
	6º Educación Infantil	9
	1º Educación Primaria	10
	2º Educación Primaria	13
	3º Educación Primaria	12
	4º Educación Primaria	21
	5º Educación Primaria	16
	6º Educación Primaria	18
	<b>TOTAL ALUMNADO</b>	<b>127</b>

<b>3.5</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo</b>	
	Mestras Educación Infantil	4
	Mestras/es Educación Primaria	6
	Mestras/es Especialistas	6
	Orientación	1
	Conserxe	1
	Persoal de Limpeza	1
	Coidadora	1
	Auxiliar de Conversa (lingua inglesa)	1



<b>3.6</b>	<b>Determinación dos grupos estables de convivencia</b>		
<b>4º de Educación Infantil</b>			
Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado	7
<b>5º de Educación Infantil</b>			
Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7
<b>6º de Educación Infantil</b>			
Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado	7

<b>3.7</b>	<b>Medidas específicas para os grupos de alumnado</b>
------------	---

O alumnado de educación primaria accederá con máscara á aula e posteriormente se sentará no seu sitio unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas na súa cadeira e o seu material organizado.

- Cada alumna/o terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado logo de empregalo.
- Se é preciso que unha alumna ou alumno empregue o encerado, realizarase unha desinfección previa do rotulador que empregue, e utilizará a máscara.

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. **Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.** Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado de educación infantil accederá con máscara e fará unha limpeza de mans logo de colocar as prendas na súa percha e o seu material organizado.
- Os membros Grupos de Convivencia Estable poderán socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita. Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos.

- Todo o profesorado especialista e titora ou titor, que entre na aula deberá empregar a máscara e facer unha correcta desinfección de mans. Fomentarase que o alumnado de Educación Infantil use a máscara cando os especialistas entre na aula.

Para os efectos previstos no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de **incumprimento polo alumnado do uso da máscara, nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo.**

<b>3.8</b>	<b>Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible</b>
------------	---

**Profesorado:**

- Teléfono: 636742439 (Coordinadora equipo COVID)
- Correo electrónico: [ceip.montemogos@edu.xunta.gal](mailto:ceip.montemogos@edu.xunta.gal)

**Alumnado:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (886 15 11 15)
- Correo electrónico: [ceip.montemogos@edu.xunta.gal](mailto:ceip.montemogos@edu.xunta.gal)

<b>3.9</b>	<b>Rexistro de ausencias de persoal e alumnado</b>
------------	--

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19, que serán cubertas pola xefatura de estudos.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por COVID-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

*Ver anexo Modelo de rexistro de ausencia por sintomatoloxía compatible (Anexo I).*

### 3.10 **Comunicación de incidencias ás autoridades sanitarias e educativas**

Aviso á coordinadora COVID-19. A partir de aquí, establecerase a comunicación da coordinadora covid-19 coas autoridades sanitarias e á familia do afectado:

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación.
- **O equipo COVID ten a obriga de segredo profesional sobre os datos que coñeza pola aplicación do presente protocolo.**
- **Os informes médicos e outra documentación de alto nivel de protección a que se puidera ter acceso durante este proceso, será custodiada segundo o establecido no protocolo de protección de datos.**
- **Esixirase extremar a confidencialidade profesional acerca da información da persoa diagnosticada da Covid.**

## 4. **Medidas xerais de protección individual**

- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Á entrada e saída do centro, esixencia a todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) da realización da hixiene de mans con verificación visual do seu correcto cumprimento. No caso do alumnado verificarase a realización unha vez sentados na aula.
- Lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón. A hixienización ou lavado de mans non será inferior a 5 veces.
- Para o alumnado do 2º ciclo de Educación Infantil, restrinxirase o uso do xel hidroalcohólico e priorizarase o uso de auga e xabón.
- Para o alumnado de Educación Primaria extremarase o coidado coa utilización do xel hidroalcohólico, administrando unha cantidade de xel adecuada ao tamaño da man de cada neno/a, informando aos nenos e nenas de que debesen

CEIP PLURILINGÜE MONTEMOGOS

absorbido antes realizar outras tarefas. Nos grupos de idade ata os 7 anos, deberase prestar especial atención por parte dos cuidadores á aplicación do xel por parte do alumnado.

- Habilitaranse dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada e nos espazos comúns.
- Instalaranse portapanos desbotables nos aseos e espazos comúns.
- Manterase un volume de voz o máis baixo posible.
- Educación sanitaria e implantación de medidas de hixiene: tapar a boca e o nariz ou ben facelo contra a flexura do cóbado ao tusir ou esberrar, uso de pano desbotable nunha papeleira con tapa, hixiene de mans, despois de tocarsecrecións respiratorias, antes e despois de comer ou usar os aseos.

<b>4.1</b>	<b>Situación de pupitres</b>
------------	------------------------------

Os postos escolares manterán unha distancia, con carácter xeral, de polo menos **1,2 metros**, respecto de todos os postos que o rodeen medidos dende o centro da cadeira. Se fose preciso retirárase outro mobiliario como andeis, ou colgadoiros, que limiten o espazo dispoñible.

<b>4.2</b>	<b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais.</b>
------------	---

As medidas a adoptar nestes espazos serán as mesmas que se implantarían no caso de non existiren grupos de convivencia estables. Así, desinfectaranse as superficies empregadas con anterioridade, manterase a distancia de seguridade e o profesorado terá unha mampara de protección como medida complementaria á máscara.

<b>4.3</b>	<b>Titorías coas familias</b>
------------	-------------------------------

Para realización de reunións de titorías evitárase a reunión presencial e realizaranse preferiblemente mediante videochamada a través da plataforma da Consellería ou por teléfono. En caso de que sexa imprescindible contacto presencial adoptaranse as medidas de distancia de seguridade, hixiene e desinfección recollidas neste protocolo.

<b>4.4</b>	<b>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro.</b>
------------	--

Como regra xeral a atención ao público realizarase preferentemente vía telefónica (886151115) ou a través do correo electrónico (ceip.montemogos@edu.xunta.es).

En caso de ser imprescindible o contacto presencial adoptaranse as medidas de distancia de seguridade, hixiene e desinfección incluídas neste protocolo.

As canles de información ás familias serán: AbalarMóbil, teléfono, correo electrónico do centro e páxina web do centro.

Para as persoas alleas ao centro: teléfono e correo electrónico do centro.

<b>4.5</b>	<b>Uso da máscara no centro.</b>
------------	----------------------------------

- Obrigado o uso de máscara de protección, con excepción do nivel de educación infantil, onde se fomentará o seu uso.
- Nos recreos o uso da máscara será obrigatorio, para todos os niveis do centro, excepto en Educación Infantil, onde será recomendable.
- O alumnado e o profesorado, así como o restante persoal, ten a obriga de usar máscaras dentro e fóra das aulas, coas excepcións do nivel de educación infantil, de conformidade co previsto no protocolo.
- É obrigatorio usar máscara de protección en todo caso nas circulacións polos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras, etc.), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas do comedor escolar e na estancia na biblioteca, para todo o alumnado do centro.
- O profesorado utilizará a máscara continuamente non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.
- No caso de que unha persoa ou alumna/o da que se sospeita que ten síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo, levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.

- No nivel de ensino infantil o alumnado poderá chegar ao centro acompañado dun familiar. Os acompañantes deberán usar máscara.
- No autobús e taxis o uso da máscara será obrigatorio. Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

#### 4.6 Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Coa suficiente antelación ao inicio do curso, informárase ás familias e a toda a comunidade Educativa da existencia do Protocolo, poderase consultar na páxina web do centro (enviarase a ligazón mediante AbalarMóbil).

### 5. Medidas de limpeza

#### 5.1 Asignación de tarefas e distribución horaria do persoal de limpeza

A distribución horaria do persoal de limpeza está determinada polo Concello de Bueu.

##### **Mañá:**

Unha empresa contratada polo Concello de Bueu realiza labores de desinfección de 10:00h a 14:00h. Este persoal de limpeza é o encargado da desinfección dos aseos ao longo de cada xornada (un mínimo de 2 veces durante o horario lectivo). Ademais fará desinfección de pomos de portas e pasamáns.

##### **Tarde (despois do horario lectivo):**

En horario de tarde manterase o persoal de limpeza co se contaba en anteriores cursos escolares que se ocupará do seguinte:

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

<b>5.2</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
------------	---

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.

Usaranse os produtos desinfectantes aportados polo Concello, que non poderán incluír lixivia.

<b>5.3</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
------------	--

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de realizalos. (*Ver modelo de checklist de limpeza de aseos no anexo III*).

<b>5.4</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</b>
------------	--

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

Deben realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada, 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.

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible

Será responsabilidade do profesorado de cada sesión, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist. (*Ver modelo de checklist de ventilación das aulas no anexo II*).

## **5.5 Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

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

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

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

## **6. Material de protección**

### **6.1 Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

A secretaria do centro será o responsable de inventariar todo o material de protección do que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do documento de xestión da contabilidade do centro denominado “material COVID-19”.

### **6.2 Determinación do sistema de compras do material de protección**

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

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas no espazo de illamento existente no colexio.

En canto ao xel hidroalcohólico, faranse os pedidos necesarios para facer reposicións en todos os espazos.



### **6.3 Procedemento de distribución e reposición de material**

Os días previos ao inicio do curso distribuirase o material de prevención e hixiene polos distintos espazos do centro. En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

O conserxe será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Cada titor/a avisará da necesidade de repoñer xel dentro da súa aula.

## **7. Xestión dos gromos**

### **7.1 Medidas básicas**

- Non asistirán ao centro o alumnado, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19 ou á espera. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- No suposto de que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu postode 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 caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.
- 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 ese mesmo día, acudirá ao PAC, previachamada telefónica, para a valoración polo/a médico/a de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.
- Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positivada poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.
- Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.
- As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán entrar en corentena, estando illados nos seus domicilios e suspenderán, mentres dure esta, a asistencia ao centro por un período de 10 días, e sempre de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.
- A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:
  - Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recomendase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.

- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo. Poderá facelo a través do número de teléfono específico para educación, habilitado de 9 a 22h todos os días da semana e que estará dispoñible en EduCovid (3.4 Expediente).
- Tras a aparición dun caso da COVID 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
  - Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o gromo ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación da Resolución conxunta, do 1 de setembro de 2021, das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade pola que se aproba o “Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino no universitario de Galicia para o curso 2021-2022 pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolve as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia.
- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de

modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramentoda Consellería de Sanidade. O modelo proposto establece catro fases:

### **Fase 1 (Adecuación dos espazos)**

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

#### Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Adecuar a distribución do espazo do alumnado, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuítos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

### **Fase 2 (Formación de pequenos grupos)**

Duración: 1 semana. A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

#### Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Defíniranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

### **Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)**

Duración: 1 semana. A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

#### Obxectivos:

- Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.

- Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos.

#### **Fase 4 (Fase de reactivación)**

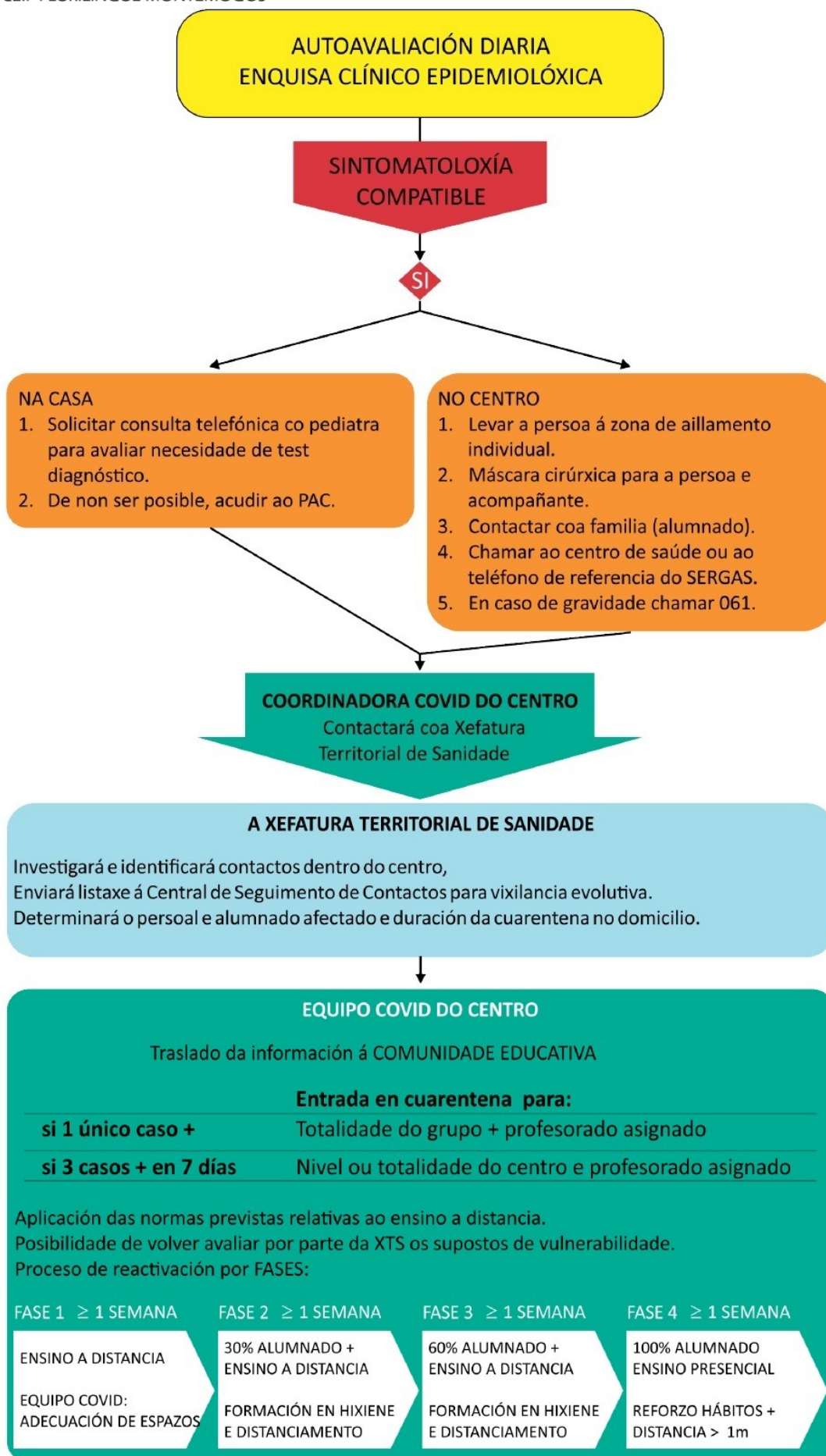
Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para o alumnado.
- O recreo e a comida será realizada en dúas quendas.

<b>7.2</b>	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b>
------------	---

A responsable das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa será a directora do centro e coordinadora do Equipo COVID.



## 8. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

### Procedemento de solicitudes

Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar.

Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: [ceip.montemogos@edu.xunta.gal](mailto:ceip.montemogos@edu.xunta.gal). Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía e-mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

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

## 9. Medidas de carácter organizativo

### 9.1 Entradas e saídas

O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.

O éxito desde plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado e da empresa de transporte.

Horarios de entrada e saída:

- **Educación infantil:**
  - Entrada: ás 9:00 horas
  - Saída: ás 14:00 horas
- **Educación primaria:**
  - 1º, 2º de E.P.
    - Entrada ás 8:55 horas.
    - Saída: ás 13:55 horas.

- Entrada: ás 9:00 horas.
- Saída: ás 14:00 horas

- **Alumnado transportado:**

- Entrada: 8:50 horas
- Saída: 13:50 horas

Nos días de choiva, como medida excepcional, a partir das 8:50 o alumnado de Educación Primaria poderá entrar no centro segundo vaia chegando. En educación Infantil, o alumnado poderá entrar a partir das 8:55h nos días de choiva.

<b>9.2</b>	<b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b>
------------	---

Diferenciamos **5 portas de acceso ao colexio:**

1. ENTRADA 1 (porta principal dereita para 5º e 6º de primaria).
2. ENTRADA 2 (porta principal esquerda para 1º, 2º 3º e 4º de primaria).
3. ENTRADA 3 (porta de acceso ao patio de infantil para 5º de infantil).
4. ENTRADA 4 (porta de acceso ao patio de infantil para 4º de infantil).
5. ENTRADA 5 (porta de acceso ao patio de infantil para 6º de infantil).

**Organización das entradas:**

O alumnado de **infantil** terá un lugar de entrada e saída diferenciado pola súa porta de acceso ao patio de recreo de infantil (Entradas 3, 4, 5) ás 9:00 horas.

- O alumnado de **primeiro e segundo** empregará a ENTRADA 2 (porta principal esquerda) subindo as escaleiras e accedendo directamente á zona de aulas no primeiro andar. A hora de entrada para este alumnado será ás 8:55 horas, para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao edificio até as 9:00 horas o alumnado permanecerá na súa aula comezando as rutinas de limpeza de mans e colocación do propio material cun mestre/a de garda (mestre/a que imparte a primeira sesión).
- O alumnado de **terceiro e cuarto de primaria** accederá pola ENTRADA 2 (porta principal esquerda) subindo as escaleiras e accedendo directamente á zona de aulas no primeiro andar. A hora de entrada para este alumnado será ás 9:00 horas, para evitar aglomeracións. Na aula haberá un mestre/a que acompañará as rutinas de limpeza de mans e colocación de material propio.



- O alumnado de **quinto e sexto de primaria** accederá pola ENTRADA 1 (portapincipal dereita), subindo as escaleiras e accedendo directamente á zona de aulas. Agora de entrada para este alumnado será ás 9:00 horas, para evitar aglomeracións na entrada. O alumnado na súa aula comezará as rutinas de limpeza de mans e colocación do propio material.
- En todos os niveis educativos **empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras**, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.
- O **alumnado transportado** é o primeiro en chegar ao centro ás 8:50 horas e subirá cada un a súa aula pola porta que lle corresponda ao seu curso onde haberá unha mestra/e de garda e alí esperará ao comezo da clase, excepto infantil que entrará e sairá pola porta 2.

### **Organización das saídas:**

#### **- Educación infantil:**

Ás 14:00 horas realizarase a entrega ás familias, que esperarán no espazo marcado na zona de recollida. Cada nivel de infantil entrará e sairá pola súa porta de acceso ao patio de infantil (ver plano entradas e saídas).

#### **- Educación primaria:**

O alumnado de 1º, 2º baixará pola escaleira da súa zona de aulas e irá en orde (comezando por 2º e rematando por 1º) sairán pola porta principal esquerda para facer a entrega ás familias ás 13:55 horas.



O alumnado de 3º e 4º Primaria baixará pola escaleira da súa zona de aulas e sairán pola porta principal esquerda para facer a entrega ás familias ás 14:00 hora.

O alumnado de 5º e 6º (parte do alumnado ten permiso para marchar só para casa) sairán pola porta principal dereita en orde ás 14:00 hora, comezando por quinto e rematando por sexto.

O alumnado de Primaria entrará polo portalón principal (cor vermella) e sairá polo portalón lateral (cor verde) seguindo a sinalización.

#### - Alumnado transportado:

O alumnado transportado será acompañado por unha mestra/e de garda ao transporte sendo o primeiro en saír ás 13:50 horas.

#### - Alumnado de comedor:

O alumnado de EI será recollido nas aulas, ás 13:55 horas pola monitora do comedor.

O alumnado de EP de comedor, sairá da aula co/a mestre/a da última sesión. O alumnado da primeira quenda será recollido no “hall” de entrada por unha monitora de comedor. O alumnado da segunda quenda agardará no “hall” de entrada baixo a supervisión dunha monitora do comedor.

<b>9.3</b>	<b>Cartelería e sinalética.</b>
------------	---------------------------------

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e unsemáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

<b>9.4</b>	<b>Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.</b>
------------	---

**- Entrada**

O alumnado transportado é o primeiro en chegar ao centro ás 8:50 horas e subirá cada un a súa aula pola porta que lle corresponda ao seu curso onde haberá unha mestra/e de garda e alí esperará ao comezo das clases.

**- Saída**

O alumnado transportado de EI, e 1º, 2º, 3º e 4º de EP será acompañado por unha mestra/e de garda ao transporte sendo o primeiro en saír ás 13:50 horas.

<b>9.5</b>	<b>Asignación do profesorado encargado da vixilancia</b>
------------	--

Todo o profesorado do centro fará labores de vixilancia.

**- Entradas:**

Haberá dous mestres de garda na entrada principal, que xestionan a entrada do alumnado de forma escalonada.

Nas aulas a mestra/e da primeira sesión agardará a chegada do alumnado.

**- Recreos:**

- **Infantil:** 2 mestres/as no recreo de infantil. Esta cifra supón establecer dous equipos de vixilancia que farán garda en días alternos.
- **Primaria:** 3 mestres/as en cada quenda de primaria. Esta cifra supón establecer dous equipos de vixilancia que farán garda en días alternos.

**Biblioteca:** Haberá unha persoa de vixilancia e unha de apoio na biblioteca durante os recreos.

• **Saídas:**

- Existirán 2 mestres/as de garda nas portas para coordinar a saída.

## 10. Medidas en relación coas familias e ANPA

### 10.1 Toma de temperatura e avaliación de síntomas ao alumnado.

As familias realizarán a medición da temperatura e a avaliación doutros síntomas, diariamente, no seus domicilios antes de acudir ao centro escolar.

Diante da aparición de polo menos un dos síntomas que aparece na enquisa os proxenitores ou titores non enviarán ao alumno/a á clase, avisarán ao colexio e solicitarán consulta co seu médico ou pediatra.

Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

### 10.2 Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

O plan madrugadores seguirá a funcionar subvencionado polo Concello e xestionado pola ANPA. Os usuarios do plan madruga entrarán pola porta lateral do colexio.

<b>10.3</b>	<b>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor.</b>
-------------	---

Non hai previsión para a realización durante o presente curso de actividades extraescolares fora da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

<b>10.4</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar.</b>
-------------	---

As xuntanzas da ANPA e Consello Escolar realizaranse preferiblemente por videoconferencia a través da plataforma oficial da Consellería CISCO WEBEX.

<b>10.5</b>	<b>Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.</b>
-------------	--

As reunións coas familias realizaranse preferiblemente a través de videoconferencia a través da plataforma oficial da Consellería ou teléfono.

A comunicación coas familias: Abalar, páxina web, correo electrónico ou videoconferencia a través da plataforma.

<b>10.6</b>	<b>Normas para a realización de eventos.</b>
-------------	--

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal no Salón ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.

Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que conleven a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases nas que non se poidan manter a distancia mínima interpersoal (1,5 metros).

## 11. Medidas para o alumnado transportado

### 11.1 Medidas para entrada e saída dos vehículos no centro educativo

Dadas as características do centro non é posible a entrada e saída de vehículos no centro. Os autobuses que traen ao alumnado teñen unha parada habilitada no lateral exterior do colexio a carón da entrada principal. O alumnado transportado chega ás 8:50h e vai directamente á súa aula na que é vixiado pola mestra ou mestre de garda.

Na saída o alumnado transportado sae da aula ás 13:50 e é recollido (EI, 1º, 2º, 3º e 4º de EP) no corredor polo profesorado de garda.

## 12. Medidas de uso do comedor

### 12.1 Quendas e lugares ocupados polos comensais.

Para poder manter a distancia de seguridade no comedor, será preciso a realización de dúas quendas, aínda que si é preciso realizarase unha terceira quenda.

Na primeira quenda será o alumnado de Educación Infantil e de 3º e 4º de Educación Primaria.

Na segunda quenda será o alumnado de 1º, 2º, 5º e 6º de Educación Primaria.

Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 5/10 minutos.

O alumnado estará sentado na mesma orientación e nun mínimo de 1,5 m de distancia.

### 12.2 Persoal colaborador.

O persoal colaborador é o enviado polo catering asignado ao noso centro, formado por 2 persoas.

### 13. Medidas específicas para o uso doutros espazos.

#### 13.1 Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas, etc.

- **Aula de usos múltiples.** Na área de relixión, atención educativa ou valores, quedará na aula da titoría o grupo da área que sexa maior. O resto do alumnado empregará a aula de Usos Múltiples. Será responsabilidade individual das mestras e mestres que entran nas aulas a limpeza e desinfección dos equipos de traballo e mobiliario conxunto na entrada e na saída destas.
- **Educación Física e Aula de Psicomotricidade.** Isto implica que o ximnasio debe ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terá a mesma dotación que esas aulas (dispensador de xel, papeleira de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazo de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, a mestra de EF irá a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

Recóllense máis medidas para a área de Educación Física no seguinte punto.

- **Pedagogía Terapéutica, Orientación e Audición e Linguaxe.** Será responsabilidade individual das mestras e mestres que entran nas aulas a limpeza e desinfección dos equipos de traballo e mobiliario conxunto na entrada e na saída destas.
- **Outras aulas** como laboratorio, aula de música ou aula de inglés terán un uso limitado e extraordinario, respectando sempre as medidas de hixiene e desinfección recollidas neste documento.

<b>13.2</b>	<b>Determinacións específicas Educación física e Psicomotricidade.</b>
-------------	--

Os días que o alumnado teña Educación Física deberá acudir ao centro debidamente equipado atendendo ao seguinte:

- Rroupa e calzado deportivos. Deberán acudir xa vestidos ao centro para optimizar o tempo de práctica e evitar acudir aos aseos e vestiarios máis do necesario.
- Máscara de repostro.
- Bolsa de aseo.
- Auga para hidratarse debidamente etiquetada co nome do alumno ou alumna.

**Uso de espazos:**

Darase prioridade aos espazos ao aire libre se a natureza da actividade e a climatoloxía, tanto por exceso de calor como por precipitacións, o permitan.

En espazos pechados coma o ximnasio ou aula de psicomotricidade, efectuarase unha ventilación periódica e frecuente para permitir a renovación do aire.

Estableceranse marcas no ximnasio para facilitar unha distancia interpersonal en actividades que o requiran.

Tamén se delimitarán os espazos onde poderán deixar os obxectos persoais.

**Uso de materiais:**

Na medida do posible darase prioridade a actividades nas que cada neno ou nena empregue o seu propio material.

Cando se utilice algún material que sexa compartido, este será debidamente desinfectado e o alumnado deberá realizar a correspondente hixiene de mans ao rematar.

Garantírase a dispoñibilidade de xeles hidroalcohólicos así como de desinfectantes de superficies e materiais.

**Uso dos aseos:**

Realízase un control de aforo nos aseos en función do espazo dispoñible para poder garantir a distancia interpersonal.

Promóvese e préstase especial atención á hixiene e ao lavado de mans.



## Medidas de protección individual:

Será fundamental a hixiene de mans tanto ao comezo como ao finalizar a sesión. E o uso da máscara será obrigatorio durante a sesión agás nos seguintes supostos:

- Se a práctica da actividade física se realiza no exterior, de maneira individual e a máis de 2 metros de distancia.
- O uso da máscara resulte inadecuado o incompatible coa actividades.
- Nas exencións previstas no ordenamento xurídico e debidamente xustificadas.

Así mesmo, porase especial énfase no uso correcto da máscara e na correcta hixiene de mans e priorizaranse actividades físicas e deportivas sen contacto físico.

<b>13.3</b>	<b>Cambio de aula.</b>
-------------	------------------------

Evitarase o desprazamento do alumnado da aula dependendo da situación sanitaria, aínda que poderá saír de xeito excepcional ás seguintes aulas.

- Para ir ao ximnasio.
- Para ir á aula de usos múltiples (soamente o alumnado matriculado na área que se desprace).
- Asistencia a sesións de PT/AL.
- Departamento de orientación.
- Outras aulas: biblioteca, laboratorio, aula de música, aula de inglés e aula de psicomotricidade.

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

No caso do ximnasio e aula de usos múltiples, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

Outras aulas como Laboratorio, aula de música ou aula de inglés só poderán usarse no caso de que a situación sanitaria mellore.

## 13.4 Aseos.

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula. Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.

A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.

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

## 14. Medidas especiais para os recreos

### 14.1 Horarios e espazos na organización do tempo de recreo

Realizarase unha quenda de recreo:

- De 11:30 a 12:00 horas → Educación Primaria e Educación Infantil

Crearanse zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

- **Zona 1:** será o denominado “patio de educación infantil”, que está dividido en 3 espazos un por aula.
- **Zona 2:** será na entrada do colexio, e está dividido en 2 espazos.
- **Zona 3:** será detrás do colexio, e está dividido en 4 partes.

**Na zona 2 e 3,** fomentarse a rotación de cada grupo de alumnado, recollido nunha planilla mensual, proporcionada pola xefatura de estudos.

Os días de choiva os recreos faranse do seguinte xeito:

- **Educación infantil:** O recreo farase no corredor de infantil e no “hall” da entrada do centro. No corredor, ficará 5º de Educación infantil, e no hall, (dividido en 2 partes) ficará 4º e 6º de Educación infantil.
- **Educación primaria:**
  - **O alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º** fai o recreo no corredor do 1º andar da ala 1 do edificio divididas en 2 espazos. E estableceranse quendas rotatorias para eses espazos de 15 minutos (1º-2º e 3º-4º).

- **O alumnado de 5º e 6º** fai o recreo no corredor do primeiro andar da ala 2 do edificio, que se dividirá en dúas quendas de 15 minutos, a primeira formada por 5º e a segunda por 6º.

Todo o alumnado disporá dun tempo de polo menos 10 minutos na aula para amerenda antes da saída ao recreo.

### Actividades e xogos

O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. Permitiranse xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, corda), as agachadas.

<b>14.2</b>	<b>Profesorado de vixilancia</b>
-------------	----------------------------------

O profesorado de vixilancia no recreo para o curso 2021-22 aparece no seguinte cadro:

<b>PATIO EDUCACIÓN INFANTIL</b>	GRUPO 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eva María Domínguez Cabadas.</li> <li>• M<sup>a</sup> Belén González Conde.</li> </ul>
	GRUPO 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana M<sup>a</sup> Pousada Míguez.</li> <li>• M<sup>a</sup> José Barros Avilleira.</li> </ul>
	GRUPO 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M<sup>a</sup> del Carmen Curra Durán.</li> <li>• Rocío Agulla Fervenza.</li> </ul>
<b>PATIO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	GRUPO 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mónica Otero Adán.</li> <li>• M<sup>a</sup> José Iglesias Vidal</li> </ul>
	GRUPO 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noemí Cousillas Abelendo.</li> <li>• Cristina Gandón Villar</li> </ul>
	GRUPO 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M<sup>a</sup> del Carmen López Pereria.</li> <li>• Ana Mesías Grangel</li> </ul>
<b>BIBLIOTECA (todos os días)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• M<sup>a</sup> Soledad Caeiro Martínez</li> </ul>
<b>SUBSTITUTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanessa Fernández Carballo (xoves e venres).</li> <li>• M<sup>a</sup> del Carmen López García (martes e mércores).</li> <li>• Josefa Bon Bon (xoves e venres).</li> <li>• Manuel Verde Loveira (luns e venres)</li> </ul>

## 15. Medidas específicas para alumnado de educación infantil.

### 15.1 Metodoloxía, material, uso de baños e organización dos recreos.

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

Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

#### **Uso de máscara:**

Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitatalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Cada día o alumnado traerá máscara de protección como mínimo hixiénica ou cirúrxica. Esta máscara será empregada ao entrar e saír da aula da titoría ou aorealizar determinadas actividades que o requiran. O primeiro día de curso cada alumna/o debe traer dúas máscaras de reposto nun sobre co nome e apelidos da nena ou neno que quedarán na aula en caso de posibles incidencias coa máscara.

É responsabilidade da familia o axeitado mantemento hixiénico da máscara.

#### **Hixiene de mans:**

A limpeza das mans realizarase no momento de entrar ao centro coa axuda do profesorado. Ao longo da mañá realizarase a limpeza de mans en función das actividades (baño, merenda, cambio de actividade...).

#### **Asemblea:**

Poderá realizarase sempre que se cumpran as medidas de seguridade. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. O xel hidroalcolico non estará ao alcance dos

nenos, xa que isto podería supoñer un risco. O profesorado será quen o distribúa cando sexa necesario.

### **Colocación do alumnado/agrupamentos:**

O alumnado colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre eles.

### **Recunchos:**

Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e desinfectarase con frecuencia.

Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción.

### **Uso de baños:**

Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 4º e 6º de Educación Infantil teñen aseos compartidos, polo que se sinalizará un sanitario para cada aula e evitarase que coincidan simultaneamente alumnado das dúas aulas.

Realizarse a limpeza e desinfección completa dúas veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

### **Material:**

O material común colocarase en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto desinfectante.

O alumnado non pode traer material ao colexio (xogos, xoguetes, libros...).

É responsabilidade de cada familia o lavado e hixienización das mochilas. Na mochila cada alumna/o deberá traer un recipiente de auga co seu nome.

### **Cambio de muda:**

No caso de que sexa preciso mudar a unha alumna ou alumno, un só familiar da alumna/o accederá ao baño do corredor de Infantil. En ningún caso se accederá aos baños das aulas.

### **Recreos e merenda:**

Haberá dúas persoas de vixilancia no recreo de infantil. Procurarase que os grupos de convivencia estable teñan o menor contacto posible entre eles.

Os elementos de xogo como tobogáns, balancíns... non se empregarán, xa que provocan a xuntanza entre o alumnado. Fomentaranse os xogos que permitan manter as medidas de seguridade.

Todo o alumnado disporá dun tempo de ao menos 10 minutos na aula para a merenda antes da saída ao recreo.

## **16. Emprego do equipamento.**

### **Ordenadores de aula:**

Todas as aulas de infantil e de 1º a 6º de primaria dispoñen dun equipo informático para uso do profesorado.

Corresponde ao profesorado garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

### **Ordenadores E-Dixgal:**

O equipamento E-Dixgal é de uso persoal, polo que o seu uso é individual e intransferible. Cada alumno/a ou mestre/a que teña asignado un deste equipos é responsable da súa desinfección. No caso que se avaríe algún dos equipos e sexa necesaria a reposición temporal deste, farase unha desinfección antes e despois da súa asignación.

### **Ordenadores Abalar:**

Os equipos Abalar están a disposición de todo o alumnado do centro, polo que no suposto que se queira facer uso deles deberase facer unha desinfección antes e despois do seu uso.

O Ordenador da sala de profesorado e ordenador da biblioteca: Debido a que está a disposición de todo o persoal do colexio deberá desinfectarse antes e despois do seu uso.

## 17. Medidas específicas para alumnado de NEE.

### 17.1 Medidas básicas

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula. Cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade, no caso de non poder facer uso da mesma ou no caso de que a actividade así o requira, optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

Cada un dos espazos do Departamento de Orientación (aula de Audición e Linguaxe, aula de Pedagogía Terapéutica e despacho de Orientación) disporá de mampara para a valoración e a intervención co alumnado.

### 17.2 Medidas e tarefas

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade, tanto dentro da aula ordinaria como nas aulas de cada especialista.

No caso do alumno que dispón de coidadora no momento actual precisa de acompañamento nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

O alumno que conta con coidador/a habitualmente fará uso do aseo da súa aula. Nestes aseos intensificarase a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco. Cando o alumno faga uso destes aseos para o cambio do cueiro, a coidadora ou coidador deberá informar ao Equipo Directivo para que se proceda á limpeza e desinfección do aseo.

A coidadora ou coidador do alumno ademais das proteccións individuais, fará uso de luvas que serán proporcionadas polo centro.cv

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que o alumnado con NEE pode precisar 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.

As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia.

## 18. Previsións específicas para o profesorado.

### 18.1 Medidas que regulan o uso da sala de profesorado e reunións.

#### **Sala de profesorado:**

Dadas as características do espazo dedicado a Sala do profesorado limitouse o aforo a seis persoas. Ademais prestarase especial atención á ventilación da sala.

- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios do ordenador, mesa, cadeira ou calquera outro obxecto utilizado, a limpeza e desinfección dos equipos de traballo.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os restos desbotables. Ademais desinfectarse a máquina despois do seu uso.

#### **Reunións:**

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase unha aula que teña pouco uso.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres (sempre que participe un número igual ou inferior a seis persoas).
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregáranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.



## 18.2 Órganos colexiados.

Reunións dos órganos colexiados:

- **Claustro:** realizaranse nunha aula con pouco uso que permita manter unha distancia social axeitada. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería. CISCO WEBEX.
- **Consello Escolar:** as reunións do Consello Escolar realizaranse preferiblemente por medios telemáticos a través da plataforma ofertada pola Consellería CISCO WEBEX.

## 19. Medidas de carácter formativo e pedagóxico.

### 19.1 Formación en educación en saúde.

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19. Cumprirose coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

### 19.2 Difusión das medidas de prevención e protección

Empregaranse as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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

### 19.3 Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

Ao longo do curso 2021/22 ofrecerase formación en materia de aulas virtuais como parte do Plan de Formación do profesorado.

En calquera caso, o coordinador do equipo TIC será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).

O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

- Coordinadora E-Dixgal e TIC: M<sup>a</sup> del Carmen López García.
- Resto de compoñentes do Equipo TIC: M<sup>a</sup> Soledad Caiero Martínez, M<sup>a</sup> Belén González Conde e Noemi Cousillas Abelenda.

<b>19.4</b>	<b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b>
-------------	---

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá a data da reunión coas familias de 4<sup>o</sup> de Educación Infantil e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

O período de adaptación para o alumnado de 4<sup>o</sup> de Educación Infantil terá a seguinte distribución:

- Xoves 9 de setembro de 10:00-12:00 horas o GRUPO 1
- Venres 10 de setembro de 10:00-12:00 horas o GRUPO 12
- Luns 13 e martes 14 de setembro de 9:00-12:00 horas TODO O ALUMNADO.
- Mércores 15 e xoves 16 de setembro de 9:00-12:00 horas TODO O ALUMNADO.
- Venres 17 de setembro de 9:00- 14:00 horas TODO O ALUMNADO.
- A partir do luns 20 de setembro o horario de todo o alumnado será de 9:00-14:00 horas.

<b>19.5</b>	<b>Difusión do presente plan.</b>
-------------	-----------------------------------

O Plan de adaptación á situación COVID-19 é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e pode ser consultado por calquera membro da comunidade educativa na páxina web do centro, o enlace ao documento será enviado tamén ás familias por Abalar Móbil e correo electrónico.

## 20. Protocolo biblioteca escolar

### ESPAZOS DA BIBLIOTECA:

Este protocolo está deseñado para os espazos de BIBLIOLAB (Laboratorio) e BIBLIOTECA.

### HORARIO

A biblioteca permanecerá aberta durante todo o horario lectivo e os martes de 16:00 a 18:30 horas.

### RUTINAS OU ACCIÓNS:

Hai unhas rutinas nas que cómpre instruír e que pasarán a formar parte da Formación de Persoas Usuarias:

- Uso obrigatorio de máscara.
- Hixienización de mans ao entrar e ao saír dos espazos da biblioteca.
- Mantemento da distancia de seguridade.
- Ventilación da biblioteca durante o seu uso, a ser posible, e sempre tras o uso.
- Os puntos de lectura serán individuais.
- Desinfección dos postos ocupados.
- Cada titoría terá unha hora semanal de uso exclusivo na biblioteca. Fóra dese horario deberá ser con reserva.
- USO DE PORTÁTILES: Baixo petición ao profesorado, o alumnado poderá facer uso individual dos portátiles. Tras o seu uso, o alumnado debe comunicalo ao profesorado co fin de proceder a súa desinfección.

### AFORO:

O aforo permitido é de grupo-clase de convivencia estable en cada espazo.

### USO DOS ESPAZOS DA BIBLIOTECA DURANTE O TEMPO DE RECREO

Cada titoría poderá asistir á biblioteca durante o tempo de recreo segundo a seguinte organización:

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º EP	3º EP	2º EP	6º EP	4º EP* 5º EP*

\*Alternan os dous espazos semanalmente.

O alumnado deberá acceder á biblioteca ao inicio do recreo directamente desde a aula. Non se permite o acceso desde o patio. Si se permite a saída.

Durante o recreo non se realizarán nin préstamo nin devolución de materiais.

Un membro do Equipo de Biblioteca será responsable de organizar e ventilar o espazo.

### MOCHILAS VIAXEIRAS

As mochilas viaxeiras son para gozar de momentos en familia cos recursos que a biblioteca empresta.

Obxectivos:

- Facilitar e fomentar momentos en familia, momentos de lectura, de música, visionado de películas, documentais...
- Provocar a conversa en familia arredor da lectura.
- Achegar ás familias materiais de calidade.
- Dinamización lingüística.

Periodicidade: O empréstimo será semanal; entrega os venres e devolución os mércores.

Cada aula contará cunha mochila (agás 4º de Primaria que contará con dúas) que a titora organizará, asesorada polo equipo de BE se o precisa, cos materiais que seleccione en función da idade do alumnado e tentando responder a un amplo abano de intereses, temáticas... e priorizando a dinamización da lingua incluíndo materiais en galego.

Contido: Todas as mochilas deberán incluír:

- Materiais multisoporte, é dicir, 1 ou 2 exemplares de: libros para o alumnado e para as familias, música, películas...
- Listaxe cos materiais que contén, indispensable para a revisión de todo o contido por parte de alumnado/familias e profesorado-titor.
- Un caderno viaxeiro no que solicitamos ás familias que escriban a súa opinión sobre o contido, o uso que lle deron, valoracións do vivido en familia cos recursos

facilitados... No momento de devolución, é recomendable que a titora lea para o grupo-clase o escrito da familia.

O empréstimo das mochilas viaxeiras segue as mesmas normas que o empréstimo de exemplares da biblioteca por parte de alumnado/familias, que deberán comprobar antes da súa devolución que contén todos os materiais e están en perfecto estado.

A titora encargarse de revisar o contido das mesmas no momento da súa devolución (cd/dvd...).

Cada mochila ten un número de lector.

## **VOLUNTARIADO**

O alumnado voluntario da BE, 6º de Primaria, realizará as súas funcións durante a Hora de Ler. Accederán á biblioteca coa súa máscara, segundo as quendas organizadas para desenvolver as tarefas propias do voluntariado (orde de exemplares, animación lectora, preparación de exposicións, deseño de actividades...)

## **BIBLIOTECA DE AULA**

**A biblioteca de aula** é responsabilidade dos docentes que a organicen.

Poderá ser material impreso e/ou audiovisual.

Os docentes serán os encargados de xestionar os préstamos ou devolucións da biblioteca da súa aula.

## **BIBLIOLAB**

O laboratorio é un espazo destinado á práctica do pensamento científico.

O uso deste recurso didáctico permitirá no alumnado e profesorado o desenvolvemento de estratexias para que a aprendizaxe sexa significativa.

O aforo do laboratorio será por grupo-aula de convivencia estable.

### Normas xerais para o uso do laboratorio.

- O alumnado non pode acceder ou permanecer só no laboratorio.
- Manter libre a zona de entrada, saída e zonas de paso do laboratorio.
- Comezar a clase dando as instrucións da actividade coas medidas preventivas que correspondan.

- O uso de laboratorio será en períodos lectivos non consecutivos por distintos grupos aula.
- Na entrada do laboratorio haberá tres follas de rexistro que serán cubertas polo profesorado encargado de realizar a actividade neste espazo:
  - Rexistro do uso do laboratorio, onde constará data, hora, curso e profesorado acompañante.
  - Rexistro da ventilación: as ventás permanecerán abertas durante todo o tempo de uso do laboratorio, con ou sen alumnado.
  - Rexistro do material: material trasladado á aula, material defectuoso.
- O alumnado accederá ao laboratorio co material individual imprescindible (evitaranse as mochilas, cazadoras...).
- A hixienización de mans levarase a cabo, como mínimo, ao entrar e ao saír do laboratorio con abundante auga e xabón.
- Non se poden consumir alimentos (nin comida, nin bebidas, nin chicles, nin caramelos...).
- Despois da actividade, o profesorado debe deixar os mesados limpos, desinfectados e libres de material.
- O material do laboratorio debe quedar lavado e colocado.

## **BIBLIOMAKER**

Favorecerase o emprego nas aulas dos materiais de Biblioteca Creativa, previo rexistro do material, curso e tempo de emprego pola/o docente que faga uso do material. A folla de rexistro está na carpeta Biblioteca Creativa no Google Drive montemogsdixital.

O uso de materiais está suxeito ás normas xerais.

## **PRÉSTAMO NON PRESENCIAL**

Potenciarase o préstamo á comunidade educativa.

Escollerán previamente o título a través do Catálogo de Opacmeiga: <http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=PEC114> e farán a petición por correo electrónico: [prestamobibliomontemogos@gmail.com](mailto:prestamobibliomontemogos@gmail.com).

A recollida poderá facerse en horario lectivo, os martes de 16.00h a 18:30h ou será



## **PRÉSTAMO E-READER.**

O préstamo do e-reader levaríase a cabo polo tempo total de empréstimo permitido pola plataforma Galicia Le (21 días). O alumnado pode facer uso do mesmo no colexio ou levalo ao seu domicilio. Unha vez devolto, antes ou tras os 21 días, deberá ser entregado á titora, quen será responsable da súa desinfección.

## ANEXO I – Rexistro de Ausencias por Sintomatoloxía Compatible

### REXISTRO DE AUSENCIAS DE ALUMNADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

Nivel e grupo		Data	
<b>ALUMNO/ALUMNA</b>			
<b>Persoa que realiza a comunicación</b>			
<b>Acudiu ao médico</b>			
<b>Diagnóstico final</b>			
<b>Medidas aconselladas</b>			

### REXISTRO DE AUSENCIAS DE PROFESORADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

<b>Data</b>	
<b>MESTRE/A</b>	
<b>Sintomatoloxía descrita</b>	
<b>Acudiu ao médico</b>	
<b>Diagnóstico final</b>	
<b>Medidas aconselladas</b>	



## ANEXO II - REGISTRO DE VENTILACIÓN

Do..... ao .....	2ª SESIÓN 09:45-10:00	3ª SESIÓN 10:30-10:45	RECREO HORA DE LER	4ª SESIÓN 12:55-13:10	5ª SESIÓN 13:55
<b>LUNS</b>					
<b>MARTES</b>					
<b>MÉRCORES</b>					
<b>XOVES</b>					
<b>VENRES</b>					

Do..... ao .....	2ª SESIÓN 09:45-10:00	3ª SESIÓN 10:30-10:45	RECREO HORA DE LER	4ª SESIÓN 12:55-13:10	5ª SESIÓN 13:55
<b>LUNS</b>					
<b>MARTES</b>					
<b>MÉRCORES</b>					
<b>XOVES</b>					
<b>VENRES</b>					

Do..... ao .....	2ª SESIÓN 09:45-10:00	3ª SESIÓN 10:30-10:45	RECREO HORA DE LER	4ª SESIÓN 12:55-13:10	5ª SESIÓN 13:55
<b>LUNS</b>					
<b>MARTES</b>					
<b>MÉRCORES</b>					
<b>XOVES</b>					
<b>VENRES</b>					

Do..... ao .....	2ª SESIÓN 09:45-10:00	3ª SESIÓN 10:30-10:45	RECREO HORA DE LER	4ª SESIÓN 12:55-13:10	5ª SESIÓN 13:55
<b>LUNS</b>					
<b>MARTES</b>					
<b>MÉRCORES</b>					
<b>XOVES</b>					
<b>VENRES</b>					

Do..... ao .....	2ª SESIÓN 09:45-10:00	3ª SESIÓN 10:30-10:45	RECREO HORA DE LER	4ª SESIÓN 12:55-13:10	5ª SESIÓN 13:55
<b>LUNS</b>					
<b>MARTES</b>					
<b>MÉRCORES</b>					
<b>XOVES</b>					
<b>VENRES</b>					

Do..... ao .....	2ª SESIÓN 09:45-10:00	3ª SESIÓN 10:30-10:45	RECREO HORA DE LER	4ª SESIÓN 12:55-13:10	5ª SESIÓN 13:55
<b>LUNS</b>					
<b>MARTES</b>					
<b>MÉRCORES</b>					
<b>XOVES</b>					
<b>VENRES</b>					

### ANEXO III – REXISTRO DE ASEOS

Do ..... ao .....	Limpeza 1 (Mañá)	Limpeza 2 (Mañá)	Limpeza 3 (Tarde)
<b>LUNS</b>			
<b>MARTES</b>			
<b>MÉRCORES</b>			
<b>XOVES</b>			
<b>VENRES</b>			

Do ..... ao .....	Limpeza 1 (Mañá)	Limpeza 2 (Mañá)	Limpeza 3 (Tarde)
<b>LUNS</b>			
<b>MARTES</b>			
<b>MÉRCORES</b>			
<b>XOVES</b>			
<b>VENRES</b>			

Do ..... ao .....	Limpeza 1 (Mañá)	Limpeza 2 (Mañá)	Limpeza 3 (Tarde)
<b>LUNS</b>			
<b>MARTES</b>			
<b>MÉRCORES</b>			
<b>XOVES</b>			
<b>VENRES</b>			

Do ..... ao .....	Limpeza 1 (Mañá)	Limpeza 2 (Mañá)	Limpeza 3 (Tarde)
<b>LUNS</b>			
<b>MARTES</b>			
<b>MÉRCORES</b>			
<b>XOVES</b>			
<b>VENRES</b>			

Do ..... ao .....	Limpeza 1 (Mañá)	Limpeza 2 (Mañá)	Limpeza 3 (Tarde)
<b>LUNS</b>			
<b>MARTES</b>			
<b>MÉRCORES</b>			
<b>XOVES</b>			
<b>VENRES</b>			

Do ..... ao .....	Limpeza 1 (Mañá)	Limpeza 2 (Mañá)	Limpeza 3 (Tarde)
<b>LUNS</b>			
<b>MARTES</b>			
<b>MÉRCORES</b>			
<b>XOVES</b>			
<b>VENRES</b>			