

ANEXO V:

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

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

Código	Denominación
15021548	CEIP SAL LENCE

Enderezo		C.P.
Avenida de Oza 224		15006
Localidade	Concello	Provincia
A CORUÑA	A CORUÑA	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880820	ceip.sal.lence@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.edu.xunta.gal/centros/ceipsallence		

Índice

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

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

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			881880822
Membro 1	Teresa López Caballero	Cargo	Orientadora e coordinadora COVID
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas específicas para alumnado de NEE • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos 		
Membro 2	M ^a Luisa Aguiar Amigo	Cargo	Mestra de Apoio a Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria... • Elevar as propostas do equipo de educación infantil. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. • Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias. 		
Membro 3	M ^a José del Río Piñeiro	Cargo	Mestra Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. • Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de saúde O Castrillón de A Coruña	Teléfono	981132925
Contacto	Por determinar		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Cambiador/ Baño profesores, en planta baixa. Está dotado con ventilación directa, inclúe os elementos de protección de máscaras, auga, xabón, papel para secar, xel desinfectante, papeleira con tapa e pedal para a recollida de residuos. Está cerca da secretaria do centro, onde realizaranse as chamadas de aviso á familia.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
Infantil 3 anos	25
Infantil 4 anos	25
Infantil 5 anos	27
1º de Primaria	25
2º de Primaria	27
3º de Primaria	26
4º de Primaria	22

5º de Primaria	30
6º de Primaria	42

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil		5
Educación Primaria		8
Mestras/es especialistas		10
Persoal non docente		1
Total		24

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

Etapa	Infantil			Nivel	4	Grupo	A
Aula	Aula de 3 anos	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Infantil			Nivel	5	Grupo	A
Aula	Aula de 4 anos	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Infantil			Nivel	6	Grupo	A
Aula	Aula de 5anos	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Infantil			Nivel	6	Grupo	B
Aula des-dobre	Bibliote-ca	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Primaria			Nivel	1	Grupo	A
Aula	Aula de 1º	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Primaria			Nivel	2	Grupo	A
Aula	Aula de 2º	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Primaria			Nivel	2	Grupo	B
Aula	Aula de • PT	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Primaria			Nivel	3	Grupo	A
Aula	Aula de 3º	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Primaria			Nivel	3	Grupo	B
Aula	Aula de Inglés	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Primaria			Nivel	4	Grupo	A
Aula	Aula de 4º	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		1	

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

Etapa	Primaria			Nivel	5	Grupo	B
Aula	Aula TIC	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Primaria			Nivel	6	Grupo	A
Aula	Aula de 6ºA	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		1	

Etapa	Primaria			Nivel	6	Grupo	B
Aula	Aula de 6ºB	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		1	

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 membros dos Grupos de Convivencia Estable poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita.
En estes grupos de convivencia estable *non haberá interacción con outros grupos* do centro



educativo, limitando ao máximo o número de contactos.

-En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia.

A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarse dende o centro das cadeiras.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala.

A obrigación non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

- Colocarán as súas prendas no respaldo da súa cadeira, evitando movementos pola aula.

-O material o tendrá cada un na súa mesa, casilleiro persoal ou mochila, evitando usar material de uso común.

- Distribución de espazos segundo os modelos propostos en función do número de alumnos.

- Distribuir o alumnado de comedor nas aulas de desdobre a ser posible.

- Cando sexa necesario, 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.

- Evitarase o desprazamento do alumnado da aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.

- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcolico do rotulador que empregue.

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

Canle de comunicación para o profesorado e alumnado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preferiblemente ao teléfono da Coordinadora COVID 881880822 ou ao do centro 881880820 2. correo electrónico á atención da Coodinadora COVID do Centro Escolar ceip.sal.lence@edu.xunta.gal 	

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

O procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado realízase mensualmente tanto en rexistro escrito como na aplicación da Consellería (XADE). Sendo remitido á Inspección o do persoal docente.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará a 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 Xefatura de Estudos.

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

Procedemento de comunicación das incidencias

- Aviso ao coordinador covid-19.

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

A coordinadora COVID comunicará as incidencias diarias,preferiblemente

- aos teléfonos do Equipo de Coordinación Operativa COVID da Consellería de Educación,
- de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas,
- así mesmo a comunicación co persoal do centro e
- coa familia do alumnado afectado.
- Subida de datos á aplicación.

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

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

Durante as clases o alumnado estará sentado en pupitres orientados nun mesmo sentido.

Todos ou pupitres ou mesas colocaranse en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a.

A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras(Primaria)



Cando sexa necesario, 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.

-Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usárase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

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)

- Debido aos desdobres realizados en Infantil de 5 anos, segundo, terceiro e quinto de primaria é necesario habilitar máis espazos para acoller a ese alumnado, polo que a biblioteca, unha aula de PT, aula de inglés, aula de tics destinaranse ás titorías de desdobre.

- Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Valores/Relixión, hai dúas aulas (aula de PT na primeira planta e aula de relixión e aula de música na derradeira planta. Estes espazos considéranse comúns polo que extremárase a súa limpeza ao remate da sesión).

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 ou pantalla protectora.
- 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 cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

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 de 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)

- Aula PT en 1ª planta,
- Impartirase AL en 2ª planta os xoves e venres na aula de relixión.

Dada a situación excepcional que estamos a vivir actualmente, recoméndase (sempre que sexa posible), **atender ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo na súa aula de referencia**, salvo naquelas circunstancias nas que a atención na aula de apoio sexa a mellor opción.

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

No caso de que o profesorado de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe deba traballar co alumnado na aula de apoio, recoméndanse:

- **Manter os grupos de Convivencia Estable.** O alumnado que asista a apoio ao aula de PT como de AL serán do mesmo grupo de Convivencia Estable para limitar ao máximo



- a interacción e o contacto con outros grupos.
- Manter, a ser posible, a distancia de seguridade co alumnado.
 - Manter a máxima ventilación posible na aula co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior. Hai que ter en conta que nas aulas onde se produce rotación de alumnado deberase extremar a ventilación, debendo estar as xanelas abertas en todo momento (aínda que a aula non estea ocupada).
 - Establecer unha zona limpa de traballo para as persoas que ocupan de maneira habitual dita dependencia, de forma que sexan os únicos ou únicas que poidan acceder ás mesmas.
 - En caso de non poder respectarse a distancia de seguridade dentro da aula de apoio, tanto o profesorado como o alumnado deberá permanecer con máscara durante o tempo que estean dentro da aula.
 - Por motivos de seguridade, recoméndase que o profesorado recolla ao alumnado na súa clase e acompañe á aula de apoio. Á hora de finalizar a clase, o profesorado tamén acompañará ao alumnado á súa clase polos mesmos motivos.
 - A hixienización de mans do alumnado realizarase á entrada e saída da aula.
 - O alumnado só levará á aula de apoio o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto do material na clase. Unha vez na aula, non se poderá volver a clase a recoller material esquecido.
 - O alumnado traerá o seu propio estoxo cos materiais (lapis, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaia a utilizar durante a hora, non permitíndose que se preste material entre alumnado.
 - A materiais da aula deben estar controlados en todo momento, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a eles priorizárase o uso de materiais individuais (cada alumno e alumna traballará coa súa propio material). No caso de ter que traballar con material da aula, é conveniente que na clase haxa material suficiente para poder facelo de maneira individual.
 - Se se ten que traballar de maneira grupal e hai que compartir materiais, o profesorado debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a cara (boca, nariz, ollos) en todo momento.
 - Os materiais compartidos polo alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizadas por outro alumno ou alumna.
 - En caso de utilizar materiais compartidos, o profesorado rexistrará ao alumnado que utilizou cada material para realizar o rastrexo dun posible contaxio.
 - No caso de que se traballen fichas en formato papel, unha vez finalizadas gardaranse nun sobre ou carpeta individual para cada alumno/a.
 - Aquelas actividades de lectura que usen libros en formato papel deberanse planificar e programar, para que unha vez utilizados (sempre de maneira individual), permita establecer un período de corentena dos mesmos entre cada uso, salvo que sexa o mesmo alumnado o que os utilice.
 - O equipo ou equipos informáticos da aula de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe deben ser desinfectados antes do seu uso por parte de cada alumno ou alumna, sendo a docente da aula quen debe realizar dita acción.
 - Ao final da clase procederáse a desinfectar tanto o material individual do alumnado como a material da aula de apoio.
 - Unha vez finalizase a clase, o mobiliario utilizado polo alumnado (e o profesorado se é



unha aula compartida), será desinfectado.

- Tamén hai que extremar a limpeza da aula a fondo ao finalizar as clases. Ao final do día, as mesas de traballo deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.

- Unha situación especial dentro da aula de apoio é o ***traballo fonoarticulador*** por parte do profesorado de Audición e Linguaxe. Nesta situación especial tanto o alumnado como o profesorado deben ter a boca visible para poder traballar devandito aspecto. Por outra banda, o proceso de fonación (ao non usarse máscara no devandito momento), provoca a proxección de gotículas ao aire que quedan en suspensión podendo ser fonte de transmisión, polo que dito traballo quedará en suspensión mentres as condicións sanitarias non o permitan.

No caso de ***atención do alumnado con necesidades educativas na aula ordinaria***, tanto o alumnado como o profesorado deberán seguir as instrucións da propia aula, coa diferenza de que ao non existir distancia de seguridade entre o alumnado e o profesorado de apoio, deberán-se extremar as medidas de seguridade mediante o uso de equipos de protección individual específicos como:

- Bata
- Máscara (recoméndase preferentemente de tipo FFP2)
- Pantalla facial

No caso de que se traballe co alumnado ***dentro da aula de apoio*** pódese utilizar o mesmo equipo de protección individual.

- Bata
- Máscara (recoméndase preferentemente de tipo FFP2)
- Pantalla facial

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

A orientación educativa nun centro docente xira ao redor de tres ámbitos: a acción tutorial, a atención á diversidade e a orientación académica e profesional do alumnado. Esta tripla acción dá lugar a que polo despacho de orientación poida pasar calquera membro da comunidade educativa como alumnado, pais/nais, profesorado, equipo directivo... No devandito despacho ademais realízase traballo individual do Orientador ou Orientadora con elaboración de documentación de apoio á acción tutorial, proxectos, programacións, avaliacións psicopedagóxicas... mesmo ás veces adóitase utilizar o despacho como clase de apoio.

A dotación hixiénica mínima do despacho de Orientación será:

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.

As medidas de seguridade a adoptar no despacho de Orientación son:

- Establecer un aforo máximo de 4 persoas que permita manter entre as persoas que se atopen no devandito espazo a distancia de seguridade necesaria (2 metros). No caso excepcional de que non sexa posible manter dita distancia interpersonal ***sería recomendable o uso de equipos de protección individual*** por parte das persoas que se atopen no mesmo.
- Na porta do despacho poñerase información visual indicando o aforo máximo e as normas de hixiene da dependencia.
- Evitarase a realización de reunións no devandito espazo cando se supere o aforo máximo. Buscarase outro espazo do centro que se cumpra devandito requisito.
- Establecer unha zona limpa de traballo onde a Orientadora sexa a única persoa que poida ac-



ceder á mesma, que será a propia mesa de traballo.

- Cando se teñan que producir rotación de persoas ***extremarase a ventilación*** mentres a dependencia estea a ser utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior.
- As xanelas e a porta do despacho (sempre que sexa posible por cuestións de confidencialidade), deberán permanecer abertas para favorecer a ventilación, así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.
- Reducirase a visita de alumnado e proxenitores ao despacho de Orientación ao estritamente necesario (fomentarse o uso de medios telemáticos), realizándose a mesma mediante ***cita previa, ben por teléfono 881880822 ou por correo electrónico (ceip.sal.lence@edu.xunta.gal)*** especificando “para o Departamento de Orientación”
- O teléfono será de uso exclusivo da Orientadora. No caso de que o teléfono poida ser utilizado por outros membros do centro (situación non recomendada), procederase á súa desinfección inmediatamente despois do seu uso.
- ***Dixitalizar o maior número de documentos do centro para utilizar pola Orientadora***, para evitar a xeración e manipulación de documentos en formato papel (posible fonte de transmisión).
- No caso de recepción de documentación en formato papel establecerase un sistema de corentena dos documentos durante polo menos dous días, parecido ao sistema utilizado en Secretaría.
- Á entrada ao despacho de Orientación procederase sempre á desinfección de mans por parte das persoas que acudan a el.
- Evitarase compartir material coas persoas que acudan ao despacho. En caso de ter que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Unha vez finalizase unha visita no despacho de Orientación, procederase á desinfección das superficies ocupadas, os materiais empregados refugaranse de forma segura, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.
- ***Queda desaconsellado o uso do despacho de Orientación como aula de apoio***. En caso de ter que utilizalo, aplicarase o protocolo da aula de apoio (aula de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe), e procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante o mesmo procedemento descrito anteriormente.
- O equipo informático de Orientación será de uso exclusivo da Orientadora do centro, non debendo ser utilizado por ningunha outra persoa allea ao devandito despacho.
- En caso de ter que compartir o equipo informático con profesorado P. T. e/ou A. L., procederase á desinfección do teclado e o rato. O proceso de hixienización será o mesmo que o que se realiza nos equipos das anteriores dependencias.
- Ao final da xornada escolar as mesas do despacho deben quedar totalmente libres de papeis e materiais para proceder a unha correcta desinfección.
- Extremarase a limpeza, especialmente naquelas zonas que máis estivesen en contacto coas persoas.
- Aínda que se utilice o despacho de Orientación de maneira individual é obrigatorio o uso de máscara.
- Se no despacho hai unha visita e non se pode manter a distancia de seguridade necesaria, recoméndase o uso dos seguintes equipos de protección individual:
 - Máscara.
 - Pantalla facial.



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

Luns de 16:00 h a 17:00h como de costume.

Preferiblemente telefónicas ou na propia aula gardando as medidas de distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social recomendadas. (Un familiar por alumno/a)

Titorías coas familias

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Telefónica (*opción preferente*) través dos teléfonos do centro os titores poñeranse en contacto coas familias

- *Presencial*: para aqueles casos que se considere imprescindible. 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 ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).

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

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 comucacións alleas a esta canle.

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

- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

Cartelería nas entradas ao centro.

- Teléfono 881880820
- correo electrónico, ceip.sal.lence@edu.xunta.gal
- web do dentro, www.edu.xunta.gal. ceip sal lence
- abalar móbil

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara por todo o alumnado, persoal do centro e outras persoas que accedan ao centro educativo é a medida básica de protección individual e colectiva.

Todo o persoal do centro (docente e non docente) fará uso da máscara no centro.

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Reunións informativas ao principio do curso, no patio do colexio dos diferentes cursos coas as familias,



ANPA, web do Centro.

- O plan difundirase a través da **web do centro**, e pasará a formar parte da documentación do colexio
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.
- Asimesmo, trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (**blog, páxina web del ANPA y facebook**).
- Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.

Id. Medidas de limpeza

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

O uso de luvas será obrigatorio para o persoal de limpeza.

- **Limpadora da mañá:**

Limpeza polo menos unha vez ao día do patio exterior, e das zonas asignadas.

Terá especial atención as zonas de uso común realizando tres veces a limpeza de as superficies de contacto máis frecuentes como aseos, pomos de portas, pasamáns e outros elementos de similares características.

- **Limpadora da tarde:**

Realizará unha limpeza e desinfección das zonas asignadas ao menos unha vez ao día, reforzándoa en aqueles espazos co precisen en función da intensidade de uso. Terá especial atención nas zonas de uso común e as superficies de contacto máis frecuentes como pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns, suelos, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características.

Esta asignación de tarefas está pendente de validación por parte do persoal de limpeza.

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)

Limpeza do patio exterior e aseos a hora de entrada.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da planta baixa e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 1ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 2ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 3ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 4ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 5ª planta e aseo.

11:25 h Limpeza dos aseos exteriores

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da planta baixa e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 1ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 2ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 3ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 4ª planta e aseo.



Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 5ª planta e aseo.

12;00 h Limpeza do aseos exteriores

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da planta baixa e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 1ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 2ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 3ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 4ª planta e aseo.

Limpeza das superficies de contacto pasamán dos corredores, pomos das portas da 5ª planta e aseo.

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.

- Cada un/ha terá o seu **propio carro cos utensilios básicos**.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- Os baños do patio de recreo realizarase despois de cada un dos tres recreos.
- A limpeza dos aseos realizarase de forma periódica ata tres veces no horario de mañá
- En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

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

Ao rematar a última sesión, o profesor/a deixará aberta as ventás da aula cinco minutos para súa 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 (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id. Material de protección

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

- Desinfectante para os mobles (mesa, cadeira,ordenadores..) por aula e espazo común
- Dispensador de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e alumnado por aula e espazo común.
- Cubo con tapa e pedal para residuos por aula e espazo común.
- Panos de papel desbotable para secado e limpeza por aula e espazo común.
- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, creouse un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”

--

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

A compra de xel de mans, desinfectante de mobles e papeleiras con tapa e pedal ,realízase telefónicamente ao provedor habitual

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

A entrega do material de protección é realizada polo provedor habitual no propio centro no espazo reservado cara á secretaría, onde gárdanse os repostos das garrafas da auga.
A reposición do material necesario é realizado pola conserxe a petición do profesorado.

Id. Xestión dos abrochos

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

- **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. Tampouco acudirán as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
- Diante dun **suposto** no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que **comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo** seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. 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 traballador que inicie síntomas** debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- **No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro** educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa 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). 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 diag-



nóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que 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.

. Escenarios no suposto de abrochos

1. 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 con 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

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)

COORDINADORA COVID comunicará ao Equipo de Coordinación Operativa COVID da Consellería de Educación, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas, así mesmo a comunicación co persoal do centro e coas familias e alumnado.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo.

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro 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 sinale a xefatura de sanidade.



ld. **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)

Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade

Cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable, deberanse seguir os seguintes pasos:

1.- A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá **dirixir a súa solicitude á dirección do centro** educativo onde presta os seus servizos, na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (**anexo III** deste protocolo).

2.- A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes. (modelo de informe simplificado no Portal da dirección (anexo IV)).

3.- A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do traballador e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación .

4.- A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/á traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible.

Coa análise da devandita documentación e da relativa aos posibles riscos existentes no centro de traballo da persoa solicitante, o facultativo emitirá informe.

5.- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación, quen, a súa vez, o recadará do servizo sanitario preventivo contratado. A actuación do servizo sanitario non suporá a necesidade de desprazamento nin do/da traballador/a nin do facultativo e realizarase a través da análise da documentación que aquel lle achegue. Resulta **obligatorio para o/a traballador/a achegar toda a documentación requirida polo servizo sanitario nun prazo máximo de 3 días hábiles ; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.**

6.- **Mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o/a traballador/a terá a obriga de acudir presencialmente ao centro.**



Id. Medidas de carácter organizativo

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

-Prohibido acceder ao centro a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade.

(A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.)

-Gardar a distancia de seguridade.

- No caso de ter que esperar, facer uso dos puntos sinalados no chan.

- No caso de chegar tarde e atopar o portalón pechado, entrar pola porta principal de avenida de Oza.

-Entrada con máscara .

- **Á entrada e saída do centro**, todas as persoas (persoal do centro, familias e visitantes) realizarán a **hixiene de mans** . No caso do alumnado verificarase a realización unha vez sentados na aula..

O portalón da pista abrirase totalmente para saír por ambos lados

O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións.**

Horario (A excepción de madrugadores e comedor.)

**ENTRADAS E SAÍDAS
por Rúa Buenavista:**

- Portalón á pista cuberta polideportiva **por Rúa Buenavista o alumnado de Infantil, 1º e 2º de primaria** .
- As familias non accederan á pista, salvo as de Infantil de tres anos.
- A pista cuberta conta con puntos de separación no chan onde poden permanecer o alumnado á espera de ser acompañado ao seu espazo.
- A coidadora permanece neste patio nas entradas e saídas.
- **Co fin de evitar cruzarse co alumnado das outras plantas.**
- **Cada profesor acompañará a cada grupo a súa aula.**

ENTRADAS e SAÍDAS por rúa Boavista	
Zona esquerda do portalón vista dende a biblioteca	Zona dereita do portalón vista dende a biblioteca
Infantil 5 09:05 h - 13:45 h (porta do recreo)	Infantil 4 09:10 h - 13:40 h (porta do recreo)
Infantil 6 B 09:00 h - 13:40 h (porta da biblioteca)	Infantil 6 A 09:00 h - 13: 45 h (porta da biblioteca)
2ºA de Primaria 08:55 h – 13:55 h (porta da biblioteca)	1º de Primaria 08:55 h – 13:50 h (porta da biblioteca)
2ºB de Primaria 08:55 h – 14: 00 h (porta da biblioteca)	



ENTRADAS E SAÍDAS por Avenida de Oza:

- Rúa de Oza entra cara ao patio de columnas que conta con puntos de separación onde poden permanecer o alumnado.
- Cada profesor acompañará a cada grupo a súa aula.
- O alumnado de 3º e 4º de E. Primaria, entrada e saída pola porta principal.
- O alumnado de 5º e 6º de E. Primaria, entrada e saída pola porta das escaleiras.
- A Conserxe permanece neste patio de columnas nas entradas e saídas
- Co fin de evitar cruzarse co alumnado das outras plantas.

ENTRADA E SAÍDA por Avenida de Oza	
Porta principal	Porta con escaleiras
4º de Primaria 08:55 h – 13:50 h	6ºA de Primaria 08:55 h – 13:55 h
3ºA de Primaria 09:00 h – 13:55 h	6ºB de Primaria 08:55 h – 13:50 h
3ºB de Primaria 09:05 h – 14:00 h	5ºA de Primaria 09:00 h – 14:00 h
	5ºB de Primaria 09:00 h – 14:05 h

O alumnado de 5º e 6º de E. Primaria pode facerse cargo nas entradas e saídas dos seus irmáns pequenos.

- 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—)

Diferenciamos tres portas de entrada ao colexio.

- Entradas e saídas por Rúa Boavista portalón da pista polideportiva : Infantil, 1º e 2º
 - Entradas e saídas por Avenida de Oza porta principal : 3º e 4º
 - Entradas e saídas por Avenida de Oza porta con escaleiras: 5º e 6º
- Co fin de evitar cruzarse co alumnado das outras plantas.

SAÍDAS

-4º de Infantil entra e sae pola porta do recreo ás 13:40 h para ser entregado zona dereita do portalón da rúa Boavista

-5º de Infantil sae pola porta da Biblioteca ás 13:45 h para ser entregado zona esquerda do portalón da rúa Boavista

-6ºA de Infantil sae pola porta da biblioteca ás 13:45 h para ser entregado zona dereita



do portalón da rúa Boavista.

-6ºB de Infantil pola porta da Biblioteca ás 13:40 h para ser entregado zona esquerda do portalón da rúa Boavista

- 1º Primaria sae pola porta da biblioteca ás 13:50 h para ser entregado zona dereita do portalón da rúa Boavista.

-2ºA Primaria sae pola porta da Biblioteca ás 13:55 h para ser entregado zona esquerdo portalón da rúa Boavista.

- 2º B Primaria sae pola porta da Biblioteca ás 14:00 h para ser entregado zona dereita do portalón da rúa Boavista.

-3ºA Primaria sae ás 13:55 h baixando pola dereita das escaleiras cara á porta principal de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-3ºB Primaria sae ás 14:00 h baixando pola dereita das escaleiras cara á porta principal de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-4º Primaria sae ás 13:50 h baixando pola dereita das escaleiras cara á porta principal de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-5ºA Primaria sae ás 14 : 00 h baixando pola esquerda das escaleiras cara á porta con escaleiras de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-5ºB Primaria sae ás 14:05 h baixando pola esquerda das escaleiras cara á porta con escaleiras de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-6ºA Primaria sae ás 13: 55 h baixando pola esquerda das escaleiras cara á porta con escaleiras de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-6ºB Primaria sae ás 13:50 h baixando pola esquerda das escaleiras cara á porta con escaleiras de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

ENTRADAS

- Cada profesor acompañará a cada grupo a súa aula.

-4º de Infantil entra (pendiente de determinar) 09:10 h pola zona dereita do portalón da rúa Boavista cara á porta do recreo de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-5º de Infantil entra ás 09:05h pola zona esquerda do portalón da rúa Boavista cara á porta do recreo, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-6ºA de Infantil entra 09:00 h pola zona dereita do portalón da rúa Boavista cara á porta da biblioteca, de un en un e gardando a distancia de seguridade.

-6ºB de Infantil entra 09:00 h pola zona dereita do portalón da rúa Boavista cara á porta da biblioteca, de un en un e gardando a distancia de seguridade.



- 1º Primaria entra 08:55 h pola zona dereita do portalón da rúa Boavista cara á porta da biblioteca, de un en un e gardando a distancia de seguridade.
- 2ª Primaria entra 08:55 h pola zona esquerda do portalón da rúa Boavista cara á porta da biblioteca, de un en un e gardando a distancia de seguridade.
- 2º B Primaria entra 08:55 h pola zona CENTRO do portalón da rúa Boavista cara á porta da biblioteca, de un en un e gardando a distancia de seguridade.
- 3ªA Primaria entra ás 09:00 h por porta principal de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade e subindo pola dereita das escaleiras.
- 3ªB Primaria entra ás 09:00 h por porta principal de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade e subindo pola dereita das escaleiras
- 4º Primaria entra ás 08:55 h por porta principal de Avenida de Oza, de un en un e gardando a distancia de seguridade e subindo pola dereita das escaleiras.
- 5ªA Primaria entra ás 09:00 h por Avenida de Oza porta con escaleiras, de un en un e gardando a distancia de seguridade e subindo pola esquerda das escaleiras.
- 5ªB Primaria entra ás 09:00 h h por Avenida de Oza porta con escaleiras, de un en un e gardando a distancia de seguridade e subindo pola esquerda das escaleiras.
- 6ªA Primaria entra ás 08:55 h por Avenida de Oza porta con escaleiras, de un en un e gardando a distancia de seguridade e subindo pola esquerda das escaleiras.
- 6ªB Primaria entra ás 08:55 por Avenida de Oza, porta con escaleiras, de un en un e gardando a distancia de seguridade e subindo pola esquerda das escaleiras.

O alumnado de Primaria circulará pola dereita dos corredores usando a súa máscara e gardando a distancia de seguridade.

O elevador só usarase por unha persoa.

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

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería "oficial" enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia .
- Nos corredores circularase sempre pola dereita do mesmo.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.
- As indicacións de entradas e saídas será tamén sinalizada en carteis nas portas de entrada ao Centro
- Así como as medidas de seguridade establecidas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

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

- **Entradas:**
- Cada profesor acompañará a cada grupo a súa aula.
- O resto de profesores estarán repartidos polos distintos espazos
- **Recreo:**
- 3/4 mestres/as en cada quenda de recreo (1 delas nos baños e o resto nas diferentes zonas creadas)
- Esta cifra supón establecer tres equipos de vixilancia que farán garda en diferentes días por quendas .
- **Saídas:**
- Á saída o alumnado é acompañado polo profesorado.



--

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

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

- O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado pola ANPA.
- O centro coordinará cos responsables da ANPA os espazos a empregar en función do número de usuarios .
- O espazo principal seguirá a ser o comedor, pero debido ás restricións de espazo, usarase o patio de columnas de ser necesario.
- Ás 8:55h finalizará o servizo, de tal xeito que o alumnado máis pequeno será acompañados aos puntos de espera da súa aula. Haberá un mestre/a de garda por cada planta que estará na zona común das entradas ás aulas
- Entre as 8:55h e as 9:15h permanecerán abertas para a entrada e ventilación do patio de columnas as portas da rúa de Oza.
- Queda pendente para a reunión que terá lugar a primeiros de setembro, na que se determinarán as medidas de seguridade para este servizo. Nese mesmo intre pasará a formar parte deste documento

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 serán as organizadas polo Concello.

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

- As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
 - *Reunións informativas por correo electrónico ou*
 - *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, o patio de columnas da entrada principal do centro que conta con dúas porta para entradas e saídas. Previsto Consello Escolar o mércores 9 de setembro de 2020 no patio de columnas. Debido aos problemas de limitación de aforo se realiza en dúas fases:
 - a) pola mañá cos membros do profesorado do centro ás 13:00 horas
 - b) pola tarde cos membros do Consello Escolar das familias e Concello ás 17:00 horas.
 - Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:
 - Reunións da directiva co centro: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social.
- A Presidenta da ANPA e a dirección do Centro permanece en constante contacto.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.
- No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no patio de columnas, garantindo a distancia e limitando o aforo para que collan sentadas coa distancia de seguridade axeitada.



39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
<ul style="list-style-type: none"> - As titorías levaranse a cabo os luns de 16h a 17h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica. - Serán preferentemente telefónicas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Emprego de máscara. • Hixiene de mans ao acceder á aula. • Colocación de mesas como separación para garantir a distancia. • No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos. - As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse de ser posible de xeito presencial (patio de columnas) , limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara. 	

40.	Normas para a realización de eventos
<ul style="list-style-type: none"> - 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 alumnado. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal ou actos como o Samaín ou Magosto. - Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas: <ul style="list-style-type: none"> • Evitar mesturas de alumnado,(realizaranse en cada grupo estable). • Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre. • Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento. - Nas saídas didácticas evitanse o transporte. -Poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas as que se realicen dentro do propio barrio e ao aire libre. 	

Id.	Medidas para o alumnado transportado
------------	---

41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

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

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do
------------	---

persoal do centro)
<p>É obrigatorio usar máscara de protección nas entradas e saídas do comedor escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debido á flexibilización permitida para Educación infantil na última hora, establecimos a 1ª quenda para o alumnado desta etapa educativa antes da finalización da xornada lectiva. Isto permite colocar nas mesmas mesas a alumnado que forme parte dun grupo de convivencia estable. - Para o alumnado de primaria organizanse outras dúas quendas, a primeira para 1º, 2º e 3º de primaria e outra para 4º, 5º e 6º, cos mesmos criterios que en infantil, con mesas para alumnado pertencente a un grupo de convivencia estable. - Entre cada quenda realizase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo. <p>Axuntase documento da empresa de comedor coas medidas previstas para esta situación Covid-19.</p>

43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
- Estes datos están incluídos no documento anexo da empresa contratada para o servizo de comedor.	

44.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
- Estes datos están incluídos no documento anexo da empresa contratada para o servizo de comedor.	

Id.	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)
<p>-Usarase como aulas de desdobre: Os espazos de Biblioteca e unha das aulas de PT na primeira planta. Os espazos da aula de inglés na segunda planta. O espazos da aula TIC na segunda planta. O espazo da aula de Música na cuarta planta. Ditos espazos non poderán ser utilizados para outras actividades.</p> <p>- O alumnado poderá abandonar a súa aula en educación física. . O ximnasio terá a mesma dotación que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.</p>	

46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
<ul style="list-style-type: none"> • Durante a clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realice no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilita a práctica. • Coidarase especialmente o uso da máscara no ximnasio pola súa reducida ventilación. • Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. • O material, por norma xeral, será collido só polo mestre. De facelo un alumno deberá facer unha correcta hixiene de mans antes e despois de manipulalo. Priorizarase o uso de materiais que sexan sinxe- 	



los de desinfectar.

- No chan do ximnasio e da pista polideportiva colocaranse uns sinais para que os alumnos se sitúen mantendo a distancia de seguridade durante o momento das explicacións do mestre.
- Debido a escasa ventilación do ximnasio deixaranse aproximadamente 20 minutos entre clases para unha boa renovación do aire.
- A hixiene de mans farase na aula de referencia antes de saír e ao entrar na mesma.
- O alumnado virá cunha botella de auga propia, claramente identificada e prohibirase que poida beber auga da botella doutro compañeiro ou compañeira.
- O proceso de deixar e recoller pertenzas débese realizar de maneira ordenada evitando aglomeracións. Ao final da sesión, o mestre comprobará que non queda roupa do alumnado no espazo destinado para iso.

47. Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

- Ao longo deste curso soamente se contemplan tres situacións nas que é necesario cambios de aula:

- Para ir ao ximnasio .
- Para ir á aula de relixión / valores cívicos e sociais.
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.

Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarse a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

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

Os responsables da biblioteca farán o reparto de libros trimestralmente para a súa lectura nas aulas. Elimínase o apadriñamento lector e a mochila viaxeira.

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo catro horas antes de volver aos andeis.

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

- Aproveitaremos o tempo do recreo, onde hai un profesor/a de garda no aseo para facer uso do mesmo.
- En cada planta permanecerá pechado un dos aseos de maneira alterna para poder ser limpados tres veces en horario de mañá .
- O alumnado de cada planta fará uso do seu aseo correspondente en caso de necesidade.
- O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Nos aseos hai dispensadores de xabón e papel para o secado de mans, debendo os alumnos lavarse coidadosamente as mans cada vez que fagan uso do aseo. Así como carteis explicativos de lavado de mans.
- Tamén os aseos do patio exterior serán limpados despois de cada quenda de recreo (tres veces no horario de mañá).
- Durante os recreos haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos do patio garantindo que se cumpre a distancia de seguridade na espera para entrar.



Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

É obrigatorio usar máscara de protección nos recreos a excepción de Infantil que será de uso altamente recomendable.

O tempo de merenda realizase dentro das aulas dos grupos de convivencia.

-Horarios recreos

10:55h a 11:25 h Cursos de **Infantil e 1º E. Primaria.**

Saída ao recreo por porta de costume (pegada aos aseos da primeira planta).

Entrada ás clases por porta de Biblioteca.

11:30h a 12:00 h

Cursos de **2º- 3º e 4º E. Primaria.**

Saída e entrada ao recreo porta de costume (pegada aos aseos da primeira planta).

12:10h a 12:35 h Cursos de **5º e 6º E. Primaria.**

Saída e entrada ao recreo porta de costume (pegada aos aseos da primeira planta).

-Espazos asignados aos grupos estables de convivencia.

A pista cuberta estará dividida en dúas zonas:

- zona pegada ao portalón da pista para os grupos de: **1ºA- 4ºA e 6ºA**
- zona xunto ao aseo da pista para os grupos de: **Infantil 5 anos A – 3º A e 6º B**

A pista descuberta está dividida con unha línea de pintura quedando:

- zona pegada á pista cuberta para os grupos de **Infantil 5 anos B - 3ºB e 5º A**
- zona xunto á Biblioteca para os grupos de **Infantil 4 anos - 2ºA e 5ºB**
- zona con baixada de escaleiras para o grupo de **2º B**
- zona de xogos infantís con vaia para o grupo de **Infantil 3 anos**

No caso de choiva as clases que non están na pista cuberta farán o recreo nos espazos asignados no patio de columnas.

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

- Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

- Deste xeito, haberá tres equipos que farán gardas en diferentes días na zona e grupo asignados tendo en conta o punto anterior.

- **-Profesorado de vixilancia de 10:55h a 11:25h**
os titores dos Cursos de Infantil e 1º de E. Primaria en grupos de tres.

- **-Profesorado de vixilancia de 11:30h a 12:00 h**



os titores dos Cursos de 2º A – 2º B – 3º A – 3º B e 4º A de E. Primaria e profesorado especialista sen titoría, en grupos de catro.

• **-Profesorado de vixilancia de 12:10h a 12:35 h**

os titores dos Cursos de 5º A – 5º B – 6º A – 6º B de E. Primaria e e profesorado especialista sen titoría de PT, AL e Relixión, en grupos de tres.

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria

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

-Xerárase dinámicas para que o alumnado realice **medidas de protección** como:lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.

-Xerárase dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo, acompañamento do lavado, momentos previos ás actividades, entrada no comedor,cada vez que van o baño) ademais de medidas de educación sanitaria.

-Para garantir a existencia de xabón e papel para secar as mans comunicárase á conserxe para a súa reposición.

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)

TEMPO DE MERENDA

O tempo de merenda en Infantil e 1º de Primaria será de **11:30 a 12:00 h**

O tempo de merenda en 2º -3º e 4º de Primaria será de **12:00 a 12:30 h**

O tempo de merenda en 5º e 6º de Primaria será de **11:30h a 12:00 h**

ACTIVIDADES NO TEMPO DE RECREO grupos estables de convivencia.

- .Proponse xogos individuais que non impliquen a interacción.
- Non haberá intercambio de cromos, canicas, xoguetes....

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

- Aula ABALAR:

- Todas as aulas ABALAR dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado
- Corresponde ao alumnado a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego .
- Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.

- Ordenadores de aula ordinaria:

- Todas as aulas dispoñen de equipos informáticos para uso do profesorado.
- Corresponde ao profesorado a limpeza do rato e teclado antes e despois do seu emprego.



--

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

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

- Tomando como medida prioritaria a seguridade e mentres as condicións sanitarias non o permitan, propónse que de maneira excepcional a integración deste alumnado noutras materias e que supón o seu contacto con outros alumnos e alumnas do centro, non se realice este curso.
- Xa que boa parte do alumnado adóitase guiar por información visual, sería necesario elaborar imaxes alusivas á nova situación (tanto a nivel xeral como a nivel individual para aquel alumnado que así o precise), coa finalidade de tentar normalizar e interiorizar estas novas actitudes o máis rápido posible.
- Polos seus peculiares características, extremarase a vixilancia do alumnado no patio e o tránsito polo interior do centro, coa finalidade de limitar os seus contactos con outros membros do centro.
- Durante o desprazamento polo interior do centro evitarase na medida do posible, que o alumnado toque as paredes, pasamans das escaleiras e obxectos que atope ao seu paso.
- Cada alumno e alumna ocupará sempre a mesma mesa e cadeira, debendo tentar que non se produza intercambio de alumnado entre unha mesa e outra, coa finalidade de poder rastrexar dun posible contaxio.
- Mentres persista a crise sanitaria actual, priorizarase a realización de actividades individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír aínda máis a distancia de seguridade e compartir materiais.
- Durante o tempo que dure a pandemia evitarase utilizar plastilina, pastas de modelar... de non ser que sexan do propio alumno/a.
- Cada alumno ou alumna deberá vir co seu almuerzo nun recipiente pechado tipo “tupperware” que por unha banda protexe a comida ata o seu consumo, e por outra facilita o almuerzo xa que o alumnado pódoo utilizar para non apoiar a comida en superficies potencialmente infectadas.
- Cada alumno ou alumna deberá vir cunha botella de auga co seu nome posto, para a súa correcta hidratación durante o día.
- Débese impedir que o alumnado comparta almuerzo ou botellas de auga.
- É aconsellable que o alumnado non leve comida ao patio de recreo.
- O horario de recreo graduarase co fin de reducir as interaccións con outros grupos do centro educativo.
- No patio procurarase que dito alumnado non entre en contacto con outros grupos. Para iso arbi-trarase o horario máis adecuado de saída ó recreo.
- Ao final da xornada escolar, o alumnado se desinfectará as mans antes de saír do centro.
- Ao final das clases diarias, tanto a mesa do alumnado como a mesa do profesorado deberá quedar totalmente libre de materiais para proceder a unha correcta desinfección da aula.
- Polas características deste alumnado o uso da máscara pode ser dificultoso polo que o profesorado e persoal auxiliar coidador que traballa con eles deberá extremar as medidas de hixiene e de segurida-de mediante o uso de equipos de protección individual específicos como:
 - Bata
 - Máscara (recoméndase preferentemente de tipo FFP2)
 - Pantalla facial
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entra-das, 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 tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvol-vemento da súa autonomía.
- O secado das mans realizarase exclusivamente mediante papel desechable, quedando totalmente desaconsellado o uso de secadores de mans.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten



escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados con eles.

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)

O persoal coidador ten nas súas tarefas a atención ao alumnado de necesidades educativas especiais que precise persoal auxiliar coidador así como ao alumnado que presente problemas de mobilidade de forma transitoria.

As medidas de dito persoal serán as mesmas que rixen para o persoal docente que traballa con este alumnado:

-Polas características deste alumnado o uso da máscara pode ser dificultoso polo que o persoal auxiliar coidador que traballa con eles deberá extremar as medidas de hixiene e de seguridade mediante o uso de equipos de protección individual específicos como:

- Bata
- Máscara (recoméndase preferentemente de tipo FFP2)
- Pantalla facial ou gafas especiais.

Id. Previsións específicas para o profesorado

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

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o **patio de columnas**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social, facendo uso da megafonía e as medidas de distanciamento, máscara e limpeza de cadeiras e de hixiene recomendadas.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres** (sempre que participe un número inferior a oito persoas).
- Para as reunións de **equipos de nivel** empregárase unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- A sala de mestres permite a estancia simultánea de oito persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala 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 hidroalcolico, así como o da máquina plastificadora.
- 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.
- Dependendo do aforo as reunións que sexan posibles poderán realizarse na sala de mestres(Oito persoas).

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)

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo no patio de columnas ou ximnasio nas condicións expostas no punto an-

terior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería.

2. *Consello escolar*: neste caso empregarase o patio de columnas, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. No caso de limitacións de aforo duplícase en dúas sesións.

Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

Id. **Medidas de carácter formativo e pedagóxico**

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

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

- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:

- Ao tusir ou esburrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado.
- Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esburrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer ou usar os aseos.
- Manter a distancia física recomendada. Se non se puidese manter, será necesaria a utilización de máscara de protección.
- Informarse do uso correcto da mesma e do xeito de poñela e sacala.
- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros.
- Nas aulas ou no propio pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros.
- Intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención frote a COVID-19. Con as actividades adecuadas a cada grupo. Terá carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2.
- Información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación.
- Recordatorio continuo dos protocolos de prevención.

- Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección.
- A información estará na web do centro.

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

- Empregaranse todas as canles de comunicación do colexio (web, cartelería, aula virtual..) para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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—)
Rafael Rey Carpenle coordinador Tics	

62.	<p>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)</p> <p>- 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 as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.</p> <p>- Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil</p> <p>Profesorado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gardarase a distancia de seguridade de 1,5 metros co demais persoal e alumnado, tanto nos períodos de actividade como na entrada e saída ao posto escolar, así como nos tempos de descanso, sen prexuízo do establecido da previsión de 1 metro para as aulas. • Extremarase a orde no posto de traballo e nas mesas da aula. • Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa. • As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan. • Cada usuario ao empezar e rematar de utilizar un ordenador de uso compartido, limpará a superficie manipulada con desinfectante. • Ao remate de cada sesión, o profesorado abrirá ventás para reforzar a ventilación da aula durante 5 minutos. • A impresión de fotocopias será solicitada á conserxe o día anterior. No caso de necesidade, facer uso da fotocopidora da aula Tic. Cada usuario ao terminar de utilizar maquinaria ordenador de uso compartido, limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla con desinfectante. <p>ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo propio profesor o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma. • As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia e para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a Consellería.
------------	---



- En infantil habilitaranse fórmulas de comunicación para manter contacto coas familias e, de ser posible, reforzar contidos educativos para este tipo de alumnado.
- O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teñan dificultades de conexión o falla de equipamento para que a Consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.
- Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

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)
	<p>- Esta versión do plan de adaptación á situación Covid será presentada aos membros do Claustro, no Consello Escolar, enviada a Inspección Educativa para a súa revisión e publicada na web do colexio.</p> <p>- Está previsto que nas dúas semanas seguintes á publicación desta versión se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ceip.sal.lence@edu.xunta.gal, (asunto: plan adaptación Covid).</p>