



CEIP VELEIRO DOCAMPO

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021

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

Código	Denominación
27001816	CEIP Veleiro Docampo

Enderezo		C.P.
Avda. Terra Chá s/n		27260
Localidade	Concello	Provincia
Castro Ribeiras de Lea	Castro de Rei	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982828125	ceip.veleiro.docampo@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipveleirodocampo/		

Índice

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

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

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		982828125 664518780	
Membro 1	Juan José Díaz Valiño	Cargo	Director
Suplente	Emilia Paz Pérez Álvarez		Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración protocolo COVID. • Nomear membros e suplentes no equipo COVID. • Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo COVID. • Xestión da adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos. • Xestión das peticións, en caso de vulnerabilidade. 		
Membro 2		Cargo	
Suplente			
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • 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, así como difundir a necesidade/obligatoriedade de facer a enquisa inicial ás familias e ao alumnado. • Coordinar o rexistro das ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID. • Referenciar na aplicación creada pola Xunta dos casos relacionados coa pandemia. • Encargarse de pasar ao coordinador TIC toda aquela información relacionada coa pandemia que teña que subirse a paxina web. • Encargarse de controlar, entre o profesorado, os resultados da auto enquisa do persoal do centro. 		
Membro 3		Cargo	
Suplente			
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. • Difundir a información ao profesorado de primaria e ás familias, así como difundir a necesidade/obligatoriedade de facer a enquisa inicial ás familias e ao alumnado. • Mercar, distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención e hixiene. • Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado e as familias. • Difusión, no entorno das familias, da necesidade/obligatoriedade de facer a enquisa inicial ás familias e alumnado. • Coordinar a distribución da cartelería polos corredores e polas aulas. 		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de Saúde de Castro Ribeiras de Lea	Teléfono	982311114 982311018
Contacto	Dra. Jennifer Carreira Pereiro		

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

O espazo de illamento COVID está situado nunha aula do primeiro andar do edificio principal, antiga aula de inglés. Este espazo está debidamente sinalizado, conta coa ventilación adecuada e está dotado con material de protección individual: luvas, máscaras, solución hidro alcohólica, papeleira de pedal, panos desbotables e termómetro.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º A de Educación Infantil	12
4º B de Educación Infantil	12
5º A de Educación Infantil	19
6º A de Educación Infantil	19
6º B de Educación Infantil	16
1º de Educación Primaria	24
2º de Educación Primaria	18
3º de Educación Primaria	19
4º A de Educación Primaria	18
4º B de Educación Primaria	15
5º A de Educación Primaria	15
5º B de Educación Primaria	12
6º de Educación Primaria	25

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil	6
Educación Primaria	9
Profesorado Especialista	5
PT/AL	2
Atención Preferente	2
Orientación	1
Persoal de Cociña	3
Conserxería e Persoal de Limpeza	1
TOTAL	29

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

Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	11

Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	11

Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	A
-------	----------	-------	----	-------	---

Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	11
------	--	-------------------------	----	----------------------------	----

Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	11

Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	11

Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	

Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	

Etapa	PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	

Etapa	PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	

Etapa	PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	

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

Etapa	PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	

Etapa	PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	

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

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado de 3 a 6 anos accederá con máscara á aula e unicamente poderá quitala cando estea sentado no seu sitio unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nos colgadores e o seu material organizado. O resto de alumnado, de 6 a 12 anos, empregará a máscara en todo momento.

- O alumnado deberá traer unha bolsa de tea na que debe vir: botella de auga, panos de papel, merenda, máscara de reposto e unha bolsiña hermética para gardar a máscara que trouxo. Esta bolsa colgarase no gancho lateral das mesas.

- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnado.

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

- O alumnado terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).

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

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

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

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

- Se é preciso que o alumnado empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.

- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.

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

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

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

PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE

Teléfonos: 982828125, 982828124, 664518780

Correo electrónico: ceip.veleiro.docampo@edu.xunta.gal



FAMILIAS

Teléfonos: 982828125, 982828124

Correo electrónico: ceip.veleiro.docampo@edu.xunta.gal

Mensaxería: ABALAR MÓBIL

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

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

1. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID19.
2. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por COVID19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible coa COVID19 serán entregadas cada fin de mes á Xefatura de Estudos.

A ausencia continuada de alumnado escolarizados nas etapas non obrigatorias, deberá ser xustificada a través dun certificado/informe médico.

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

-Aviso á persoa coordinadora COVID19.

-Establecerase a comunicación da persoa coordinadora COVID19 coas autoridades sanitarias e coa familia do alumnado afectado:

- Chamada telefónica á familia.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade e Educación.
- Comunicación coa Inspección Educativa.
- Subida de datos á aplicación.

Id. Medidas xerais de protección individual

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

En función do número de alumnos e alumnas realizouse a distribución de pupitres nas aulas que se amosan nos planos anexos e sempre respectando as distancias de 1 metro entre cadeiras.

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)

No centro temos tres edificios, dous neste momento unidos. Nestes últimos, as aulas son máis pequenas e non é posible gardar as distancias en moitas aulas.

No edificio administrativo as aulas son máis grandes, pero tampouco permiten manter as distancias nas dúas aulas de máis alumnado que son primeiro e sexto de primaria. A primeira con 23 e a segunda con 25 alumnas e alumnos.

Está previsto a utilización de aulas para impartir a relixión e os valores cívicos e sociais. Estas aulas

quedan libres ao inutilizar as de inglés, e música e unha aula que queda libre ao perder o centro unha unidade neste curso.

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)

O traballo que se realiza co alumnado que acude a estas aulas necesita dun tratamento especial, as medidas adoptadas son as seguintes:

- O emprego de máscara como norma xeral.
- Debido ao traballo específico que se realiza nestas aulas, non sempre se pode cumprir o emprego de máscaras, polo que se contará con biombo de protección que serán empregados cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase a ventilación necesaria e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo.

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

Preferentemente as titorías realizaranse por teléfono ou de maneira telemática.

Cando polas circunstancias se requira a presenza física, empregaranse as medidas de seguridade ordinarias. Realizaranse previa cita e garantido as medidas de hixiene e desinfección e a distancia social que se marca nos protocolos de sanidade.

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

As canles de comunicación serán as seguintes:

- Como sistema de mensaxería empregaremos AbalarMóbil, levamos tres cursos concienciando e difundindo o uso desta ferramenta e hoxe a práctica totalidade das familias téñena descargada.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase como alternativa a chamada telefónica.
- Tamén se utilizará a web do centro e as redes sociais do propio centro.
- A información coas empresas proveedoras xa se realiza habitualmente por correo electrónico ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

- O alumnado de EP empregará obrigatoriamente a máscara tanto nas zonas comúns como dentro da aula.

- O alumnado de Educación Infantil, que conforma grupos estables de convivencia, non está obrigado a empregar máscara na aula nin nos espazos comúns, mais o seu uso será recomendado e o profesorado realizará con estes grupos actividades de concienciación e aprendizaxe no uso e manipulación da mesma, co fin de normalizar o seu uso en toda a comunidade educativa.

- O profesorado e o persoal non docente, actuando de maneira exemplarizante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que o seu uso impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como por exemplo nas sesións de AL.

Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e, se isto non é posible, empregarase unha pantalla protectora.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan de adaptación ao contexto COVID do CEIP Veleiro Docampo difundirase por todas as canles de difusión que en o centro: web do centro e redes sociais.



As familias do centro tamén coñecerán a súa publicación a través da mensaxería de AbalarMóbil.

Finalmente, solicitarase colaboración á ANPA para a difusión deste documento a través das canles de comunicación propias.

Id.	Medidas de limpeza
-----	--------------------

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

- **Conserxe-limpadora** (só hai unha persoa para todo este traballo, polo que será difícil cumprir coas tarefas que esixe o protocolo. O concello está informado):
- Ventilación das zonas comúns. Das aulas encargárase o profesorado.
- Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns, pomos, teléfonos, billas de auga e portais de entrada e saída.
- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala do profesorado.

20.	Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	--

Conserxe-limpadora:

- Mañá de 08:50 a 13:20.
- Tarde de 15:00 a 18:00.

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

- O persoal de limpeza empregará os elementos de protección obrigatorios para levar a cabo a súa labor: as luvas e a máscara.
- Utilizará o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Mentres haxa alumnado no centro, extremarase a precaución para evitar calquera contacto co material de limpeza/desinfección.

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

En cada un dos aseos do centro haberá un cadro de control de limpeza.

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

En cada aula situarase un rexistro de ventilacións diarias que cubrirá o profesorado que a utilice indicando a hora e o tempo de ventilación.

A primeira ventilación das aulas realizaraa, na medida do posible, a conserxe-limpadora así como a última ventilación durante a limpeza de tarde.

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

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral.



- A aula COVID contará cunha papeleira con bolsa, tapa e pedal e os seus residuos (panos desbotables, máscaras...) serán tratados de xeito diferenciado polo persoal de limpeza.

Id. Material de protección

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

O equipo COVID do centro, no que figura a secretaría, encargárase de levar un rexistro e inventario do material de protección así como da súa compra, distribución e o control de consumo.

Crearase un apartado específico para o seu control denominado "Material COVID19".

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O equipo COVID do centro realizará unha compra inicial de material de protección que constará de: máscaras, xel hidro alcohólico, desinfectante de superficies e pantallas de protección para as aulas de PT e AL.

Sistema de compra:

- O centro reunirse con tres empresas subministradoras para analizar os orzamentos presentados e realizar a compra do material que mellor se adapte en condicións e prezo ao necesitado polo centro.

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada edificio.

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

- Ao inicio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola secretaría e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

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

- A conserxe/limpadora será a encargada de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da novas adquisicións deste material.

Id. Xestión dos abrochos

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

Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de 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 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", en virtude da mesma:

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle 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.

- 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 persoa traballadora que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal non docente do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

Os escenarios no suposto de aparición de gromos son os seguintes:

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 de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito ao alumnado, ou profesional do centro educativo, profesorado ou persoal non docente que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor 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 a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando en corentena nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle 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 medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.

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



A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

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.

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)

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

No caso do CEIP Veleiro Docampo, a dirección e a xefatura de estudos exercen a coordinación do Equipo COVID e a suplencia, respectivamente.

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)

- Segundo regula o 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.veleiro.docampo@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, tramitase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

Id. Medidas de carácter organizativo

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

A regulación das entradas e saídas ten como obxectivo evitar as aglomeracións no recinto do centro por parte do alumnado e tamén que as familias non se agrupen nas portas exteriores de entrada e saída.

O **alumnado de infantil** poderá ser acompañado por unha persoa ata a porta de entrada do centro. O **alumnado de primaria** debe entrar só desde as portas exteriores. As familias deste alumnado NON poden entrar no recinto do centro. Só o poderán facer en caso de labores administrativas ou para vir buscar ao seu filla ou fillo antes do final da xornada lectiva.

Os horarios son os seguintes:

**Educación Infantil:**

- 4º A e B entrarán ás 9:25 pola entrada principal do recinto escolar e sairá ás 14:00 horas pola mesma.
- 5º entrará ás 9:25 pola segunda entrada desde a rúa Avda. Terra Chá (porta madrugadores) e sairá ás 14:05 pola entrada traseira (Rúa Xavier P. Docampo, buses).
- 6º A entra pola entrada principal do recinto escolar e 6ºB entra pola segunda entrada desde a rúa Avda. Terra Chá (porta madrugadores) ás 9:20 e saen ás 14:10 6º A e 14:15 6º B pola entrada traseira (Rúa Xavier P. Docampo, buses).

Educación Primaria:

- 1º entra pola segunda entrada desde a rúa Avda. Terra Chá (porta madrugadores) ás 9:15 e sae ás 14:15 pola segunda entrada desde a rúa Avda. Terra Chá (porta madrugadores).
- 2º entra pola entrada principal do recinto escolar ás 9:15 e sae pola mesma porta ás 14:15.
- 4º A entra ás 9:15 pola segunda entrada desde a rúa Avda. Terra Chá (porta madrugadores) e sae ás 14:15 pola mesma porta.
- 3º entra pola entrada principal do recinto escolar ás 9:10 e sae pola mesma porta ás 14:10.
- 5º B entra ás 9:10 pola segunda entrada desde a rúa Avda. Terra Chá (porta madrugadores) e sae ás 14:10 pola mesma porta.
- 4º B entra ás 9:05 pola entrada principal do recinto escolar e sae pola mesma porta ás 14:05.
- 5º A entra ás 9:05 pola segunda entrada desde a rúa Avda. Terra Chá (porta madrugadores) e saen ás 14:05 pola mesma porta.
- 6º entra ás 9:15 pola entrada principal do recinto escolar e sae ás 14:15 pola mesma porta. Non se encontra cos outros grupos por estar nun edificio diferente.

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

Para as entradas e saídas empregaranse todas as entradas do centro desde a rúa, que son tres e unha vez dentro do recinto, utilizaranse as catro zonas de acceso que ten o centro.

Entradas:

- Porta dianteira do edificio principal: 4º de EI e 6º de EP.
- Porta traseira do edificio principal: 5º e 6º de EI e 1º de EP.
- Porta principal do segundo edificio: 4º A e os 5º de EP.
- Porta do patio de columnas: 2º, 3º e 4º B de EP.

Saídas:

- Entrada principal ao recinto do centro: 2º, 3º, 4º B e 6º de EP.
- Segunda entrada desde a rúa Avda. Terra Chá (porta madrugadores): 1º, 4º A e os 5º de EP.
- Entrada traseira do recinto (Rúa Xavier P. Docampo, buses): alumnado de EI.

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

- Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra.
- A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería "oficial" enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.
- Naqueles baños que teñan sanitarios suficientes, asignarase un para cada unha das aulas que comparten ese baño.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado



O alumnado transportado baixará do seu autobús e será recollido polo profesorado que o conducirá á entrada.

Cada autobús agardará a baixar o seu alumnado ata que non baixe todo o do anterior. O mesmo sucederá ao subir.

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

Entradas:

- O profesorado titor encargarse da súa titoría e o profesorado especialista e a conserxe colaborarán coas titorías vixiando que o alumnado accede á súa aula e non queda polos corredores.

Saídas:

- O mesmo sistema que nas entradas para as titorías ou o profesorado que está na última sesión e o resto de profesorado colaborará no correcto acceso ao comedor.

Recreos:

- Haberá dúas quendas de recreo e en cada quenda haberá un mínimo de cinco mestras e mestres.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

- O Programa Madrugadores, seguirá a funcionar organizado polo concello. O curso pasado tivo pouco máis de 20 nenas e nenos polo que non supón un problema de espazos, ademais consideramos que este curso motivado polas circunstancias COVID, poida baixar ese número.

- O centro coordinará cos responsables do concello os espazos a empregar en función do número do alumnado usuario. O espazo principal seguirá a ser a aula habilitada como ximnasio, xa que este como tal non existe.

- Incorporaranse ás aulas 10 minutos antes do inicio da actividade lectiva e realizarase a ventilación dese espazo.

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.

- En principio o concello ten previsto organizar algunha actividade e no momento que se nos comunique facilitaremos o plan que nos presenten que será consensuado co centro.

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 na plataforma oficial que oferte a consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Neste caso, e dado que o número de persoas que integran o consello escolar pode respectar as distancias de seguridade, as reunións levaríanse a cabo na biblioteca do centro ou na sala do profesorado.

- 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. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.





- Reunións xerais da ANPA: solicitaremos que para celebrar estas reunións se empregue un local do concello como pode ser a Casa da Cultura.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

- As tutorías levaranse a cabo os martes de 15:30h a 16:30h con cita previa empregando as canles habituais: AbalarMóbil, axenda do alumnado ou chamada telefónica.
- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría 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.

40. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro nas que se xuntaba unha grande cantidade de persoas. Deste xeito, e salvo mellora da situación epidemiolóxica e sempre que as Consellerías de Sanidade e Educación así nolo indiquen, non se celebrará o Festival de Nadal ou outros actos onde participaba todo o centro o Samaín ou o Magosto.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

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)

Estas medidas están explicadas no punto 34.

Id. Medidas de uso do comedor

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

Estableceranse dúas quendas para este servizo que resultan suficientes para garantilo. Organizaranse da seguinte maneira:

- Primeira quenda: nesta quenda comerá o alumnado transportado para compaxinar estes dous servizos complementarios. Tamén comerá o alumnado de Educación Infantil por dispoñer de espazo e para que non teña que esperar tanto tempo para comer na segunda quenda.
 - Segunda quenda: comerá o alumnado que é recollido polas familias no propio centro.
- Entre as dúas quendas realizaranse os labores de desinfección pertinentes.
 - Tal e como recolle o protocolo na súa versión do 31-08-2020, cada grupo estable de convivencia estará separado coas distancias que esixe do resto de grupos.

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

- Estes datos serán incluídos no momento que se coñeza o número de usuarios. Tendo en conta que parte do persoal estará controlando as comidas e outra parte realizará labores de vixilancia do alumnado que esperará á segunda quenda.



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

A cociña conta con 1 oficial de segunda e 2 axudantes de cociña.
Para a correcta prestación do servizo en dúas quendas e o traballo de limpeza e desinfección entre quenda e quenda, este persoal contará coa participación do persoal colaborador.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán Educación Física e Valores Cívicos e Sociais. Para esta última materia hai unha aula en cada un dos edificios para que non teñan que cambiar de zona.
- Isto implica que esta aula, o ximnasio e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación (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 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, o profesorado irá a buscar ao alumnado á súa propia aula aproveitando o desprazamento.
- No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

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

Como se recolle no protocolo, na educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica da actividade física. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.

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

Como xa se mencionou no punto, soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir ao ximnasio e/ou ao pavillón.
- Para ir á aula de valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL e/ou no caso de desdobres.

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de seguridade, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

- No caso do ximnasio e aula de relixión, para garantir que os espazos estean baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. Para o uso do pavillón non é necesaria esta medida, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón permítieno.

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

As medidas que se empregarán na biblioteca do centro son as seguintes:

- Número de usuarios na mesma franxa horaria: 50% do aforo ou grupo clase.
- Sinalizar mesas e outros postos de traballo para gardar a distancia de seguridade.
- Retirada de materiais que sexan difíciles de limpar.



- Evitarase o uso de xogos de mesa.
- Desinfección e ventilación do espazo ao remate da sesión.
- Presenza de dispensadores de xel hidroalcohólico.
- O equipo de traballo da mesa de xestión será empregado preferentemente polos membros do equipo da biblioteca e será desinfectado antes e despois de ser empregado.
- Servizo de préstamo: cada grupo nunha sesión lectiva. O préstamo realizarano as titorías.
- Os libros deben permanecer en corentena un período de 24h en caixas illadas e identificadas.
- No caso de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).
- A biblioteca contará con carteis informativos.

Rutinas:

- Hixienización dos postos de traballo ao remate da sesión.
- Manter a distancia de seguridade.
- Uso obrigatorio da máscara.
- Lavado de mans ao entrar e saír.

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

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula e nun aforo nunca superior a un terzo do mesmo.
- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- Nos aseos que teñan sanitarios suficientes, marcarase un para cada unha das aulas que compartan ese aseo.
- 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**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)

- Realizaranse dúas quendas de recreo:
 - de 11:30h a 12:00h – Educación Infantil e ata segundo curso de Educación Primaria incluído.
 - de 12:15h a 12:45h – desde terceiro ata sexto de Educación Primaria.

Este cuarto de hora entre cada recreo posibilita que non se crucen nin se mesturen.

- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.

- Crearanse 5 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

1. Soportal traseiro do edificio principal.
2. Patio de columnas do segundo edificio.
3. Zona traseira do segundo edificio.
4. Pistas polideportiva dianteira.
5. Pavillón.

- Os días de chuvia só se utilizarán as zonas cubertas e o profesorado que o estime oportuno poderá permanecer co seu alumnado na aula e usando máscara. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

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

Para realizar as vixilancias de recreo e respectar os grupos de convivencia estable intentarase que o profesorado soamente realice gardas de recreo cos niveis nos que imparte docencia. O profesorado especialista será asignado a unha das quendas para completar o cadro de profesorado nas gardas.

Ao haber dous recreos, haberá dous equipos que farán gardas en días alternos na zona e grupos asignados tendo en conta o punto anterior.

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

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

- En Educación Infantil formaranse grupos de convivencia estable, 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, á vivencia, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

- Mentres o ensino sexa presencial non se colgará traballo na aula virtual tal e como recolle o Protocolo nas Instrucións do 31-08-20.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

•No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o equipo encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírse a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

•Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

•Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible.

•Antes de ir aos recunchos 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.

Uso de baños:

• As dúas aulas de 4º de EI utilizarán os baños que teñen fronte ás aulas, cada aula irá a un baño.

•As dúas aulas de 6º de EI utilizarán as dúas o baño que teñen fronte ás aulas. Evitarase que coincidan simultaneamente alumnado das dúas aulas.

•A aula de 5º de EI utilizará o baño próximo á aula, o mesmo que 1º de EP. Evitarase que coincidan simultaneamente alumnado das dúas aulas.

Uso de máscara



Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, recomendarase o seu uso. Ademais, cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación. Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitálas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material:

Empregaranse caixas individuais con material de uso persoal propio e intransferible.

Aniversarios:

Seguiranse celebrando cada titoría organizaraos tomando as medidas hixiénicas oportunas e nunca compartindo comida.

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

Merenda

- A merenda realizarase de xeito individual nos grupos colaborativos e en espazos diferenciados.
- Dado que o alumnado desta etapa non é totalmente autónomo, as merendas deben vir preparadas para facilitálas e que haxa a mínima intervención externa.
- Este curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

Non dispoñemos destes espazos.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas, así como a protección colectiva, establecendo, na medida do posible, grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitáranse as interaccións dos grupos.

- 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 esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

O Departamento de Orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.



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)
Pendente de elaboración por profesorado AL/PT e Departamento de Orientación.	

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)
<p>Reunións:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase a biblioteca xa que ten as dimensións axeitadas para manter a distancia social necesaria. •As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres (sempre que neses equipos se poida gardar a distancia de seguridade). •Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregárase unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan. <p>Sala de mestres:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ao programar dúas quendas de recreo, o profesorado que pode quedar na sala do profesorado, cumprirá as medidas de seguridade. 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 solución hidro alcohólica. 	

58.	Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)
<p>Reunións dos órganos colexiados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Claustro: levaranse a cabo na biblioteca ou comedor nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma que se poña a nosa disposición por parte da Consellería. 2. Consello escolar: neste caso empregárase a sala de mestres, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. <p>Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.</p>	

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)
<p>Ao longo de todo o curso, e de xeito transversal, terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19.</p> <p>- Con respecto a este punto, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</p>	

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



prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Empregaranse todas as canles de comunicación sinaladas en puntos anteriores deste documento para conseguir a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20.
- En calquera caso, a coordinadora do equipo TICs será a responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa 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, ademais da coordinación TIC, ao profesorado integrante do equipo:

Ed. Infantil	M ^a Olga Ferreiro Engroba
1º - 2º	José Ángel Cruzado Iglesias
3º - 4º	M ^a Concepción Arias Neira
5º - 6º	José Manuel Pérez Folgueira

Dinamizador: Verónica Bordel López

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 un documento que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá os horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán analizados en función do funcionamento para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición dos hábitos recollidos neste plan.
- Entregouse tamén un documento coa estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de Educación Infantil.

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

Este Plan de Adaptación á situación COVID será publicado na web do colexio e informarase del ás familias a través da aplicación AbalarMóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través do correo electrónico.