

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

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

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36010666	CEIP SAN SALVADOR

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Av. De Galicia 181		36216
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Teis-Vigo	VIGO	PONTEVEDRA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886 120 210	ceip.sansalvador@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsansalvador/">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsansalvador/</a>		

## Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	5
Medidas de limpeza	6
Material de protección	7
Xestión dos abrochos	7
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	8
Medidas de carácter organizativo	10
Medidas en relación coas familias e ANPA	12
Medidas para o alumnado transportado	12
Medidas de uso do comedor	13
Medidas específicas para o uso doutros espazos	14
Medidas especiais para os recreos	15
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	16
Medidas específicas para alumnado de NEE	16
Previsións específicas para o profesorado	17
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	17

<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886 120 210	
Membro 1	Francisca de Fátima Bautista Montero	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Coordinadora do Equipo Covid-19</li> <li>⑩ Nomear membros do Equipo.</li> <li>⑩ Interlocución coa Administración e co Centro de Saúde de referencia.</li> <li>⑩ Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>⑩ Comunicación de casos</li> </ul>		
Membro 2	Mª Teresa De Araújo Parada	Cargo	Xefa de Estudos
Suplente	Mª Victoria Roca Martínez	Cargo	Mestra de E. Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Rexistro de ausencias COVID do profesorado e alumnado de E.P.</li> <li>⑩ Cartelería.</li> <li>⑩ Fenda Dixital alumnado de E.P.</li> </ul>		
Membro 3	Julia Mª Losada Campos	Cargo	Mestra E. Infantil
Suplente	Milagros González Pérez	Cargo	Mestra E. Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Rexistro de ausencias COVID do alumnado de E. Infantil.</li> <li>⑩ Cartelería.</li> <li>⑩ Fenda Dixital alumnado de E. Infantil</li> <li>⑩ Rexistro, distribución e seguimento do gasto do material COVID xunto coa secretaria.</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE TEIS (Ángela Rebollar s/n)	Teléfono	986274229/986378437
Contacto			

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Despacho de DIRECCIÓN. Estará dotado de : Botiquín, termómetro de pistola, máscaras, cubo de pedal, xel hidroalcohólico, panos desbotables e xel desinfectante.	

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
EDUCACIÓN INFANTIL 4º		3
EDUCACIÓN INFANTIL 5º		8
EDUCACIÓN INFANTIL 6º		14
1º EDUCACIÓN PRIMARIA		3
2º EDUCACIÓN PRIMARIA		6
3º EDUCACIÓN PRIMARIA		16
4º EDUCACIÓN PRIMARIA		22

5º EDUCACIÓN PRIMARIA	17
6º EDUCACIÓN PRIMARIA	25
TOTAL	113

<b>6.</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
EDUCACIÓN INFANTIL		2
EDUCACIÓN PRIMARIA		5
MESTRES/AS ESPECIALISTAS		6
ORIENTACIÓN		1
PERSOAL NON DOCENTE		1
TOTAL		15

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º/5º	Grupo	A
Aula	4º/5º	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º/2º	Grupo	A
Aula	1º /2º E.P.	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3º E.P.	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4º E.P.	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5º E.P.	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6º E.P.	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	

<b>8.</b>	<b>Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b> (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
-----------	--

1- Usarán a mascarilla durante todo o horario lectivo, dende 1º a 6º de E. Primaria.  
En E. Infantil recoméndase levala o máximo tempo posible, non é obrigatoria.

2- En primaria, sentaranse sempre no mesmo pupitre, encarados todos cara o mestre, con distancia de 1m (de 3º a 6º). Na aula de 1º-2º de E.P. sentan doutra forma dado que hai moi pouco alumnado e dispoñen de máis distancia entre sí. En E.I. trabállase en grupos colaborativos, distanciados cada grupo 1.5m entre sí.

3- Nas aulas respectarase lateralmente a separación de 1.5m sempre q se poida, ou, no seu defecto, o máximo que permita o espazo.

4- Todo o colexio funciona como grupos estables de convivencia en todas as actividades docentes, incluído comedor e transporte.

5- Lavarán as mans con auga e xabón ou con Xel hidroalcohólico antes de entrar e ao saír da aula, repetindo esta medida 5 veces ao día como mínimo. O mesmo protocolo se segue no comedor.

6- Desinfectarán con xel desinfectante o seu pupitre antes e despois de merendar, ao final de cada xornada e nos cambios de clase. Farán o mesmo co material común utilizado.

7-Cada alumno/a terá o seu propio Kit de traballo, metidos en caixas persoais plásticas, de uso exclusivo de cada un/unha.

8- As aulas ventilaranse varias veces ao día. Antes da entrada ao colexio xa estarán abertas.

**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 (ao Centro ou ao Coordinador do Equipo COVID)

-Correo Electrónico: ceip.sansalvador@edu.xunta.es

ALUMNADO:

-Vía telefónica chamando ao colexio. 886120 210

-Correo Electrónico: ceip.sansalvador@edu.xunta.es

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

Haberá un modelo de rexistro de AUSENCIAS COVID para alumnado e profesorado.

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

-Aviso ao Coordinador COVID-19 do Equipo.

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

-Chamada telefónica á familia.

-Chamada telefónica ao Centro de Saúde de referencia (en caso de non contactar coa familia), seguir as instrucións do Coordinador sanitario.

-Chamada ao 061 en caso de síntomas graves.

-Subida de datos, solicitados por Sanidade; á aplicación en caso de ser caso confirmado.

## Id. Medidas xerais de protección individual

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

-En función do nº de alumnos/as daremos diferentes opcións de colocación dos pupitres, seguindo as medidas xerais de protección do Protocolo.

Ver anexo PLANOS AULAS.

**13. 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)

Aconséllaselle ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións a súa labor é incompatible co emprego da máscara. Ídem para mestras de E.I. e 1º de E.P.

Estes espazos serán utilizados por alumnado do mesmo curso en cada sesión (respectando todas as

medidas anteriormente citadas de grupos estables de convivencia), hixienizando a aula antes de recibir ao seguinte grupo. O alumnado sentará sempre no mesmo sitio.

-Levarase a cabo todas as medidas de protección e hixiene que hai no resto das aulas.

-Emprego de mamparas no caso de non utilizar máscara (según o traballo específico a realizar) e de non poder manter a distancia de seguridade

Estas aulas serán utilizadas en casos moi necesarios( para evitar trasiego de alumnado no centro), a ser posible traballarán co neno/a nas propias aulas.

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

As titorías serán preferiblemente vía telefónica ou por videochamada. En caso de necesidade, serán presenciais tomando as medidas de protección debidas. En todos os casos serán con cita previa obrigatoria.

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

Será por vía telefónica, por correo electrónico, a través da páxina web do Centro., sempre que sexa posible.

**16. Uso da máscara no centro**

É obrigatorio o uso da máscara en todo o recinto escolar para todo o periodo educativo e para toda a Comunidade Educativa (a excepción de E.Infantil, que é recomendable).

A única excepción será o momento da merenda e do xantar.

**17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa**

O Plan distribuirase a través da páxina Web do Centro.

**Id. Medidas de limpeza**

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

Limpeza e desinfección dos baños polo menos 2 veces en horario lectivo, así como superficies de uso frecuente e comúns: escaleiras, pomos, pasamáns...

En caso de haber un POSIBLE COVID,realizará a ventilación e debida limpeza do espazo de illamento preventivo e, segundo o protocolo, meterá o lixo desa sala nunha 2ª bolsa, e a depositará na papeleira FRACCIÓN RESTO.

**19. 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)

O Concello asumirá o Protocolo de limpeza, segundo comunicado vía correo electrónico con data de 1 de setembro 2020(haberá unha persoa de limpeza que virá 2 horas en horario lectivo).

<b>20.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
<p>Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para realizar a súa función: luvas e máscara,...</p>	

<b>21.</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
<p>En todos os espazos do centro haberá unha papeleira de pedal para os panos desbotables. Situarase no porche un cubo de FRACCIÓN RESTO para depositar todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc)</p>	

<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
------------	-------------------------------

<b>22.</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
<p>A Secretaria do centro, coa axuda dun membro do Equipo COVID serán as encargadas do rexistro e inventario deste material.</p>	

<b>23.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
<p>A Coordinadora do Equipo COVID é a encargada das compras de dito material (autorizados polo Ministerio de Sanidade).</p>	

<b>24.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
<p>A principio de curso entregáraselle a cada mestre/a un Kit de material de limpeza e desinfección (xel hidroalcohólico, desinfectante, panos desbotables e papeleira con pedal e tapa). Haberá mascarillas e/ou pantallas para entrega ao persoal docente en caso necesario. En caso de emerxencia (rotura, perda...) tamén se lle dará ao resto da comunidade educativa.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
------------	-----------------------------

<b>25.</b>	<b>Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
<p>-Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19 (anexo I), así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en periodo de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.</p> <p>-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 as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y planes de preparación y respuesta: "Guía de actuación ante la aparición en caso de COVID-19 en centros educativos", e das Instrucións publicadas o 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade; polo que, en virtude da mesma: levarase a un espazo separado de uso individual (aula de illamento), colocárase unha máscara cirúrxica e contactarase coa familia para que o veña a recoller o antes posible, no caso de ser un alumno/a. A familia deberá chamar ao seu pediatra quen determinará qué facer. No caso de que a familia non conteste, o mestre/a que estea a cargo do alumno/a avisará ao coordinador COVID do colexio, e este chamará ao centro de referencia (coordinador sanitario) e seguirá as súas instruc-</p>	



cións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

A persoa que acompaña ao caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado: máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas a leva.

-De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña exención para o uso de máscara por xustificación médica ou é menor de 6 anos e non usa máscara (neste último caso tentárase colocar unha máscara cirúrxica para nenos/as), a persoa acompañante usará máscara FFP2 sen válvula (KN95), ademais dunha pantalla facial e unha bata desbotable. Na eventualidade de que non houbera dispoñibilidade de máscaras KN95, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade de utilización de pantalla.

Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por algún mestre/a de garda no porche (se está valeiro de xente) ou na aula antiga de 6º de infantil.

-No caso de que sexa un/unha traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara. Este porase en contacto co seu médico (MAP) e seguirá as instrucións que lle dean. De confirmarse o caso, o Equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e incluírá á rede de contactos a través da aplicación "EduCovid" para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

-No suposto de aparición dun caso, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do Equipo COVID-19 incluírá na aplicación informática a información solicitada por Sanidade con respecto aos que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vinculada ao centro educativo.

-A familia dun neno/a con sospeita de contaxio (tanto se está no colexio como na casa), deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

-Tras a aparición dun caso confirmado da COVID-19 seguiranse as instrucións da autoridade sanitaria.

No caso de quedar o alumno/a en CORENTENA, traballarase de xeito telemático con el, a través da aula virtual, da páxina web, do blog de aula, vía telefónica, por correo electrónico, etc.

**28. 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 as outras dúas persoas que forman o equipo COVID.

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

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

Para cualificar unha persoa como especialmente sensible para COVID-19, debe aplicarse o establecido





no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2, publicada polo Ministerio de Sanidade tendo en conta que con carácter xeral na actividade educativa o nivel de risco será o sinalado como NR1. Isto volve a confirmarse no punto 4.1.a das Medidas de Prevención, Hixiene e Promoción da Saúde fronte a COVID-19 para centros educativos no curso 2020-2021, do Ministerio de Sanidade e do Ministerio de Educación e Formación Profesional de data 22.06.2020, que taxativamente manifesta: "En general, tal y como establece el Procedimiento citado, en función da natureza das actividades docentes en los centros educativos, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento en la población infantil, el riesgo del personal docente debe ser considerado como similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1)". En consecuencia o persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine, se é o caso, que se trata de persoal especialmente sensible e que non poida ser protexido no seu posto de traballo mediante as medidas establecidas neste protocolo ou ata que se atope, se fose o caso, nunha situación de incapacidade temporal.

Se a pesar desta circunstancia algún/algunha empregado/a público considera necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica.

No anexo II do protocolo recóllense os distintos escenarios que se poden dar co persoal incluído como grupo vulnerable e indícanse, de ser o caso, as adaptacións de tarefas que a Consellería deberá realizar para que poida seguir desempeñando o seu posto de traballo.

Tal e como se recolle no anexo II, o simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina a súa consideración de traballador/a como especialmente sensible, polo tanto, para determinar a especial sensibilidade deberán concorrer as circunstancias indicadas en ditos anexos e proceder tendo en consideración que a situación de partida é a de nivel de risco NR1.

De acordo co que antecede, cando un/unha traballador/a se atope dentro dun grupo vulnerable dos sinalados anteriormente, deberanse seguir os seguintes pasos:

-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).

-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. Porase a disposición das direccións un modelo de informe simplificado no Portal da dirección (anexo IV).

-A dirección do centro educativo remitirá cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos, á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación do ámbito provincial onde radique o dito centro de traballo.

-A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada, e solicitará mediante correo electrónico ao/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.

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

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



De ser o caso, tramitarase a solicitude do persoal substituto na aplicación Persoal-centros, reflectindo no apartado Observacións a casuística.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
------------	---

**30. 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—)

O obxectivo principal da proposta que facemos é evitar aglomeracións e controlar que se cumpla a normativa COVID-19.

As 08:45h abriranse as portas do recinto escolar

NON EXISTIRÁN AS FILAS, conforme vaia chegando o alumnado ,subirán ás aulas dun xeito fluído, respectando a distancia de seguridade e as medidas hixiénicas.

En cada porta haberá un mestre/a de garda, vixiando que o neno/a desinfecte as mans no momento de entrar, que leven a mascarilla perfectamente colocada e que respecten a distancia de seguridade.

Nas portas das aulas estará o mestre/a correspondente, o cal repetirá a acción de desinfección de mans e indicará ao alumnado que se sente no seu pupitre.

Á hora de saída -a partires das 13:45h- tamén haberá un mestre/a en cada porta, controlando que manteñan a distancia de seguridade e que a baixada sexa fluída.

A orde da baixada será dende os cursos que se atopen máis arriba no edificio ata os máis baixos. Ademais unha aula non sairá ata que baixe a anterior clase a excepción de :

.-E.Infantil que sempre sae antes.

.-O alumnado transportado que sairá , a un toque de timbre, cando estea o autobús no recinto, controlados polo mestre/a de garda de saída.

.-A continuación sae o alumnado que é recollido polas familias no centro educativo.

.-Por último sairán os/as usuarios/as do comedor, que permanecerán na aula , sentados no seu pupitre, acompañados polo mestre correspondente,ata que se lles indique que baixen ao comedor ou á zona de espera habilitada (pavillón).

**31. 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—)

O portalón de entrada abrirase ás 08:45h e terá un ÚNICO SENTIDO DE SUBIDA.



Habilitarase na rampa de entrada ao edificio escolar unha ZONA DE BAIXADA (pegada ao muro do estanque) para permitir a distancia de seguridade e evitar que se crucen as familias cando entran e saen ao deixar ou ao recoller aos seus fillos/as. Esta zona estará indicada con carteis.

O edificio escolar conta con 2 portas (A-B).

Pola porta A entran/saen os cursos de : 4º-5º e 6º de E. Primaria.

Pola porta B entran/saen os cursos de: E. Infantil, 1º/2º e 3º de E. Primaria.

Para evitar ao máximo posible a circulación dentro do edificio escolar, tentarase dar as especialidades dentro da aula de titoría..

Cada curso terá un baño adxudicado, o máis preto á súa aula, para evitar contactos e/ou posibles contaxios.

Nas escaleiras haberá frechas indicando a direccionabilidade de subida e baixada. No corredor do primeiro andar tamén estará indicada a dirección de ida/volta.

**32. 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 COVID-19 (mascarilla, xel, distancia social, etc) nos accesos ao centro (frechas direccionais), nas aulas e nos espazos comúns; reservando os espazos máis visibles.

Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento, así como nas portas dos mesmos indicarse o curso que ten o uso autorizado.

**33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

Haberá unha mestra/e de garda en cada porta controlando a entrada e a saída do alumnado transportado.

Á entrada:

Conforme chegue o autobús os nenos/as sairán ordenadamente, gardando a distancia de seguridade, dirixíndose cada un á súa porta de entrada (axudados polas monitoras do autobús), onde os agardará o mestre/a que lles indicará que deben desinfectar as mans e subir á súa aula dun xeito ordenado e fluído.

Á saída:

O alumnado baixará ordenadamente (axudado polo mestre/a de garda), dende o curso máis alto ao máis baixo despois de que toque o timbre que sinala a chegada do autobús.

No caso de que se retrase o autobús, o alumnado quedará na aula e baixará cando llo indique o mestre/a de garda, e esperarán na zona do porche, mantendo a distancia de seguridade.

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

ENTRADAS/ SAÍDAS : 1 mestre en cada porta do edificio e 1 en cada aula.

RECREOS: Dividido en 7 zonas, unha por aula, con 7 mestres/s vixiando (1 para cada zona).

BAÑOS DOS RECREOS. 1 mestre/a vixiando.

<b>Id.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b>
------------	---

<b>35.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
<p>As actividades das ANPAS celebraranse preferentemente por medios telemáticos, evitando as xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas.</p> <p>Para reunións da Directiva (preferentemente de xeito telemático): Ao ser un número reducido de persoas, poderán facelo dun xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo, coas debidas medidas hixiénicas.</p> <p>Reunións xerais da ANPA: Estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facelo de foma presencial, tería lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo á normativa.</p> <p>Reunións do Consello Escolar (preferentemente de xeito telemático). Cando sexa estrictamente necesaria de forma presencial, sempre e cando a evolución da COVID o permita, e dado que o Consello escolar está conformado por 12 membros, as reunións levaríase a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.</p>	

<b>36.</b>	<b>Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias</b>
<p>Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.</p> <p>Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a páxina web do centro.</p>	

<b>37.</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>
<p>. Recoméndase non realizar eventos ou celebracións con gran afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse estrictamente as medidas de prevención (usos obrigatorio de máscara) e aforos (50 por cento da capacidade) sempre que se permita manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre persoas.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas para o alumnado transportado</b>
------------	---

<b>38.</b>	<b>Medidas</b> (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)
O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico	

ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara.

Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado, cando resulte obrigatorio, velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar. No momento de subir ao transporte hixienizarán as mans.

O autobús ten parada dentro do recinto escolar.

O alumnado baixará do autobús ordenadamente, respectando a distancia de seguridade, dirixíndose á porta de entrada que lle corresponde por curso (A ou B) axudados polas monitoras do transporte. Serán recibidos polo profesorado de garda e se irán incorporando ás aulas previa desinfección das mans.

Á saída:

O alumnado baixará ordenadamente, dende o curso máis alto ao máis baixo despois de que toque o timbre que sinala a chegada do autobús, axudados e dirixidos polos mestres de garda e as monitoras do transporte.

No caso de que se retrase o autobús, o alumnado quedará na aula e baixará cando llo indique o mestre de garda, e esperarán na zona do porche ,mantendo a distancia de seguridade.

Id.	<b>Medidas de uso do comedor</b>
-----	----------------------------------

<b>39.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b> (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
------------	--

A comida farase no COMEDOR e na LUDOTECA (aula habilitada para tal fin) no mesmo andar, preto do anterior, para poder cumprir coa distancia de seguridade. Haberá dúas quendas de comedor.

O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil comerán xuntos, separados por 1,5 m. unha aula doutra e o grupo de mesas de cada grupo entre sí. Ademais haberá unha mampara de separación entre os dous cursos. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade.

Con respecto ao alumnado de primaria, sentarase no comedor agrupado por aulas, e en postos fixos, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, distanciadas as mesas 1,5 m.

No periodo de tempo entre un prato e outro, o alumnado porase a máscara.

Os comensais non poderán levantarse durante a comida (salvo algunha excepción –ir ó baño, etc.-), as monitoras serán as que retiren os pratos e lles sirvan os seguintes.

Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras, ao mesmo tempo que se ventilará o espazo durante un periodo de 5 ou 10 minutos (mínimo) ou sempre que se poida.

O periodo de lecer mentras se espera a quenda e ao rematar será en espazos separados por cursos.

<b>40.</b>	<b>Persoal de cociña</b> (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.	

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
------------	---

<b>41.</b>	<b>Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...</b> (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)
Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.	
O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo. Onde a materia o permita substituírse o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.	
En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais.	
Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros.	

<b>42.</b>	<b>Educación física</b> (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilita a práctica.	
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. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.	

<b>43.</b>	<b>Cambio de aula</b> (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.	
Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, o profesor anterior finalizará a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.	
O alumnado agardará polo mestre especialista na porta da aula, sairá de xeito ordeado e contínuo, gardando a distancia de seguridade (e sempre que se poida acompañado polo titor/a axudando no proceso). Evitarase a formación de aglomeracións de alumnado.	
Unha vez rematada a clase co especialista, o/a titor/a ou seguinte mestre que lle toque clase con eles/elas deberá recollelos e realizarán o proceso en sentido inverso.	
Se por algunha causa, 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 alum-	



nado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

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

A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo. Excepcionalmente, se fose posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.

O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.

Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.

Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.

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.

Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

A biblioteca será utilizada como lugar de recreo por un só curso.

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

Adjudicarase un baño para cada curso. De xeito que teña un carácter exclusivo para cada nivel e un para os recreos, vixiado por un mestre/a. Tamén hai un asignado para persoas alleas ao centro.

## **Id. Medidas especiais para os recreos**

**46. 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)

Os espazos de recreo dividiranse de xeito que queden da seguinte forma:

PATIO EXTERIOR A

PATIO EXTERIOR B

PORCHE

BIBLIOTECA

PAVILLON A

PAVILLON B

PATIO EXTERIOR PECHADO(CORRALITO)

Cada curso rotará polos diversos espazos, vixiados por un/unha mestre/a.

No caso de choiva o recreo farase do seguinte xeito:

Os cursos de 4º, 5º e 6º de primaria o farán nos espazos do Pavillón e no porche.

O curso de 3º o fará nunha aula vacía que ten inmediatamente enriba da súa aula e ó lado do seu cuarto de baño.

As aulas de 1º/2º, e de ed.infantil poderán facela nas propias aulas dado o baixo número de alumnos/as e o tamaño das aulas.

Existirá un cadro que defina os horarios e os espazos para os grupos de convivencia estable.

O alumnado hixienizarase antes e despois de baixar ao recreo.

<b>47.</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)
O profesorado de vixilancia será repartido entre titoras e especialistas. Cada un/unha terá asinado un nivel de infantil e primaria.	

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b>
------------	--

<b>48.</b>	<b>Metodoloxía e uso de baños</b> (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)
Cada titora vixiará que vaia un só neno/a de cada vez ao baño, xa que hai adxudicado un para cada curso. Cada titora especificará as previsións do uso do baño asinado ao seu grupo (por regra xeral, se empregará antes de saír ao recreo e antes de rematar o horario lectivo –sobre todo aquel alumnado usuario de comedor-; e evitarase nos tempos que supoñan cambios de clase). No caso de infantil o uso do material dos recantos farase en grupos colaborativos e, a ser posible, de xeito individual ou en parellas. Xogarán e traballarán en grupos colaborativos dentro da aula. 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. Este curso o material funxible mercado polo alumno/a será de uso individual tanto en E.Infantil como en E.Primaria.	

<b>49.</b>	<b>Actividades e merenda</b> (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)
-Contemplanse no horario un tempo de 10 minutos antes da saída ao recreo para que a merenda sexa dentro das aulas en toda a primaria –salvo o caso das aulas máis numerosas que o farán na zona de recreo onde lles toque estar-. En Ed. Infantil precísase máis tempo, como temos un horario flexible ampliaremos o tempo, xa que antes de merendar deben ir ao baño, lavar as mans e hixienizar o lado de mesa onde merendarán. Con isto evitaráanse restos de comida, panos ou recipientes nos espazos de recreo e todo será hixienizado na súa aula antes de baixar a zona que lles corresponda. Tanto as bolsas de merenda, coma as botellas de auga e panos de mans serán individuais e identificados para cada alumno/a. Aínda que o uso da máscara é recomendable en educación infantil, procurarase que as leven e se familiaricen con elas o máximo posible. A Ventilación nas aulas é moi importante. No tempo de recreo teñen un tempo de xogo dirixido e outro libre, tentando fomentar a creatividade do alumnado. Procurarase que empreguen o mínimo posible materiais de xeito conxunto. Ao remate do mesmo terán que lavar as mans.	

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de NEE</b>
------------	---

<b>50.</b>	<b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
-As aulas de PT e de AL serán empregadas por alumnado dun mesmo curso de cada vez, desinfectando aquel material empregado despois do seu uso, así como as mesas e cadeiras empregadas.	



-O profesorado empregará, ademais de máscara, pantallas (sobre todo a mestra de AL).  
- Na medida do posible traballará na aula do alumnado xunto coa mestra titora.  
-Estas aulas empregarán as mesmas medidas de hixiene e prevención que o resto das aulas.  
-Se o/a alumno/a emprega a aula de PT/AL sentarase no mesmo sitio sempre.  
-Emprego de mampara no caso de non poder manter a distancia de seguridade e que se precise quitar a máscara para realizar o traballo específico estipulado.

**51. 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)

-Non temos coidadora, polo que todo o xestionaremos co persoal do departamento e do apoio do profesorado do centro.  
-Algún alumnado do Centro (sobre todo aquel que ten unha ACS) ten libros adaptados elixidos por súas titoras en relación ás dificultades que presentan.  
- Farase especial fincapé neste alumnado para ofrecerlles todos os recursos posibles que favorezan unha maior adaptación a súas dificultades, e a coordinación coa súa titora será estreito e continuo.

## Id. Previsións específicas para o profesorado

**52. 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)

As reunións do profesorado faranse en espazos donde a distancia de seguridade e as medidas de hixiene se poida manter.

**53. 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)

En caso necesario buscarase un medio de comunicación telemático para as reunións dos órganos colexiados( CISCO WEBEX, etc)

## Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

O Equipo COVID do centro participará, na medida do posible, nas actividades de formación que lle sexan ofertadas.  
-Así mesmo dende o Equipo de actividades complementarias do Centro educativo procurarase atopar charlas e actividades que teñan que ver coa saúde, adecuándoas ás distintas etapas educativas.  
-Tamén consideramos que sería importante coidar o aspecto emocional, polo que igualmente traballaremos este apartado.



<b>55.</b>	<b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (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).
------------	---

Todas aquelas medidas de prevención e protección comunicadas pola Consellería de Sanidade e Educación, serán informadas a través da web do centro.

<b>56.</b>	<b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b> (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—)
------------	--

O profesorado ten os coñecementos mínimos básicos que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital, como xa fixemos no periodo de confinamento durante o curso anterior.

Haberá unha Coordinadora TICs que será a responsable do traballo de mantemento da aula virtual(xestión da administración), axudada polo resto dos compañeiros do Equipo, conformado por 4 compoñentes.

Así mesmo, o profesorado do Centro educativo realizará un curso de ferramentas tecnolóxicas.

<b>57.</b>	<b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b> (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)
------------	--

O Equipo Directivo elaborou o Plan de Acollida para o alumnado en xeral, cos horarios de entrada-saída, acollida dos nenos/as por parte do profesorado, zonas de recreo separadas, modo de comunicación das familias co profesorado.

Tamén organizou o periodo de adaptación para o alumnado de 4º de E.I. que se lles fixo chegar ás familias implicadas, por medio de correo electrónico.

<b>58.</b>	<b>Difusión do plan</b> (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e 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)
------------	---

A difusión do Plan de adaptación á situación COVID-19 será publicada na web do colexio. Enviarase mensaxe previo ás familias para que saiban que xa o poden consultar.

