

“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19”

CURSO 2020-2021

1.	Datos do centro	
Código	Denominación	
32004398	CEIP VICENTE RISCO	

Enderezo		C.P.
ESTRADA DE XINZO. S/N		32689
Localidade	Concello	Provincia
CUALEDRO	CUALEDRO	OURENSE
Teléfono	Correo electrónico	
988424005	ceip.vicente.risco.cualedro@edu.xunta.es	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvicenteriscocualedro/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	10
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		
Teléfonos de contacto		988 42 40 05 - 672 429 229	
Membro 1	M^a Mercedes Iglesias González	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do equipo COVID. • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Xestionar a adquisición de material de hixiene e protección necesarios. • Comunicación dos casos. 		
Suplente 1	Débora Seguíñ Pérez	Cargo	Mestra Ed. Musical.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Substitución das tarefas do director en caso de ausencia. • Apoiar e informar ao profesorado do centro, familias, alumnado e persoal non docente. • Levar o rexistro de faltas e incidencias relacionadas coa COVID-19. 		
Suplente 2	Josefa Donaire Parada	Cargo	Mestra Lingua Estranxeira: Inglés
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Substitución das tarefas do director e da suplente 1 en caso de ausencia. • Apoiar e informar ao profesorado do centro, familias, alumnado e persoal non docente. • Levar o rexistro de faltas e incidencias relacionadas coa COVID-19. 		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de Saúde Cualedro	Teléfono	988 424 139
Contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Referente Médico 1: Beatriz Nieto Paredes • Referente Médico 2: Juan Pablo García Losada • Referente Enfermeira 1: Pilar Ferreiro Sotelo • Referente Enfermeira 2: Maria Jose Regueiro Fernandez 		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<ul style="list-style-type: none"> • Situarase na aula de relixión situada no 1º andar. • Este espazo contarán con ventilación axeitada, solución hidroalcolica, máscaras, papeleira de pedal e panos desbotables. • Un mestre ou mestra de garda acompañará ao alumno/a, ambos con máscara, ata que a familia o recolla no centro. 	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL		12
Nivel 4º EI		5
Nivel 5º EI		5
Nivel 6º EI		2
ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA		29
Nivel 1º EP		2
Nivel 2º EP		4
Nivel 3º EP		9
Nivel 4º EP		3
Nivel 5º EP		3
Nivel 6º EP		8

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
PERSOAL DOCENTE		6
PERSOAL NON DOCENTE		2

7.	Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)						
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	3º - 4º - 5º	Grupo	A
Aula	<i>Infantil</i>	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		4	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º - 2º	Grupo	A
Aula	1º - 2º - 3º	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º - 4º	Grupo	A
Aula	4º - 5º - 6º	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º - 6º	Grupo	A
Aula	Desdobre 5º - 6º	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		6	

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)				
<p>Consideraremos grupos de convivencia estable (“grupo burbulla”) os definidos no apartado 7. Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos, o que non faría necesario gardar a distancia interpersonal de 1,5 metro en aula.</p> <p>Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.</p> <p>Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O alumnado e profesorado permanecerá coa máscara na aula. 2. Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas. 					



3. Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
4. 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.
5. Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
6. 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.
7. Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
8. 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.
9. Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, e realizarase por turnos para evitar acumulacións innecesarias.
10. Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa do rotulador que empregue.
11. 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.

Entrada á aula:

No momento de entrada á aula ou no caso de cambio de aula dedicaranse uns minutos á desinfección da mesa e da cadeira coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante). Aproveitaranse os primeiros minutos para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social e permitir que lave as mans se non o fixo previamente.



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

Saída da aula:

Será obrigado o uso da máscara para os desprazamentos polo colexio: a outras aulas, aos baños, recreo ou comedor.

É necesario respectar as indicacións sobre aforo do uso dos baños e a direccionalidade dos itinerarios nos corredores, así como respectar a distancia de seguridade nos desprazamentos.

Hora da merenda:

A merenda realizarase na aula antes de saír ao patio e sentados na súa cadeira. Preténdese evitar que o alumnado se agrupe, realice intercambios,...

Profesorado Especialista:

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

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.

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:

- O profesorado avisará por vía telefónica da súa sintomatoloxía ao coordinador do equipo covid ou a algunha das súas suplentes.
- Só no caso en que non se consiga o contacto telefónico poderase empregar a comunicación mediante o correo electrónico do centro:

Alumnado:

- As familias chamarán ao teléfono do centro (988 42 40 05 - 672 429 229) solicitando comunicarse con algún membro do equipo COVID, que levará o rexistro dos casos.
- Só no caso en que non se consiga o contacto telefónico poderase empregar a comunicación mediante o correo electrónico do centro: ceip.vicente.risco.cualedro@edu.xunta.gal

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

Ademais das canles habituais sobre rexistro de faltas de alumnado e do persoal docente e non docente, o equipo COVID levará un libro de rexistro das ausencias relacionadas coa COVID do persoal docente, non docente e do alumnado.

O profesorado, persoal non docente e familias deberán comunicar as ausencias a algún membro do equipo COVID empregando as canles establecidas.

O modelo de rexistro a adxuntar aos modelos de rexistro convencionais será (ANEXO IV):

REXISTRO DE FALTAS COVID-19 – CURSO 2020/21							
Persoal Docente		Persoal Non Docente		Alumno		Curso	
Nome				Data			
Motivo Da Falta	Febre maior a 37,5 °C						
	Tos seca						
	Dificultade Respiratoria						
	Fatiga Severa						
	Dor muscular						
	Falta de Olfato						
	Falta de Gusto						
	Diarrea						
	Convive ou Conviviu cunha persoa COVID positivo confirmado						
	Convive ou Conviviu cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID.						



Persoa que informa da ausencia:	Persoa Interesada	Pai	Nai	Titor Legal	Outra:
MEDIDAS ADOPTADAS E OBSERVACIÓNS:					
DATA DE REINCORPORACIÓN					

11. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo COVID, M^a Mercedes Iglesias González como directora do centro, contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Exercederá de interlocutora coas familias, coa administración e coas autoridades sanitarias.</p> <p>A coordinadora covid-19 establecerá a comunicación do seguinte xeito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chamada telefónica á familia do afectado/a. • Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia. • Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade. • Subida de datos á aplicación. <p>Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática denominada “EduCovid” para a comunicación dos posibles casos detectados e para o suministro de información. Esta canle será empregada polo centro para notificar os casos ou para a identificación dos contactos estreitos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.</p>

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)
<p>En cada aula se procurará manter a distancia de un metro e medio entre os centros das cadeiras sempre que o tamaño da aula o permita.</p> <ul style="list-style-type: none">- No caso dos postos individuais colocaranse as mesas de forma que todo o alumnado mire de cara ao posto da mestra ou mestre.- No caso de ter mesas dobres tratarase de manter a maior distancia posible colocando aos alumnos nos extremos da mesa. <p style="text-align: center;">Planos</p>	

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)
<p>Tendo en conta o número de alumando do centro e o espazo co que contamos non é preciso habilitar novos espazos.</p>	

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)
<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Emprego de máscara como norma xeral.	



- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.

- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

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, como foi Cisco Webex Meeting.

- *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. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das seguintes canles (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)

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

- Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a app de Whatsapp xunto coa páxina web do centro.

- Cos provedores tratarase principalmente a través do teléfono, no caso da recollida de material manterase a distancia de seguridade (1,5m) e desinfectarase o material recibido.

- O persoal do Concello poderá acudir ao centro avisando previamente e cumprindo as medidas de uso de máscara, hixiene de mans e distanciamento.

17.	Uso da máscara no centro
<p>O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.</p> <p>O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.</p> <p>A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.</p>	

18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<p>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.</p> <p>Será colgado na paxina web do centro nun espazo que se habilitará para información relacionada coa COVID-19.</p> <p>Informarase ao Claustro e ao Consello Escolar sobre o Plan.</p> <p>O profesorado tutor informará ás familias sobre onde se pode consultar.</p>	



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)
<p>Tal e como establece o protocoloao ser una única persoa a encargada das tarefas de limpeza realizará parte da súa xornada (polo menos 1/3) en xornada de mañá.</p> <p>O persoal de limpeza asignado deberá cumprir coas tarefas encomendadas, e aquelas que poidan xurdir, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpeza dos aseos como mínimo 2 veces no día. Existirá un cadro en cada aseo para levar o rexistro. - Limpeza de pomos de portas. - Limpeza de superficies despacho de dirección. - Limpeza de superficies na sala de mestres de forma frecuente. - Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos. - Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente. - Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), 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—) (non incluír datos de carácter persoal)
<p>Turno de mañá: 11:30 – 12:30</p> <p>Turno de tarde: 16:00 -</p>	



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

Materiais:

- Dilucións de lixivia (1:50).
- Desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade (respectando as indicacións da etiquetaxe).

Proteccións:

- Máscaras de protección cirúrxica (uso obrigatorio).
- Viseiras protectoras (uso voluntario). - Luvas de látex (uso obrigatorio). - Xabón de mans, xel hidroalcolico, panos desbotables.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos ANEXO V .

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

- En todas as aulas do centro haberá unha folia onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo titor/A.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

Ver modelo de checklist de ventilación das aulas ANEXO VI .

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<p>- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).</p> <p>- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)</p> <p>- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.</p>	

Id.	Material de protección
25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>A consellería realizará un aprovisionamento inicial de elementos de sinalización e máscaras de protección. Corresponde ao equipo COVID, en colaboración coa secretaría do centro, o inventario das mesmas e arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a súa entrega e o seu consumo para a actividade propia do centro.</p> <p>O propio centro, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplirá o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola consellería, en especial xel hidro alcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, luvas, papeleiras de pedal, impresión de cartelería e, cando resulten insuficientes, máscaras de protección.</p> <p>A directora do centro elaborará una folla individual que certifique estes custos respecto das restantes subministracións do centro, co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID – 19 e vixiará o consumo axeitado do mesmo.</p> <p>O centro acorda una primeira compra de:</p> <ul style="list-style-type: none">• 9 papeleiras con pedal e tapa.• 4 unidades de xel hidro alcohólico 5 litros.• 2 unidades de desinfectante virucida de 5 litros.	



- **8 pulverizadores para o desinfectante virucida ubicados en cada aula e estancias como comedor, sala de profesores...**
- **10 dispensadores de xel hidro alcohólico manual de parede.**
- **10 dispensadores de hidro alcohólico manual.**
- **1 alfombras desinfectantes anti COVID.**
- **2 caixa mascarillas hixiénicas infantil (50)**
- **5 caixas mascarillas hixiénicas adulto (150)**
- **7 pantallas protectoras.**
- **10 caixas de guantes de vinilo.**
- **6 rolos de panos desbotables.**
- **3 rolos de cinta adhesiva limitadora de espazos.**

O Equipo COVID en colaboración coa directora do centro realizará o inventario de todos os materiais dos que dispón o centro e encargarse da súa actualización.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O centro comprará material de protección para o aprovisionamento do mesmo sempre que sexa necesario, preferentemente a través do teléfono ou online.

As compras realizaranse aos distribuidores que o Equipo COVID considere máis axeitados en cada momento.

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

O Equipo COVID, en colaboración coa directora do centro, arbitrará un mecanismo de distribución que acredite a entrega dos materiais e o seu consumo para a actividade propia do centro. O material entregarase segundo peticións.



A contabilización dos custos destes materiais será diferenciada respecto das restantes subministracións do centro co obxecto de coñecer con detalle os sobrecostos derivados das medidas de prevención e hixiene ante o COVID-19.

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

- En cada aula e espazo do centro haberá 2 dispensador esde xel (un na porta de entrada e outro no interior) para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

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)
As medidas previstas están descritas no Plan de Continxencia do CEIP Vicente Risco (Cualedro), que está reflectido no ANEXO III do presente plan.	

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 do centro, e na súa ausencia, algunha das 2 suplentes 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 III debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.vicente.risco.cualedro@edu.xunta.es

- Unha vez revisada e rexistrada, a dirección do centro educativo emitirá, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, e determinación das medidas de protección existentes (anexo IV). Esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

- 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 por medio do correo electrónico do centro.

No caso de precisar de persoal substituto será solicitado polo centro a través da aplicación informática: 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—)
	<p>- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.</p> <p>- O éxito desde plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polo transporte, as familias e por parte do profesorado.</p> <p>● Entradas:</p> <p><u>O alumnado entrará ao centro portando máscara</u>, incluíndo o alumnado de infantil na medida do posible.</p> <ul style="list-style-type: none">● A entrada do alumnado transportado realizarase de forma graduada segundo cheguen os autobuses. O alumnado baixará do autobús e accederá ao centro escolar sempre respectando as distancia de seguridade cos seus compañeiros.● Alumnado non transportado que veña acompañado pola súa familia entrará entre as 09:00 e ás 09:10 horas procurando manter a distancia de seguridade. <p>Cada bus terá que esperar a que o anterior estea completamente vacío para abrir as súas portas.</p> <p>Polo tanto, o horario de entrada queda do seguinte xeito:</p> <ul style="list-style-type: none">● Autobús Montes: 8:40 a 8:50● Autobús Xironda: 8:50 a 9:00● Alumnado non Transportado: 9:00 a 9:10. <p>● Saídas:</p> <p>A saída realizarase co mesmo criterio que na hora de entrada</p> <ul style="list-style-type: none">● Autobús Montes: 14:50 a 14:55● Autobús Xironda: 14:55 a 15:00● Alumnado non Transportado: 15:00 a 15:05.

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—)
------------	---

A entrada ao centro **realizarse unicamente pola porta principal do mesmo**. Tendo en conta o número de alumnado e que a súa distribución ven marcada polo transporte non é necesario establecer outro punto de entrada.

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

O centro disporá de cartelería informativa nas 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. Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá habilitado un baño para cada aula (marcado por un color), ademáis de cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

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

Tal e como xa se especificou no punto 31 a entrada e saída do **alumnado transportado** realizarase de forma graduada segundo cheguen os autobuses.

Entradas do alumnado transportado:

O alumnado baixará do autobús e accederá ao centro escolar sempre respectando as distancia de seguridade cos seus compañeiros.

Cando chegue un autobús aparcará na zona establecida e o alumnado baixará do mesmo de forma ordenada, acudindo á porta de entrada principal e accederá ao centro dirixíndose directamente a súa aula.

Ata que o autobús non estea vacío non poderán descender os do seguinte bus.



Haberá profesorado de garda para vixiar e controlar a entrada e que se dirixan a súa aula.

Saídas do alumnado transportado:

O alumnado transportado sairá das aulas portando máscara, de forma ordenada acompañado polo profesorado designado ata a porta de saída, respectando as distancias de seguridade.

Terase en conta a hora de chegada do autobús para establecer una saída por turnos das aulas.

Os horarios de entrada e saída estarán organizadas en base ao especificado no punto 31 do presente plan.

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

- Entradas:

1 mestre na porta de acceso.

1 mestre/a na zona común das entradas ás aulas.

- Recreo:

1 mestre para o alumnado de Educación Infantil.

1 mestre para o alumnado de Educación Primaria.

- Comedor:

1 mestre por cada aula.

- Saídas:

Coordinadas polas persoas do equipo COVID.

1 mestre na porta de saída.

1 mestre/a na zona común das entradas ás aulas.

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 está prevista a realización do programa de madrugadores no Centro.	

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)
<p>Non está prevista a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva.</p> <p>O servizo de conciliación da Tardes na Escola levarase a cabo do 10 de setembro ao 20 de xuño todos os días da semana de 15:00 a 16:00 no espazo determinado, respectando o aforo permitido. Na sala respectarase a distancia de metro e medio entre o alumnado, que deberá portar máscara durante a estancia na biblioteca.</p> <p>Para poder facer uso deste servizo realizarase unha solicitude previa ao equipo directivo, mínimo con dous días de anterioridade ,co fin de evitar aglomeracións e poder controlar todas as medidas de protección.</p>	

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
<p>Os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático a través do servizo de videoconferencia que determine a Xunta, actualmente Cisco Webex Meetings. No caso de ter que realizarse presencial, realizarase nunha aula para poder manter a distancia de seguridade sen problema.</p> <p>Respecto ás xuntanzas da ANPA: actualmente o centro non conta con ANPA.</p>	

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

As tutorías levaranse a cabo, sempre que sexa posible, mediante videochamada ou teléfono.

No caso de ter que ser presenza, 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.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

A comunicación coas familias levarase a cabo fundamentalmente mediante a Páxina Web do Centro e a través do espazo Abalar.

As reunión de inicio de curso faranse de xeito presencial no patio cuberto do centro, limitando a presenza a 1 persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

40. Normas para a realización de eventos

Con carácter xeral non se realizarán eventos ou celebracións. No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforo.



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 aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara

Os/as acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento. O incumprimento desta norma poderá dar lugar á perda temporal de dereito de uso do servizo.

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha realizar unha mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.

Con carácter xeral cando se establezan limitacións de capacidade dos vehículos quedan suspendidas as autorizacións de carácter excepcional cando non sexa posible transportar a todo o alumnado con dereito lexítimo ao transporte (máis de 2 km). No caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.

Os autobuses aparcarán na zona designada. Ata que un bus non estea totalmente vacío non poderá baixar o alumnado do seguinte bus para evitar aglomeracións.

O alumnado irá entrando de forma ordenada, mantendo a distancia de seguridade ata a súa aula, onde esperará no seu pupitre ata o inicio da sesión.

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)

O uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados.

O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia anterior separando os grupos por 1,5 metros un do outro. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade.

No noso caso, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas (4 espazos marcados por cores), de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, sen prexuízo do establecido para os grupos colaborativos. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

Establecerase turnos de entrada e saída do comedor para evitar aglomeracións:

	Entrada	-	Saída
- Grupo Estable de Educación infantil:	13:00	-	13: 35
- Grupo de 1º - 2º:	13:05	-	13: 40
- Grupo de 5º - 6º:	13:10	-	13: 45
- Grupo de 3º - 4º:	13:15	-	13: 50

Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa. No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.

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)
<p>O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas.</p> <p>O comedor escolar do noso centro ten asignados 3 colaboradores: 1 deles estará co grupo de Educación infantil e os outros 2 estarán asignados aos 3 grupos de Primaria.</p>	

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

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

45.	Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
<p>Durante o presente curso como norma xeral o profesorado especialista impartirá docencia na aula de referencia de cada grupo, coas excepcións de Educación Física e Música. Nas actuais circunstancias resulta primordial a función catártica e hedonista destas dúas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción.</p> <p>Para as clases de Educación Física farase uso do ximnasio e o pavillón . Na medida do posible realizaranse as sesións no exterior. Isto implica que a aula de música, o ximnasio e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.</p>	



Respetarase sempre a distancia de seguridade, será obrigatorio o emprego das máscaras, farase uso do xel para desinfectar as mans e o posto se é necesario.

As saídas serán ordenadas e continuas, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.

Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.

O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia, debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicarase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privado.

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

Sempre que as condicións climatolóxicas o permitan realizarse no exterior.

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.

Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara no ximnasio.

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

Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.

Cambios de clase: O alumnado só cambiará de aula para as clases de Educación Física e Música.

A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.

Nestas aulas tamén é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.

Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula 5/10 min e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.



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

Haberá que especificar o protocolo de uso da biblioteca en base ao descrito no protocolo da Xunta:

A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo.

Excepcionalmente, se fose posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado.

A persoa responsable da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá un protocolo de acceso á biblioteca, se fose posible mediante petición previa. O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.

O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

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

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual aínda que o devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 24 horas antes de volver aos andeis.

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

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

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

Os aseos estarán asignado a cada aula, marcados por unha cor situada na porta.

Un semáforo marcará seo baño está ocupado ou non. No caso de ter que esperar, o alumnado deberá facelo no corredor.

Unha vez se faga uso do baño é obrigatorio realizar a hixiene de mans antes de saír. Para axudar a unha correcta hixiene de mans, existirá cartelería en cada baño con esta información.



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)
<p>Para saír ao patio farase por riguroso orde en base a localización do grupo/aula. En función do día e da área que teñan previa o recreo a saída será do seguinte xeito:</p>	
<p style="text-align: center;">Cando a área previa ao recreo non é unha especialidade:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Grupo de Educación Infantil.2. Grupo de 1º - 2º de Educación Primaria.3. Grupo de 5º - 6º de Educación Primaria.4. Grupo de 3º - 4º de Educación Primaria.	
<p style="text-align: center;">Cando a área previa ao recreo é unha especialidade:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Grupo de Educación Infantil.2. Grupo de 1º - 2º - 3º de Educación Primaria.3. Grupo de 4º - 5º - 6º de Educación Primaria.	
<p>O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio. De todos modos estableceremos un espazo para cada grupo de convivencia estable tal e como marca o plano.</p>	



É dicir, cada grupo de convivencia estable terá asignado un espazo do patio. Ata que a situación mellore non poderán mesturarse entre eles, nin ocupar un espazo que non lle corresponda.

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 a vixilancia nos momentos de recreo existirá un cadro onde se definirán os horarios e quendas, dito cadro estará colgado no taboleiro da sala de Mestres/as.

Tendo en conta que temos 12 nenos de Educación Primaria e 29 de Educación Primaria **haberá sempre 2 mestres/as** realizando a vixilancia do patio + a coidadora.

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)
<p>Metodoloxía:</p> <p>Ao inicio da xornada realizaranse accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que serán presentadas como algo lúdico.</p> <p>O uso de xel hidroalcohólico será sempre baixo supervisión.</p> <p>As asembleas realizaranse preferentemente desde os postos individuais, para manter a distancia de seguridade.</p> <p>En caso de realizar actividades grupais, procuraranse facer en grupos reducidos de ata 5 nenos/as e coidando a ventilación da aula.</p> <p>Procurarase que o traballo se realice de forma individual, mantendo a distancia de un metro entre o centro das cadeiras</p> <p>Para o xogo en recantos delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual dentro do posible ou en base aos subgrupos xerados dentro do grupo de convivencia estable de educación Infantil. Realizando a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo como dos materiais.</p> <p>O uso dos materiais, xoguetes e obxectos estará organizado polo profesorado.</p> <p>O uso de máscara será obrigado para o alumnado de primaria e recomendable para o alumnado de Educación Infantil para entrar e saír da aula e do centro: cambio de aula, recreo, aseo, patio e entrada e saída do comedor.</p> <p>Uso dos baños:</p> <p>Cada grupo terá asignados un baño. O aforo dos baños é de un neno/a de cada grupo de convivencia estable. Para saber se o baño está libre ou ocupado Terán un semáforo na porta. No caso de que esté ocupado deberán esperar no corredoiro e respectando as distancias de seguridade.</p> <p>O profesorado de Educación Infantil organizará unha rutina de uso de aseos para previr aglomeracións na medida do posible.</p>	

53.	<p>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)</p>
<p>A merenda realizarase dentro da aula de xeito individual co fin de poder controlar ao alumnado no momento en que está sen máscara. Cada un debe estar sentado na súa mesa e evitar desprazamentos ata que remate a merenda.</p> <p>Tras finalizar a merenda os nen@s tirarán o seu lixo na papeleira de pedal, lavarán as mans e desinfectarán as mesas.</p> <p>Nos recreos:</p> <p>Cada grupo sairá ao patio na orde establecida, procurando evitar o contacto co resto do alumnado e ocupará o espazo que lle corresponda no patio (plano marcado no punto 50 deste plan).</p> <p>O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.</p> <p>Ademais, propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas.</p>	

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
54.	<p>Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)</p>
<p>Equipamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Biblioteca de aulas:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Marcarase un día para o préstamo de libros e outro para a devolución. <p>Os libros que se recollan meteranse nunha caixa que se levará a unha das aulas vacías do primeiro andar e deixaranse 10 días en corentena. Tras pasar ese tempo colocaranse novamente na biblioteca de aula.</p>	



❖ *Ordenadores de aula:*

- Todas as aulas dispoñen de dous equipos informáticos para uso do alumnado.
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

Talleres, obradoiros e charlas informativas: No caso de realizar talleres seguiranse os protocolos de prevención no que respecta á distanciamento social, á desinfección dos postos, mesas, cadeiras e materiais empregados, así como á ventilación dos 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)
<p>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 e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.</p> <p>O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras de protección no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.</p> <p>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.</p> <p>Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.</p>	

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)
<p>O persoal docente e coidador prestará especial atención á protección tanto da súa persoa como do alumnado co que traballe nese momento.</p> <p>As medidas serán consensuadas co claustro e co departamento de Orientación.</p>	

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">• As reunións docentes (claustro, ciclo, CCP...) terán lugar na sala de Mestres (por ser un claustro composto só de 6 docentes). Antes de comezar a reunión todos os docentes deberán realizar o lavado de mans xa sexa con auga e xabón ou co xelhidroalcoholico.• Para as reunións de Consello Escolar empregaranse a aula de desdobre de 5º e 6º de Educación Primaria co fin de garantir as medidas de seguridade reflectidas neste plan. <p>Sala de mestres:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oa ser un número de persoal docente pequeno é rara a vez que coincidimos todos na mesma, polo que, poderase convivir sen problema na sala de mestres respectando a distancia de seguridade. Na sala haberá dispensador de xel, un bote de líquido desinfectante e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.• Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo co líquido desinfectante e a súa posterior hixiene de mans.• Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.	

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"> <i>Claustro</i>: levaranse a cabo na dala de Mestres coas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática Cisco Webex Meeting. <i>Consello escolar</i>: neste caso empregárase a aula de desdobre de 5º e 6º de Ed. Primaria, para garantir que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos. 	

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
59.	<p>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> <p>Formará parte da rutina de todas as aulas, especialmente no inicio de curso, un recordatorio diario sobre as medidas fundamentais para combater á COVID- 19.</p> <p>Nas programacións docentes recolleranse contidos de carácter transversal relacionadas coa hixiene e a educación para a saúde. Prestando especial atención a formar na 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 e animárase ao profesorado a apuntarse aos cursos de formación ofertados para educación en saúde.</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 as canles de comunicación acordadas co pais/nais do noso alumnado, para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade (mediante correo electrónico, Whatsapp e a través da páxina web do centro).

Colaboraremos co centro de saúde de Cualedro e participaremos activamente nas accións que consideremos de interese sobre prevención e protección, incluíndo posibles charlas do persoal sanitario.

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—)

O coordinador do equipo TICs xunto co directora serán os responsables 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.

Ademais, tendo en conta que somos un centro pequeno intentarase que o resto de profesorado participe activamente na actualización da Web e da Aula virtual.

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)

Segundo se recolle no documento de Instrucións de inicio de curso, teranse en conta as seguintes consideracións:

- **Período de adaptación** para 4º de Educación Infantil. Terá a menor duración posible e como máximo alargarse ata o 30 de setembro. Procurarase un inicio en pequenos grupos que favorezan a adaptación e a adquisición de hábitos e rutinas máis necesarias se cabe dadas as circunstancias, sobre todo no que se refire a hábitos de hixiene e prevención. O uso das máscaras neste nivel non será obrigado, aínda que si recomendable.

- As **horas de libre configuración** de 4º e 6º de primaria durante este curso serán asignadas ao afondamento e reforzo nas materias instrumentais de Matemáticas e Linga Castelá..

- **Programa de acollida:**

Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020, o equipo directivo elaborará un Programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolverá nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:

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



63.	Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)
	<p>○ “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.</p> <p>Será colgado na paxina web do centro nun espazo que se habilitará para información relacionada coa COVID-19.</p>