PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19

Curso 2020-21

CEIP SOUTELO DE MONTES-FORCAREI

Xacobeo 2021

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

galicia

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

Xacobeo 2021

galicia

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

1.	Datos do centro

Código	Denominación
36003170	CEIP SOUTELO DE MONTES

Enderezo		C.P.
RÚA GRUPO ESCOLAR S/N		36560
Localidade	**Concello**	**Provincia**
SOUTELO DE MONTES	FORCAREI	PONTEVEDRA
Teléfono	**Correo electrónico**	
886151237	ceip.soutelo.montes@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.edu.xunta.gal/centros/ceipsoutelomontes		

Índice

Medidas de prevención básica....4
Medidas xerais de protección individual....7
Medidas de limpeza. PROTOCOLO DE LIMPEZA....8
Material de protección....10
Xestión dos abrochos....10
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade....11
Medidas de carácter organizativo....12
Medidas en relación coas familias e ANPA....14
Medidas para o alumnado transportado....15
Medidas de uso do comedor....16
Medidas específicas para o uso doutros espazos....16
Medidas especiais para os recreos....20
Medidas especificas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria....21
Medidas especificas para uso de laboratorios e talleres....24
Medidas especificas para alumnado de NEE....25
Previsións específicas para o profesorado....25
Medidas de carácter formativo e pedagóxico....26

ANEXO 1: Rexistro de faltas por mor da Covid-19.
ANEXO 2: Croques das aulas.
ANEXO 3: Checklist de Ventilación e Control de limpeza dos baños.
ANEXO 4: Material Covid-19.
ANEXO 5. Enquisa de autoavaliación clínica.
ANEXO 6: Planos do centro.
ANEXO 7. Plano do comedor.

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 en caso de actividade non lectiva)			886151237 609886208
Membro 1	Manuel Otero Rodríguez	Cargo	Director
Tarefas asignadas	• Coordinar a Elaboración do Plan de Adaptación e de continxencia covid-19. • Difusión da información ao claustro. • Xestión dos gromos entre o persoal do centro. • Nomear aos restantes membros do equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos. • Difusión e control diario da realización da auto enquisa do persoal do centro. • Rexistro e inventario do material Covid-19 e posibles reposicións.		
Membro 2	Uxía Pérez Míguez	Cargo	Mestra Lingua Inglesa Encargada de comedor
Tarefas asignadas	• Xestións de abrochos en infantil. • Elevar as propostas do equipo de educación infantil. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. • Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias. • Difusión da información na web do centro para as familias. • Coordinar organización do comedor escolar.		
Membro 3	Rosa María Ares Pazos	Cargo	Titora 3º e 4º de primaria
Tarefas asignadas	• Deseño e colocación da cartelería Covid- 19 do centro. • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. • Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de saúde de Soutelo de Montes	Teléfono	986756217
Contacto	Daniel Cores		
Persoa de referencia da área de Pontevedra	Dolores Pan Vázquez	Teléfono	986807010

4.	**Espazo de illamento** (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
- Antiga secretaría. - Estará dotada de caixa de urxencias e de material de protección individual, como luvas e máscaras. - Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e papeleira con tapa e pedal.	

5.	**Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa** (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
Educación infantil	7
1º e 2º Educación Primaria	12
3º e 4º Educación Primaria	9
5º e 6º Educación Primaria	12
TOTAL INFANTIL	**7**
TOTAL PRIMARIA	**33**

6.	**Cadro de persoal do centro educativo** (unicamente número de efectivos)
Educación Infantil	1
Educación Primaria	2
Mestres/as Especialistas	6
Orientación	1
Persoal de cociña	1
Persoal de limpeza	1
Total	**12**

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º/6º	Grupo	**A**
Aula	INFANTIL A	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado			6

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º e 2º	Grupo	A
Aula	1º e 2º	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado			7

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º e 4º	Grupo	A
Aula	3º e 4º	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado			7

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º e 6º	Grupo	A
Aula	5º e 6º	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado			7

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

Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si pero deben evitar a interacción con outros grupos.

<u>Dentro da propia aula :</u>

· O alumnado de Educación Primaria empregará a máscara continuamente tanto dentro como fóra da aula. O profesorado indicará os momentos nos que pode prescindir dela. (Para algunha actividade ou situación concreta).

· O profesorado utilizará a máscara continuamente. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.
· Os primeiros minutos empregaranse para lembrar protocolos de hixiene e contacto social.
· O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros. Debe ter o seu propio material co nome nun estoxo e en caixa de plástico estancas. Non se poderá usar material compartido sen previa desinfección.
· En todas as aulas colocarase un dispensador de xel.
· En toda las aulas haberá líquido desinfectante e panos de papel.
· Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula.
· O alumnado non pode facer ningún tipo de recado polo centro.
· Evitaranse ao máximo os percorridos polo centro.
· Cando non se empregue a máscara o alumnado deberá tela gardada nun sobre co nome e traerán ademais outra de reposto nun estoxo.
· Non se empregarán os colgadoiros. As chaquetas e mochilas estarán na aula ao carón de cada alumno/a .
· O alumnado deberá traer na mochila so o que precise para cada día.

Especialidades.
As especialidades de lingua estranxeira, música e relixión impartiranse na aula ordinaria de cada grupo. Aconsellaremos o uso da máscara FFP2 para os mestres especialistas, pero non será obrigatorio O profesorado que o solicite vestirá tamén unha viseira protectora.
Manteranse as xanelas abertas cando as condicións climatolóxicas o permitan. A/Os mestra/es desinfectarán a mesa, a cadeira e o equipo tecnolóxico de uso común empregado durante a sesión. A materia de valores impartirase polo titor/a no na aula de informática por ser menos numerosa.

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)
- Correo electrónico: ceip.soutelo.montes@edu.xunta.gal - Vía telefónica chamando ao colexio: 886151237	

10.	**Rexistro de ausencias** (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
As ausencias tanto de persoal como de alumnado serán rexistradas de xeito similar aos cursos anteriores. A maiores existirá un procedemento específico para rexistrar as ausencias por sintomatoloxía compatible co Covid. (Estas ausencias serán rexistradas nos dous rexistros e terán a consideración de faltas xustificadas). Este rexistro será realizado polo encargado do equipo Covid. Os titores/as deben informar de calquera outra ausencia na súa aula. *(Ver Anexo1: Rexistro de faltas)*	

11.	**Comunicación de incidencias** (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade. - Notificar por vía telemática á Consellería de Educación pola canle informática “EduCovid”.	

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 número de alumnos/as, mostramos diferentes alternativas de colocación dos pupitres entre a etapa de Educación Infantil e Primaria, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

(Ver Anexo2: Croques das aulas)

13.	**Identificación de espazos ou salas para asignar grupos** (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Debido ao número de alumnos por aula non é necesario habilitar ningún espazo máis para facer desdobres.
Para impartir a área de Valores, habilitamos a aula de informática que, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación.

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

PT- AL.
Como norma xeral os mestres de PT é AL farán os apoios dentro da aula. Como medida excepcional, se algún alumno ten que saír serán acompañados polo/a mestre/a de PT ou AL ata a aula correspondente.
Antes de entrar na aula debemos desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.
No caso de alumnado de EP será obrigatoria o uso de máscara, salvo naqueles momentos nos que o profesorado indique que se pode prescindir dela. A maiores nas sesións de AL, o alumnado (tanto de EI como de EP) deberá empregar pantalla protectora.
Os alumnos deberán traer o seu propio material (estoxo, caderno de traballo..)
Ao finalizar a sesión desinfectarase os materiais comúns empregados (mesas,cadeiras, xogos...), e desinfectaran as mans o saír.
Entre sesión e sesión ventilaranse as aulas, como mínimo 15 min.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
A sala de mestres será o lugar empregado para o traballo persoal do/a xefe/a do departamento de orientación.
As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- ***Virtual*** *(opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21.
- ***Presencial*:** para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social e deixando constancia nos pertinentes documentos.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgu-

nha destas reunións sexa necesario a revisión dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (axenda do alumnado, teléfono).

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

Tódolos avisos e novidades serán publicados na páxina web do centro.
Os avisos e informacións dirixidos ás familias e a outros colectivos serán enviados a través das seguintes canles: whatsapp, correo electrónico e telefonía.
Só se atenderá de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

17.	**Uso da máscara no centro**

Será obrigatorio o seu uso tanto dentro como fóra do grupo clase para todos os maiores de 6 anos. Aconsellarase ao alumnado de Educación Infantil facer uso desta. O alumnado só poderá prescindir dela por indicación do profesorado para a realización dalgunha actividade ou nunha situación puntual.
O profesorado empregará en todo momento a máscara e só poderá prescindir dela en momentos concretos, cando impida a realización do seu traballo, como poden ser as sesións de AL.

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

O presente plan será publicado na páxina web do colexio.
Avisarase á comunidade educativa da súa publicación a través dos canais habituais (web).
Enviarase o protocolo a través do correo electrónico a todo o persoal do centro, á presidenta da ANPA, e aos representantes das familias e do Concello no Consello Escolar.
Farase unha reunión presencial coas familias antes do inicio do curso, respectando todas as medidas de seguridade e hixiene.

Id.	**Medidas de limpeza. PROTOCOLO DE LIMPEZA**

19.	**Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente**

- Limpeza de mañá:
• Ventilación das aulas 15 minutos (como mínimo) antes da chegada do alumnado, durante o recreo e ao finalizar as clases.
• Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.
• Limpeza de espazos de uso común e dos pasamáns, pomos, billas, teléfonos...
• Limpeza do ximnasio ao rematar cada clase.

- Limpeza da tarde:
• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
• Limpeza e desinfección dos despachos.
• Limpeza e desinfección da sala de Mestres.
• Limpeza e desinfección da Biblioteca.
• Limpeza e desinfección da Aula de Informática.
• Limpeza e desinfección do Ximnasio (sala de usos múltiples)

Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado

o centro educativo.
Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
O persoal de limpeza será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables. Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao membro do equipo covid encargada das compras cando se estean esgotando.
Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

20.	**Distribución horaria do persoal de limpeza** (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—)
- Limpador xornada. de 9:30h a 14.30/ 16:30h a 19:30h	

21.	**Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza**
O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para a realización destas tarefas: desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.	

22.	**Cadro de control de limpeza dos aseos**
En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo. *Ver Anexo 3: Control de limpeza dos baños.*	

23.	**Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas** (a colocar en cada aula)
Ventilarase, como mínimo, 15 minutos antes da entrada ao centro e en cada cambio de clase que supoña variación de alumnado e ao finalizar as clases. Sempre que as condicións climatolóxicas o permitan as xanelas permaneceran abertas. O profesorado deixará as xanelas abertas sempre que o alumnado non estea na aula: EF, recreo, ao remate da xornada. En cada aula existirá un modelo de checklist para rexistrar as ventilacións de cada unha das aulas. *Ver Anexo 3: "Checklist de ventilación"*	

24.	**Determinación dos espazos para a xestión de residuos**
En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa, pedal e bolsa), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras). O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral. Todo material de hixiene persoal debe depositarse na fracción resto. En caso de sospeita de contaxio será necesario illar o contedor onde se depositaron os produtos usados por eles usando unha dobre bolsa.	

Id.	Material de protección

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

O equipo covid é o responsable de inventariar todo o material de protección do que dispón o centro. Para iso crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19".

Ver Anexo 4: Material COVID-19

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

O coordinador do equipo covid será a persoa encargada das compras de material de protección que se precisen.
Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo covid xestionarase a compra.

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

Este material será entregado polo director e tamén se encargará da súa reposición. En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

Producto	Almacenamento	reposición	entrega	duración
Xel hidroalcohólico	Almacén centro	Profesorado/Persoal limpeza	dirección/secretaría	
Xabón	Almacén centro	Persoal limpeza	dirección/ secretaría	
Panos desbotables servizos	Almacén centro	Persoal limpeza	dirección/secretaría	
Panos desbotables aulas	Almacén centro	Profesorado	dirección/secretaría	
Líquido desinfectante	Almacén centro	Profesorado/Persoal limpeza	dirección/secretaría	
Máscaras FFP2	Aula de illamento	Equipo covid	dirección/secretaría	40h
Máscaras cirúrxicas	Aula de illamento	Equipo covid	dirección/secretaría	4h
Pantallas	Aula de illamento	Equipo covid	dirección/secretaría	
Luvas	Aula de illamento	Equipo covid	dirección/secretaría	
Alfombras desinfec-tantes	Colocadas nas dúas entradas do centro	Equipo covid	dirección/secretaría	

Id.	Xestión dos abrochos

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

· O persoal docente e non docente do centro educativo deberá realizar unha auto enquisa diaria de síntomas. No caso de que haxa tan so un dos síntomas que aparecen nesta enquisa(ver ANEXO 5) non acudirán ao centro educativo e poñeranse en contacto co equipo COVID e co seu centro de saúde ou coa mutua.

· Para a detección precoz no alumnado, estes (ou os seus pais/nais/titores/as legais) realizarán unha un auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínico epidemiolóxica que se describe no Anexo 5 que debe realizarse antes da chegada ao centro. Non hai que enviar a enquisa ao centro, so comunicar a ausencia se corresponde.
· No caso de que se detectase tan so un dos síntomas, o alumnado non acudirá ao centro e a súa familia contactará inmediatamente co seu pediatra ou centro de saúde de referencia e con algunha das persoas do equipo COVID. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais.
· Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro. Tampouco poderán acudir ao centro aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán os que estean á espera dos resultados da PCR por sospeita clínica.
· 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. Seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e **contactarase coa familia**, no caso de afectar a alumnado. Débese **chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia** ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de **gravidade** ou dificultade respiratoria chamarase ao **061**. O/A **traballador**/a que inicie síntomas debe **abandonar o seu posto de traballo** protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
· No suposto da **aparición dun caso, ou dunha sospeita**, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, **a persoa coordinadora do equipo** formado na **COVID-19** incluirá na aplicación informática **"EduCovid"** a información prevista do afectado: contactos estreitos, compañeiros e profesorado ou calquera outra persoa que estea en estreito contacto do centro educativo.

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

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección ou un membro do equipo COVID.

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

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

Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.soutelo.montes@edu.xunta.gal

Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía correo electrónico á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

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

· O risco do persoal docente e non docente é considerado como similar ao risco comunitario e clasifica-se, polo tanto como nivel de risco, (NR1).
· De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 (as persoas con enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos) 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 simple feito de que o/a traballador/a presente algunha das patoloxías indicadas non determina súa consideración de traballador/a como especialmente sensible.
· Cando algún/algunha empregado/a público considere necesaria a avaliación da súa saúde en relación a COVID-19, actuarase como a continuación se indica:

- 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 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.
- 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.

Id.	Medidas de carácter organizativo

31.	**Entradas e saídas** (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafíar 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 así como nos recreos.

Con esta finalidade fixemos unha regulación do horario (en base a criterios sanitarios) que modificará a hora do comedor. No actual horario, o alumnado comerá ás 15.00h quedando así anulado o recreo posterior por considerar que constitúe un risco, sobre todo nos días nos que se ten que permanecer dentro, debido ás circunstancias climatolóxicas.

NON SE VERÁ AFECTADA A HORA DE ENTRADA E SAÍDA AO CENTRO.

Deste xeito a nova reorganización horaria quedaría así:

Teríamos 3 sesións de 50 minutos antes do recreo. Un recreo de 30 minutos. Ao rematar, a sesión de

lectura e logo outras dúas sesión de 50 minutos, antes de ir ao comedor. Deste xeito reducimos o tempo do recreo do comedor significativamente, e aforramos tempo nas sesión de clase ao non ter que realizar as correspondentes desinfeccións.

O **éxito** desde plan vai **depender** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.
É moi importante que nin familias nin profesorado se entreteñan nas entradas ou saídas dando avisos, recados... Para iso haberá que empregar a axenda, o teléfono, a aula virtual, o correo electrónico...
O acceso ao recinto escolar farase a través de:

Educación infantil: accederán polo portalón do patio traseiro.
Horarios de entrada e saída:
Xornada setembro e xuño:
Entrada: entre 9:30h
Saída: 15:30h
Xornada de outubro a maio:
Entrada: 10:00h
Saída: 16:30h
Educación primaria: accederán polo portalón do patio traseiro.
Xornada setembro e xuño:
Entrada: entre 9:15h e 9:30h
Saída: entre 15:20h e 15:30h
Xornada de outubro a maio:
Entrada: entre 09:45h e 10:00h
Saída: entre 16:15h e 16:30h

ENTRADA
Os acompañantes e o alumnado maior de 6 anos deberá acceder á entrada do centro con máscara. Poderán acceder os acompañantes do alumnado de E. Infantil pola porta principal do centro deixando ao alumno/a no hall e saíndo sen demora.
Para evitar aglomeracións o alumnado transportado irá accedendo ás aulas en fila de un e cunha distancia de separación duns 4 metros segundo vaian chegando á entrada do centro. Os profesores especialistas estarán repartidos por todo o traxecto de entrada para asegurarse que se cumpren as medidas de seguridade.
Segundo vaian entrando ao recinto pasarán por unha alfombra desinfectante para os pés, limparán as mans con hidroxel e comprobarase a temperatura corporal. Para axilizar a entrada o mestre/mestra poderá levar un dispensador portátil e aplicarllo nas mans.

Os titores/titoras deberán estar no centro ás 9:15 ou 09:45h, segundo a xornada, e esperarán ao seu alumnado na porta da aula, así comprobarán que non hai aglomeracións nos corredores.

SAÍDA
Coa reorganización horaria actual todo o alumnado sae dende o comedor(o 100% do alumnado é usuario de comedor)

Cada grupo sairá polo mesmo portal que empregou para entrar.

O alumnado de infantil pode saír un pouco antes xunto co mestre para non entorpecer a saída dos seguintes grupos.

O alumnado sairá (para autobús) unha vez llo indiquen os encargados, en fila de un e mantendo as distancias igual que na entrada e o grupo de convivencia estable.
Por último sairán os que veñan a recoller os pais/nais.

32.	**Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo** (determinación das portas de entradas e saídas, as

	circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafíar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Diferenciamos TRES portas de acceso ao colexio:
1. Porta principal (profesorado, familias, visitas…).
2. Portalón do patio traseiro (entrada alumnado).
3. Porta lateral da cociña cun acceso dende o patio para os provedores do comedor.
As portas de entrada e saída aparecen recollidas no punto anterior.
Nos corredores estableceranse os sentidos de dirección en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade.
Sinalizarase mediante cartelería ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.
Ver Anexo 6: Planos do centro.

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

Colocarase cartelería informativa en todas as entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Ademais da cartelería oficial enviada pola consellería colocarase cartelería de elaboración propia. Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

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

Ver punto 31

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

- ***Entradas***:
2 mestres/as que estarán na zona da entrada ao centro.
1 mestre titor en cada porta da aula esperando aos alumnos/as.

- ***Recreo***:
2 mestres/as en primaria, 1 mestre/a en infantil e 2 mestres para os baños.

- Saídas:
- Coordinadas polas persoas do equipo COVID.

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

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

Non procede

37.	**Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor** (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

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

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

As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
- ***Reunións telemáticas*** (medida preferente) na plataforma oficial que oferte a consellería.
- ***Presenciais***, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 6 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de Mestres reúne estas condicións, posto que mide 64m2.

- 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 o suficientemente amplo que garanta a distancia social (ximnasio: sala de usos múltiples). Farase unha solicitude previa para facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes. Empregarase preferentemente en horario de tarde e en ningún poderán facelo ao longo da xornada escolar
- **Reunións xerais da ANPA**: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio (sala de usos múltiples), garantindo a distancia, fóra de horario escolar e limitando o aforo a 40 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

39.	**Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

As titorías levaranse a cabo os martes de **16:30h a 17:30h**, como de costume, con cita previa empregando as canles habituais: axenda do alumnado e/ou chamada telefónica.
- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:
- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial (sala de usos múltiples) e telemático, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40.	**Normas para a realización de eventos**

Salvo cambios e melloras na situación epidemiolóxica este curso non se realizarán actividades e celebracións que supoñan a asistencia dunha gran cantidade de xente.
Estas celebracións faranse dun xeito diferente, e serán os distintos equipos do centro os que fagan as propostas para a súa organización.

Id.	**Medidas para o alumnado transportado**

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

O transporte escolar realizará a súa parada no centro no mesmo lugar que en cursos anteriores.
Chegada ao centro.
O alumnado de infantil será recollido por persoal do centro e acompañado á súa aula. O alumnado de primaria entrará á súa aula tan pronto como baixe do autobús e cumprindo a distancia de seguridade.
Saída do centro.
O alumnado tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria será recollido no comedor polo persoal encargado e será acompañado ata a zona de espera do autobús.

Faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as mantendo o grupo estable de convivencia.

Id.	**Medidas de uso do comedor** Seguindo as indicacións do PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DA TRANSMISIÓN DA COVID-19 NOS COMEDORES DOS CENTROS EDUCATIVOS NON UNIVERSITARIOS (versión: 16/09/2020)

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

O alumnado usuario do comedor estará separado por 1,20 metros de distancia e sentados en zigzag, nunca encarados, sempre dentro do mesmo grupo de convivencia. Entre cada grupo de convivencia haberá, como mínimo, un metro e medio de distancia.
Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado.
Ao rematar a comida, o alumnado deberá permanecer no seu sitio ata que os encargados dean permiso para saír.
No caso de saír ao patio deberán facelo mantendo a continuidade do grupo de convivencia.
Limparán as mans antes de saír do comedor.
O Equipo Covid terá no seu poder un plano cos postos asignados a cada comensal (ANEXO 7)

43.	**Persoal colaborador** (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

Segundo o número de usuarios corresponden 3 colaboradores/as no servizo de comedor, pero sempre haberá ademais un profesor. Un deles acompañará ao alumnado de infantil e os outros dous e o profesor aos tres grupos estables de convivencia de primaria, sen posibilidade de intercambiarse.

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

O persoal de cociña está formado por 1 oficial de cociña. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa. É obrigatorio lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se empreguen.
Recollerase a mercadoría pola porta lateral da cociña. Para iso notificaráselle esta nova entrada a todos os provedores.

Id.	**Medidas específicas para o uso doutros espazos**

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

Ximnasio
Isto implica que o ximnasio **debe ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terá a mesma dotación que esas aulas (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 una **ventilación de 15 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, o mestre de EF irá a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

Fotocopiadoras e outros aparellos
Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado

maioritariamente polo profesorado, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.
Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:
• Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
• Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
• Limitar a unha persoa o espazo.
• Uso obrigatorio de máscara.

Aula TIC
Procede establecer unhas pautas de actuación en canto aos medios e o espazo.
Partindo dos medios existente e tentando preservar a saúde dos asistentes establécense os seguintes protocolos de actuación:
· Suprimiranse os postos dobres, quedando unicamente un posto de traballo por cada PC do alumnado.
· Procederase a establecer un horario semanal permita o acceso a este alumnado.
· Para o acceso a aula seguirase o protocolo de desprazamentos dentro do centro recollido no presente plan co emprego de máscara e ao chegar a aula TIC procederase ao lavado de mans con xel hidroxel. Realizado este proceso o alumo ou alumna sentarase no posto asignado e esperará ás indicacións do mestre para iniciar a sesión de traballo.
· O uso da PDI salvo necesidade expresa será empregada polo mestre ou mestra.
· No caso de que a dinámica da clase fixera necesaria a PDI empregaranse exclusivamente os punteiros (lapis), nunca as mans, e que deberán ser obrigatoriamente desinfectados despois de cada uso.
· Antes de rematar a sesión e co tempo suficiente procederase ao apagado das CPU.
·O rato, o teclado e a pantalla serán desinfectados con xel desinfectante por parte do usuario.
· Deberá facerse o mesmo co posto de traballo (mesa e cadeira) para que o seguinte alumnado que asista atope as instalacións en perfecto estado de uso.
· O pano desbotable tirarase na papeleira de pedal existente na aula.
· Para rematar o alumnado volverá desinfectar as súas mans antes de iniciar a volta a aula ordinaria.

Biblioteca
Reflectido no punto 48

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

Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:
• Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
• Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
• Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
• Realizar tarefas de ventilación periódica (punto 45) nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

• Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:
• Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara (sobre todo no ximnasio), agás en espazos exteriores sempre que estean a máis de dous metros.
• Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
• Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
• Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
• Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
• Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:
En primeiro lugar o alumnado esperará sentado na súa aula á chegada do mestre de EF, cando este chegue e así o indique formará unha ringleira gardando a distancia de seguridade, ao fronte da mesma irá o mestre e dirixiranse de forma ordenada cara á saída establecida para o seu nivel no plan de entradas e saídas no protocolo do centro.
Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.

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

Como norma xeral evitaranse os cambios de aula.
Cando sexa preciso realizalos seguiranse as seguintes indicacións:

· Antes de saír da súa aula limparan as mans con hidroxel.
· O alumnado desprazarase a ese espazo en ringleira polo corredor seguindo as frechas do chan e tras o seu profesor ou profesora tanto a ida como a volta.
· Cada alumno ou alumna ocupará o lugar que lle indique o profesor ou profesora.
· Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas e desinfectaranse todas as superficies de contacto.

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

BIBLIOTECA
1. PREPARAR AS INSTALACIÓNS PARA A SÚA REAPERTURA.
· Asegurarnos que toda a biblioteca está desinfectada (aula, mobiliario, equipos de traballo e colecciónns) seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias e administrativas competentes.
· Para minimizar o contacto entre as persoas usuarias debe modificarse, na medida do posible, a disposición das mesas e organizar a circulación de persoas, co obxectivo de garantir o mantemento da distancia de seguridade de 2 metros.
· O aforo máximo deberá permitir cumprir coas medidas extraordinarias ditadas polas autoridades sanitarias, concretamente co requisito de distancias de seguridade.
· Dispor de xel hidroxel para os usuarios, sendo obrigatoria a hixiene de mans antes do acceso á biblioteca.
· Na mesa do bibliotecario podemos sinalizar o chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada ata que toque a quenda.
· Sería importante contar con persoal de limpeza de xeito que poidamos reforzar a desinfección das instalacións e as superficies de traballo.
· Garantir a ventilación da biblioteca entre cada sesión e despois dos recreos.

· Prestar especial coidado na desinfección de pomos, manivelas, pasamáns, mesas, teclados , ratos, cadeiras, etc.
· Habilitar un espazo na biblioteca para depositar os documentos devoltos durante polo menos 4 horas, de xeito que se garanta a súa desinfección.

2. DISPOÑIBILIDADE DE PERSOAL
· Saber cantos mestres formarán parte do equipo da biblioteca.
· Organizar quendas de garda para os recreos.
· Organizar o horario de uso da biblioteca por niveis, tendo en conta as recomendacións sanitarias de separación interpersoal.
· Establecer unhas normas de comportamento, hixiene e sanitarias entre os usuarios da biblioteca.

3*. DEFINIR OS SERVIZOS*
· Valorar que servizos dos prestados con anterioridade ó estado de emerxencia se poden continuar prestando sen risco para a saúde.
· Definir os servizos presenciais que se prestarán.
· Valorar os servizos virtuais postos en marcha a raíz do decreto de estado de alarma.
· Deseñar, si se considera oportuno e sempre que se conte cos recursos suficientes, a implementación de novos servizos tanto presenciais como virtuais..
· Recompilar recursos e colecciónS dixitais que permitan a lectura dixital dende casa.
· Na medida do posible, as novas adquisicións da biblioteca faranse a provedores locais, deste xeito apoiaremos ás librerías locais para contribuír a reactivación económica da localidade ou comarca.
· Os servizos e actividades colectivas (clubs de lectura, obradoiros, contacontos, charlas, etc.) quedarán anulados.
- Haberá un día asignado a cada grupo clase para acudir nos recreos.

4. DESINFECTAR MATERIAL PRESTADO
· Habilitar un espazo para almacenar os fondos devoltos, ata que poidan volver aos andeis. Poderanse usar caixas para o depósito dos materiais, sinalizando neles os días que os materiais foron devoltos á biblioteca, para así saber a data na que poden voltar a ser usados polos usuarios.
· Deixar en corentena durante, polo menos, 4 horas todos os fondos devoltos á biblioteca. Aplicar produtos desinfectantes non é recomendable xa que, corremos o risco de danar os documentos.

5. COMUNICAR E PUBLICAR.
· A información na biblioteca a través de carteis e incluso folletos sobre medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso dos servizos bibliotecarios, debe ser clara e estará exposta na entrada da biblioteca.
· Para a comunicación externa utilizaremos a páxina web do colexio, o blog da biblioteca e a aula virtual. Aspectos a ter en conta:
· Garantía de seguridade espazo limpo de Covid 19.
· Apertura das instalacións
· Normas de uso
· Aforo
· Servizos
· Realizaremos reunións frecuentes entre o equipo de biblioteca para intercambiar impresións e modificar protocolos acordo ás necesidades e costumes de usuarios e en relación ás medidas sanitarias adoptadas.

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

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. Marcarase o espazo inutilizado. Cada grupo estable de convivencia terá asignado un aseo: infantil usará os aseos da planta baixa próximos á biblioteca, 1º e 2º de primaria, os aseos do corredor da planta baixa, e 3º, 4º, 5º e 6º de primaria, os aseos do corredor da planta superior.
O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo. Reforzarase información sobre hixiene persoal.

Durante os recreos haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.
O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado non poderá usar os aseos do centro agás emerxencia e irá ao aseo dos mestres, situado na planta superior ao lado de dirección.
No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEAE, quen acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as máscara.
Cando un mestre/a ou pai/nai teña que cambiar de roupa a algún alumno ou alumna empregará o aseo que este alumno ou alumna empregue habitualmente, cumprindo todas as normas de seguridade e hixiene.

Id.	Medidas especiais para os recreos

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

A duración do recreo será a habitual.
A merenda farase de xeito individual dentro da propia aula.
Cada grupo estable de convivencia terá unha zona asignada no exterior en caso de que as condicións climatolóxicas permitan saír. As zonas rotarán cada semana. Os días de choiva cada grupo quedará na súa aula.
Sairán ao patio en ringleira tras o/a mestre/a que estea na aula na hora previa ao recreo.
Antes de permitir que saia o seu alumnado vixiará que no corredor non haxa algún grupo desprazándose, nese caso debe esperar a que remate de pasar antes de deixar saír aos seus alumnos.
O/a mestre/a acompañará ao seu grupo ata a zona do patio que lle corresponde independentemente de que lle corresponda vixianza de patio ou non.
Estableceranse quendas de vixianza no patio entre mestres de grupos que estean próximos.
En Educación Infantil poderán facer o recreo no patio exterior das súas aulas.
A saída ao recreo farase polas mesmas portas polas que acceden pola mañá.
Debe procurarse que o alumnado acuda ao aseo antes de saír ao patio para evitar o maior número de desprazamentos.
Para regresar á aula farano en fila seguindo unha orde.
Terán que manter, como mínimo, a distancia de 1,5m.

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

GRUPO	MESTRES DE GARDA	ZONA
INFANTIL	2	1 zona asignada 1 baños
1º e 2º PRIMARIA	1	1 zona asignada
3º, 4º, 5º e 6º PRIMARIA	2	1 zona asignada 1 baños primaria

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

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

A pesar de que en infantil se formarán grupos colaborativos de, como máximo, 5 alumnos 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. Manterase unha distancia de metro e medio entre os grupos colaborativos.
Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.
Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:
Rutinas de entrada: entrarán respectando o establecido para o centro e coa máscara posta (sempre que sexa tolerable) ata chegar á súa aula e acudirán da casa co mandilón xa posto. Os abrigos colocaranse nas cadeiras, xa que non se poderán empregar os colgadoiros.
Asemblea: a asemblea realizarase respectando as rutinas habituais (de calendario, pasar lista, climatoloxía, pequeno coloquio…) e engadindo a estas as de lembrar as normas de hixiene e de de distancia social (empregando para elas: cancións, xogos motrices que non impliquen desprazamentos, contos…), facendo un especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día. Ditas actividades realizaranse na súa maioría de xeito dixitalizado empregando a PDI con documentos editables co punteiro, programas como por exemplo Genially, Power Point…
Dado que para este tipo de actividades é preciso empregar o punteiro, será preciso desinfectalo entre nena e neno no caso de que o empregue ademais do encargado ou encargada.
Actividades en gran grupo: nas actividades que realizamos nas aula de Educación Infantil, aínda que se procurará que sexan as mínimas, algunhas actividades implican o traballo en gran grupo, tales como a asemblea ou obradoiros. A asemblea rexerase polo indicado no punto anterior, e partindo da premisa de que dentro do posible serán as mínimas este tipo de actividades, os obradoiros que sexa preciso realizar para responder as demandas do currículo o do proceso de crecemento do alumnado, realizaranse respectando a distancia social de 1 metro e coidando aspectos de desinfección do material a compartir entre alumno e alumno, primando sempre que sexa posible o emprego de material incluído no estoxo/tupper individual co nome. Para os obradoiros, especificar que serán os mínimos necesarios e aínda que sexa unha actividade común para todo o alumnado, traballarán dentro dos grupos colaborativos.
Actividades en pequeno grupo: as actividades deberán realizarse sempre dentro do mesmo grupo colaborativo (os cambios de grupo do alumnado deberán estar debidamente xustificados e será a última opción, esgotando antes outras como a redistribución do alumnado dentro do propio grupo). Nestas actividades inclúense os recantos, que tamén sufrirán modificación importantes. Entre elas está a de eliminar o recanto do xogo simbólico como tal, pero será preciso ter na aula algúns materiais aos que o alumnado soamente poderá dispoñer se a titora llo facilita. Empregaranse individualmente e será preciso establecer un calendario que asegure que todo o alumnado o emprega nalgún momento ao longo da xornada, deixando pasar un período de corentena de 24 horas do material.
Este recuncho combinaranse con outros que tamén estarán presentes na aula:
- ***o recanto dos xogos de lóxico-matemática***: puzles empregados individualmente ou outros materiais empregados do mesmo xeito; non se poderán empregar xogos de mesa de uso compartido). Tempo de corentena: 24 horas.
- ***o recanto da biblioteca:*** a dotación de libros será o dobre que o número de nenos do que se compón os grupos de traballo máis numeroso, xa que cada neno poderá empregar un libro sen compartilo, e é preciso asegurar que o poidan cambiar se non lles gusta polo menos unha vez cada un, pero sen retomar o propio día o que empregou xa antes un compañeiro ou compañeira, e respectar as 24 horas de corentena entre cada emprego que se establecen de xeito xeral para as bibliotecas; soamente poderán ter un libro cada día, por iso na dotación é preciso ter en conta o número de nenos de cada subgrupo

dentro da aula.
- **outros recantos** valorados como necesarios en función do grupo e das necesidades do mesmo, respectando a corentena de 24 horas para material compartido.

Para o funcionamento correcto destes recantos será preciso asegurar a dotación suficiente dos recantos para que xurdan o menor número posible de conflitos, quedando a criterio da titora a posible eliminación dalgúns materiais dos que non hai unha dotación suficiente para que ao longo dun período de tempo sensato todo tiveran a posibilidades de empregalo. Tamén é recomendable a redución do tempo de traballo nos recantos para evitar que se cansen do único material que poden empregar ese día.

Actividades individuais empregando o material que terán nas caixas estoxos individuais: este tipo de actividades cobrarán un peso importante no curso 2020/21 e debemos telo moi en conta á hora de programar. Para gardar dito material nas caixas de almacenaxe acudirán de xeito ordenado para evitar aglomeracións neste espazo, e se a disposición da aula e mobles o permiten, colocaranse en espazos contrapostos. Nestas actividades o alumnado traballará empregando material propio que non poderá compartir cos compañeiros ou compañeiras. O estoxo individual incluirá o que cada mestre/a considere oportuno.
Os estoxos e caixas deberán estar rotulados co nome do neno ou nena, así como todos os elementos incluídos nel que sexa posible. Os primeiros días de clase enviarase ás familias para que rotulen os materiais incluídos no estoxo. O material do estoxo é susceptible de ir variando ao longo do curso polas necesidades dos nenos e tamén por reposición, polo tanto o estoxo irá a diario na mochila para a casa coa finalidade de que as familias os volvan a rotular se é preciso ou desinfecten se o consideran preciso.

Actividades individuais empregando material da aula que é preciso compartir por non estar incluído no estoxo: hai algúns materiais que non se inclúen no estoxo por motivos de seguridade ou espazo, como son alfombriñas, punzóns, tesoiras… Estes materiais estarán na caixa individual para cada alumno/a.

Actividades con especialistas: terase en conta o proceso de desinfección de mans recomendado ao inicio e realizarán preferiblemente actividades nas que empreguen os materiais do estoxo. No caso de empregar o material común da aula de xeito individual deberá respectar o establecido anteriormente para as actividades individuais nas que se emprega material común da aula.

Uso de baños: cada aula empregará o baño asignado, e respectarase un aforo máximo de 1 alumno. Non poderá haber dentro do baño nenos de diferentes aulas.

Rutinas de saída: sairán respectando o establecido para o centro e co mandilón e a máscara postos (sempre que lle resulte tolerable). O alumnado que faga uso do servizo de comedor será levado ata o espazo reservado para este servizo empregando no comedor o mesmo mandilón que levaba posto na aula e levándoo para casa tras rematar o uso do servizo.
Actividades en colaboración coas familias: as actividades en coordinación coas familias deberán seguir presentes na nosa metodoloxía, pero nelas tomará unha maior presenza a competencia dixital. Os libros viaxeiros deberán, salvo excepcións xustificadas, enviarse a través da Aula Virtual, e as familias enviarán a resposta do mesmo xeito. Naqueles casos nos que non sexa posible será preciso manter a produción que o neno traía á aula 24 horas en corentena. Ao comezo do curso farase unha sondaxe para saber se algunha familia ten dificultades para levar a cabo este tipo de actividades a través de Aula Virtual. Con este tipo de actividades preténdese tamén que as familias xa estean máis familiarizadas co manexo da Aula Virtual no caso dun posible futuro novo confinamento.

Metodoloxía por proxectos: como metodoloxía de traballos poderá manterse o traballo por proxectos, pero simplificando o material que traían a unha mera exposición que non poderán manipular salvo que se xestione coma os recantos anteriormente definidos, respectando a corentena de 24 horas para o material.

Educación para a saúde: a maiores do xa estipulado para traballar na asemblea coma unha rutina

máis, unha sesión semanal adicarase a traballar aspectos de educación para a saúde relacionados coa situación actual. Con estas actividades estaremos favorecendo o desenvolvemento da área 1, bloque 4 do currículo.

Medidas xerais na aula: non colocar carteis, non empregar toallas, cada cadeira e mesa terán o nome do neno ou nena que se sente nela. Na aula soamente se terá o libro de texto correspondente ao trimestre no que nos atopamos, deixando na casa os demais para aportar cando sexa necesario e coa finalidade de poder facer uso dos mesmos antes un posible confinamento no caso de que non dera tempo a enviar os que temos na aula. As titoras empregarán máscaras e, voluntariamente, pantalla. Se é posible a aula ventilarase 15 minutos cada hora e cando non haxa nenos nela abriranse a ventás para ventilar sempre.

Determinar normas para o cambio de roupa do alumnado de Educación Infantil.
Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas, polo tanto é preciso marcar unhas pautas para levar a cabo este tipo de accións cando xurdan ao longo do curso, e acordes á situación actual.
- Evitar, na medida do posible, que acudan ao centro persoas maiores de 70 anos e grupos de risco.
- Soamente poderá entrar unha persoa ao centro e a persoa deberá respectar as normas xerais indicadas: desinfectar as mans ao entrar, empregar máscara…
- As familias soamente poderán acudir a zona de cambio, e se coincide que hai dous nenos, farase en orde, tendo que agardar o que chega de segundo fóra do centro.
- O profesorado de garda será quen acuda á aula avisar de que veñen a cambiar ao neno e encargarase dos seus desprazamentos (da aula á zona de cambio e posterior volta á aula).
- A zona de cambio establecida son os aseos asignados a E.I.

MEDIDAS ESPECÍFICAS RELATIVAS Á METODOLOXÍA E PROGRAMACIÓN
Previsión ante a suspensión de clases (EI).
É preciso plantexar un plan B por se fose preciso por en marcha un novo confinamento, xa ben sexa da aula, do nivel ou do centro. Para a posta en marcha do mesmo tomaranse como referencia os procedementos que resultaron positivos levados a cabo no curso 2019-20, as posibles novas achegas por parte da consellería e a opinión das familias reflectida nas enquisas pasadas ao finalizar o curso 2019-20. A palabra *teletraballo* pasou a formar parte do argot docente a raíz desta situación tan excepcional, e facendo alusión á aprendizaxe competencial, debemos continuar predicando co exemplo e adaptarnos á situación. As propostas serán personalizadas para o grupo de xeito diario a través da Aula Virtual, procurando na medida do posible manter a liña metodolóxica empregada na aula. A través da Aula Virtual manterase o contacto co alumnado a través dos pais/nais/titores, xa que a través desta plataforma suben os arquivos para a posterior avaliación por parte do profesorado. A Aula Virtual a empregar será a mesma que se empregou no curso 2019-20, xa que as familias xa a coñecen.

A metodoloxía terá en conta os seguintes aspectos:
- Para avaliar ao alumnado e estipular o avance ou non de contidos, farase seguindo as instrucións que determine a Consellería.
- A proposta de tarefas farase diaria ou semanalmente indicando que arquivos é preciso que suban a Aula Virtual e como os deben nomear, podendo establecer una data límite de entrega.
- Propoñeranse actividades específicas para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo en coordinación do profesorado especialista en pedagoxía terapéutica e audición e
linguaxe. Esas sesións individuais durante a suspensión das clases substituirán parte da programación xeral da aula.
- Respectarase o horario lectivo dos especialistas, e nas propostas de titoría especificaranse para traballar a linguaxe oral, a escrita e aspectos de lóxico-matemática, funcionando como fío condutor a competencia dixital.
- Ofrecer diferentes alternativas para a realización das actividades (material para imprimir, para traballar de xeito dixital, para facer en liña…) coa finalidade de responder as diversas situación socio-familiares

no relativo a recursos dispoñibles dende o fogar.
- Procurarase propoñer actividades que favorezan a socialización como por exemplo a elaboración de materiais nos que se comparten entre o propio alumnado as súas propias producións, aproveitándoo a súa vez para realizar novas actividades. Incidindo ademais isto no aspecto motivacional por traballar con materiais creados a partir das súas propias producións. Outra proposta é a través dos aniversarios, reforzando o vínculo social entre o alumnado con actividades que se leve a cabo, terase como produto final un pequeno agasallo dixital para os alumnos que cumpren anos (libro de debuxos, felicitacións…),
- Será preciso ter en conta a enquisa realizada ao remate do curso pasado sobre posibles problemas de acceso as novas tecnoloxías (dispositivos, conexión…) para adiantarnos aos feitos e saber con que alumnado debemos adaptar a metodoloxía e buscar canles de cooperación como o Concello de Forcarei e Cruz Vermella.
- Unha sesión semanal na que poder vernos empregando Webex ou outra plataforma para a realización de videoconferencias habilitada pola Consellería de Educación.
Ter continuidade na coordinación cos diferentes equipos de traballo: ACE, EDLG, Equipo de Biblioteca, Equipo de Convivencia, Equipo TIC e Departamento de Orientación. As posibles propostas realizadas para o centro dende os diferentes equipo integraranse nas propostas de actividades coa fin de favorecer a participación do alumnado e non sobrecargar as familias.
- Procurarase manter continuidade co proxecto que se estivera traballando na aula empregándoo como eixe temático.

53.	**Actividades e merenda** (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Actividades:
Usarán materiais que se poidan limpar e desinfectar, axeitados ao grupo de idade. Non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.

Merenda:
A merenda será individual, non é posible facer merendas colectivas por ningún tipo de celebración. A merenda, sempre que as condicións climatolóxicas o permitan (tendo en conta aspectos de temperatura e vento para tomar a decisión) realizarase na terraza da aula de infantil ou zona de recreo asignada (primaria).
Se as condicións climatolóxicas non o permiten a merenda será nas aulas e respectando as normas de hixiene das mans.

Aniversarios:
• Para celebrar os aniversarios de xeito seguro faranse xogos e regalos dixitais.

Id.	**Medidas especificas para uso de laboratorios e talleres**

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

Aula de informática :
• Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
• Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.
• Esta aula ventilarase durante 15 minutos entre cada sesión.

Id.	**Medidas especificas para alumnado de NEE** Seguindo as in dicacións do PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DA TRANSMISIÓN DA COVID-19 NO ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS PARA O ÁMBITO EDUCATIVO (versión: 16/09/2020)

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

A intervención con este alumnado farase de forma individual ou como máximo dous alumnos NEE por sesión, os coidados hixiénicos sanitarios estableceranse como unha nova rutina. (Uso de máscara, hixiene de mans...)
O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das especiais medidas que haxa que por en funcionamento para a atención deste alumnado.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

56.	**Medidas e tarefas. Seguimento** (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

Tomaremos as medidas establecidas no protocolo e ao non ter ningún caso non centro con tan baixa autonomía.

Id.	**Previsións específicas para o profesorado**

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

Reunións:
• Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregarase a sala de mestres, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
• As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres**.
• Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregarase a sala de mestres.
Sala de mestres:
• A sala de mestres permite a estancia simultánea de todo o claustro, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
• Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
• Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.

Dirección e secretaría:
Antes de acceder haberá que limparse as mans.
As persoas alleas ao centro só accederan con cita previa o por indicación dos membros do equipo directivo.

Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo (fotocopiadora, teléfono...) deberá limpalo despois do seu uso.

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

Reunións dos órganos colexiados:

***Claustro*:** levaranse a cabo na sala de mestres nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.
Consello escolar: empregarase a sala de mestres, que permite que os 6 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.
Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

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

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

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.
Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

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

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.
- Toda a información que consideremos relevante publicarase na páxina web do centro.

61.	**Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais** (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar a aula virtual. Aínda así, este curso solicitaremos dentro do PFPP unha liña de formación TIC en ferramentas institucionais, ademais da liña de Educación Responsable que xa temos concedida. En calquera caso, o equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo do curso 2020/2021 . O resto de funcións (comunicación coa UAC, responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio. O seguinte cadro recolle o equipo TIC.

MESTRE/A	CARGO
Martín Ferro Lea	Coordinador TIC
Rosa María Ares Pazos	Titora 3º e 4º
Iván Vázquez López	Mestre de audición e linguaxe

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

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

63.	**Difusión do plan** (o "Plan de adaptación á situación COVID-19" é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

A **versión** deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias e aos membros do claustro e consello escolar a través mensaxería electrónica. Para informar ás familias teremos unha reunión antes do inicio das clases na sala de usos múltiples.
Faremos unha autoavaliación periódica da implantación deste protocolo no noso centro empregando para isto o ANEXO IX das *INSTRUCIÓNS POLAS QUE SE INCORPORAN A DECLARACIÓN DE ACTUACIÓNS COORDINADAS EN MATERIA DE SAÚDE PÚBLICA APROBADAS POLO CONSEJO INTERTERRITORIAL DO SISTEMA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA (D.O.G Nº 174 BIS DO 28-08-2020) E A ACTUALIZACIÓN DAS RECOMENDACIÓNS SANITARIAS DO COMITÉ CLÍNICO AO PROTOCOLO DO 22 DE XULLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2020-2021 VERSION 31-08-2020*

ANEXO 1: REXISTRO DE FALTAS POR MOR DA COVID-19

REXISTRO DO ALUMNADO

Nº	Apelidos e nome.	Curso	Data e hora da ausencia	Resultado da CPR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

REXISTRO DO PROFESORADO

Nº	Apelidos e nome	Especialidade	Data e hora da ausencia	Resultado da CPR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

ANEXO 2: CROQUES DAS AULAS (en proceso)

ANEXO 3: CHECKLIST DE VENTILACIÓN E CONTROL DE LIMPEZA DOS BAÑOS

CHECKLIST DE VENTILACIÓN

AULA DE_____

HORA DE APERTURA	HORA DE PECHE	TEMPO

CONTROL DE LIMPEZA DOS BAÑOS

	BAÑO DE _____		**MES DE_____**		
DÍA____	**DÍA____**	**DÍA____**	**DÍA____**	**DÍA____**	
Limpador:	**Limpador:**	**Limpador:**	**Limpador:**	**Limpador:**	
13:00	**13:00**	**13:00**	**13:00**	**13:00**	
16:00	**16:00**	**16:00**	**16:00**	**16:00**	

ANEXO 4: MATERIAL COVID-19.

Material proporcionado pola Consellería:

- Lote de máscaras (aproximadamente 100)

Material proporcionado polo centro

- Alfombras desinfectantes: 2 alfombras, unha para cada entrada do colexio.
- 20 papeleiras con tapa e pedal de 25l.
- 2 contedores grandes con tapa e pedal.
- 1 caixa(100 paquetes) de bolsas do lixo con autopeche de 30l
- 1 caixa(100 paquetes) de bolsas do lixo con autopeche de 100l
- 5 portapanos desbotables fixos.
- 100 cartóns de panos desbotables portátiles.
- 4 dispensadores de xabón fixos.
- 5 garrafóns de xabón (para repoñer).
- 22 dispensadores de xel hidroalcohólico.
- 5 garrafóns de xel (para repoñer).
- 15 envases de dispensadores de desinfectante.
- Garrafóns de desinfectante para repoñer.
- 2 caixas de 100 unidades de máscaras cirúrxicas.
- 5 caixas de guantes de talla mediana.
- Papel blanco grande limpasuperficies.
- 35 caixas de plástico de 22l estancas para as aulas.
- Termómetro.
- Impresión de Cartelería, adhesivos de sinalización (pegadas e sentido de circulación).
- Impresión dos Checklist e Control de limpeza de baños.

ANEXO 5: ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

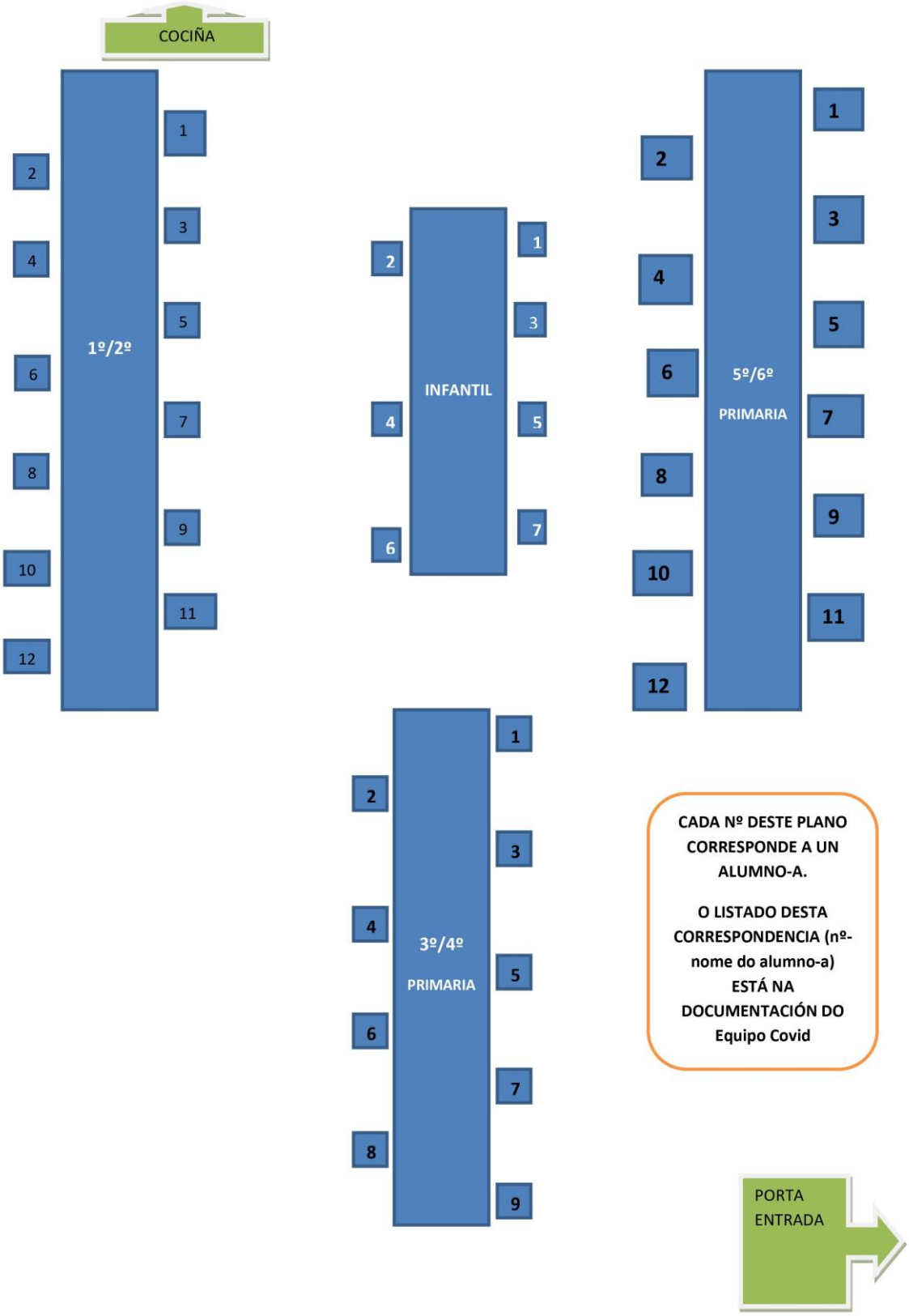
Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

Presentou nas últimas 2 semanas?		***SI***	***NON***
Síntomas respiratorios	**Febre maior de 37,5ºC**		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	**Fatiga severa (cansazo)**		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		SI	***NON***
***CONVIVIU* nas últimas 2 semanas?**	**cunha persoa COVID-19 + confirmado?**		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		

ANEXO 6: PLANOS DO CENTRO

(En proceso)

ANEXO 7: PLANO DO COMEDOR