



# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

## CEIP DE OLVEIRA

### CURSO 2020-2021

Rev. 02/12/2020

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15025281	CEIP de Olveira

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
A Igrexa 75		15969
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Olveira	Ribeira	A Coruña
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881866347	ceip.olveira@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="https://www.edu.xunta.es/centros/ceipolveira">https://www.edu.xunta.es/centros/ceipolveira</a>		



## Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	7
Medidas de limpeza.....	8
Material de protección.....	9
Xestión dos abrochos.....	10
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	12
Medidas de carácter organizativo.....	12
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	15
Medidas para o alumnado transportado.....	15
Medidas de uso do comedor.....	16
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	16
Medidas especiais para os recreos.....	17
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	18
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	20
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	20
Previsións específicas para o profesorado.....	21
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	21
ANEXOS.....	23
1. Reparto de espazos e circulación no patio.....	23
2. Circulación na planta baixa.....	24
3. Circulación no primeiro andar.....	25
4. Distribución dentro das aulas.....	26
5. Control ventilación de espazos.....	35



## 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)			628618071
Membro 1	Dositeo Fernández Fuente	Cargo	Director
Suplente	María Jesús Blanco López	Cargo	Xefa estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>• Comunicación de casos</li> </ul>		
Membro 2	Tania María Paz Bravo	Cargo	Secretaria
Suplente	Silvia Pérez Sampedro		Titara 6º EP
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo de educación infantil.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias</li> </ul>		
Membro 3	Estrella Fernández Teira	Cargo	Coordinadora EI
Suplente	María del Carmen Lampón Agrelo		Apoio EI
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo docente de primaria.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>• Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> </ul>		

### 3. Centro de saúde de referencia

Centro	Centro de Saúde de Ribeira	Teléfono	981870550 ext. 273246
Contacto	RAQUEL MARTÍNEZ BUGARÍN		

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

Establécese como espazo de illamento a dependencia da aula de inglés.

Estará dotado de:

- Botiquín.
- Material de protección individual (luvas, máscarase e pantallas).
- Panos desbotables.
- Dispensadores de xel e xabón.

### 5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)

4º EI	13
5º EI	13
6º EI	20
1º EP	15
2º EP	13
3º EP	18
4º EP	20
5º EP	18
6º EP	22



<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente non itinerante	15
Persoal docente itinerante	3
Auxiliar de conversa (itinerante)	1
Auxiliar coidadora	1
Conserxe	1
Persoal limpeza	1

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

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	P3	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	4		

Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	P4	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	4		

Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	P5	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	3		

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación Primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación Primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6	Nº de alumnado asignado	22	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)

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:

Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando a quiten para merendar ou beber.

Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.

Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto -recreos, traslados- o alumnado deberá portar máscara.

Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).

Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.

Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.

Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo.

Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.

Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. No caso de empregar xiz haberá que facilitarlle a cada alumno un para uso individual.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

**9. Canle de comunicación** (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

**Profesorado:**

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) (881866347)
- Correo electrónico: [ceip.olveira@edu.xunta.gal](mailto:ceip.olveira@edu.xunta.gal)

**Alumnado:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (881866347)



- Correo electrónico: [ceip.olveira@edu.xunta.gal](mailto:ceip.olveira@edu.xunta.gal)

**10. Rexistro de ausencias** (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

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

- Rexistro convencional empregando habitualmente Xade.
- Rexistro específico para ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible con covid-19.

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

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

*Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.*

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

Aviso ao coordinador covid-19.

A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación.



## Medidas xerais de protección individual

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

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres. Poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

Ver anexos *planos de aulas*

- 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)

En principio a superficie das aulas asignadas a cada grupo permiten manter a distancia de seguridade de 1,5 m agás en 6º de EP, nivel para o que se solicitará un desdobre.

- 14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación** (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

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

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

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- **Virtual** (*opción preferente*) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 2020/21.
- **Telefónica** no caso de non ser posible a videoconferencia.
- **Presencial**: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

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

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

Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde



se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

#### 17. Uso da máscara no centro

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promover hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
- O alumnado de EP empregará a máscara en todo momento agás para merendar.
- O alumnado de EI empregará a máscara no autobús a ao acceder ao centro. Recoméndase empregala tamén dentro da aula na medida do posible.
- O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.

#### 18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da **web do centro**, e para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enlace mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.

## 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)

##### Conserxe:

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.

##### Limpador/as (mañá):

- Limpeza e desinfección de servizos, pomos, interruptores da luz e pasamáns.
- Limpeza e desinfección do ximnasio entre clase e clase.
- Limpeza e desinfección dos despachos

##### Limpador/as (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas, mobiliario e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos

#### 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)





- Limpador/a de mañá de 10:45 a 14:15 horas.
- Limpador/a de tarde: de 15:30h a 19:30 horas.

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

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

#### 22. Cadro de control de limpeza dos aseos

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

*Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.*

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

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e estará a cargo do conserxe.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

*Ver modelo de checklist de ventilación.*

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

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

### Material de protección

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

- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro.
- As adquisicións rexistraranse na aplicación de Xestión contable na partida COVID-19.
- Na mesma aplicación está habilitada unha utilidade que permite inventariar todo o material adquirido ou recibido da Consellería, rexistrar as entregas e controlar as existencias.

#### 26. Determinación do sistema de compras do material de protección



Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada andar, onde están colocados os botiquíns.

O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.

En canto ao xel hidroalcohólico, realizarase unha compra inicial de 15 dispensadores de 500 ml e 4 garrafas de 5 l.

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

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folia de rexistro a recepción do mesmo.

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

### **Xestión dos abrochos**

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

Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

No suposto da aparición dun caso ou dunha sospeita de coronavirus, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).

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 houber cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daranlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.



Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguíanse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

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 asesoramento da Consellería de Sanidade.

### **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:~~

- ~~• Analizar a situación dos espazos e as súas necesidades.~~
- ~~• Adecuar a distribución do espazo do alumnado, distribuindo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.~~
- ~~• Redefinir os circuitos de circulación interna.~~
- ~~• Reorganizar as quendas de recreo para que se realicen de forma graduada~~
- ~~• Reorganizar as 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.~~
- ~~- Definíranse 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:

- Reforzar e fomentar de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para o alumnado.

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

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

## **Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

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

- Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : [ceip.olveira@edu.xunta.gal](mailto:ceip.olveira@edu.xunta.gal)
- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.

## **Medidas de carácter organizativo**

**31. Entradas e saídas** (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non



dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo  
→)

## ENTRADAS E SAÍDAS EN EI

Co fin de cumprir o protocolo o alumnado de EI terá unha entrada e unha saída ao centro diferenciada do alumnado de Primaria.

### ENTRADAS

**O alumnado non usuario do transporte escolar** virá co seu pai ou nai á entrada do recinto escolar en diferentes quendas para evitar aglomeracións. Os alumnos e alumnas serán recollidos na porta da entrada ao recinto escolar, e levados as súas aulas, dun xeito coordinado polas súas titoras e as profesoras de apoio.

A distribución dos tempos e dos cursos será a seguinte:

- Ás 10:00 horas será recollido alumnado de EI 6º
- Ás 10:05 horas o alumnado de EI 5º
- Ás 10:10 horas o alumnado de EI 4º (agás no período de adaptación)

**O alumnado usuario do transporte escolar** accederá ao colexio dun xeito ordenado seguindo as indicacións das súas mestras e atendendo a criterios de distancia e seguridade. O alumnado situarase no espazo do patio asignado coa súa titora ou profesora de apoio ata entrar no centro.

### SAÍDAS

**O alumnado non usuario do transporte escolar** sairá dun xeito ordenado e gradual para evitar aglomeracións. As titoras e as profesoras de apoio levarán aos alumnos á porta do recinto escolar dunha maneira coordinada. O pai ou nai acercarse á porta de saída do recinto escolar para recoller ao seu fillo ou filla atendendo a criterios de distancia e seguridade.

A distribución dos cursos e dos tempos para as saídas será a seguinte:

- Ás 14:45 o alumnado de EI 4º
- Ás 14: 50 o alumnado de EI 5º
- Ás 14: 55 o alumnado de EI 6º

É imprescindible a puntualidade dos pais e nais e respectar os horarios marcados.

Infórmase ás familias a través da web do Centro de que os pais e nais que non sexan puntuais recollerán aos seus fillos despois de que saia todo o alumnado.

## ENTRADAS E SAÍDAS EN EP.

Co fin de cumprir o protocolo o alumnado de EP terá unha entrada e unha saída ao centro diferenciada do alumnado de Infantil.

### ENTRADAS

**O alumnado non usuario do transporte escolar** accederá ao centro dun xeito ordenado atendendo a criterios de distancia e seguridade. O pai ou nai acercarse á porta de entrada ao recinto escolar co seu fillo/a tentando evitar en todo momento aglomeracións. O alumnado irá entrando seguindo as indicacións do profesorado de garda e a sinalización dos corredores. Os titores e titoras recibirán ao alumnado nas aulas correspondentes.

É imprescindible a puntualidade e o respecto aos horarios de entrada marcados.

A distribución dos tempos e dos cursos será a seguinte:

- Ás 9:45 horas entrará o alumnado de 1ºP e 2ºP
- Ás 9:50 horas entrará o alumnado de 3ºP e 4ºP
- Ás 9:55 horas entrará o alumnado de 5ºP e 6ºP

**O alumnado usuario do transporte escolar** accederá ao centro dun xeito ordenado atendendo a criterios de distancia e seguridade e seguindo as indicacións do profesorado de garda. Os titores e titoras recibirán ao alumnado nas aulas correspondentes.

### SAÍDAS

**O alumnado non usuario do transporte escolar** sairá dun xeito ordenado e gradual. Os titores e as titoras levarán ao seu alumnado á porta de saída ao exterior coordinándose cos profesores especialistas atendendo a criterios de distancia e seguridade. Os pais e nais acercarse á porta de saída do recinto escolar evitando aglomeracións.

A distribución dos cursos e dos tempos para as saídas será a seguinte:



- Ás 14:45 o alumnado de 1ºP e 2ºP
- Ás 14: 50 o alumnado de 3ºP e 4ºP
- Ás 14: 55 o alumnado de 5ºP e 6ºP

É imprescindible a puntualidade dos pais e nais e o respecto aos horarios marcados.

Os pais e nais que non sexan puntuais recollerán aos seus fillos despois de que saia todo o alumnado.

**O alumnado usuario do transporte escolar** sairá atendendo ás indicacións do profesorado de garda (titores e especialistas) pola saída ao exterior asignada para Primaria.

**32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo** (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

#### Portas de entrada e de saída

Dado que o centro só dispón de dúas portas de acceso (unha porta principal e outra de acceso ao comedor e aula de 6º de EI) establécese que o alumnado de EP empregue a porta principal para entradas e saídas do edificio e o alumnado de EI empregue a porta de acceso ao comedor.

#### Circulación no centro

A circulación no centro realizarase atendendo sempre a manter a distancia interpersoal de 1,5 m.

- Na planta baixa accederase aos espazos a través da rotonda sinalizada ao entrar.
- Na primeiro andar accederase ás aulas e servizos en sentido circular antihorario polo corredor arredor da balconada.
- No baixo cuberta a realizarase en sentido antihorario arredor da balconada.

Ver anexos de circulación.

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

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns. Esta cartelería será a facilitada pola Consellería.
  - Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
  - A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

#### 34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

**O alumnado usuario do transporte escolar** accederá e sairá do centro dun xeito ordenado atendendo a criterios de distancia e seguridade seguindo as indicacións do profesorado de garda e a sinalética no patio e corredores.

Ver apartado 31.

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

Os titores, as titoras e o profesorado especialista do centro. En total 18.  
Ver apartado 31



## Medidas en relación coas familias e ANPA

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

Dada a situación de pandemia a ANPA non promove actividades fóra do horario lectivo.

- 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 fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.
- No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

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

ANPA

- As xuntanzas da directiva da ANPA poderanse realizar presencialmente no ximnasio durante a primeira sesión lectiva.
- As asembleas plenarias realizaranse de xeito telemático.

Consello Escolar

- As reunións do Consello Escolar serán presenciais e realizaranse no ximnasio.

- 39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias**

As tutorías e atención a pais, nais ou responsables faranse de xeito presencial os martes de 16:30 a 17:30 horas ou ben telemáticamente cando o titor/a conveña co pai, nai ou responsable.

- 40. Normas para a realización de eventos**

Dada a situación sanitaria non se contempla a realización de ningún evento que conleve presenza masiva de persoas nas instalacións do centro.  
De realizarse algún, recollerase na PXA e estableceranse as medidas de protección e prevención axeitadas.

## 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)

No recinto do centro non entran vehículos particulares nin os autobuses do transporte escolar.  
Dado que non temos competencias para organizar o tráfico rodado no exterior, pedirase a axuda da Policía Local para xestionar as posibles aglomeracións e complicacións.

Na chegada o alumnado transportado entrará no recinto ao saír do autobús e dirixirase á súa aula seguindo as instrucións de circulación dentro do recinto e do edificio mantendo a distancia de seguridade.

Na saída desprazarase ata o autobús seguindo as normas de circulación dentro do edificio e do recinto mantendo sempre a distancia de seguridade.



Ver o apartado 31 referente a entradas e saídas.

## 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)

Non haberá servizo de comedor porque a ANPA non organiza nin xestiona este servizo por mor das responsabilidades que non está disposta a asumir.

**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)

-

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

-

## Medidas específicas para o uso doutros espazos

**45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...** (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)

Aula de informática.

- Aforo: 13 usuarios.

•

Aula de música

- Será un espazo multiusos.
- A mestra de música impartirá a súa materia na aula do grupo.

Aula de inglés

- Empregarase para desdobres puntuais.
- A mestra de inglés impartirá a súa materia na aula do grupo.

Ximnasio

- Aforo: 21 usuarios.
- Empregarase tamen para reunións de Claustro e Consello Escolar.

Aula de AL

- Aforo: 4 usuarios.
- A cada sesión asistirá un só alumno/a.

Aula de PT

- Aforo: 3 usuarios.
- A cada sesión asistirá un só alumno/a.

**46. Educación física** (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

- Realizarase ao aire libre cando as condicións meteorolóxicas o permitan.
- O ximnasio dividirase en cuadrículas que marquen a distancia de seguridade ao realizar os exercicios.





<b>47.</b>	<b>Cambio de aula</b> (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trataranse de evitar os cambios de aula coa rotación do profesorado especialista.</li> <li>• O alumnado de AL e PT sairá da aula do grupo e accederá á aula especial acompañado do/a especialista.</li> </ul>

<b>48.</b>	<b>Biblioteca</b> (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
	<p>A biblioteca poderá ser usada ata un aforo do 50%, sendo de 15 alumnas/os.</p> <p>Cada titoría baixará unha vez cada 15 días. As titorías que teñan un número de alumnado maior que o aforo permitido poderá baixar todas as semanas, dividindo ao alumnado para que baixen cada 15 días cada grupo.</p> <p>O préstamo de libros ou outro material realizarase de forma habitual aínda que o devolto permanecerá en caixas individuais por aula e illadas un mínimo de 24 horas.</p> <p>Non se utilizará o espazo creativo (xogos de mesa, lego, matemáticos,...)</p>

<b>49.</b>	<b>Aseos</b> (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
	Ver apartado 52.

## Medidas especiais para os recreos

<b>50.</b>	<b>Horarios e espazos</b> (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)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os recreos de EI non coincidirán cos de EP.</li> <li>• Cada grupo terá asignada unha parcela no patio que estará delimitada por cordas.</li> <li>• O recreo desenvolverase no espazo do patio asignado para o curso no horario de 12 a 12:30 en EI e de 12:40 a 13:10 en EP.</li> <li>• Nos anexos adxúntase plano de división do patio.</li> </ul>

<b>51.</b>	<b>Profesorado de vixilancia</b> (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O cadro de quendas de vixilancia nos recreos en EI e en EP realizarase asignando un profe de garda a cada grupo e tendo en conta o apartado 7 referente á asignación do profesorado aos grupos de convivencia estable.</li> <li>• O alumnado sairá ao patio e retornará ás súas aulas dun xeito gradual seguindo a sinalización dos patios e as indicacións do profesorado de garda.</li> </ul>

### CADRO DE GARDAS DE VIXILANCIA NO RECREO DE EI

ESPAZOS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ESPAZO EI 4º	TITORA	PROFE APOIO	TITORA	PROFE APOIO	TITORA
ESPAZO EI 5º	PROFE APOIO	TITORA	PROFE APOIO	TITORA	PROFE APOIO
ESPAZO EI 6º	TITORA	PROFE APOIO	TITORA	PROFE APOIO	TITORA



## CADRO DE GARDAS DE VIXILANCIA NO RECREO DE EP

ESPAZOS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO A	GRUPO B	ROTACIÓN GRUPO A e B
ESPAZO 1º P	TITOR	ESPECIALISTA	TITOR	ESPECIALISTA	
ESPAZO 2º P	ESPECIALISTA	TITOR	ESPECIALISTA	TITORA	
ESPAZO 3º P	ESPECIALISTA	TITORA	ESPECIALISTA	TITORA	
ESPAZO 4º P	TITOR	ESPECIALISTA	TITOR	ESPECIALISTA	
ESPAZO 5º P	ESPECIALISTA	TITOR	ESPECIALISTA	TITOR	
ESPAZO 6º P	TITORA	ESPECIALISTA	TITORA	ESPECIALISTA	

Se o tempo meteorolóxico non o permite o alumnado fará o recreo nas súas aulas. Os cadros de quendas de vixilancia nas aulas serán os mesmos que no patio.

## 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)

O **método de traballo** utilizado na Educación Infantil céntrase principalmente na realización de proxectos de traballo (de ciclo) así como dos traballos en pequeno grupo, parellas ou individual nos distintos grupos de traballo e convivencia estables organizados na aula.

En canto a organización do **espazo**, cada aula ten unha organización espacial determinada, coa finalidade de desenvolver as capacidades e necesidades do alumnado. Esta distribución espacial correspóndese coa zonas de traballo ou xogo diferenciadas (crebacabezas, lectoescritura, sensorial, lóxico-matemática...) que son espazos comúns e de interacción social, pero tamén contamos con espazos individuais e persoais do alumnado como os colgadoiros ou arquivadores dos traballos.

Nestes espazos crearemos grupos estables de traballo ou grupos colaborativos, actualmente a normativa ao respecto permite un máximo de 5 alumnos, mantendo a distancia de 1,5 metros, entre as distintas mesas de traballo. Así cada grupo poderá recoller o material preestablecido nos recunchos, delimitado en cubetas, e levalo a súa mesa para traballar con el individualmente, ou ben membros dese grupo estable acudira ao recuncho cando se traten de propostas individuais. Estas zonas, fixas no mesmo día, iranse rotando nos distintos días da semana. Ao remate da proposta realizarase a limpeza e desinfección dos mesmos.

O **equipamento**, fai referencia á estrutura arquitectónica e ao mobiliario. No que se refire ao mobiliario, este ano decidimos reducir o número de mobles ao máximo posible para facilitar o desprazamento libre sen interrupcións e a posibilidade de manter as distancias de seguridade esixidas no protocolo.

No que respecta ao **material** dada a situación actual derivada da COVID, decidimos reducir o número de materiais nos distintos espazos e rolos con periodicidade para favorecer as tarefas de limpeza e desinfección.

O material de traballo será individual e cada alumno contará cun lugar específico para gardalo. No caso de que compartan materiais, realizarase unha desinfección posterior dos mesmos.

En canto ao uso dos **baños**, cóntase cun baño de 2 piletas e 2 wc fóra da aula de 6º1 EI, ao que os nenos acudirán de 1 en 1. As aulas de 4º e 5º de EI contan cun aseo dentro da aula, con 2 piletas e 2 wc, os cales están asignados 1 a 1 para cada grupo, para evitar compartilos entre aulas.

1º e 2º de EP



- Empregarán un dos tres inodoros e unha das piletas existentes tanto no baño de nenos como de nenas.

**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)

- Os recreos realizaranse nas parcelas do patio asignadas a cada grupo.
- O recreo de EI non coincidirá co de EP.
- Os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo favorecerán a interacción social atendendo a criterios de distancia e seguridade.
- A merenda realizarase dentro da aula.



## Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

- Aula de informática:

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

- Ordenadores de aula:

- Todas as aulas dispoñen a lo menos dun equipo informáticos para uso do alumnado.
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

## 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)

O alumnado con NEAE deberá empregar máscaras ou EPIs durante as clases e no traslado ou cambio de aula, é dicir, cando se desprazan dende a súa titoría ata a clase de Pedagogía Terapéutica ou Audición e Linguaxe, agás naqueles casos que por prescrición médica aconsellaran non empregala. Poderán sacar as máscaras para poder desenvolver algunha tarefa específica sempre que llo indiquen as mestras de PT ou AL.

**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)

Atendendo ás características individuais que presenta cada alumno/a de necesidades específicas de apoio educativo irase desenvolvendo un protocolo específico individualizado de actuación con cada un deles sempre que fose necesario. Polo tanto, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia. En principio, todo aquel alumnado de NEAE, que polas súas características individuais específicas se considerase necesario, irase incorporando ao centro educativo ou á súa titoría dunha maneira progresiva. Procurarase flexibilizárselle o seu horario para atender ás súas necesidades educativas.

### **-Necesidades de protección e hixiene xerais e en particular con cada alumno/a**

As mestras especialistas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe e o Orientador contarán cos equipos de protección individuais como poden ser: máscaras, pantallas de uso individual e pantalla de metacrilato na aula de PT e AL. Tamén contaremos con xabón, líquido desinfectante, panos de papel e xel hixienizante.

### **-Distribución dos espazos e tempos. Ventilación e desinfección dos espazos entre alumnado, número de alumnado, entradas e saídas do alumnado nas aulas,...**

No CEIP de Olveira contamos cunha aula específica para a Mestra de PT e outra para a Mestra de AL, polo que non teñen que compartir este espazo.

As mestras deberán ir buscar e acompañar ao alumnado co que van traballar en cada sesión á súa titoría seguindo a sinalización. Cada vez que rematen unha clase, é dicir, o tempo entre sesións deberán ventilar a súa aula durante quince minutos e deberase desinfectar todo aquel material de uso común sempre que o empregara o último alumno/a.

As aulas de PT e AL poden asistir varios alumnos/as ao mesmo tempo sempre que pertencen ao mes-



mo grupo estable respectando as medidas de seguranza establecidas no Protocolo Covid-19.

#### -Uso dos aseos

No caso do alumnado con NEAE a coidadora, cando se requira a súa asistencia, que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas tendo coñecemento das necesidades relacionadas coa protección individual de cada alumno con NEAE que debe acompañar.

## Previsións específicas para o profesorado

**57. Medidas** (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

#### Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o **ximnasio**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres** (sempre que participe un número inferior a cinco persoas) ou de xeito telemático.

#### Sala de mestres:

- Permite a estancia simultánea de cinco persoas.
- Haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

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

As reunións de Claustro e Consello Escolar realizaranse no ximnasio para garantir a distancia social e no caso de suspensión da actividade presencial realizaranse de xeito telemático.

## 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)

Os membros do Equipo COVID realizarán a actividade de formación ofertada polo CAFI.

**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).

Na web do centro e mediante a mensaxería Abalar publicaranse os enlaces a todas as medidas adoptadas polas autoridades educativas e sanitarias e tamén todas as medidas adoptadas polo propio centro.

**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—)

Encargarase o Equipo de dinamización das TIC cuxos membros son administradores da aula virtual que xa estaba operativa en cursos anteriores á pandemia.

Os titores/as e especialistas de 3º, 4º, 5º e 6º de EP empregaran habitualmente.

Para o resto das titorías a utilización é opcional.

**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)

Coa finalidade de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade presencial durante o curso pasado, elaborárase un programa de acollida que se desenvolverá durante as dúas primeiras semanas do curso coa organización de actividades globalizadas que informen dos seguintes aspectos:

- Modificación das normas de organización do centro por mor da situación de pandemia.
- Normas de prevención, hixiene e protección.
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado tanto para o ensino presencial como non presencial.
- Atención a aspectos emocionais e sociais.

**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)

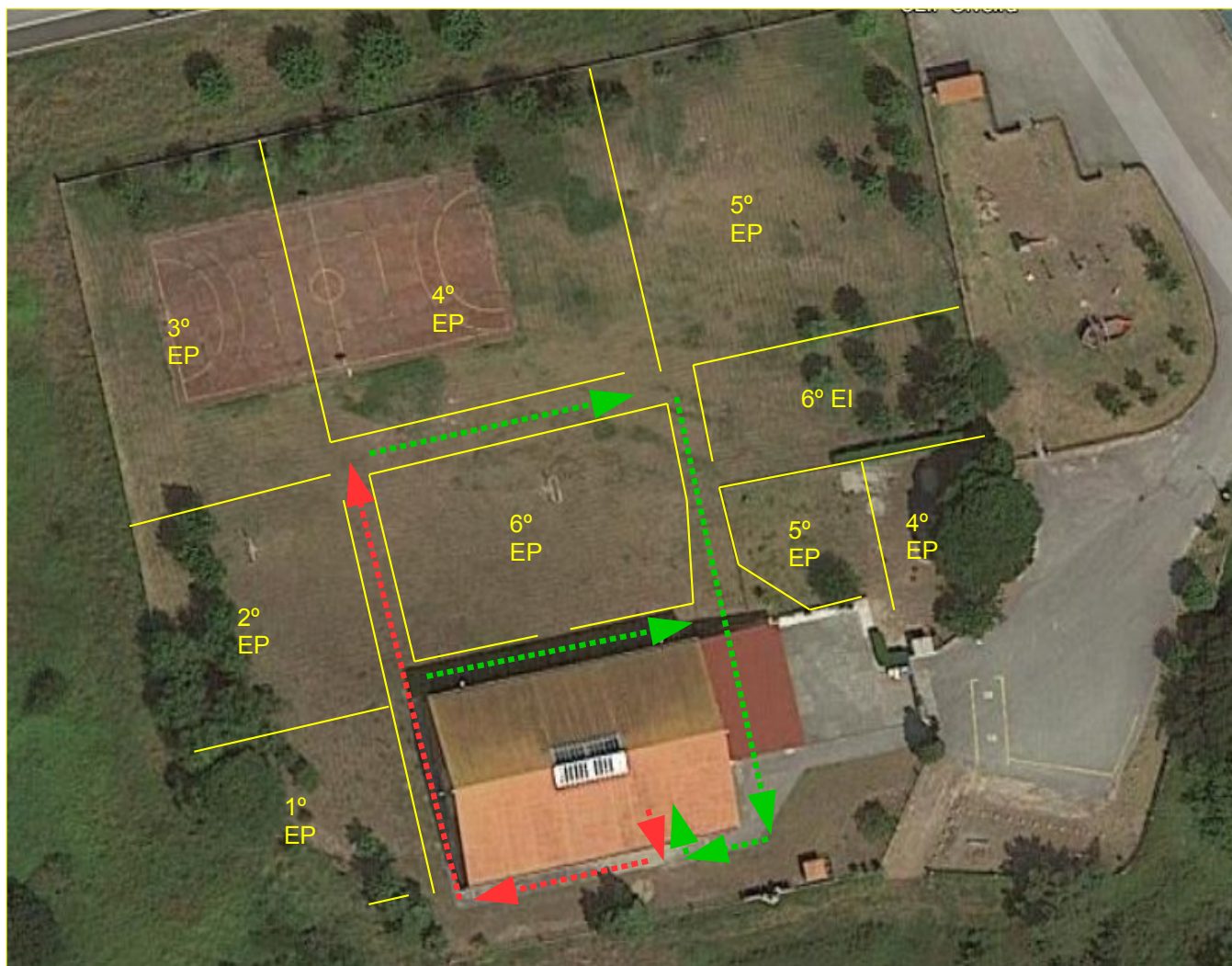
Este Plan publicarase na web oficial do centro salvagardando os datos de carácter persoal.

A través da mensaxería Abalar enviarase o enlace á web.



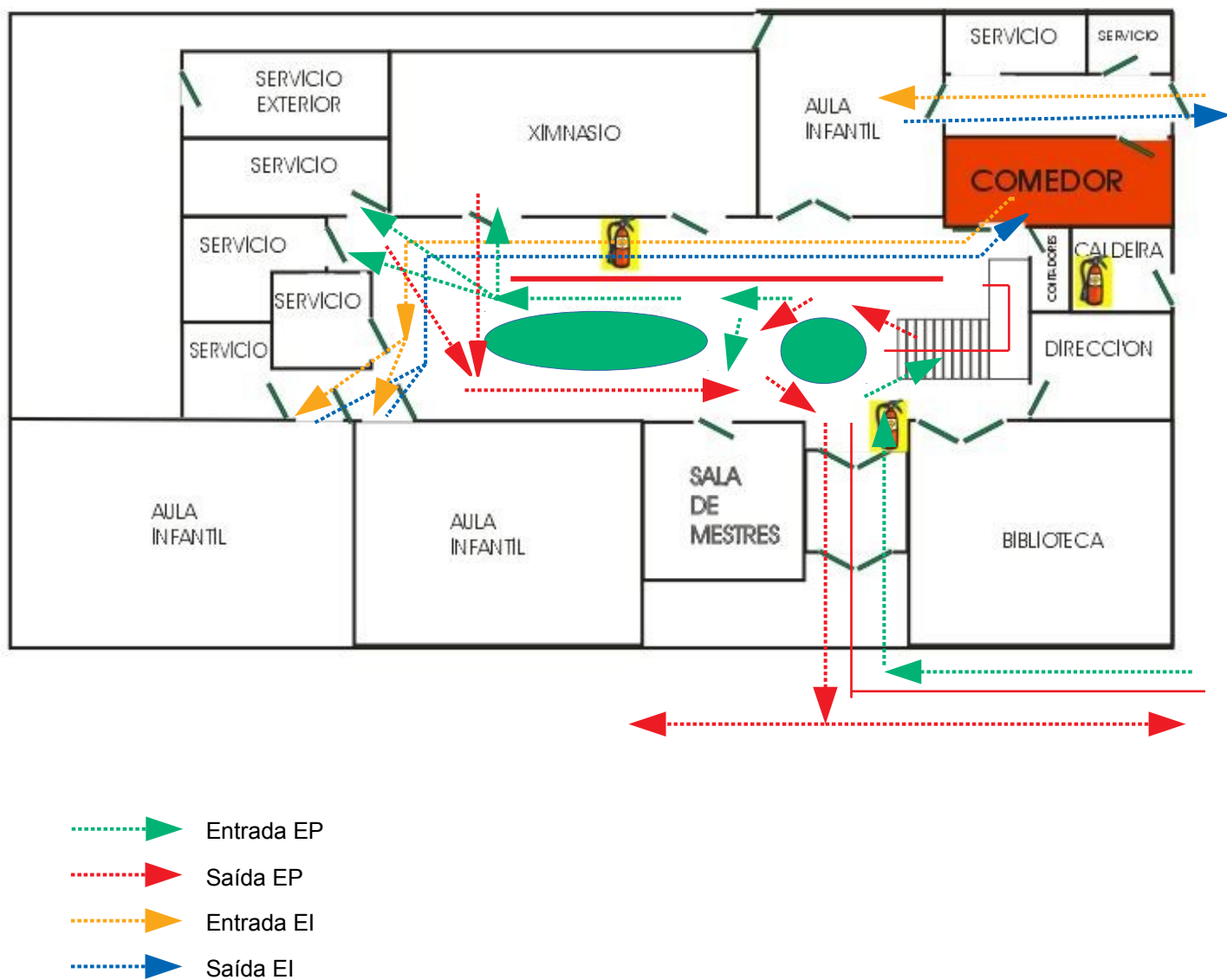
## ANEXOS

### 1. Reparto de espazos e circulación no patio





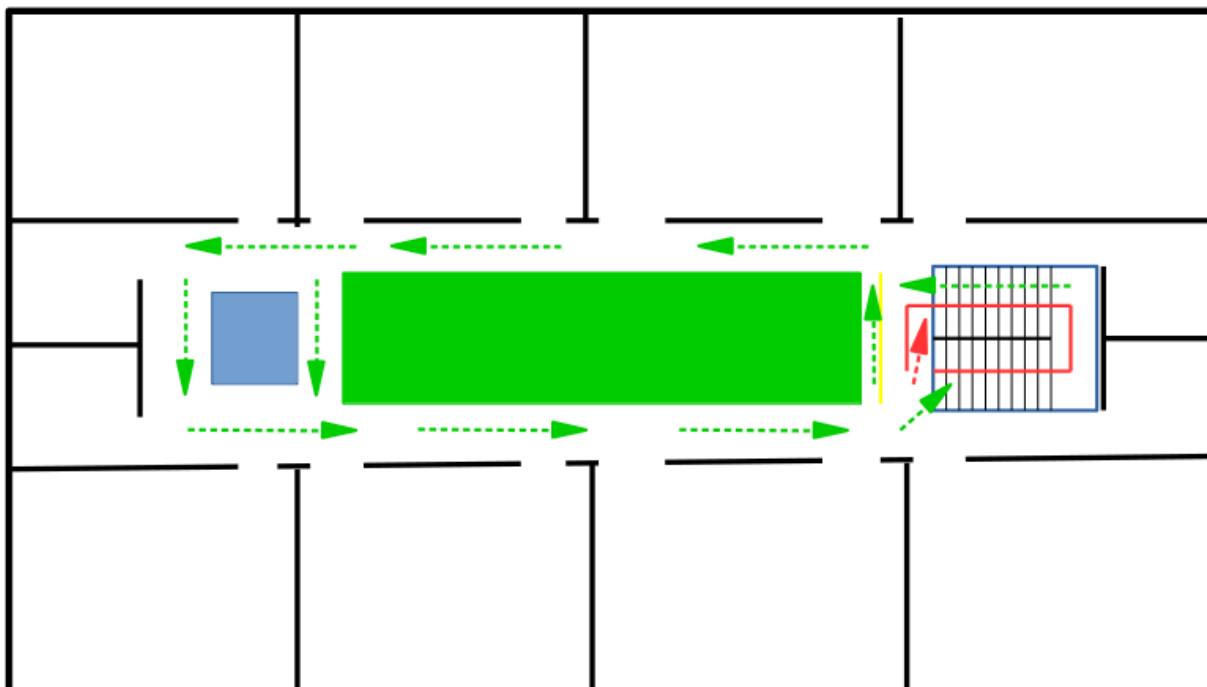
## 2. Circulación na planta baixa







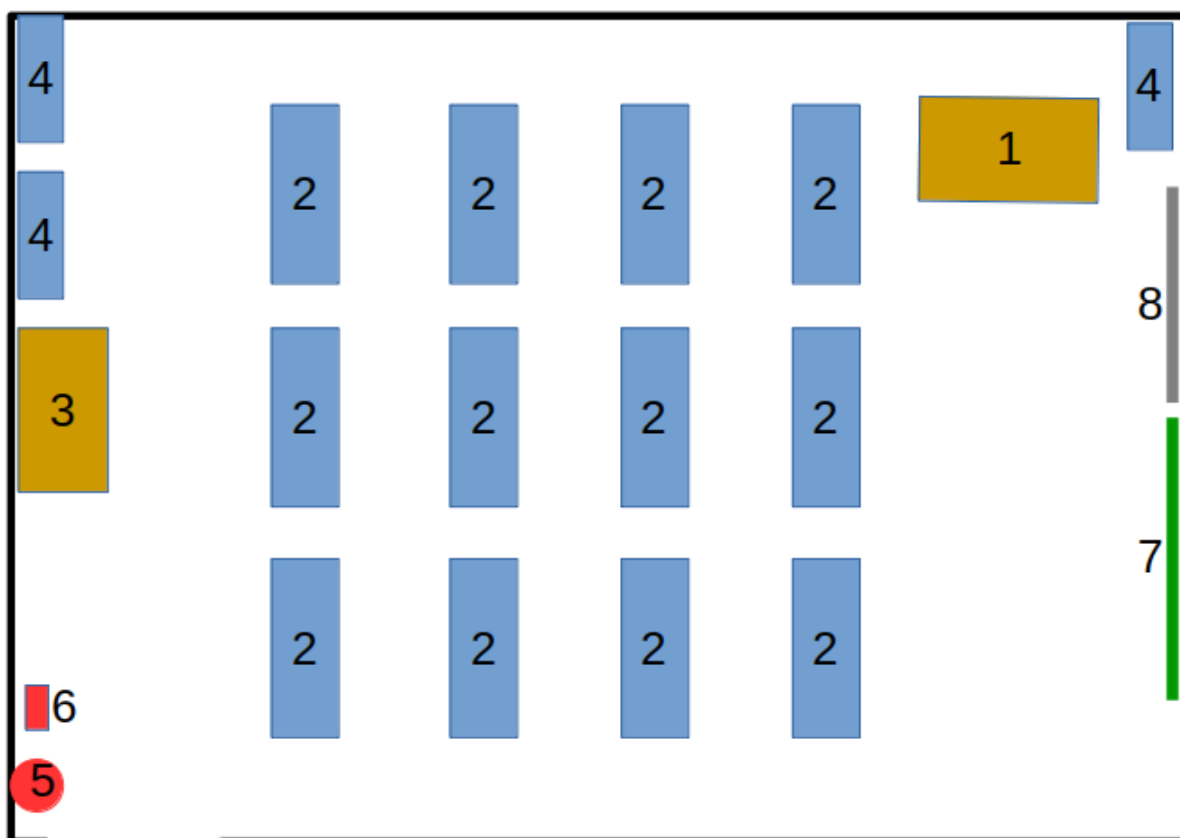
### 3. Circulación no primeiro andar





## 4. Distribución dentro das aulas

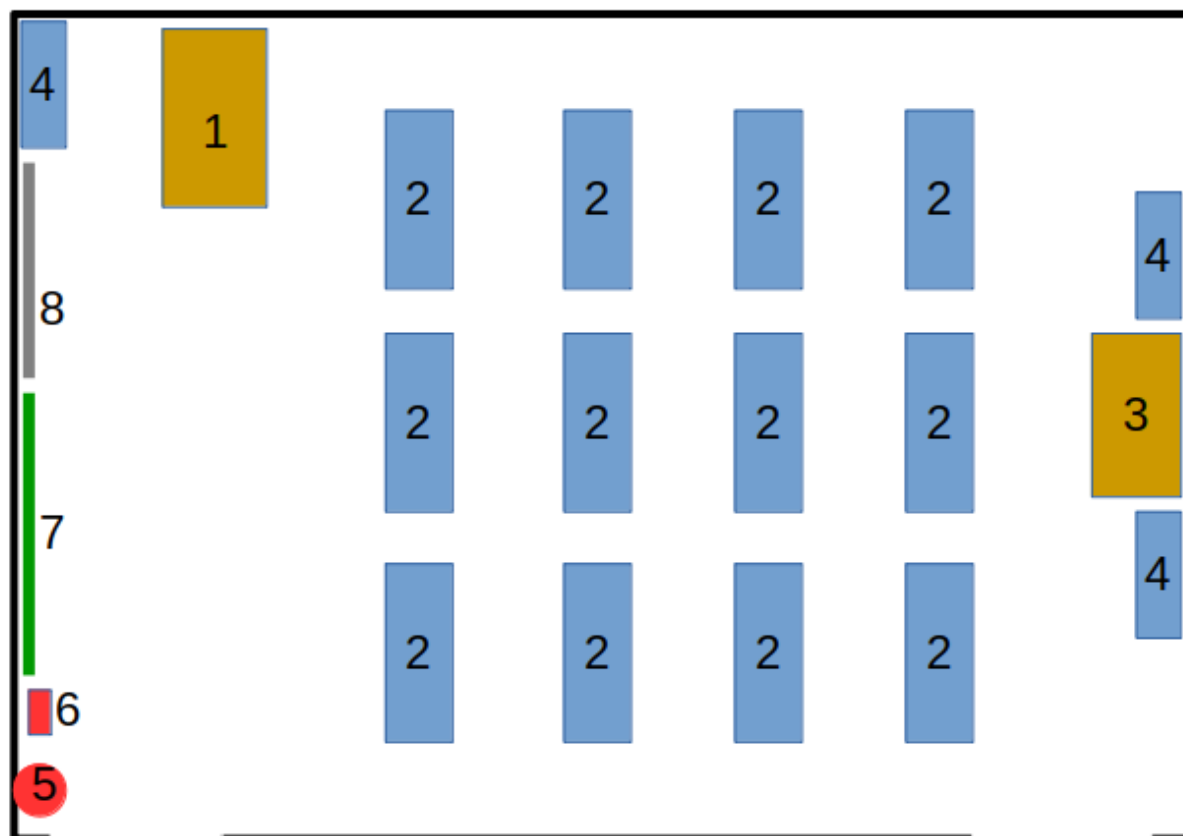
### 1º EP



1. Mesa mestre/a
2. Pupitre alumno/a
3. Mesa computadora
4. Estantería
5. Material covid
6. Contedor lixo covid
7. Pizarra
8. Pizarra dixital



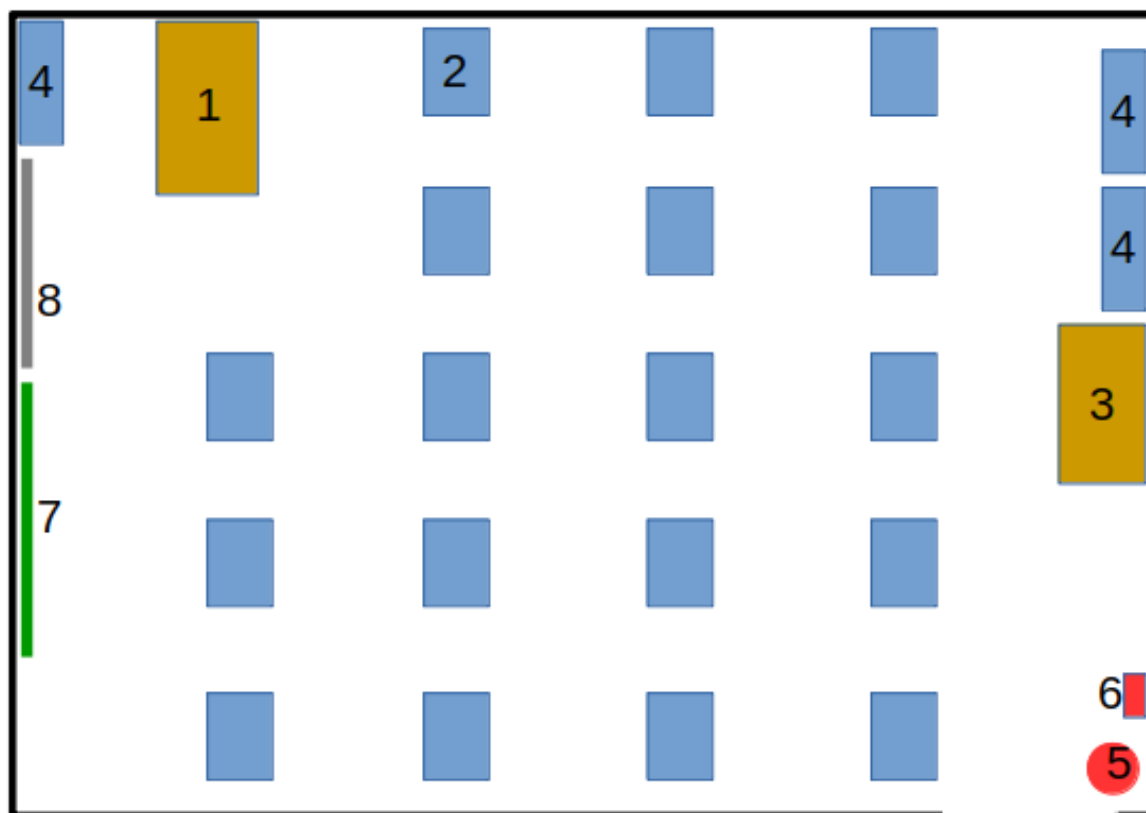
2º EP



1. Mesa mestre/a
2. Pupitre alumno/a
3. Mesa computadora
4. Estantería
5. Material covid
6. Contedor lixo covid
7. Pizarra
8. Pizarra dixital



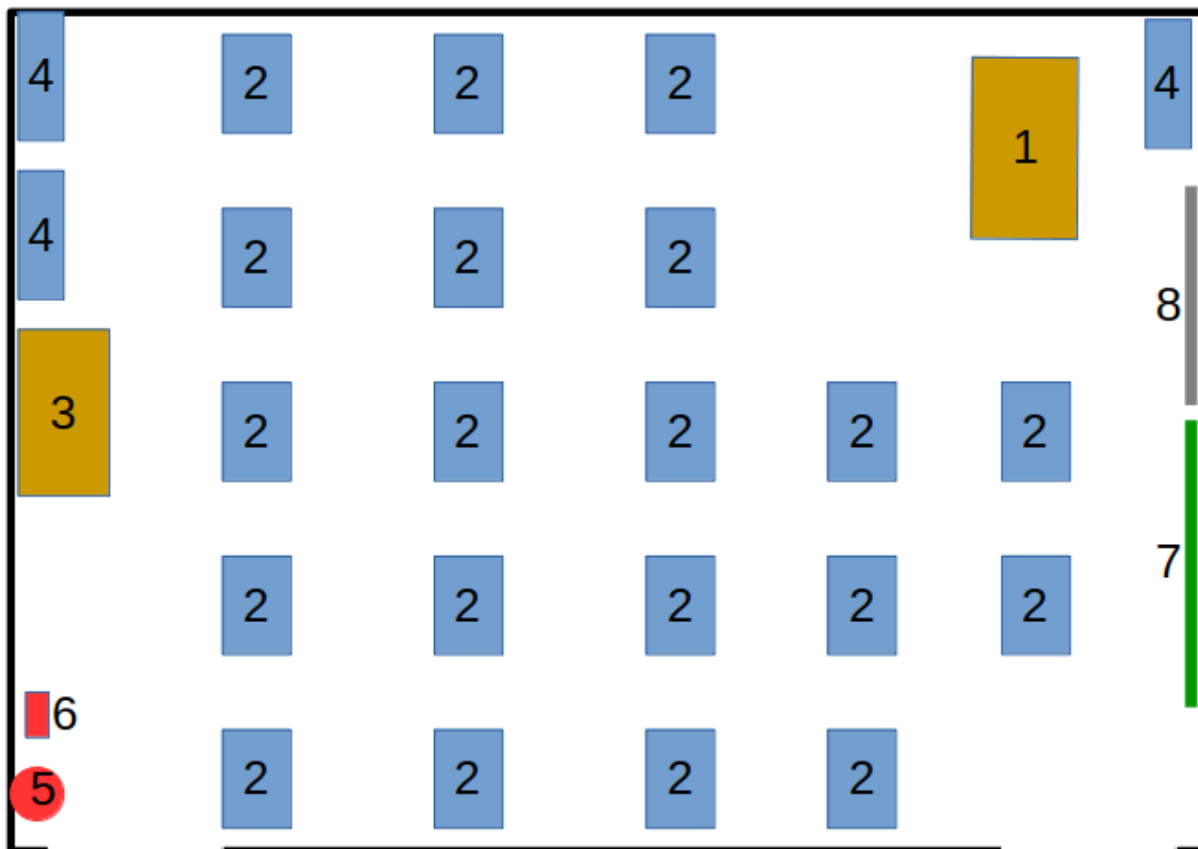
**3º EP**



1. Mesa mestre/a
2. Pupitre alumno/a
3. Mesa computador
4. Estantería
5. Material covid
6. Contedor lixo covid
7. Pizarra
8. Pizarra dixital



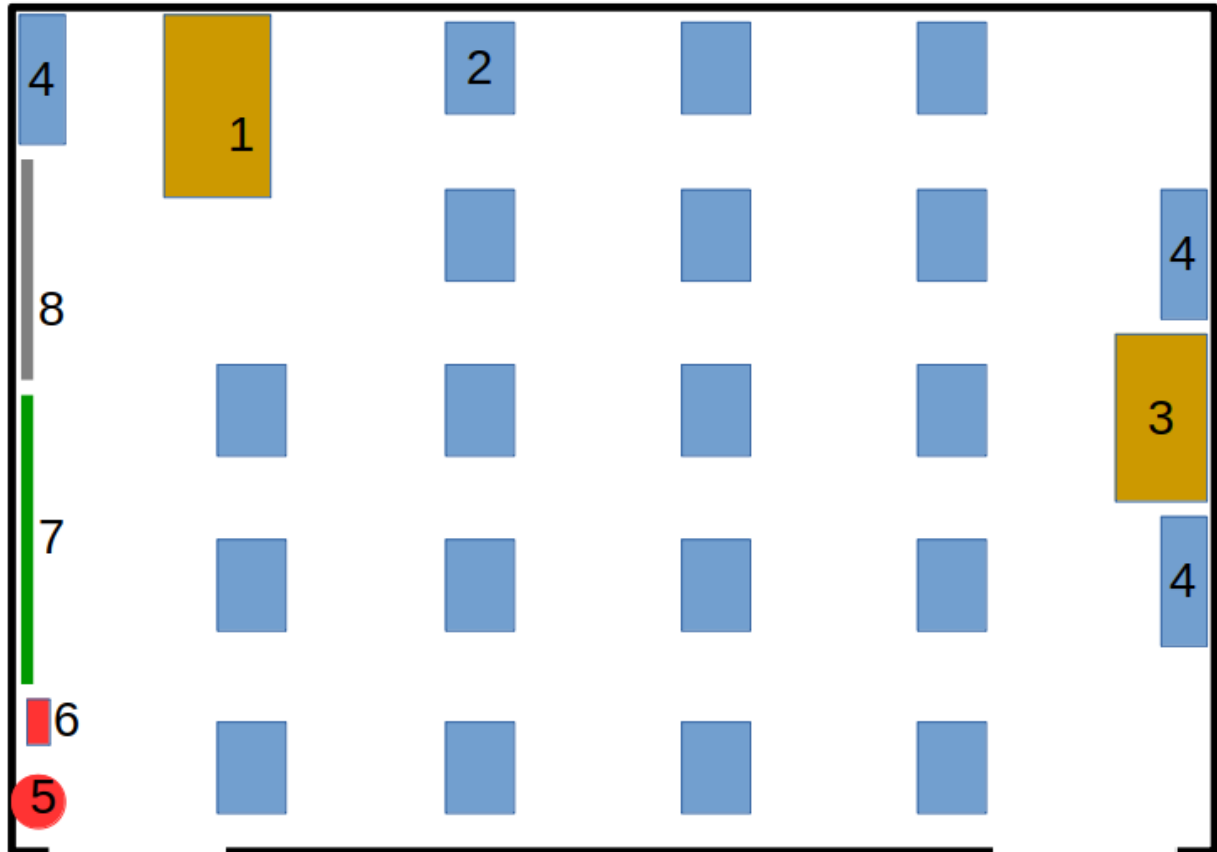
**4º EP**



1. Mesa mestre/a
2. Pupitre alumno/a
3. Mesa computadora
4. Estantería
5. Material covid
6. Contedor lixo covid
7. Pizarra
8. Pizarra dixital



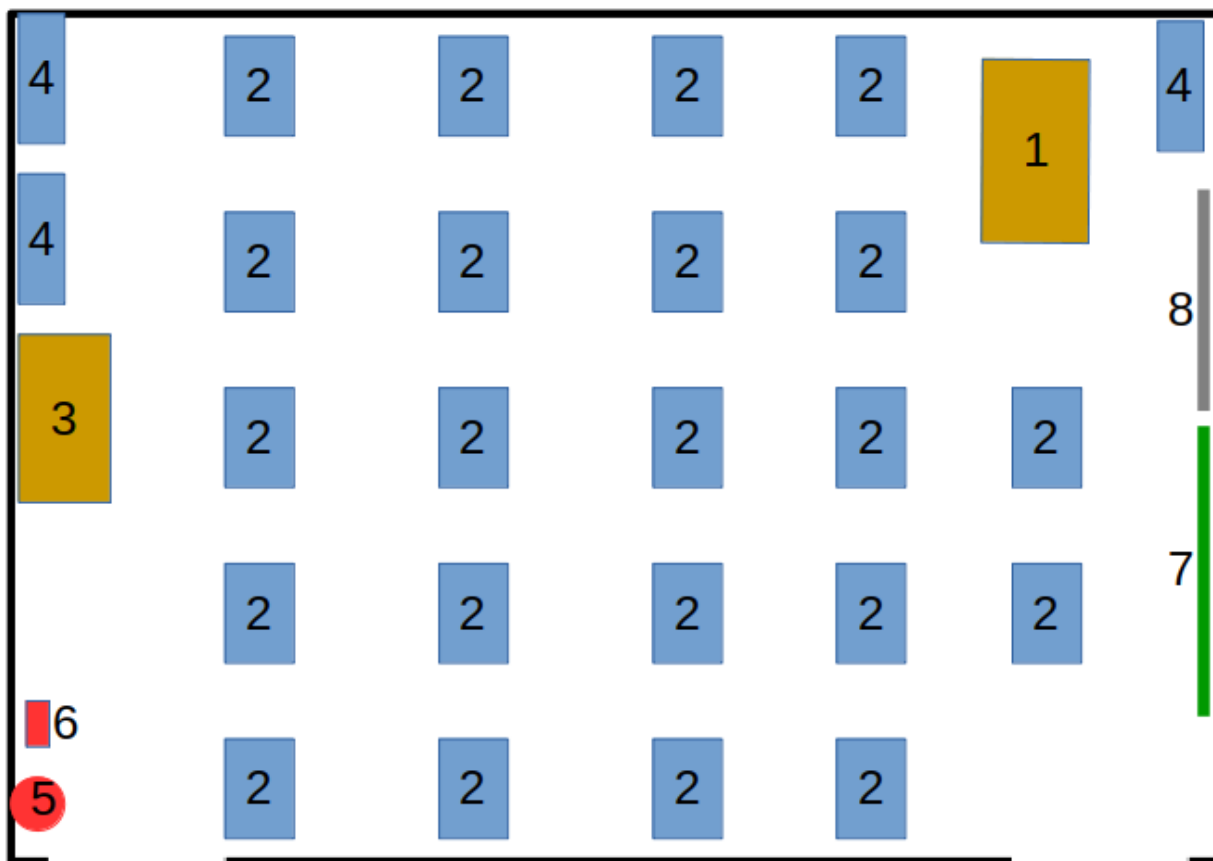
**5º EP**



1. Mesa mestre/a
2. Pupitre alumno/a
3. Mesa computadora
4. Estantería
5. Material covid
6. Contedor lixo covid
7. Pizarra
8. Pizarra dixital



**6º EP**



1. Mesa mestre/a
2. Pupitre alumno/a
3. Mesa computadora
4. Estantería
5. Material covid
6. Contedor lixo covid
7. Pizarra
8. Pizarra dixital



**4º EI**





**5º EI**



**6º EI**



## 5. Control ventilación de espazos

Aula/espazo:	
--------------	--

Semana:	Do ___ de _____ ao ___ de _____
---------	------------------------------------

SESIÓN	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
<b>Antes</b>	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn
	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn
<b>1ª</b>	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn
	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn
<b>2ª</b>	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn
	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn
<b>3ª</b>	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn
	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn
<b>Recreo</b>	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn
	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn
<b>4ª</b>	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn
	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn
<b>5ª</b>	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn	<input type="checkbox"/> 15 mn
	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn	<input type="checkbox"/> +15 mn