

ANEXO V: PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021. CPI PLURILINGÜE FONTE DÍAZ

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

Código	Denominación
15017880	CPI Plurilingüe FONTE DÍAZ

Enderezo		C.P.
Rúa Isabel II s/n		15820
Localidade	Concello	Provincia
Touro	Touro	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881 867 840	cpi.fonte.diaz@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.edu.xunta.gal/centros/cpifontediaz		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	6
Medidas de limpeza.....	9
Material de protección.....	10
Xestión dos gromos.....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	12
Medidas de carácter organizativo.....	13
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	15
Medidas para o alumnado transportado.....	16
Medidas de uso do comedor.....	17
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	18
Medidas especiais para os recreos.....	21
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	23
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	23
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	24
Previsións específicas para o profesorado.....	24
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	26
ANEXOS:.....	30
Anexo I: Checklist de ventilación das aulas.....	30
Anexo II: Madrugadores BOS DÍAS.....	32
Anexo III: Gardas Entradas e Recreos Infantil - Primaria- Secundaria	32
Anexo IV: Planos aulas.....	34

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)			
Membro 1	M ^a Carmen Rendo López	Cargo	Coord. xeral
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Interlocución coa administración educativa. • Contactar co centro de saúde de referencia para resolver dúbidas e incidencias • Comunicación co persoal do centro, familias e alumnado. • Comunicación de casos. • Xestión das peticións nos casos de vulnerabilidade. 		
Membro 2	M ^a José Iglesias Vázquez	Cargo	Encargado edificio EI
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro das ausencias do alumnado de EI relacionadas co COVID. • Garantir a difusión dos protocolos e velar polo seu cumprimento entre o profesorado e familias da etapa de EI. • Recoller e facer chegar á dirección toda a información relacionada coa pandemia de debamos subir á web do centro. • Organizar as saídas e entradas dos diferentes grupos de aula. • Recoller información entre o profesorado de EI dos resultados da autoenquisa. • Difusión no entorno das familias da necesidade de facer obrigatoriamente unha autoavaliación diaria da aparición de posible sintomatoloxía compatible con covid antes de chegar ao centro. • Colaborar coa Secretaría na compra, inventariado e distribución de material específico que se precise para garantir a seguridade e hixiene no edificio de EI. 		
Membro 3	Mari Castro Balboa	Cargo	Encargado etapa de Ed. Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro das ausencias do alumnado de Primaria relacionadas co COVID. • Garantir a difusión dos protocolos e velar polo seu cumprimento entre o profesorado e familias da etapa de Primaria. • Recoller e facer chegar á dirección toda a información relacionada coa pandemia de debamos subir á web do centro. • Organizar as saídas e entradas dos diferentes grupos de aula. • Recoller información entre o profesorado de Primaria dos resultados da autoenquisa. • Difusión no entorno das familias da necesidade de facer obrigatoriamente unha autoavaliación diaria da aparición de posible sintomatoloxía compatible con covid antes de chegar ao centro. • Colaborar coa Secretaría na compra, inventariado e distribución de material específico que se precise para garantir a seguridade e hixiene en todos os espazos nos que se imparte a Ed. Primaria. 		
Membro 4	Luis Rico Penas	Cargo	Encargado etapa de ESO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro das ausencias do alumnado de ESO relacionadas co COVID. • Garantir a difusión dos protocolos e velar polo seu cumprimento entre o profesorado e familias da etapa de ESO. • Recoller e facer chegar á dirección toda a información relacionada coa pandemia de debamos subir á web do centro. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar as saídas e entradas dos diferentes grupos de aula. Recoller información entre o profesorado de ESO dos resultados da autoenquisa. Difusión no entorno das familias da necesidade de facer obrigatoriamente unha autoavaliación diaria da aparición de posible sintomatoloxía compatible con covid antes de chegar ao centro. Colaborar coa Secretaría na compra, inventariado e distribución de material específico que se precise para garantir a seguridade e hixiene nos espazos onde se imparte a ESO.
--	--

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de Saúde de Touro. Rúa de Castelao, 111, 15822 Fonte Díaz – Touro.	Teléfono	981 50 41 63
Contacto	Juan Mosquera Martinez Annia Hernandez Gomez		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Despacho adicado á Xefatura de Estudos de Primaria, actualmente en desuso, situado próximo á Secretaría e illado da zona de aulas. Conta con dúas xanelas que permiten unha axeitada ventilación. Dotouse con: máscaras desbotables, termómetro, solución hidroalcohólica, panos desbotable, papeleira con tapa e pedal e desinfectante para as superficies.</p>

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
ED. INFANTIL	
4º Ed. Infantil	15
5º Ed. Infantil	19
6º Ed. Infantil	6
ED. PRIMARIA	
1º Ed. Primaria	18
2º Ed. Primaria	21
3º Ed. Primaria	15
4º Ed. Primaria	22
5º Ed. Primaria	22
6º Ed. Primaria	18
ESO	
1º ESO	21
2º ESO	28
3º ESO	24
4º ESO	19

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Profesorado	33
Persoal non docente	8

Persoal de limpeza	3
--------------------	---

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

Etapa	Ed. Infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Ed. Infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	Ed. Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumnado asignado	6	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	Ed. Primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	18	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)

En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado estableceuse, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Garantimos o illamento do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo. A distancia a manter entre postos escolares é a máxima que permite a aula retirando o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible.

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:

- Teléfono do centro 881 867 840, 634 521 753 (ou persoal da coordinadora covid)
- Mensaxe privada por whatsapp.
- Correo do centro: cpi.fonte.diaz@edu.xunta.gal

Familias:

- Teléfono do centro: 881 867 840, 634 521 753.
- Correo do centro: cpi.fonte.diaz@edu.xunta.gal

--

10. Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<ul style="list-style-type: none">Partes de faltas de alumnado de uso habitual de cada Titor/a e rexistro en XADE.Rexistro de faltas do profesorado no libro de gardas.Elaborarase un modelo de rexistro de faltas motivadas por covid diferenciado para profesorado, persoal non docente e alumnado.No caso do alumnado as ausencias motivadas polos efectos da pandemia considéranse xustificadas a efectos de protocolo de prevención e control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas non sendo necesario xustificante médico.

11. Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<ul style="list-style-type: none">Aviso á persoa coordinadora do equipo covid.Contactar coa familia do alumnado ou persoa de referencia para que recolla ao alumnado.A familia deberá chamar ao centro de saúde de Touro ou ao teléfono de referencia do SERGAS.En caso de urxencia chamar ao 061.Referenciar o caso na aplicación EduCovid habilitada pola Consellería para tal fin.Contactar coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicar a aparición de casos ou sospeitas de casos de coronavirus.

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 todas as aulas de primaria os pupitres están colocados de un en un a máxima distancia posible entre si e orientados todos nun único sentido. A mesa de traballo do mestre está separada a 1.5 m. de distancia do alumnado.</p> <p>Na ESO todos os pupitres están separados a 1.5 m. de distancia entre si en todas as direccións e orientados nun único sentido.</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>1º e 4º de ESO están na súa aula ordinaria.</p> <p>2º de ESO, ao ter 28 alumnxs, desdobarase nas materias comúns, xa que nas de escolla (Relixión e Valores éticos, Xadrez e Conversa en Francés, e Francés e Reforzo por exención) hai menos alumnado. Contará polo tanto con dúas aulas para cada un dos grupos de desdobre.</p> <p>O grupo de 3º de ESO foi necesario reubicalo nunha aula máis grande.</p>

Asígnouselle a aula específica de Música situada na primeira planta que foi preciso desmantelar e reconvertir en aula ordinaria.

Utilizamos a sala de audiovisuais como aula de Música de Primaria e a aula contigua a asignada a 3º da ESO como aula de Música de secundaria.

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)

A dotación hixiénica das aulas de PT e AL será semellante a das demais aulas (xel hidroalcohólico, bobina papel, desinfectante multiusos de pistola, papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal) e a maiores incluiremos:

- Luvas desbotables
- Pantallas protectoras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- Instalamos mamparas nestas aulas.

Sempre que sexa posible especialistas de PT e AL entrará na aula ordinaria, e nos casos nos que se empregan as aulas de apoio seguiremos estas pautas:

- Ventilar a aula alomenos 5 minutos mentres se vai a acompañar/recoller ao alumnado a súa aula de referencia.
- Hixiene de mans ao entrar e saír de mestre e alumnado.
- Limpeza/desinfección do material empregado e mesa e cadeira tanto de mestre/a como de alumno/a
- Explicar, previamente, as pautas do traballo a realizar e o material a empregar
- O alumnado debe levar o seu estoxo cos materiais que vai empregar e unha vez dentro da aula de apoio non pode volver a recoller material esquecido á aula ordinaria. Non se permite prestar ningún material propio aos compañeiros.
- Priorizárase o emprego de materiais individuais na aula, pero no caso de ter que traballar con material de aula, dispórase de material suficiente para poder facelo de forma individual.
- No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, o mestre/a debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.
- Os materiais compartidos polo alumnado, deben de ser desinfectados antes de ser utilizados por outro alumno ou alumna.
- O equipo ou equipos informáticos das aulas de PT e AL serán desinfectados polas mestras antes do seu uso por parte do alumnado. Para favorecer a desinfección envolverase o teclado e o rato en film transparente sobre o que se pode aplicar desinfectante e renovarase cando se deteriore.
- Tras a desinfección dos materiais e equipos informáticos os materiais empregados deben desbotarse de xeito seguro e posteriormente desinfectar as mans.

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

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

Nas etapas de Infantil e Primaria realizáronse recepcións presenciais das familias os dous días de inicio de curso, no patio cuberto e respectando as distancias de seguridade, nas que se explicou o plan de adaptación á situación covid do noso centro.

Na etapa da ESO realizáronse reunións presenciais por niveis educativos nos días previos ao comenzo das clases na sala de audiovisuais nas que se dou a coñece o mencionado plan de adaptación.

En adiante, as reunións de Titorías coas familias serán por teléfono ou videochamada.

Levaranse a cabo no horario que se estableza e que será comunicado ás familias a través da circular informativa de inicio de curso, sempre con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

Cando sexa preciso a Titoría presencial terá lugar no espazo destinado á recepción de familias situado na zona de secretaría dotado cos elementos de protección necesarios (papeleira, mampara, hidroxel, papel e desinfectante de superficies) posibilidade de ventilación, e coas debidas medidas de protección: emprego obrigatorio da máscara e hixiene de mans na porta de entrada ao centro.

Utilizamos para avisos curtos o abalarmóbil e para información máis xenérica a páxina web do centro.

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

- Teléfono do centro: 881 867 840, 634 521 753.
- Correo do centro: cpi.fonte.diaz@edu.xunta.gal

17. Uso da máscara no centro

- O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersoal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.
- 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.
- 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.
- Na etapa de Educación Infantil, sempre que sexa posible usárase a máscara, de forma gradual para unha boa tolerancia e sempre que sexa posible. Para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.
- Consideraranse condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Un estrato do “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 20-21” foi difundido

entre as familias a través da web do centro e presentado nas recepcións de familias os días 10 e 11 de setembro. Na etapa da ESO fíxose nas reunións de inicio de curso os días 14,15 e 16 de setembro.

A difusión entre o profesorado fíxose en reunións de coordinación docente previas á realización do claustro de inicio de curso, nas que se debateu e se propuxeron emendas.

Unha vez aprobado, enviárase ao Consello escolar e colgarase ao completo na pax. Web do centro para que estea a disposición de toda a comunidade educativa.

O profesorado de Infantil e Primaria dará a coñecer ao seu alumnado, nos primeiros días de curso, os aspectos máis salientables do plan relativos as normas de organización e funcionamento do Centro e velarán polo seu estrito cumprimento co fin de garantir a seguridade de todos e todas.

Para a comunicación do Plan ao alumnado de ESO, o primeiro día de clase haberá reunións para os 4 grupos, coa presenza do titor/a e a xefa de estudos, que explicarán os pormenores das modificacións introducidas.

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)

Limpadora L1: Planta primeira adicada a: aulas de primaria e servizos, secretaría despachos e departamentos

Limpadora L2: Planta baixa adicada a: aulas de ESO e servizos, biblioteca, aulas específicas de tecnoloxía, informática, plástica, laboratorio e ximnasio.

Limpadora L3: Edificio de infantil que inclúe aulas aseos e patios; patio cuberto da zona de primaria.

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)

Contamos con tres limpadoras asignadas unha ao edificio de Infantil, outra á planta baixa ocupada pola ESO e outra á primeira planta ocupada por primaria que ademais teñen asignadas diferentes zonas exteriores e o ximnasio.

Realizan a limpeza pola tarde no horario establecido pola empresa adxudicataria. Unha das limpadoras acude pola mañá ao centro por un período de 2 horas para realizar tarefas de desinfección en aseos, pasamáns, manillas, mesas e cadeiras da biblioteca, espazos comúns de infantil, primaria e secundaria ademais das zonas de atención ao público. O intervalo de tempo asignado a estas tarefas está comprendido entre as 11:30 e as 13:30 para garantir así a desinfección destes espazos unha vez finalizados os recreos.

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

A empresa adxudicataria subminístralle ás limpadoras os seguintes materiais: uniforme e calzado, luvas, máscaras, desinfectante de superficies con acción virucida, limpador para o

chan, sacatintas, lixivia e desincrustante inodoros.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En todos os aseos hai un cadro de control de limpeza onde as limpadoras van anotando en cada día as horas nas que realizan as tarefas e desinfección e a limpeza.

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

Ver anexo I

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- Os panos desbotables que o persoal e o alumnado empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” deben ser refugados nas papeleiras con bolsa e tapa accionadas con pedal colocadas en todas as aulas, aseos e espazos de uso común do centro.
- Todo o material de hixiene persoal: máscaras, luvas de látex, así coma o papel empregado para a desinfección de materiais e/ou superficies debe ser depositado na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas selectivas).
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa con peche, para o seu depósito na fracción resto.

Id. Material de protección

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

- 4 Postes de desinfección situados nas entradas de secretaría, patio cuberto, entrada ESO e entrada ao comedor.
- 5 Felpudos desinfectantes situados nas entradas de secretaría, patio cuberto, entrada ESO e entrada Ed. Infantil e ximnasio.
- Bobina de papel, desinfectante de superficies, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa accionada por pedal en todas as aulas, departamentos e sala de profesorado.
- Dispensadores de xel hidroalcohólico colocados nos corredores e entradas dos aseos.
- Aseos equipados con dispensadores de xabón e toallas de papel desbotables.
- Mamparas para as aulas de PT e AL.
- Máscaras, pantallas, luvas e batas impermeables desbotables para a ATE.
- Pantallas á disposición do profesorado que estime oportuno o seu emprego.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O centro educativo, con cargo aos seus gastos de funcionamento, suplirá o aprovisionamento de equipos de protección que non sexan centralizados pola Consellería. Fixemos aprovisionamento de xel hidroalcohólico de diferentes tamaños e os seus dispensadores, desinfectante virucida, luvas para o seu uso no comedor, mascarar para

posibles reposicións, pantallas de metacrilato para secretaría e biblioteca, bobinas de papel para limpeza e desinfección, papeleiras con tapa e pedal, un par de termómetro de infravermellos para ter o centro preparado para o inicio de curso. Tamén se imprimiu cartelería informativa.

Unha vez formado o equipo covid serán os seus membros os que se encargarán de rexistrar a necesidade de reposición de materiais específicos, a súa compra, inventariado e distribución en colaboración coa secretaría do centro.

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

Ao inicio de curso a conserxe baixo a supervisión do equipo directivo dotou de material específico covid todas as aulas, aseos e demais espazos do centro. Unha vez iniciado o curso correspóndelle a cada membro do equipo covid controlar no seu edificio/planta as necesidades de reposición, compra e distribución de materiais nas distintas dependencias.

Id. Xestión dos gromos

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)

Todos os membros da comunidade educativa teñen que comprometerse a facer diariamente a enquisa de autoavaliación clínica do Covid, que figura no Protocolo de adaptación ao Covid publicado pola Consellería, e, no caso de supostos sospeitosos, debe comunicarse ao centro a través do equipo Covid.

1.- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que:

teñan síntomas compatibles con COVID-19

se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19

estean en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

2.- De darse o caso dalgunha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no propio centro educativo as actuacións son:

- Levarase a un espazo separado de uso individual (despacho de Xefatura de estudos, en desuso, onde tanto a persoa afectada como a que queda con ela terán que permanecer mantendo distancia de seguridade, coa máscara posta e coas ventás e portas abertas).

- Contactarase inmediatamente coa familia, no caso de afectar a alumnado, para que esta acuda ao centro o antes posible.

- A familia chamará ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS que figuran no Plan de Adaptación e seguiranse as súas instrucións. De presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

3.- Tanto se se da a aparición dun caso, coma se é unha sospeita de coronavirus no centro tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a directora, como coordinadora do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas

como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

4.- 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 dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

5.- Tras a aparición de casos confirmados de Covid 19 será a Xefatura Territorial de Sanidade, en coordinación coa Consellería de Educación a que determine o número de persoal e alumnado afectado e estableza as actuacións a seguir, sendo posibles varios escenarios como o illamento ou peche só dunha aula ou grupo de aulas ou dun nivel educativo e mantendo o funcionamento do resto da forma habitual ou o peche do centro na súa totalidade en función do número de contactos identificados. Tamén establecerá a duración das medidas a tomar, que se comunicarán ao equipo COVID para o seu traslado a toda a comunidade educativa.

6.- 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 corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.

7.- Con respecto ao centro, a aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.

Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o gromo ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

8.- De producirse a suspensión da actividade lectiva presencial haberá que aplicar as normas previstas no Plan de continxencia, no apartado de Actuacións para a actividade lectiva non presencial e as posteriores Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial, incluídas tamén no citado 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)

Coordinadora 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)

As solicitudes enviaranse dende o correo persoal corporativo do docente ao correo do centro. A dirección do centro enviará os Anexos III: Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible; e IV: Modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo á Xefatura Territorial de Educación. O servizo

sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias.

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 —)

O acceso ao centro do alumnado non transportado terá lugar a partir das 09:35 hora na que se abrirán as portas. Entrarán gradualmente polo portal que da acceso ao pavillón municipal.

ED. INFANTIL.

Na entrada ao centro os acompañantes poderán acceder ata a zona asignada para o alumnado de ED Infantil, entregar aos seus fillos/as as mestras de garda e a continuación abandonar o recinto escolar polo lado dereito do mesmo portal de entrada. As mestras esperarán polo alumnado transportado e organizarán ringleiras mantendo a distancias necesarias para a continuación dirixirse campo a través, se o tempo o permite, ata as aulas de Infantil. En caso de mal tempo o acceso a infantil farase atravesando o corredor de secundaria para continuar pola rampla cuberta.

ED. PRIMARIA.

Os acompañantes do alumnado de primaria non poderá acceder ao interior do recinto do centro.

O alumnado non transportado accederá ao centro polo portalón que da acceso ao pavillón. O profesorado de garda encargárase de recibilos e indicarlle que suban directamente a súa aula agás os de 1º e 2º curso que se colocarán en dúas filas separados baixo a supervisión do profesor/a de garda que os acompañará ás aulas polo itinerario definido para estes cursos.

O alumnado transportado, unha vez que accede ao patio dirixirase directamente á súa aula a menos que sexa de 1º ou 2º que se unirá ás filas mencionadas no punto anterior.

ED.SECUNDARIA

Na entrada ao centro, o alumnado de ESO unha vez que entre no recinto escolar dirixirase en ringleira e respectando a distancia de seguridade directamente ás súas aulas de referencia baixo a supervisión do profesorado de garda de transporte.

Na saída das aulas ás 15.15, cara o comedor, o profesorado de última hora promoverá, 5 minutos antes do remate da clase, a recollida de todo o material. Os grupos sairán en filas e en orde (de 1º a 4º) cara o comedor (cada grupo polo corredor que ten asignado) vixiados en todo momento polo profesorado correspondente, que os acompañará.

Na saída de clase os xoves pola tarde, o procedemento será o mesmo que o indicado para ir ao comedor, recollendo 5 min antes para proceder á recollida da aula, debendo o profesorado acompañar a cada grupo ata a saída do recinto escolar.

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—)

Educación infantil ten o seu edificio diferenciado polo que teñen unha única entrada e saída para o seu uso exclusivo.

No edificio de Primaria e Secundaria os corredores están divididos e con marcas que indican o sentido da circulación.

Primaria entra no centro polas escaleiras do patio cuberto. Os cursos de 1º, 2º e 3º diríxense ás escaleiras próximas á Biblioteca que son as que dan acceso á ala na que se atopan as súas aulas. 4º, 5º e 6º empregan a escaleira máis próxima á entrada que é tamén a máis próxima ao corredor no que están situadas as súas aulas. Este percorrido é o establecido para a entrada e a saída ao remate da xornada escolar, na saída ao recreo e tamén no desprazamento ao comedor.

En secundaria o alumnado entra ao centro pola porta específica de ESO. As escaleiras asignadas para o acceso a planta superior na que se sitúan a aula de 3º de ESO, a aula de Música e Audiovisuais, son as contiguas á conserxería. Os corredores para os desprazamentos ao comedor e aos baños están asignados segundo as aulas (aulas 1 e 2A farán uso do corredor do Club de Lectura; aulas 2B e 4º empregarán o corredor próximo á Biblioteca.

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)

Empregaranse en parte os subministrados pola Consellería no portal de dirección e outros de confección propia:

- Habrá carteis no chan, nas portas de cristal e nas paredes avisando da distancia de seguridade.
- Liñas dividindo os corredores e as escaleiras á metade para establecer dous sentidos de circulación.
- Cartel **Lava ben as túas mans** nos aseos indicando como lavar as mans.
- En cada aula:
 - Cartel **Guía para empregar a máscara**
 - Cartel **Cando asisto ao centro, que debo facer?**
- Carteis nas papeleiras con tapa explicando o que debe depositarse nelas
- Na biblioteca habrá carteis específicos indicando o aforo máximo e os procedementos de préstamo e normas de uso do espazo.
- Nas aulas específicas (informática, tecnoloxía, plástica, laboratorios, ximnasio....), cada profesor ou profesora, engadirá os carteis e sinalética que considere precisos en función dos distintos materiais medios e/ou ferramentas que empregue.
- Carteis nos baños indicando os grupos que poden empregarlos e o aforo.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Educación Infantil: As profesoras de garda recibirán o alumnado na zona diferenciada do patio cuberto cuidando as distancias de seguridade entre os grupos e de seguido conducíramos ao edificio de Infantil. Para a saída, procederase á inversa e entregaranse os nenos e nenas ao persoal do transporte nos lugares marcados.

Educación Primaria: Os profesores de garda recibirán o alumnado que chega no transporte escolar. Os cursos 3º, 4º, 5º e 6º irán directamente ás súas aulas, onde habrá un profesor, un membro do equipo directivo e/ou a conserxe facendo garda. O alumnado de primeiro e segundo de educación primaria, agardará no patio cuberto mantendo a

distancia de seguridade ata que toque o timbre de entrada que se dirixirán ás aulas.

Para a saída do centro, cada titor u titora, ou, no seu defecto o profesor ou profesora que estivo na clase á última hora acompañará ao alumnado e entregaráo ao persoal de transporte.

Educación Secundaria: Na súa chegada ao centro, o alumnado dirixirase á aula correspondente e sentaranse no seu lugar dirixidos por un docente de garda. No interior do centro, na zona de secundaria, haberá outro profesor de garda e, se é posible, algunha persoa do equipo directivo. Na saída a última hora da mañá cara o comedor e os xoves pola tarde, a vixilancia dos desprazamentos corresponderá ao profesorado correspondente da clase coa axuda dun membro do equipo directivo (xefa de estudos ou secretario) se é posible.

Nas saídas, luns martes mércores e venres, serán acompañados polas coidadoras do comedor e os xoves polo profesorado que estea na clase con eles a última hora.

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

En ED. Infantil 2 persoas de garda nas entradas e no recreo.

En Ed. Primaria temos 3 persoas de garda de transporte e tamén de garda de recreo.

Na ESO teremos 2 persoas de garda tanto na entrada como nos recreos.

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)

Debido a que o número de usuarios e usuarias previsto é de catro ou cinco alumnos e alumnas, estarán atendidos por un monitor ou monitora e que será quen se encargue do control de todo o que se refire á seguridade e medidas de hixiene e tamén se encargará da desinfección dos espazos empregados.

Incluímos protocolo (Anexo II Bos días)

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)

Con data do 1 de outubro empezaron as actividades extraescolares promovidas polo Concello. Recollen ao alumnado no patio cuberto. A organización das actividades faise en grupos de máximo 8 persoas.

Martes: de 16:10 a 17:10 - INGLÉS para 1º e 2º de primaria. Aula de inglés de primaria.

de 17:15 a 18:45 - INGLÉS para 3º e 4º de primaria: Aula de inglés de primaria.

Xoves: de 16:10 a 17:40 - INGLÉS para 5º e 6º de primaria. Aula de inglés de primaria.

Venres: de 14:10 a 15:05 - REFORZO para 3º e 4º de primaria. Aula de

inglés de prim.

de Informática.

de 15:10 a 16:05 - REFORZO para 5º e 6º de primaria. Aula de inglés de primaria.

de Informática.

de 16:10 a 17:40 - INGLÉS para o grupo da ESO. Aula de inglés de primaria.

- INFORMÁTICA para 1º e 2º de primaria. Aula

- INFORMÁTICA para 3º e 4º de primaria. Aula

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

As reunións da ANPA celebraranse preferentemente de xeito telemático. De non poder celebrarse deste xeito, o centro pon a disposición a sala de audiovisuais do centro cun aforo máximo de 55 persoas, e comprometéndose a facer a desinfección dos espazos unha vez rematada a reunión.

O Consello Escolar, nas súas reunións de xeito presencial, empregarán a sala de audiovisuais. En caso de confinamento ou de que as circunstancias o aconsellen, realizaranse de xeito telemático.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías realizaranse, como norma xeral, por medio do teléfono ou por videochamadas, empregando AbalarMobil para solicitálas. As comunicacións coas familias realizaranse por medio da páxina web e a aplicación AbalarMobil e, só de xeito excepcional, se empregarán a comunicacións por circular.

Todo o profesorado debe estar rexistrado en ABALAR para que as familias podan consultar, de forma rápida e directa, calquera dúbida particular a través deste sistema co profesorado.

É importante que tanto o profesorado como as familias teñan descargada e actualizada a aplicación.

A aplicación utilizarase tamén para a xustificación de faltas de asistencia aos titores/as e para a petición de cita de titoría que, previa consulta ao resto do profesorado do grupo, será fixada para realizarse telefonicamente ou por videochamada.

40. Normas para a realización de eventos

Como norma xeral, evitarase a realización de calquera tipo de eventos (conferencias, celebracións, obradoiros, etc) que supoñan a mistura de grupos de alumnado e/ou aglomeracións. Fomentaremos que o colexio sexa un espazo exclusivo para alumnado e profesorado.

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)

Os buses chegaran ao centro pola zona da dársena, farán unha parada diante do portal de entrada para baixar ao alumnado e continuarán á zona de estacionamento para deixar sitio ao seguinte bus.

O persoal acompañante da empresa de transporte será o que se encargue de cumprir a normativa que estableza a administración (en canto a distanciamento, uso de máscaras, aforo, etc.) para que o transporte se realice en condicións de seguranza.

Os buses do transporte non poderán descargar ao alumnado antes das 09:35 que é cando se abren os portais de entrada do colexio para entregar ao alumnado ao profesorado de garda. Farán a descarga de 1 en 1 para evitar que se aglomere o alumnado na entrada ao recinto escolar.

A saída do alumnado transportado realízase da seguinte maneira: o alumnado de educación infantil e educación primaria organízase en nove ringleiras unha por cada curso coa separación suficiente de 1.5 m entre filas, nas zonas indicadas no patio cuberto. O alumnado de secundaria, supervisado polo persoal colaborador de comedor, diríxese directamente ao portal de saída e entra nos buses correspondentes.

Para a saída do centro ou para o inicio do servizo de comedor poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva. O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, as 15:55 soará o timbre para que infantil e primaria baixen ao patio cuberto e se sitúen nas zonas de entrega e recollida de alumnado e nas zonas de espera de buses onde serán entregados polo profesorado respectivamente ás familias e as acompañantes dos autobuses.

O alumnado da ESO á saída do comedor as 15:45 irán por grupos acompañados das colaboradoras do comedor a recoller as mochilas ás aulas e esperarán na zona de ESO a que soe o timbre as 16:05 momento no que se dirixirán directamente ao portal da dársena de autobuses.

Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos, polo que se regularán as saídas directamente ao exterior do recinto.

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)
-----	--

Mantéñense dúas quendas de comedor:

- Na primeira quenda comerá alumnado de educación infantil e primaria. Infantil fará uso da aula de linguas de secundaria habilitada provisionalmente para comedor. Primaria ocupará o comedor ao completo.
- Segunda quenda: alumnado de educación secundaria. Aproximadamente 90 alumnos e alumnas que ocuparán o espazo do comedor ao completo.

O alumnado chegará ao comedor por grupos, dirixidos polo profesor ou profesora que os acompañou na clase inmediatamente anterior, e ocuparán sempre o mesmo lugar no comedor que se establecerá polo persoal responsable no momento da entrada.

No espazo destinado ao comedor de Infantil o alumnado séntase por aula de convivencia mantendo a distancia de 1.5 m. cos demais grupos.

No comedor as mesas contan con mamparas e os postos están situados coas distancias mínimas esixidas polas instrucións da administración mantendo unha separación de 1,5 metros entre comensais. Unha vez que o alumnado estea sentado, servírase a comida.

Substituíuse a vaixela habitual por bandexas de inox con espazos diferenciados para a comida para evitar a repetida manipulación de pratos e cubertos.

Entre quenda e quenda realízase a limpeza e desinfección das mesas empregadas e ábreanse portas e fiestras para airear.

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)

Aínda que ao centro lle corresponden 12 colaboradoras, á hora de redactar o presente plan, só contamos con 10 que se distribuirán para atender as quendas sinaladas. Tal e como indican as instrucións da administración, o persoal colaborador será o mesmo en cada unha das quendas e atenderá ao mesmo grupo de alumnado ao longo de dúas semanas.

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

Dispoñemos de cociñeira e catro auxiliares de cociña. Unha das auxiliares, está cubrindo unha vacante ata o mes de marzo cuxa titular causou baixa desde o día 10 de setembro por unha comisión de servizos.

As funcións das cociñeiras están contempladas na lexislación correspondente e nas NOF do centro entre as que están a limpeza da cociña e comedor incluída a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se empreguen no proceso de elaboración dos menús.

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)

Sen prexuízo da aplicación das normas referidas á aula ordinaria, neste tipo de aulas extremaranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso compartido.

- Realizar sempre a hixiene de mans e das mesas e cadeiras tanto ao comezo das clases como ao final.
- O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe ser desinfectado ao inicio da actividade e ao remate da clase por parte do alumnado, coa colaboración e supervisión do profesor ou profesora, e intentando implicar ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo.
- Onde a materia o permita, substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.
- En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos mantendo a distancia de seguridade como mínimo de 1.5 m. sempre mirando todos na mesma dirección e minimizando o contacto con materiais.
- Ventilación nos cambios de clase durante 15 min. e manter as xanelas abertas sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan.
- As clases nestas aulas rematarán 5 min antes para realizar as medidas de hixiene e desinfección e o traslado do alumnado á súa aula.

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

No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou 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 nos ximnasiaos ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

Cando un grupo teña que desprazarse ao ximnasio ou ao pavillón, non abandonará a aula propia ata que o profesor vaia buscalos. No remate da clase, será tamén o profesor que os devolva á súa aula ordinaria.

Debemos concienciar ao alumnado da necesidade de extremar as precaucións polo que durante o mes de setembro o profesorado establecerá con eles as normas para subir e baixar ao ximnasio e pavillón, uso de baños e vestiarios, emprego de material...

Para diminuír riscos na actividade física, propoñemos unha serie de recomendacións relacionadas con:

As actividades a realizar:

- Priorizar actividades físicas sen contacto
- Promover actividades que permitan manter a distancia de seguridade.
- Tratar de evitar que o alumnado corra en liña a pouca distancia un doutro,
- Ao principio e ao final dea actividade deportiva o alumnado deberá desinfectarse as mans.
- Priorizarase a entrega de traballos de maneira telemática na materia evitando uso de pendrives. Cando se entreguen traballos en formato papel, deberanse deixar en carentena o tempo pertinente antes da súa corrección.

En canto ao material deportivo:

- Planificar a realización das actividades tendo en conta os tempos de preparación das mesmas e os tempos de desinfección do material posteriormente.
- O material debe estar controlado en todo momento, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a el.
- O profesor será quen entregue sempre o material en cada clase podendo tamén designar un alumno/a colaborador. Farase de xeito ordenado evitando aglomeracións e previamente terase feito desinfección de mans.
- O material será de uso individual. Ao final da clase destinarase un tempo para a súa desinfección.

En canto aos espazos:

- Priorizar as actividades ao aire libre sempre que o tempo o permita.
- O alumnado virá cunha botella de auga propia, claramente identificada e terán prohibido beber da botella doutro compañeiro ou compañeira.
- É recomendable parcelar espazos (coa distancia de seguridade correspondente) para que o alumnado poida deixar, de maneira ordenada, as súas pertenzas(mochilas, chaquetas...) impedindo que entren en contacto unhas con outras.
- É importante establecer unha zona limpa de traballo para o profesorado de Educación Física á que só el teña acceso para evitar posibles contaxios.

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

Na medida do posible , mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais. O alumnado permanecerá na súa aula nos cambios de clase, sentado no lugar que tivera asignado. O

profesorado de garda debe estar pendente e vixiando nos corredores ata que todos os grupos estean na súa aula co profesorado que lles corresponda.

No caso de ter que trasladarse a outra aula, o alumnado avisará ao profesor ou profesora anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que se poda organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado. Agardarán polo profesor/a que os leve á nova aula e saída será ordenada e continua, de un en un, mantendo a distancia de seguridade e evitando aglomeracións.

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

O aforo máximo da biblioteca, respectando unha distancia entre postos de 1,5 m, é de 23 persoas (indicado na entrada).

O alumnado debe hixienizar as mans con xel no momento do acceso á mesma e respectar en todo momento as restantes normas de uso vixentes no colexio, como son o uso obrigatorio de máscara e o distanciamento social.

Os libros serán manipulados unicamente polo profesorado que tamén realizará os empréstimos e devolucións.

Unha vez devoltos os libros permanecerán en corentena durante un día nunha caixa con tapa.

Debido ás especiais circunstancias deste curso, nos recreos de primaria a biblioteca permanecerá pechada. Este alumnado terá unha hora semanal fixa no seu horario para achegarse á biblioteca co seu titor/a, coincidindo con algunha hora de garda do equipo de biblioteca.

Nos recreos de ESO a biblioteca permanecerá aberta, agás os luns, tanto para empréstimos ou devolucións que realizará o profesorado de garda asignado, como para espazo de lectura e/ou traballo de xeito que só se ocupen os postos sinalados cun punto verde. De superar o aforo o alumnado non poderá acceder á biblioteca.

Despois do uso o alumnado e profesorado debe desinfectar o seu posto de traballo e lectura.

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

ED. INFANTIL

Cada unha das catro aulas de infantil conta con baño dentro. Habitualmente son as mestras as que supervisan o uso dos baños por parte do alumnado.

ED. PRIMARIA:

Os aseos da planta superior ocupada por primaria, estarán distribuídos por cursos seguindo o criterio de proximidade:

- 1º,2º,3º usarán o servizo feminino situado ao carón da aula de informática e o masculino que está pegado á aula de audiovisuais.

- 4º,5º,6º usarán o servizo feminino situado na esquina próxima á aula de PT e o masculino pegado á aula de audiovisuais.

Terán carteis na porta de entrada indicando os cursos e o aforo máximo e procederase a inutilizar os lavabos e urinarios contiguos que non permitan gardar a distancia de seguridade.

ESO:

Os baños da planta inferior estarán distribuídos por cursos, e debidamente sinalizados

- 1º e 2ºA utilizarán os baños a carón do Club de Lectura.
- 2ºB e 4º ESO utilizarán os baños próximos á biblioteca.
- 3º utilizará os aseos da primeira planta situados no corredor da súa aula.

Os baños non se poderán usar nos cambios de clase nin nas entradas e saídas ao colexio.

Sempre se utilizarán ao principio de clase co permiso do profesorado entrante, que regulará que non vaian simultaneamente máis dun alumno/a cada vez.

Durante o recreo utilizaranse só ao principio durante 5 min, baixo a vixilancia dun profesor/a de garda para controlar aforo e evitar aglomeracións.

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)

ED. INFANTIL.

Disporán dun recreo de 20 minutos en horario de 11:25 a 11:45. Cada un dos niveis ocupará un dos seguintes espazos: parque1, parque 2 e espazo entre tullas e campos de deporte. A distribución dos grupos nos espazos e a súa posible rotación, será decisión das profesoras en función das características dos grupos ou outras circunstancias que consideren. No caso de que non se poda empregar o patio debido á meteoroloxía, un grupo quedará na aula, outro no distribuidor da entrada e un terceiro ocupará o patio cuberto. Igualmente, as posibles rotacións ou asignación dependerán dos criterios das profesoras.

PRIMARIA

Mantense o recreo de 11:25 a 11:45.

- 1º,2º,3º empregarán a escaleira máis próxima ás súas aulas nas subidas e baixadas ao patio e ao comedor.
- 4º,5º, e 6º empregarán a outra escaleira por atoparse tamén máis próxima as súas aulas.

Para o acceso do patio cuberto ao interior do edificio faremos seis filas, unha por aula separadas a unha distancia mínima de 1.5 m. Entrarán por orden 1º,2º e 3º serán os primeiros en entrar no edificio. Continuarán pegados á esquerda polo corredor ata a

escaleira próxima ás súas aulas. Unha vez nesta situaranse á dereita para subir e completar o percorrido ata cada unha das aulas.

4º,5º e 6º empezarán a entrar cando teñan rematado os tres grupos anteriores. Continuarán pegados á dereita polo corredor ata a escaleira próxima ás súas aulas, para subir pola marxe dereita e completar o percorrido polo corredor ata cada unha das aulas.

Para os días de bo tempo o alumnado de educación primaria terá zonas asignadas por curso:

1º: Metade esquerda delimitada do patio cuberto e zona exterior pegada ao ximnasio.

2º: Metade dereita delimitada do patio cuberto e zona exterior contigua.

3º : Ocupará o 1º cuarto á esquerda delimitado das pistas deportivas e zonas de sombra lindeiras

4º: 1º cuarto á dereita delimitado das pistas deportivas e zonas de sombra da escalinata dun lateral do ximnasio.

5º: 2º cuarto á esquerda delimitado das pistas deportivas e zona de sombra lindeira da rampla de acceso a Infantil.

6º: 2º cuarto á dereita delimitado das pistas deportivas.

No caso de mal tempo, 4º e 6º farán o recreo no ximnasio dividido en dous sectores diferenciados con un profesor de garda. 1º,2º e 3º nas seccións delimitadas do patio cuberto e 5º ocupará a zona de patio destinada á ESO. Estarán supervisados por 3 profesores/as de garda (un no patio cuberto, un no ximnasio e outro no patio da ESO.

Nos recreos farán uso dos baños situados no lateral do ximnasio, de xeito ordenado e respectando o aforo establecido. No caso de mal tempo terán que usar os da planta de secundaria próximos á porta que dá acceso ao patio.

Permitiremos ao alumnado entrar organizadamente aos aseos da súa planta antes de entrar á clase, á volta do recreo.

ESO

Disporán dun recreo de media hora de duración en horario de 12:15 a 12:45. Terán todo o patio do colexio en exclusividade para eles polo que poden manter sen problema as distancias de seguridade. No caso que chova, primeiro e segundo estarán no patio cuberto de primaria e terceiro e cuarto ocuparán o espazo á saída da porta de secundaria.

A saída ao recreo será sempre co control do profesorado que teña clase na hora inmediatamente anterior, que acompañará aos distintos grupos ordenada e correlativamente de 1º a 4º.

A entrada do recreo ás clases seguirá o mesmo criterio que as entradas de 1ª hora: o profesorado de garda de recreo vivía o acceso gradual e directo á clase.

Utilizaranse os aseos do patio, haberá que ir sempre ao baño a principio do recreo tal e como se comentou no apartado de "aseos" e, no caso de urxencia puntual, avisar sempre a un profesor/a de garda para poder usar os baños do interior.

Non se deben formar grupos que excedan o aforo establecido para cada aseo e deberase manter en todo momento a distancia de seguridade e evitar o uso das pezas de baño

contiguas que estean clausuradas.

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)

Ver cadros horarios anexos.

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)

Procurarase iniciar a xornada con actividades nas que se traballen as normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, sempre de forma lúdica como corresponde á etapa.

Nas aulas de infantil os dispensadores de xel hidroalcohólico non estarán accesibles ao alumnado sen supervisión, para non correr riscos de que se leven á boca, ollos...

En cada aula de educación infantil dispónse dun baño que só usará o grupo correspondente, permitindo un aforo de 2 nen@s como máximo, un facendo uso do lavabo e outro do urinario.

As aulas de educación infantil están distribuídas en zona de mesas e recantos. O alumnado ten un lugar fixo asignado na mesa. Cada mesa é un subgrupo constituído por 4 nenos/as como máximo, que é o seu grupo de referencia. O xogo nos recantos organízase mantendo estes pequenos grupos.

Despois do xogo procederase á desinfección dos materiais empregados en cada recanto, dependendo das características dos mesmos.

En relación ao material para o traballo individual cada alumno ten os seus propios estoxos/tuppers e gabetas cos recursos precisos (lapis, pinturas, tesoiras, plastilina...) de xeito que non se intercambie cos compañeiros.

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)

As merendas realizaranse de xeito individual dentro da aula en educación infantil.

Nos recreos quedan inutilizados os 2 parques cos seus correspondentes columpios, tobogáns e casina, e tampouco se utilizará o areeiro. Non se poderán utilizar os xoguetes de uso compartido coma triciclos, motos, carretillas, cubos...

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 protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

Ao inicio da actividade o alumnado deberá ser informado sobre as medidas e recomendacións a seguir e, no seu caso, dotarase a estes espazos de carteis informativos específicos que deberán ser elaborados polo departamento correspondente.

Estableceranse as medidas axeitadas para que o alumnado especialmente sensible poida desenvolver as actividades.

Os equipos de protección individual que non formen parte do equipamento propio do alumnado deberán estar perfectamente hixienizados para o seu uso. Así mesmo, engadiranse outros equipos de protección axeitados en cada caso, favorecendo cando sexa posible a utilización de materiais desbotables.

O uso das ferramentas e dos equipos de traballo planificaranse de xeito que a realización práctica supoña a mínima manipulación posible. Deberán ser hixienizados despois de cada actividade para o seu uso polo seguinte grupo.

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)

Neste apartado remitímonos ao Protocolo de Prevención da COVID-19 no alumnado con necesidades educativas especiais para o ámbito educativo, versión 16-09-2020.

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)

Neste apartado remitímonos ao documento de adaptación específico de medidas de seguridade de cada alumno elaborado polo Dpto. de Orientación elaborado co pediatra de referencia de cada alumno con nee.

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)

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

O profesorado disporá dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. Este material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

Todas as reunións de profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.

Nas salas de profesores e departamentos haberá que cumprir a distancia de seguridade de

1,5 metros, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor/a e dos elementos de uso común como teclados, pantallas ou máquinas expendedoras.

Na realización de reunións de tutorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial terá lugar no espazo determinado de reunións con familias na zona de secretaría, equipado con mampara, xel hidroalcohólico, papel e desinfectante de superficies.

Capacidade máxima:

- Audiovisuais: 55 persoas
- Sala de profesores e profesoras: 15 persoas
- Departamentos didácticos: 3 persoas.
- Baños: variable e indicado en cada un deles
- Dirección, departamento de orientación, aula de reunión con nais e pais: 3 persoas.
- Secretaría: 5 persoas.
- Outros espazos: indicado na porta cun cartel informativo.

DEPARTAMENTOS.

Nas portas dos departamentos e sala de profesores pegaranse carteis indicando o aforo destas estancias que permita gardar a distancia de seguridade entre o profesorado.

Os departamentos contarán coa dotación hixiénica correspondente (xel hidroalcohólico, papel e desinfectante multiusos, papeleiras con bolsa e tapa accionadas por pedal). Deberán estar coa porta aberta ao longo de todo o día sempre que sexa posible para facilitar a ventilación.

SALA DE PROFESORADO

Dada a continua rotación de profesorado neste espazo, deberase extremar a ventilación permanecendo abertas xanelas e portas sempre o maior tempo posible.

Á entrada situarase o dispensador de xel hidroalcohólico para a desinfección de mans, ademais dotarase cos materiais hixiénicos citados no punto anterior.

Cando un docente ocupe na sala de profesorado un espazo ocupado anteriormente por outro, procederase á desinfección das superficies ocupadas mediante o desinfectante multiusos de pistola e papel desbotable. Trala limpeza, os materiais empregados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente á desinfección de mans.

Deberase realizar o mesmo procedemento cando se vaia utilizar rato e/ou teclado dos ordenadores da sala que poderán estar envoltos en film transparente para facilitar a desinfección.

Ao lado da cafeteira haberá un dispensador de xel hidroalcohólico para realizar a desinfección de mans antes de tocar ningún punto da superficie da máquina.

Procuraremos gardar bolsos, maletíns e outros efectos persoais nas consignas de uso individual evitando deixalos nas cadeiras, mesa ou outras superficies que puidesen estar contaminadas.

O uso do teléfono da sala de profesorado é compartido, por tanto porase especial coidado en desinfectalo antes e despois de cada vez que se utilice.

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)

De conformidade co disposto no artigo 17 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar a súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas. Nas sesións que se celebren a distancia deben garantirse a identidade dos membros que participen, o

contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico. Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos facendo constar na mesma a orde do día, a documentación da mesma e un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións.

As reunións poderán ser presenciais na sala de audiovisuais na que o aforo é máis que suficiente para manter as distancias de seguranza. No caso de que as circunstancias aconsellen as reunións telemáticas, farase constar na propia convocatoria o medio en concreto con que se levarán a cabo.

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

Nos primeiros días do curso priorizaremos a formación do alumnado de todos os cursos en relación as medidas xerais de protección individual que se recollen no punto 3.4 das instrucións do 31 de agosto.

Ademais deseñaranse e realizaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa. Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal nos programas e actividades de educación e promoción da saúde que xa viñan desenvolvéndose no centro educativo, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral.

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).
------------	---

Na páxina web do centro www.edu.xunta.gal/centros/cpifontediaz/, na marxe esquerda, temos posta unha etiqueta “Protocolo covid” onde imos metendo toda a información e actualizacións dos protocolos que vaia realizando as Consellerías de Educación e Sanidade.

Estudárase a posibilidade de programar e realizar charlas do persoal sanitario no centro.

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

As aulas virtuais utilizaranse, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante.

O seu uso en primeiro e segundo de Educación Primaria quedará a discreción das titoras correspondentes.



Nos cursos nos que non se usen aulas virtuais, ou no caso doutro alumnado no que non sexa posible o seu uso, serán as titoras as que arbitren un modo alternativo para a comunicación coas familias e o mantemento da actividade lectiva nos supostos nos que se teña que pasar á educación a distancia. Dito modo alternativo quedará recollido na programación didáctica e realizarase unha proba do seu correcto funcionamento durante o tempo que asiste o seu alumnado ao centro.

Para os cursos que van empregar a aula virtual, a directora nomeou a dous coordinadores para as dúas etapas implicadas:

- Coordinadora de Educación primaria: Teresa Castiñeira Vizcaíno.
- Coordinador de Educación secundaria: José Daniel Pereiro López

Os dous coordinadores, que tamén son administradores da aula virtual, son os responsables de poñer en marcha as instrucións que figuran en Servizos Dixitais do Espazo Abalar:

1. **Organizar a aula virtual en categorías: As categorías principais son as etapas e:**

- No caso de Ed. Primaria, dentro da categoría principal van os distintos niveis como subcategorías e, dentro delas as materias en forma de cursos.

2. **Dar de alta o profesorado:**

- Os administradores da aula virtual dan de alta ao profesorado e comunican o usuario e contrasinal por calquera medio que garanta a protección de datos.
- Asignarase a cada profesor o rol de "Creador do curso"
- Enviarase por correo unha breve guía dos pasos a seguir para poñer en funcionamento a aula virtual.
- Informarase dos distintos cursos de formación que se ofrecen desde o CAFI e das ferramentas e titoriais dispoñibles na páxina de servizos dixitais.

3. **Crear os cursos.** Cada profesor/a crea os seus cursos nas categorías correspondentes

4. **Actualizar os usuarios do alumnado na aula virtual.**

- En primeiro lugar dáse de baixa todo o alumnado do pasado curso 2019-20
- Dáse de alta ao alumnado de xeito masivo empregando o informe AL955 do XADE engadindo unha columna para organizalos en círculos que se corresponden co alumnado de cada aula.

5. **Matricular ao alumnado en cada curso.**

- Cada profesor matriculará o seu alumnado, ben mediante automatriculación, matriculación manual ou matriculación por sincronización de círculos (recomendado)

6. Dar acceso o/a inspector/a do centro.

- O centro deberá crear manualmente o usuario para a inspectora co correo do mesmo e de xeito que as credenciais de acceso lle sexan comunicadas por correo electrónico automaticamente desde a aula virtual. Unha vez creado o usuario deberá asignarlle o rol "Inspección" a nivel do sistema. Na altura da redacción deste protocolo aínda non existía o rol inspección o cal se puxo en coñecemento da propia inspectora.

7. Familiarizar ao alumnado co uso da aula virtual e coa metodoloxía a seguir.

- Unha vez creados os cursos, os coordinadores organizarán co alumnado sesións presenciais na aula de informática (en grupos pequenos que permitan manter as distancias de seguridade) para que inicien sesión na aula virtual, muden o seu contrasinal, de ser o caso editen o seu perfil para actualizar o seu correo electrónico

persoal e ver o xeito de acceder ao curso de cada materia. Así mesmo, matricularanse nun curso de proba onde podan ver o aspecto básico dun curso e experimentar con algúns tipos diferentes de tarefas e foros.

- O profesorado de cada materia explicará nas ao seu alumnado as particularidades do curso ou cursos da súa materia: estrutura, tipos de actividades, foros, etc.

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)

Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade presencial durante o curso pasado, o equipo directo elaborou un programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolveu nas dúas primeiras semanas do curso, nas que se informou sobre os seguintes aspectos:

- Novas normas de organización e funcionamento do centro.
- Actuación de prevención, hixiene e protección.
- Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesario para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial: posta e marcha e utilización das aulas virtuais (3º,4º,5º e 6º) e proxecto Edixgal en 5º e google classroom en 1º e 2º de primaria.
- Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión

No mesmo recóllense instrucións para o inicio de curso.

Incluimos aquí un enlace ao documento “Instrucións do 30 de xullo de 2020 da Dirección Xeral de Educación, FP e Innovación educativa en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso 20/21 nos centros nos que se imparta ed. Infantil, primaria, secundaria obrigatoria e bacharelato.

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/instruccion_do_30_de_xullo_2020.pdf



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>O “Plan de adaptación a situación COVID-19 no curso 2020/2021” será comunicado ao persoal do centro, a través do correo corporativo. Informarase as familias mediante Abalar móbil da súa publicación na páxina web do centro. Difundirase entre o alumnado nos primeiros días de curso.</p> <p>Será remitido tamén a Inspección educativa xunto co resto da documentación correspondente ao inicio de curso.</p>	

Este Plan de Adaptación á situación COVID-19 no curso 2020 – 2021 foi aprobado pola dirección do centro con data do 1 de outubro de 2020.

Asdo.: M^a Carmen Rendo López.
Directora.

ANEXOS:

Anexo I: Checklist de ventilación das aulas.

Modelo de lista de control para anotar as ventilacións das aulas. Educación infantil e primaria.

AULA:					
SEMANA:	Do de ao de				
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
9:45 - 10.35	Asdo:				
10:35 - 11.25					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45 - 12.35					
12:35 - 13.25					
COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR
14:25 - 15:15					
15:15 - 16:05					

PROTOCOLO ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO. VERSIÓN 16 – 09 – 2020.

4.2.-Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

4.2.1.-Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

4.2.2.-Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

4.3.-Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilárase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

Modelo de lista de control para anotar as ventilacións das aulas. Educación secundaria.

AULA:				
SEMANA:	Do de ao de			
	Luns	Martes	Mércores	Xoves
9:45 - 10.35	Asdo:			
10:35 - 11.25				
11:25 - 12.15				
12:15 - 12.45	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
12:45 - 13:35				
13:35 - 14:25				
14:25 - 15:15				

**PROTOCOLO ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO.
 VERSIÓN 16 – 09 – 2020.**

4.2.-Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

4.2.1.-Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

4.2.2.-Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

4.3.-Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilárase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

Anexo II: Madrugadores BOS DÍAS
 Achégase en documento aparte.

Anexo III: Gardas Entradas e Recreos Infantil - Primaria- Secundaria

GARDAS ED. INFANTIL

	HORARIO GARDAS DE ENTRADAS E RECREOS			
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES
GARDAS ENTRADAS	LAURA MINA	LUCÍA ROCÍO	LAURA SUSANA	MINA ROCÍO
GARDAS RECREOS	LAURA MINA	LUCÍA ROCÍO	LAURA SUSANA	MINA ROCÍO

GARDAS ED. PRIMARIA

	HORARIO GUARDIAS DE ENTRADAS E RECREOS			
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES
GARDAS ENTRADAS	PACO TERESA RAQUEL	PACO FLORES TERESA	FRAN GONZALO FLORES	M ^a JOSÉ FRAN GONZALO
GARDAS RECREOS	FLORES TERESA MARI	PACO XACOB E MARI	FRAN GONZALO RAQUEL	M ^a JOSÉ XACOB E MARI
ENTRADAS TARDES	FLORES TERESA	PACO MARI	FRAN M ^a JOSÉ	GONZALO XACOB E



Gardas ESO

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9:35	CRISTINA CARMEN L. E. DIR. MACA	CRUZ CARMEN L. E. DIR. DANIEL	CARMEN F. LOURDES P. E. DIR. MACA	LOURDES P CRISTINA E. DIR. MACA	CRUZ CARMEN F. E. DIR. DANIEL
9:45	LOURDES B.*	LOURDES P. CAROLINA	LOURDES P. ANABEL	MARGA	LOURDES B.*
10:35	CRISTINA MARGA	ANTONIO LUIS	CRISTINA FERNANDO	CARMEN L. MARGA	ANABEL FERNANDO
11:25	LOURDES P. CRUZ	LOURDES P. CRISTINA	CARMEN F. LUIS	ESTRELA*	LOURDES P. ESTRELA
RECREO	MARGA LUIS	CARMEN F. CAROLINA BIBL: CARMEN L.	ESTRELA LOURDES P. BIBL: CARMEN F.	LUIS CRISTINA BIBL: LOURDES B.	ANABEL ESTRELA BIBL: MACA
12:45	ANABEL DANIEL A.	LOURDES P. MARGA	DANIEL A. CRUZ MARGA	ESTRELA LUIS	CARMEN L. CRISTINA
13:35	CARMEN F. LUIS	ANABEL CAROLINA	ANTONIO ESTRELA	ANTONIO CARMEN F.	MARGA LOURDES B.
14:25	ANABEL CAROLINA	LOURDES B.*	ESTRELA CRISTINA	FERNANDO CRUZ	MACA

15:55
16:45

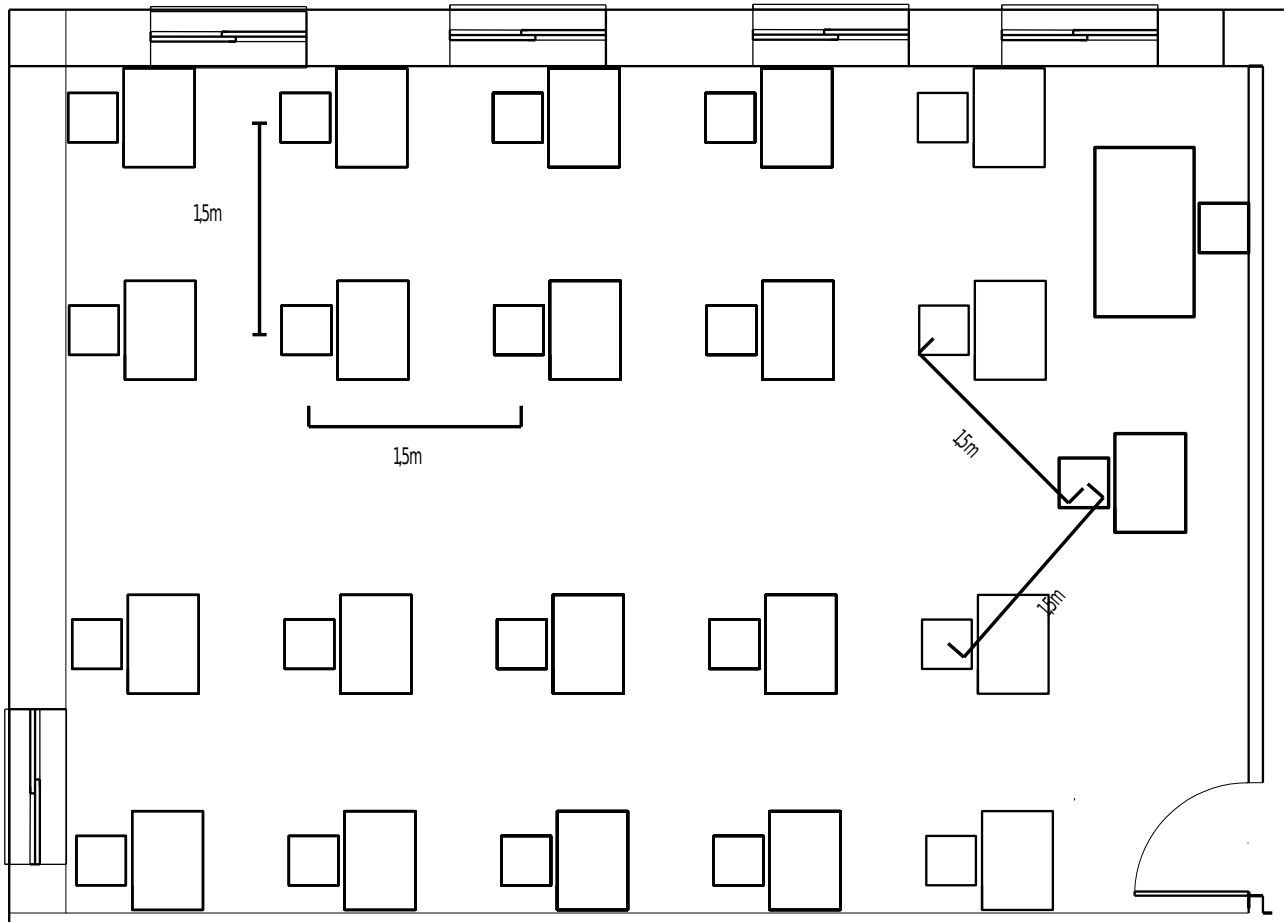
DANIEL A. *
ESTRELA*

- Nas horas con asterisco haberá un membro do equipo directivo dispoñible.

Anexo IV: Planos aulas

Preséntanse a continuación os planos das aulas da ESO coas distancias mínimas entre alumnado medidas desde os centros das cadeiras. Nas aulas de infantil e primaria, na súa condición de aulas de convivencia estable, o espazo entre alumnado é sempre o máximo que permita a aula.

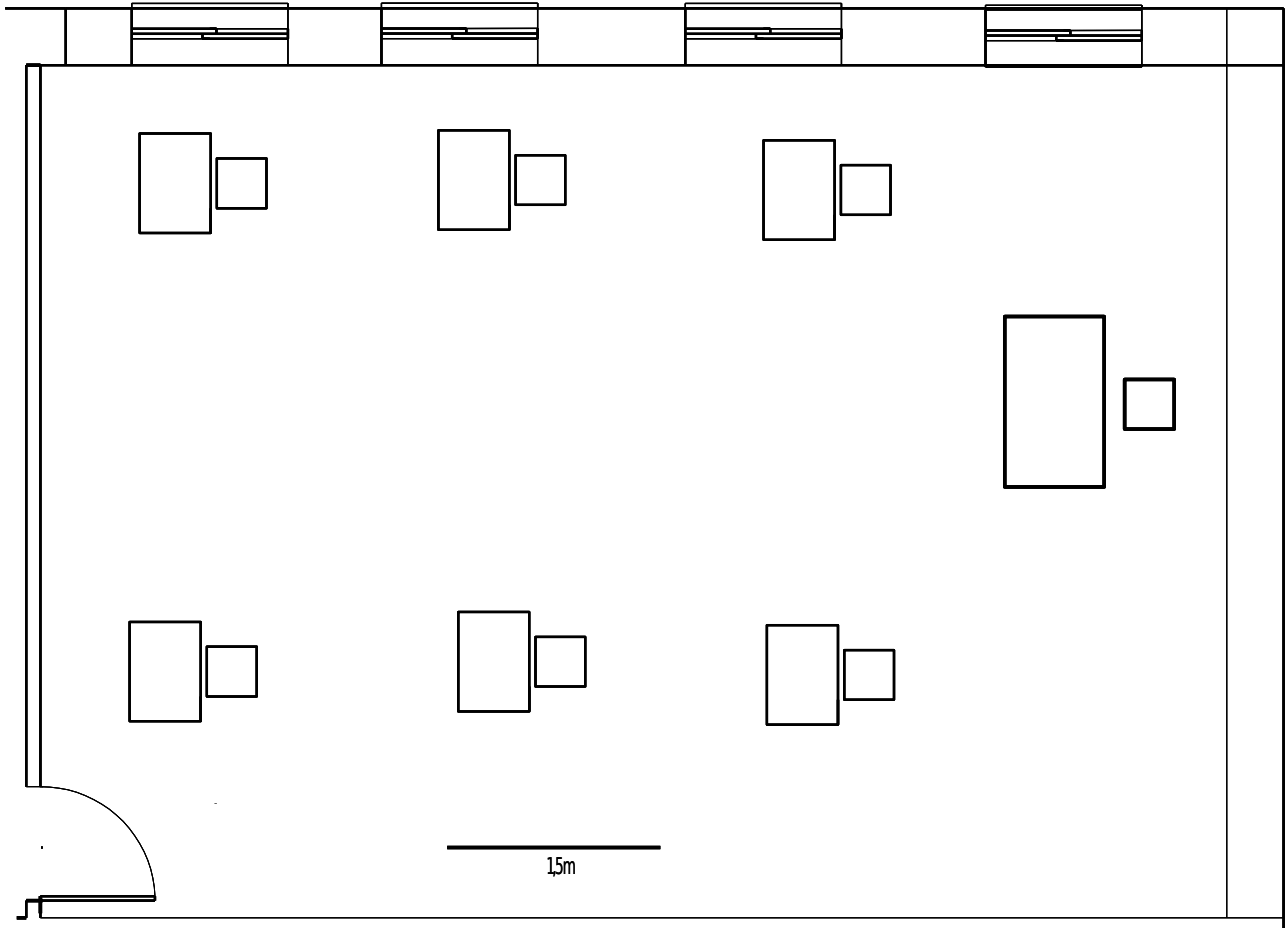
Aula de primeiro da ESO: Capacidade máxima 21 postos. Capacidade empregada 20 postos.



1 eso



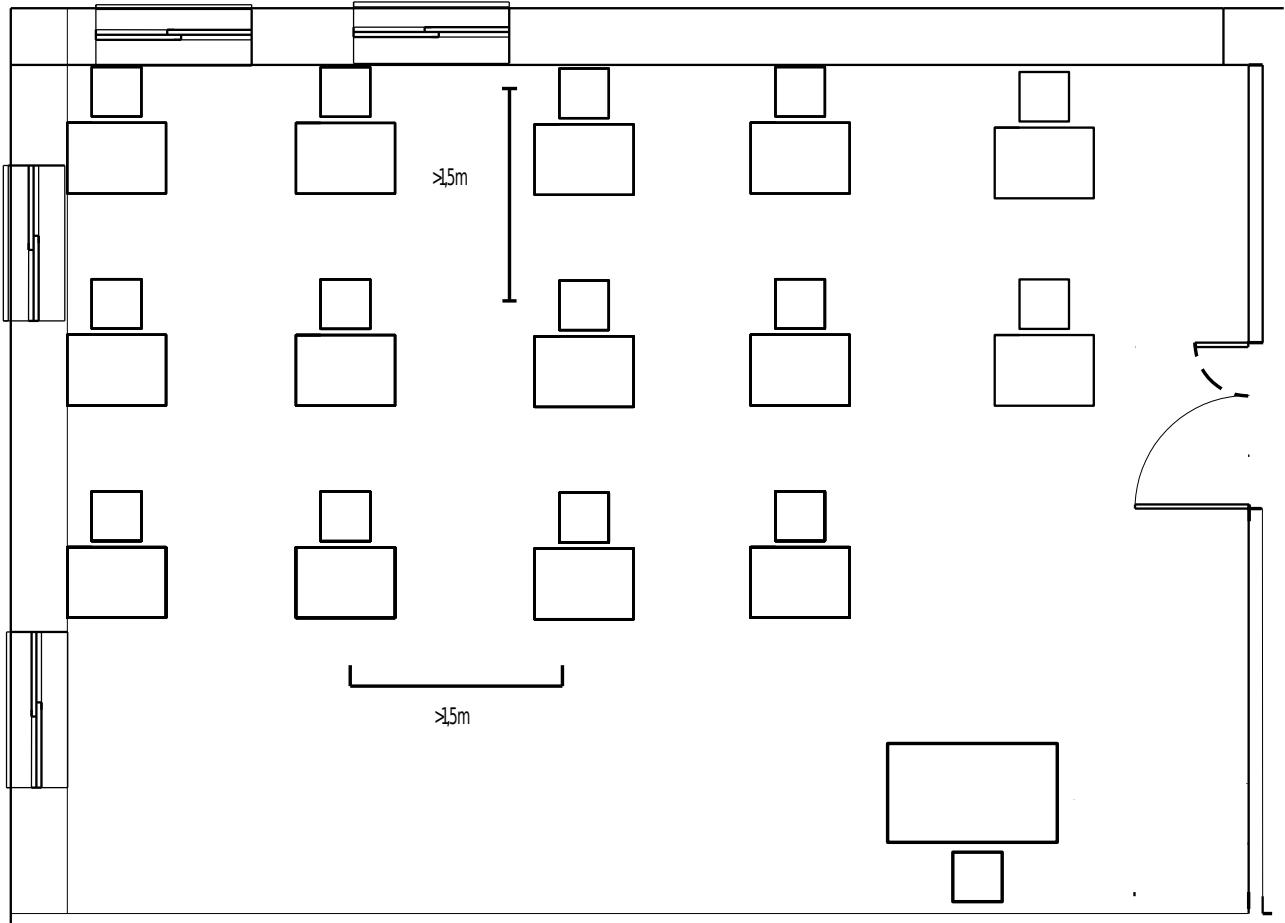
Aula de desdobres primeiro da ESO: Capacidade máxima 21 postos. Capacidade empregada 6 postos.





Aulas de segundo da ESO: Capacidade máxima 15 postos. Capacidade empregada 14 postos.

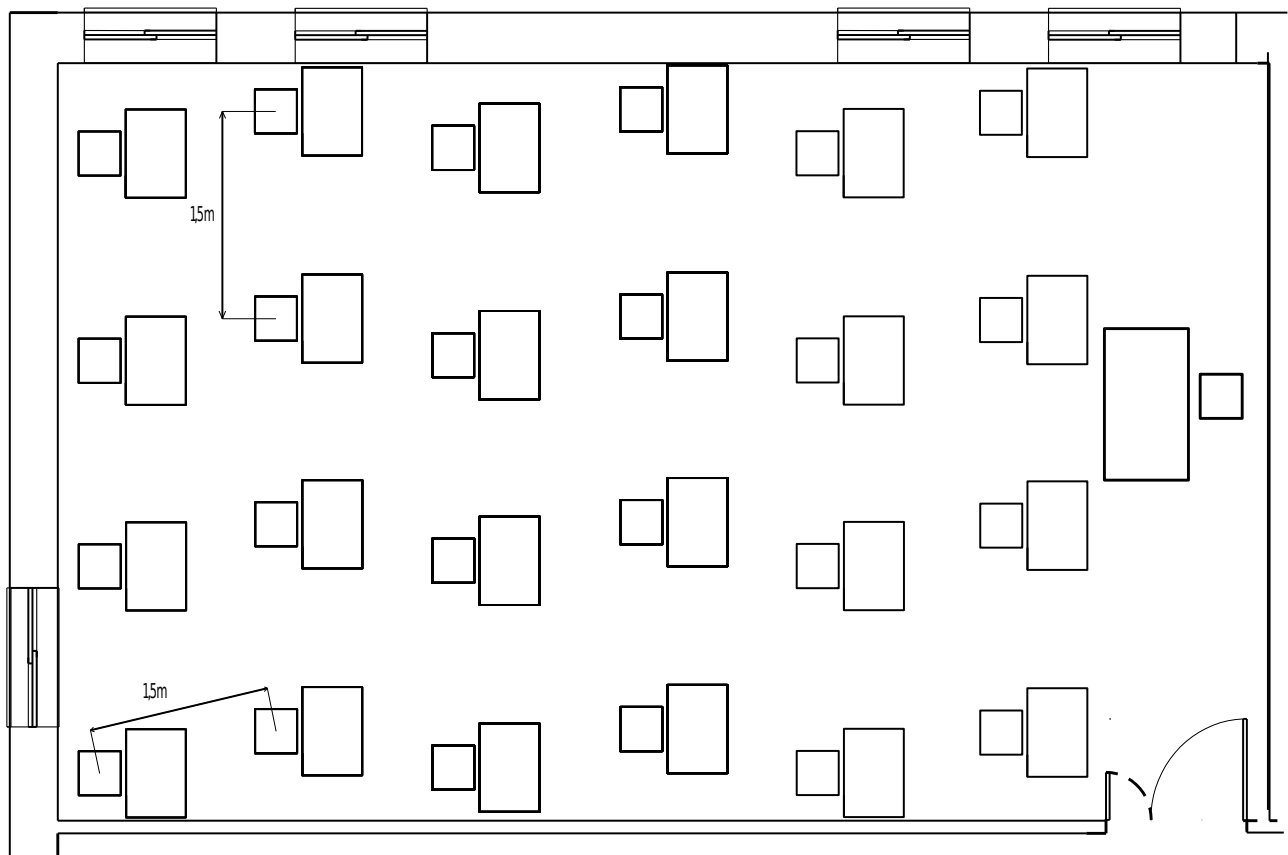
As dúas aulas, A e B son simétricas pero idénticas, polo que só se representa un modelo.



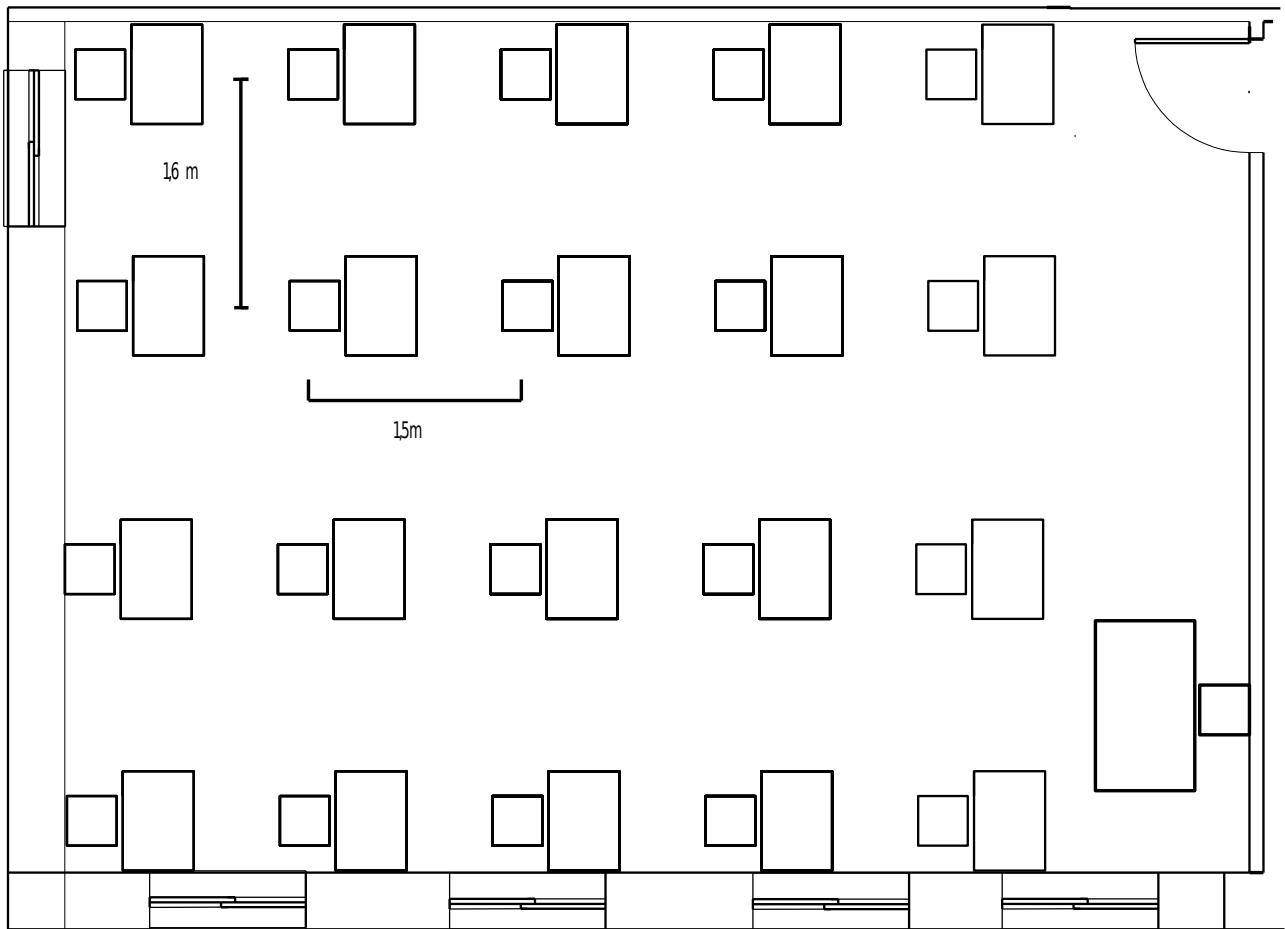
2eso a e B



Aula de terceiro da ESO: Capacidade máxima 24 postos. Capacidade empregada 24 postos.



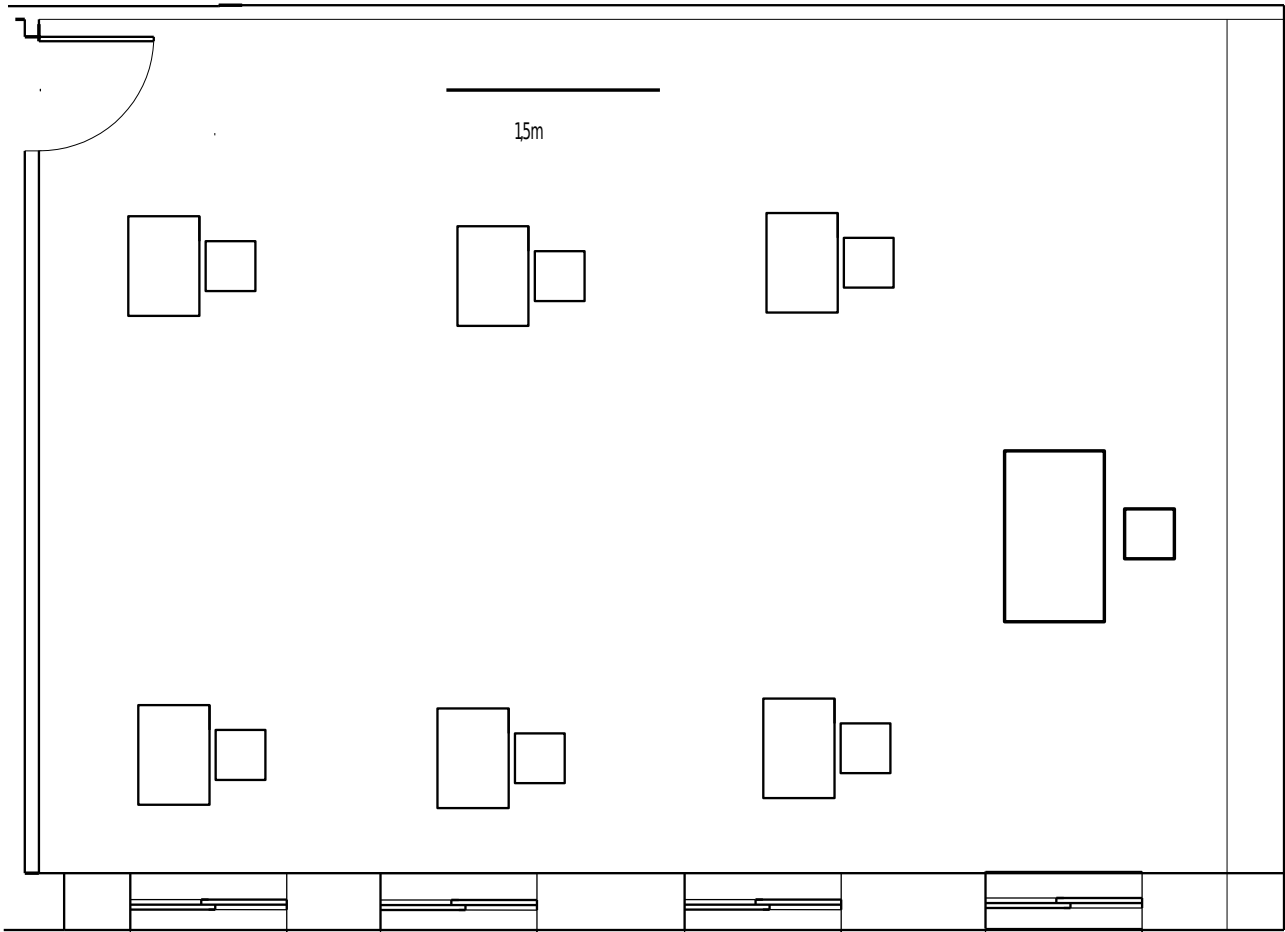
Aula de cuarto da ESO: Capacidade máxima 20 postos. Capacidade empregada 19 postos.



4 ESO



Aula de desdobres cuarto da ESO: Capacidade máxima 20 postos. Capacidade empregada 6 postos.



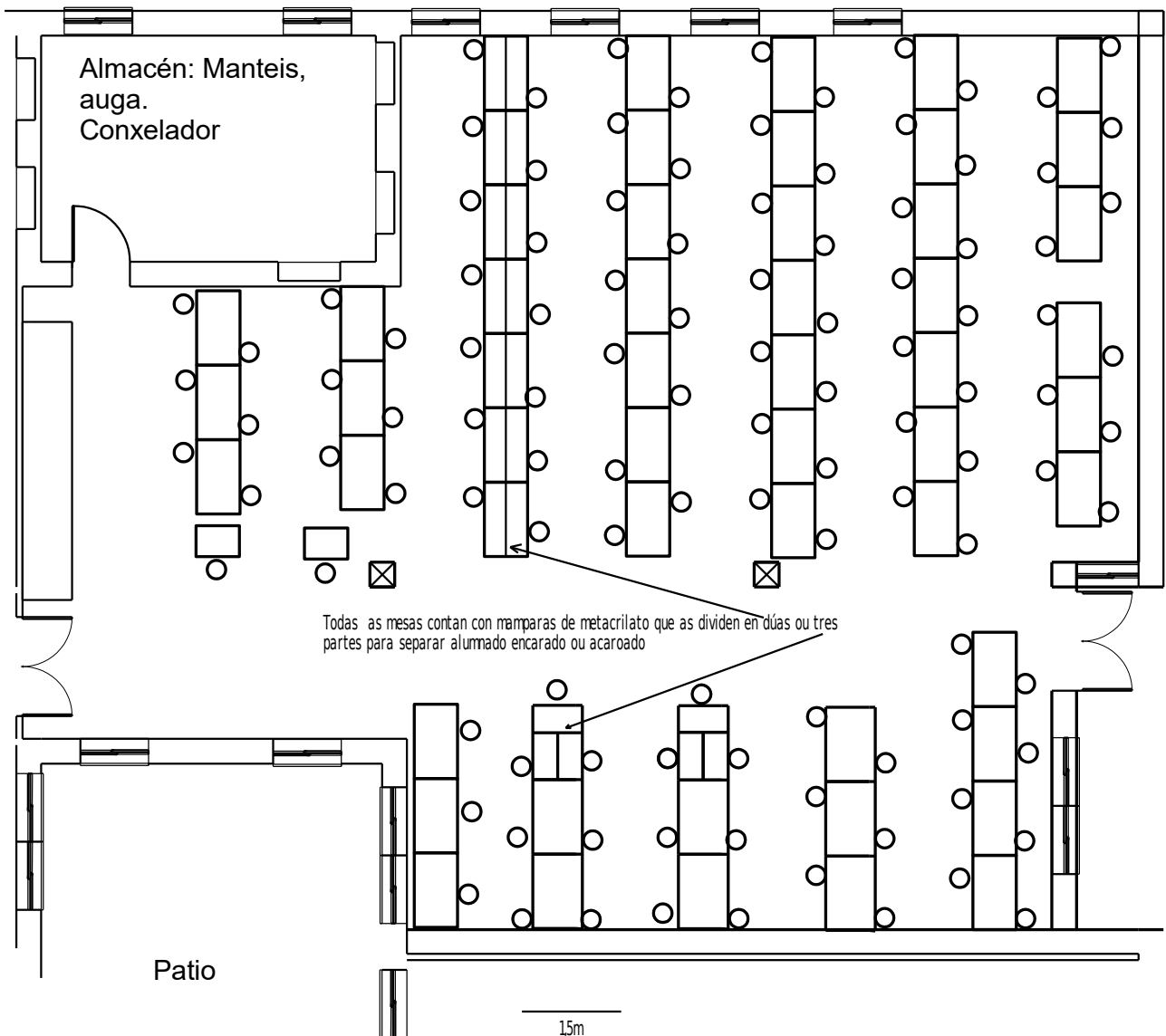
Planos de comedor alumnado:

Plano de quenda de educación primaria.

A distancia entre alumnado é a máxima posible que permite o comedor. Representáanse todos os postos posibles, incluso os que non se están a ocupar. A distribución é por aulas de convivencia, deixando entre elas a distancia mínima de 1,5 m.

A capacidade máxima é de 112 comensais.

O alumnado de educación infantil come na antiga aula de linguas estranxeiras de secundaria, formando grupos 3 de convivencia, que se corresponden cos tres niveis, en mesas separadas máis de 1,5m entre grupos.



Plano de quenda de Educación secundaria: A distancia entre alumnado é a máxima posible que permite o comedor e, como mínimo de 1,5 m entre comensais non separados por mamparas. Representáanse todos os postos posibles, incluso os que non se están a ocupar. A capacidade máxima é de 91 comensais

