



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP SANTO ANDRE DE XEVE.
SOBRAL 26.36150.PONTEVEDRA.
Telf 886151905
ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE



Xacobeo 2021

**“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19
NO CURSO 2021-2022”
CEIP SANTO ANDRÉ DE XEVE**



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

Código	Denominación
36019517	CEIP Santo André de Xeve

Enderezo		C.P.
Sobral 26		36150
Localidade	Concello	Provincia
Pontevedra	Pontevedra	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886151905 886151906	ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantoandredexeve/		



ÍNDICE

Medidas de prevención básica	4
Medidas xerais de protección individual.....	7
Medidas de limpeza	10
Material de protección	11
Xestión dos abrochos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	13
Medidas de carácter organizativo.....	13
Medidas en relación coas familias e ANPA	15
Medidas para o alumnado transportado	17
Medidas de uso do comedor.....	17
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	17
Medidas especiais para os recreos	20
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	20
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	22
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	23
Previsións específicas para o profesorado.....	24
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	24



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)		886151905 659801905
Membro 1	M ^a del Carmen Gil Pousa	Cargo Directora
Suplente	Roberto Maquieira García	Orientador
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do equipo COVID • Nomear membros e suplentes no equipo COVID • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia • Referenciar na aplicación creada pola Xunta dos casos relacionados coa pandemia • Comunicación dos casos 	
Membro 2	Mónica Escalona Palacios	Cargo Xefa de Estudos
Suplente	M ^a de las Mercedes González Argibay	Mestra de Música
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro das ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID • Levar ao claustro e ao equipo directivo propostas de mellora sobre patios, entradas/saídas... • Controlar os resultados da autoenquisa do persoal do centro. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario • Mercar, distribuir e inventariar o material que se merque para a prevención e hixiene. 	
Membro 3	Carlos Lorenzo Pérez	Cargo Mestre EF
Suplente	Sandra Filgueira Moreira	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado e as familias • Difusión, no entorno das familias, da necesidade/obligatoriedade de facer a autoenquisa familias e alumnado • Coordinar a distribución da cartelería polos corredores e polas aulas • Coordinar /supervisar as entradas e saídas do alumnado 	

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

Espazo: aula de PT situada no 2º andar <ul style="list-style-type: none"> • Material específico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Máscaras desbotables FFP2 ○ Xel hidroalcohólico ○ Termómetro láser ○ Panos desbotables ○ Papeleira de pedal ○ Teremos indicacións do distanciamento adecuado por si houbera máis dun caso



4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º Educación Infantil	16
5º Educación Infantil	13
6º Educación Infantil	17
1º Educación Primaria	16
2º Educación Primaria	10
3º Educación Primaria	21
4º Educación Primaria	22
5º Educación Primaria	22
6º Educación Primaria	20

5. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal non docente	1
Persoal de limpeza	2
Profesorado a tempo completo	14
Profesorado a tempo parcial	3
Total	20

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

Etapa	INFANTIL		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	002	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	15	

Etapa	INFANTIL		Nivel	5º	Grupo	A
Aula	001	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	INFANTIL		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	101	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	1º	Grupo	A
Aula	106	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	2º	Grupo	A
Aula	105	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	3º	Grupo	A
-------	----------	--	-------	----	-------	---



Aula	102	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	8
------	-----	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	PRIMARIA		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	104	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	5º	Grupo	A
Aula	109	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	110	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	8	

7.	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)
-----------	--

No CEIP Santo André de Xeve optase polos grupos de convivencia estable, estes grupos deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos. Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. O uso da máscara será obrigatorio ao longo de toda a xornada escolar a partir de 6 anos e recomendable en EI.

Ao inicio de cada xornada e dentro da aula nos primeiros minutos se traballaran hábitos de hixiene e saúde relacionados co Covid.

Estableceranse as seguintes medidas:

- Dotación hixiénica: xel desinfectante, limpador desinfectante, panos desbotables e papeleiras con pedal
- Cada vez que o alumnado saia da aula deberá respectar o percorrido e a orde de entrada e saída asignada.
- Asignación de posto fixo para todo o alumnado
- A distribución de espazos segundo os modelos proposto no anexo en función do número de alumnos/as. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Limitaranse ao máximo e na medida do posible os movementos dentro da aula.
- Cando haxa un cambio de mestre/mestra procederase a recoller e hixienizar o material empregado, mesa e cadeira.
- A entrada da aula o alumnado procederá a desinfección de mans e colocar as súas prendas de abrigo no lugar determinado de xeito ordenado.
- Cada alumno terá o seu propio material de traballo (estoxo, gabeta ou taper con obxectos de emprego máis común)
- Cada alumno deberá traer: botella de auga, panos de papel, merenda, máscara de repostro.
- Se realizaran tarefas de ventilación frecuentes nas instalacións sempre e cando o tempo o permita
- En función da saída escalonada se procederá con antelación suficiente á recollida de material e hixienización do posto de traballo, e a continuación e na orde establecida coller o abrigo e a mochila para proceder a formar a fila para saír.
- No caso de empregar a pizarra procederase a hixienizar o material empregado se non é de uso propio.
- No caso de repartir material común a persoa encargada (alumno/mestre) procederá a hixienizar as mans antes e despois.



- O alumnado poderá facer uso do baño de xeito ordenado respectando o aforo establecido e a distancia de seguridade, antes de saír do baño lavarás mans e as secará utilizando papel desbotable. Se evitará o uso do baño despois do recreo.
- As zonas de recreo estarán diferenciadas para cada grupo de convivencia estable.

8.	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 e persoal non docente

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo Covid)
- Mensaxe privado por whatsapp
- Correo electrónico: ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es

Alumnado.

- Vía telefónica : chamando aos números 886151906 ou 886151905
- Correo electrónico: ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es

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

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

- O rexistro convencional empregado habitualmente (Xade ou follas de rexistro)
- Rexistro de faltas por sintomatoloxía compatible coa COVID (elaborarase un modelo de rexistro de faltas por este motivo diferenciando persoal docente, non docente e alumnado). Tamén se anotarán no rexistro convencional constando como xustificadas.

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

Aviso ao coordinador COVID, que establecerá a comunicación coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- Chamada telefónica a familia do afectado
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación

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

11.	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)
------------	--

A colocación dos pupitres organizarase en función do número de alumnado de cada aula, ver anexo I

12.	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)
------------	---



Para realizar desdobres, apoios ou impartir a área de relixión/valores se usarán a aula de música, inglés, laboratorio, usos múltiples e informática.

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)

Contaran coa dotación de material hixiénico igual que as demais aulas e seguiran as mesmas normas. O alumnado levará o seu estoxo e se procurara que non saia da aula.

Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase a ventilación de 5 minutos e a desinfección dos materiais empregados.

Na aula de AL se usará mampara e se recomenda o uso de pantalla protectora xa que, en moitas ocasións, a súa labor é incompatible co emprego de máscara.

Como modelo de cuestionario propomos o que ven no protocolo que se pode ver nos anexos.

NORMAS ESPECÍFICAS DENDE O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

En Relación ao alumnado:

- Para o coidado dos alumnos con n.e.e ou Acneae, dende o DO recomendarase o emprego e uso de máscaras así coma a hixiene de máns.
- No caso de non poder usar as máscaras elixiranse outras fórmulas que garanticen a protección individual como o emprego dunha mampara no Departamento ou pantalla de protección para o alumno.
- Para a asistir ao Departamento de Orientación acompañarase a cada alumno nos desprazamentos, garantindo a hixiene de máns e a ventilación da sala.
- Durante a estancia dentro do DO sempre estará garantido unha ventilación de porta e ventá, co fin de non viciar o ambiente.
- Evitarase estar máis de 50min seguidos na sala.
- Cada 50min abrisanse ventás e portas.
- Cada alumno que asista ao DO traerá o seu propio material nun estoxo. Ocupará o espazo habilitado no DO para as actividades precisas. Despois de cada uso a orientadora desinfectará cada material empregado e porao en corentena (un min de 4 horas).

En relación ás familias:

- O Departamento de Orientación establecerá canles de comunicación por diferentes vías:
 - Páxina web do centro.
 - Correo electrónicos.
 - Chamadas telefónicas.
- No caso de facerse preciso unha cita presencial, o DO porase en contacto vía telefónica coa familia, concretando día e hora a convir por ambas partes.
- Nas reunións presenciais será obrigatorio o uso de máscaras asistindo só un proxenitor por neno.
- Será obrigatorio a desinfección de máns á entrada ao Departamento.
- A Orientadora garantirá a ventilación da sala e a desinfección de mobiliario empregado (cadeiras, mesas,...) despois de cada reunión.

En relación ao profesorado:

- No DO manterase unha conduta exemplar no cumprimento de tódalas medidas de protección.



- As reunións do profesorado (que o solicite) levaranse a cabo con cita previa co fin de ser fixadas con antelación para dispor dun espazo axeitado.

En relación aos DOCUMENTOS emitidos polo DO:

- Priorizarase o envío por vía electrónica.
- Naqueles documentos que esixan confidencialidade así coma un selo ou sinatura, serán impresos, e terán corentenas de mím 4 horas.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Non presencial: que pode ser telefónica ou virtual (coa plataforma que oferte a consellería)
- Presencial: para aqueles casos nos que non se poida realizar doutro xeito, coas seguintes pautas:
 - Concertar cita e acudir un so membro da familia.
 - Respetar e cumprir as normas hixiénicas e de prevención establecidas no centro (desinfección de mans, uso de mascara, distancia social)
 - As reunións levaranse a cabo na aula do alumno/a e deberá sentarse no sitio establecido
 - No caso de querer revisar algún traballo, control, proba... deberá indicalo antes para facer copias do material para evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos será necesaria a cita previa empregando calquera das canles establecidas no centro.

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

Reforzaranse as vías de comunicación dixital polo que a web do centro será o referente para dar a coñecer ás familias as novidades do centro e en especial toda a información relativa ao COVID que lles poida afectar.

Como sistema de mensaxería empregaremos o Espazo Abalar polo que é moi importante que todas as familias descarguen esta aplicación.

Para as familias que non poidan ter a aplicación empregárase o correo electrónico, se enviará unha nota polo neno ou nena ou en último lugar a chamada telefónica.

Para contactar cos provedores se realiza habitualmente por email ou teléfono polo que seguiremos empregando estas vías.

16. Uso da máscara no centro

É obrigatorio o uso da máscara no centro para toda a comunidade educativa a partir de 6 anos e recoméndase o seu uso en EI. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de reposto, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.

O profesorado empregará a máscara sempre agás naqueles momentos que impidan o desenvolvemento normal do seu traballo como pode ser nas sesións de AL... Nestes casos será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconsellase o emprego de pantallas protectoras e mampara.

O uso de máscara no centro adecuarase á normativa existente recollida no protocolo da Consellería de Sanidade.

17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro e pasará a formar parte da documentación do centro. Se enviará as familias o enlace da información colgada.



Este documento está aberto a modificacións segundo as achegas que se reciban por parte da comunidade educativa ou consellería.

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

As tarefas de limpeza faranas as limpadoras da empresa de limpeza (Ferrovia) contratada polo Concello.

No horario de mañá encargarase de limpar e desinfectar as zonas de máis tránsito, tanto de mestres coma de alumnado.

Pola tarde se limpará todo o colexio.

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

Limpadora de mañá: todos os días en horario de 9:00 a 14:00 compartida co EEI Verducido, comezará na EEI facendo unha primeira desinfección, logo virá ao noso centro, na hora do recreo regresará a Verducido para voltar ao noso centro.

Limpadora de tarde: todos os días en horario habitual de 15:00 a 10:30.

20.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
------------	---

A limpeza do centro depende do Concello, a xestión de materiais e proteccións depende da empresa asignada.

21.	Cadro de control de limpeza dos aseos
------------	--

Nos aseos haberá unha táboa de control diaria de limpeza.

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

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. Tentarase facer ventilacións constante e cruzada para que sexa máis efectiva.

Antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

Ver modelo de checklist de ventilación.

23.	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 os elementos de hixiene persoal: panos desbotables, máscaras, luvas. Esta información será trasladada ao persoal de limpeza para evitar riscos.

O resto das papeleiras terán o uso habitual para continuar coa reciclaxe.

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



Id.	Material de protección
24.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
	A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar o material de protección do que dispón o centro (tanto do que se mercou como do que nos vai dotar a Consellería) Para iso, creárase un apartado específico Material COVID19.
25.	Determinación do sistema de compras do material de protección
	<p>Fíxose unha adquisición de material imprescindible ao inicio do curso á espera da dotación de material por parte da Consellería de Educación. Este material se irá completando ao longo do curso segundo as necesidades.</p> <p>As máscaras para o profesorado se distribuirán unha vez ao mes e para o alumnado deberán ser aportadas por cada un pero o centro fará un aprovisionamento de máscaras para cubrir as posibles contingencias que poidan xurdir. Estas mascararas estarán custodiadas na Secretaría do centro.</p> <p>A secretaría do , en colaboración co equipo COVID, encargárase de xestionar a reposición de dito material tentando buscar as mellores ofertas nese momento.</p>
26.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
	<p>Ao principio de curso dotárase a cada aula e outros espazos do centro do seguinte material: papel desbotable, papeleira con pedal e tapa, desinfectante de superficies, xel hidroalcohólico. Este material será entregado polo equipo COVID e os receptores deberán asinar unha folia de rexistro onde aparece a data de recepción do mesmo e a cantidade recibida.</p> <p>O conserxe será o encargado de facer as reposicións do material de protección e de comunicar ao equipo COVID da necesidade de adquisición do mesmo.</p>
Id.	Xestión dos gromos
27.	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)
	<p>Todos os membros da comunidade educativa deben comprometerse antes de acudir ao colexio a facer a ENQUISTA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19.</p> <ul style="list-style-type: none">• Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles co COVID-19, así como aqueles que se atopen illamento por diagnóstico COVID-19, ou en período de corentena domiciliar 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.• Diante dun suposto no que unha persoa 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 de casos de COVID-19 en centros educativos", e das Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas:



Levarase a un espazo separado de uso individual, colocarásele unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no ANEXO III: “PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO”), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, 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. A/O traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo incluírá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na “Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos”, e co “Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus Sars-CoV-2 no ámbito educativo de Galicia”, cos seguintes supostos:
 - Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera persoa do centro educativo que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros (<2m) do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
 - As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid-19.
 - En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencia suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola resolución que dite para a regulación do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondo públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022, que desenvolverá as medidas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Os centros deberán incorporar a sistemática prevista no plan de continxencia, naquelas cuestións que son da súa responsabilidade, ao seu propio Plan de Continxencia, previsto no Anexo III.



- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

ue

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 encargado de comunicar as incidencias á Autoridade Sanitaria será o coordinador/a do equipo COVID (directora do centro). Na súa ausencia realizará esta labor o seu suplente do 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)

Atendendo ao apartado 9 do Protocolo de Adaptación ao contexto COVID-19 dos centros de ensino non universitario para o curso 2021-22, sobre a xestión dos posibles casos de vulnerabilidade indica que de conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do servizo de Prevención de riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.

Id. Medidas de carácter organizativo

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 a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas, coordinando o alumnado transportado co que non fai uso de este servizo. O éxito do plan vai depender do cumprimento dos horarios establecidos, tanto polas familias como por parte do profesorado.

Esta planificación está suxeita ás adaptacións pertinentes segundo as dificultades ou melloras que sexan necesarias.

HORARIO DE ENTRADA E SAIDA

Entradas: A entrada ao centro será as 08:45 h. O alumnado, tanto o transportado como o que ven acompañado pola familia, segundo vaia chegando ao centro (o non transportado non antes das 08:35 h)



se incorporará nas zonas habilitadas á fila do seu curso. A entrada as aulas se fará por cursos e de forma ordenada.

Saídas: As saídas se farán de forma escalonada:

- Educación Infantil:
 - 4º Educación Infantil: 13:35h.
 - 5º Educación Infantil: 13:40h.
 - 6º Educación Infantil: 13:43h.

- Educación Primaria:
 - 1º e 2º de Educación Primaria: 13:42h.
 - 3º e 4º de Educación Primaria: 13:44h.
 - 5º e 6º Educación Primaria: 13:45h.

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—)

ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS

Todo o alumnado debe acceder ao centro con máscara.

- Alumnado Infantil: accederá ao centro pola porta do patio de infantil. No caso do alumnado transportado accederá polo patio á zona de espera onde estarán colocadas as filas por cursos. Os alumnos/as que acoden ao centro coas familias (un só adulto con máscara) accederán a dita zona de espera polas escaleiras laterais que se atopan diante do comedor. O adulto acompañante deixará ao neno/a e non poderá falar co mestre/a. Na zona de acceso haberá dúas persoas de garda.
- Alumnado Primaria: O alumnado transportado accederá ao centro pola porta do patio e o non transportado o fará pola porta principal. Tanto o alumnado transportado como non transportado esperará na zona habilitada entre o pavillón e a entrada do colexio, onde farán filas por cursos. Cada alumno/a segundo vaia chegando se irá incorporando á súa fila correspondente. No caso de que as condicións meteorolóxicas non o permitan, a espera será no pavillón. Ningún adulto accederá ao centro, haberá un mestre/a de garda na entrada principal para facerse cargo da custódia do alumnado.

ACCESO ÁS AULAS

Para acceder as aulas o alumnado irá acompañado do mestre/a que lle imparta clase a 1º sesión e o fará de forma ordenada gardando a distancia de seguridade, se comezará polos cursos máis altos. No acceso seguirase o sentido de circulación establecido coa sinalética correspondente.

ORGANIZACIÓN DAS SAÍDAS

- Educación Infantil: O alumnado de 4º de Educación Infantil non transportado será recollido no patio cuberto de infantil ás 13:35h. O resto de alumnado irá co mestre/a co que teña a última hora a zona de facer as filas para a saída do autobús e alí se entregará o alumnado que faga uso do comedor. As familias recollerán ao alumnado de 5º de Educación Infantil ás 13:40h e ao alumnado de 6º de Educación Infantil ás 13:43h. Seguindo as mesmas instrucións.
- Educación Primaria: O alumnado de 1º e 2º saíra á 13:42 horas e na zona da entrada un mestre/a se fará cargo do alumnado non transportado saíndo con el ata a zona de entrada ata que sexa recollido, o alumnado do comedor irá a aula de usos múltiples onde se fará cargo del a/o



coidador/a e o transportado seguirá acompañado polo outro mestre ata a fila de autobús correspondente. Ás 13:44 horas procederá a saír 3º e 4º e actuarán da mesma maneira e por último o farán 5º e 6º cando toque o timbre para regreso a casa. O alumnado baixará en fila e gardará as distancias de seguridade en todo momento.

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)

O centro disporá de cartelería informativa que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual, nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.

Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir.

Indicadores de subida e baixada nas escaleiras.

Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e o aforo máximo dos mesmos. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

Zonas de espera na secretaría, conserxería e proximidades dos baños.

Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

Ver anexo III

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Tanto o alumnado transportado como non transportado seguirá as pautas de entrada e saída establecidas no punto 32

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

Se empregará o profesorado necesario para que a entrada e saída se faga de forma ordenada e respectando as normas establecidas no centro.

Todos os días a partir das 8:20 haberá 5 mestres/as de garda distribuídos entre as tres entradas: un na porta principal, dous na entrada de infantil e 2 na entrada do patio/pavillón, esta distribución variara para cubrir as posibles baixas de persoal.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

35. 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)

Non dispoñemos deste servizo

36. 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)



As actividades extraescolares organizadas pola ANPA seguirán o previsto no Anexo VI do Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022.

37. 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 telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería.
 - Reunións presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. As reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- Para as xuntanzas da ANPA facemos dúas distincións:
 - Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio suficientemente amplo que garanta a distancia social
 - Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse de xeito telemático ou ao aire libre nun espazo amplo como son as escaleiras de acceso a entrada principal do colexio.

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os martes de 17:55 a 18:45 h, con cita previa empregando as canles habituais: axenda do alumnado, chamada telefónica, abalar móbil.
- Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou telemática.
- No caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumnado e coas seguintes medidas:
 - Deben situarse na zona de espera ata que lles indiquen cando e por onde poden acceder a titorías
 - Emprego de máscara.
 - Hixiene de mans ao acceder á aula.
 - Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
 - Ventilarse a aula tanto antes como despois e na medida do posible manterase a ventilação aberta durante a reunión
 - 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 faranse de xeito presencial (nas aulas de titoría, biblioteca, usos múltiples ou no patio), se a situación epidemiolóxica o permite. Limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

39. Normas para a realización de eventos

Evitaremos realizar eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas. Non se celebrarán actos masivos **como** o Magosto, Día da Paz, Entroido, festa fin de curso...

Os distintos equipos traballaran en propostas para levar a cabo estas celebracións dentro do grupo de convivencia que permita desfrutar ao noso alumnado destas festas tradicionais. Preferentemente realizaranse ao aire libre.

Tampouco faremos degustación de sobremesas típicas.

Cando se realicen charlas didácticas, contacontos, obradoiros etc, cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

Encanto a actividades que se desenvolvan no centro por parte de persoas que poidan vir do exterior



se tomaran as medidas establecidas respectando a normativa vixente no momento da realización da mesma.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas (roteiros.). Realizaranse principalmente actividades ao aire libre.

Id. Medidas para o alumnado transportado

40. 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)

O alumnado transportado seguirá as indicacións plasmadas no punto 32

Id. Medidas de uso do comedor

41. 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)

O comedor escolar dispón do seu propio protocolo. Dicitur que se respectará os grupos de convivencia estables das aulas a hora de ocupar unha mesma mesa.

42. 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)

Non dispoñemos de persoal colaborador

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

Non dispoñemos de persoal de cociña

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

44. 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)

- A aula de música, inglés, usos múltiples e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade 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.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres que fan uso delas irán acompañar ao grupo sainte e a buscar ao alumnado á súa propia aula.
- 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.

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

A actividade física forma parte da identidade do noso centro, por este motivo o desenvolvemento da clase de EF cobra especial importancia. Debemos traballar co alumnado para facerlles ver a importancia de non descoidar as medidas de protección.

Instalacións deportivas a utilizar

- O alumnado de Educación Infantil realizará as sesións de psicomotricidade en usos múltiples ou no patio de EI.
- O alumnado de primaria realizará, preferentemente as sesión ao aire libre, se as condición meteorolóxicas non o permiten utilizarán o pavillón
- No caso de que o tempo o permita, as tres portas do pavillón permanecerán abertas durante a realización das sesións, así e como ao finalizar a mesma para a súa ventilación entre sesións.

Desprazamentos dende/ata as instalacións deportivas

- O profesor de EF recollerá ao alumnado na aula que esperará no seu sitio sentado.
- O alumando debe levar posta a máscara en todo momento.
- No interior do edificio o desprazamento realizarase en fila seguindo as frechas de circulación . No exterior manteranse as filas e a distancia de seguridade.
- Para o regreso ás aulas do alumnado seguirase o mesmo procedemento: máscara , fila, distancia de seguridade.
- Ao regresar á aula o alumnado desinfectará as mans con xel hidroalcohólico, e sentarase no seu sitio.

Vestiaros.

- Debido á nova situación o alumnado de 5º e 6º non se duchará ao rematar a sesión.
- O alumnado entrará en grupos de 4-5 no vestiario para deixar o material de aseo.
- Cada alumno/a terá asignado un espazo no que deixar o seu material.
- Convén que teña marcados co nome tanto os útiles de aseo como a roupa.
- Cada alumno/a debe traer a súa propia botella de auga, non se poderán compartir nin beber das billas dos lavabos.

Pavillón-Pista exterior.

Desenvolvemento da sesión.

- O alumnado ao saír do vestiario esperará o comezo da clase situarase nos lugares marcados para tal efecto. Estes lugares manteñen entre si a distancia de seguridade.
- Antes de comezar a sesión o alumnado desinfectará as mans con xel hidroalcohólico.



- O traballo será preferentemente individual mantendo a distancia de seguridade entre o alumnado na realización simultánea dos exercicios.
- No caso de ter que realizar traballo en parellas ou grupos, estas parellas e/ou grupos serán estables.
- O alumnado que por lesión, enfermidade e/ou outra circunstancia non poida realizar a sesión, sentarase na bancada (pavillón) asignado debendo permanecer toda a sesión nese lugar e coa máscara posta.

Material.

- O material desinfectarase entre sesións e, no caso de ser necesario, durante a realización da mesma. O alumnado dos cursos superiores pode colaborar nesta tarefa baixo a supervisión do profesor.
- O material manipulable (cordas, aros, raquetas, sticks, balóns, picas...) permanecerá en corentena entre o uso dos distintos grupos burbulla.
- O alumnado confeccionará material que será da súa propiedade (elementos de golpeo con cartóns, pelotas de malabares...) e que non poderá deixar a outros alumnos/as.

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

- Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de EF, inglés, música, relixión ou valores o alumnado esperará na súa aula a que o mestre/a especialista os vaia buscar.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando distancia, indo polo lado do corredor correspondente. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando distancia, 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, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

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

- A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas.
- A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
- O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.
- En caso necesario poderase utilizar a biblioteca para desdobre de aulas.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os postos que teñan ocupado.
- Os equipos de traballo (ordenador, teclado, rato, tablet) desinfectarase antes da súa manipulación e ao rematar.



- O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual. Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

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

- A limitación de aforo para os aseos será limitado a unha simultaneidade non superior ao 50% do seu aforo. Para que o alumnado non teña dúbidas nos aseos de uso común so poderán acceder 2 usuarios simultaneamente, e para controlalo haberá un sistema de distintivo, que indicará se está libre ou non. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

Id. Medidas especiais para os recreos

49. 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)

Faranse dúas quendas de recreo:

- De 11:15 a 11:40 onde saíran EI e 4º, 5º e 6º de EP
- De 11:40 a 12:05 onde saíran 1º, 2º e 3º de EP

Cada grupo de convivencia terá habilitado un espazo que será rotativo semanalmente, se as condicións metereolóxicas o permiten se fará ao aire libre en caso contrario primaria irá ao pavillón e infantil estará no patio cuberto e usos múltiples.

Mentras a primeira quenda vai ao recreo a segunda quenda merendará nas aulas e posteriormente fará o tempo de ler rotando na segunda quenda.

50. 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)

O profesorado que teña clase co alumnado acompañará a este ao patio e o recollerá alí para que as baixadas e subidas se fagan de forma ordenada.

Na primeira quenda haberá dous mestres/as de garda no patio de EI, dous no patio de EP.

Na segunda quenda haberá dous mestres no patio de EP

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

**51. 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)

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

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

ASEMBLEA:

-Poderase facer no chan deixando a distancia interpersonal recomendada, de non ser posible, farase cun grupo sentado en cadeiras e outro grupo no chan. O encargado/a terá que limpar as mans antes e despois de empregar o material e ademais, farase a limpeza do material empregado ao finalizar.

-Dentro das rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se presentarán como algo lúdico, así como a correcta hixiene de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará ao seu alcance, xa que isto podería supoñer un risco. Por iso, as aulas terán dispensadores de solución hidroalcohólica na mesa do/a mestre/a, que serán os/as responsables de distribuílo cando fose necesario.

COLOCACIÓN ALUMNADO/AGRUPAMENTOS:

A distribución do alumnado se levará a cabo en grupos de 4 ou 5 nenos/as, en función do alumnado total da aula e das posibilidades de mobiliario. Cada neno/a terá un sitio asignado e se levará a cabo un control dos agrupamentos realizados. Ao igual que en primaria, estes grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre eles, e para iso empregaranse os mesmos agrupamentos para diferentes tarefas.

RECANTOS

- O material que se empregará neste espazo reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca ou de difícil desinfección.
- Antes de ir aos recantos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Para o xogo en recantos delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual.
- Ao rematar a sesión de recantos os materiais serán hixienizados e no tempo de recreo ventilárase a aula.

USO DE ASEOS

Atopámonos coa complexidade de que por unha parte o alumnado de 3 anos e o de 4 teñen aseos compartidos fora da aula, polo que se sinalizará un sanitario diferente para cada aula evitando que coincidan simultaneamente alumnos e alumnas das dúas aulas.

Por outro lado, o alumnado de 5 anos comparte aseos co alumnado de Primaria. Neste caso, dentro dos aseos tamén se sinalizará un sanitario diferente para a aula.

USO DA MÁSCARA

O uso da máscara é recomendado a partir de 3 anos. Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitálas de xeito adecuado, así como a maneira de gardalas na funda que debe levar o alumno/a co seu nome. Tamén se recomenda levar unha máscara de reposto na mochila.

MATERIAL

- O alumnado terá o seu material de uso individual gardado nun tupper ou caixa de uso exclusivo para o neno/a, ou gardado na súa gabela de uso individual.



- O material común colocarase en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común, procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto virucida.
- En infantil o alumnado deberá traer a súa bolsa de merenda individual, botella de auga, pequeno bote de xel hidroalcohólico e máscara de repostro.

TRABALLO NORMAS HIXIENE

Como parte da asemblea, traballarase as normas de hixiene. Haberá cartelería alusiva na aula e en diferentes espazos do centro.

Os diferentes equipos de traballo do centro achegarán recursos diversos: contos dende a biblioteca, dinámicas para o grupo dende orientación,...

En 1º e 2º se seguirán as mesmas normas que para o resto de primaria.

52. 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)

MERENDA

O alumnado de EI, ao igual que o resto de primaria, merendará na aula o cal permite que ao rematar garden todo e leven a cabo a hixienización de mans.

-Tal como están sentados, permítelles merendar mantendo a distancia de seguridade

-En infantil o alumnado deberá traer a súa bolsa de merenda individual e botella de auga. Non se poderá compartir e a merenda virá preparada para o seu consumo.

-Antes e despois da merenda realizarase a hixiene de mans, limpanse as mesas e ventilarase a aula.

RECREOS

Levaranse a cabo no patio de infantil.

Se fomentarán xogos tradicionais como o escondite, agachadas, e darase liberdade para que eles disfruten do seu momento de lecer .

O alumnado de primaria merendará na aula para poder así controlar mellor o distanciamento neste momento que estamos sen máscara.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

Ordenadores da biblioteca:

- Existirá un horario de emprego para o seu uso na biblioteca.
- Os equipos serán desinfectados despois do seu emprego.

Ordenadores de aula, pizarras dixitais e Ipads

- No centro dispoñemos de 10 Ipads de uso compartido, organizaranse quendas de uso e limpanse despois do seu emprego.
- Todas as aulas dispoñen de equipos informáticos para uso do profesorado e pizarra dixital que se limpan despois do seu uso.



Correspóndelle ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego, recordándollo ao alumnado.

- O alumnado de 5º e 6º dispón de ordenador individual de E-Dixgal

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

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

- Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:
 - Ao igual que nas demais especialidades, a norma xeral será o uso de máscara por parte do/a especialista. Non obstante, e cando a ocasión así o requira, poderase optar polo uso de viseiras e o mantemento da distancia de seguridade debido ao traballo específico destes mestres/as.
 - Ao igual que no resto de aulas de uso común, entre cada sesión realizarase unha ventilación de dez minutos.
 - A aula disporá material de hixiene e limpeza, así como papeleira de pedal.
 - Priorizarase a utilización de materiais dun único uso e virtuais. Non obstante, cando sexa necesario/imprescindible empregar materiais de uso común, estes desinfectaranse antes e despois do seu uso.
 - Realizarase a limpeza de mans ao inicio e ao final da sesión, así como cando se empregue material de uso compartido.
 - O alumnado NEAE que non teña suficiente autonomía será axudado pola coidadora, quen se encargará dos aspectos relacionados coas medidas de seguridade e hixiene.

55.	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)
-----	--

Nas aulas nas que o alumnado NEE realiza algunha sesión cun especialista (PT,AL), haberá o mesmo material de prevención que no resto de aulas. Nestas sesións o profesorado especialista será o encargado de recordar e facer cumprir as medidas de seguridade.

Priorizarase a organización de sesións ás que acuda alumnado pertencente ao mesmo grupo de convivencia estable. De non ser posible, organizarase a disposición do alumnado de xeito que se poida garantir a distancia de seguridade entre eles/elas.

O alumnado que non ten autonomía contará coa axuda do profesorado no cumprimento das medidas de seguridade e, de ser o caso, de coidadora.

Nos casos nos que se empreguen sistemas de comunicación alternativos e/ou aumentativos, as mensaxes adaptaranse a ditos sistemas.

Extremaranse as precaucións por parte do profesorado e/ou coidadores para aqueles casos nos que o alumnado non poida facer uso de máscara (extremar a hixiene de mans, uso de máscara, etc).

Empregarase cartelería con pictogramas adaptados a Sistemas Aumentativos e Alternativos de Comunicación para facilitar a accesibilidade á información do alumnado.

No caso de alumnado en modalidade de escolarización combinada os días de permanencia en cada centro serán continuados.

A actuación en caso de aparición de sintomatoloxía COVID 19 por parte de alumnado NEE será a



mesma que nos demais casos, se ben deberá terse especial precaución naqueles casos nos que o alumno/a está exento de levar máscara.

Id. Previsións específicas para o profesorado

56. 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 a biblioteca, xa que ten as dimensións para manter unha distancia social axeitada e conta con Internet.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na biblioteca, sala de mestres, aula de informática ou unha aula.

Sala de mestres:

- A sala ten un aforo para sete persoas.
- Prestarase atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira con pedal.
- 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.

57. 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)

- **Claustro:** levarase a cabo na biblioteca. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería.
- **Consello Escolar:** utilizarase usos múltiples ou a biblioteca. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.
- Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.
- Utilizarase o teléfono ou o correo electrónico en caso necesario.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

58. 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 debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas nos centros educativos chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.
- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de



prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.

- Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Potenciarase o uso de infograñas, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.
- Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades incluíranse de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.
- Desenvolveranse iniciativas innovadoras para dinamizar e promover hábitos de vida activa e saudable no centro educativo participando no Plan Proxecta e Contratos- Programa.

59. 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).

- Publicarase na páxina web do centro no apartado COVID

60. 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—)

Na aula virtual do centro hai creado un curso para cada nivel educativo a excepción de 5º e 6º que traballan coa plataforma Edixgal, está matriculado todo o alumnado para proceder a formación dos mesmos durante o mes de setembro . Neste período tamén se levará a cabo unha formación do profesorado para que cada un xestione o curso do seu nivel.

O coordinador TICs xunto coa directora Carmen Gil Pousa, serán os responsables do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos, manuais e subida de información básica).

Tamén se encargará das comunicacións coa UAC, o servizo Premium e co responsable Abalar de zona. Coordinará ao profesorado Edixgal e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes

Os membros do equipo TIC axudarán na implantación das aulas virtuais (matricula, creación de cursos e manuais...) e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

61. 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)



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

CEIP SANTO ANDRE DE XEVE.
SOBRAL 26.36150.PONTEVEDRA.

Tel 886151905

ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es

O equipo docente elaborará un programa de acollida que será presentado ao Consello escolar do centro e que se desenvolverá nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:

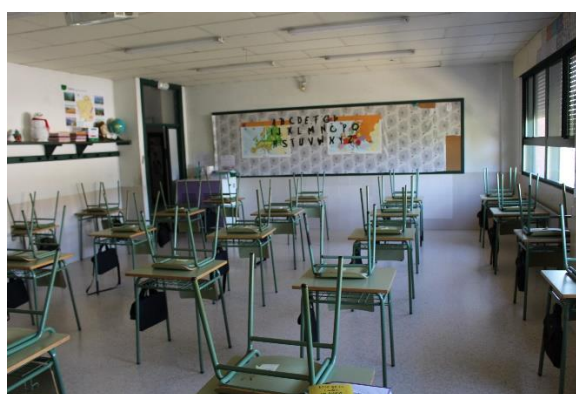
- Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- Actuación de prevención, hixiene e protección
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesario para o desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.
- Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.

Así mesmo recóllese como será a incorporación o primeiro día lectivo.

62. 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)

- Publicarase na páxina web do centro.
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar Móbil

ANEXO I





XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP SANTO ANDRE DE XEVE.
SOBRAL 26.36150.PONTEVEDRA.
Telf 886151905
ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE





XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CEIP SANTO ANDRE DE XEVE.
SOBRAL 26.36150.PONTEVEDRA.**

Tel 886151905

ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

MODELO CHECKLIST DE VENTILACIÓN

Día	Ventilación 1	Ventilación 2	Ventilación 3	Ventilación 4	Ventilación 5	Ventilación continua ao longo da xornada (si/non)	Ventilación continua durante o recreo (si/non)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP SANTO ANDRE DE XEVE.
SOBRAL 26.36150.PONTEVEDRA.
Tel 886151905
ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE SANIDADE

**CEIP SANTO ANDRE DE XEVE.
SOBRAL 26.36150.PONTEVEDRA.
Telf 886151905
ceip.santoandre.xeve@edu.xunta.es**



ANEXO III

