



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.P.I. JULIA BECERRA MALVAR
Rúa Joaquín García Álvarez, 16 – 17
36636 Barrantes Ribadumia (Pontevedra)
Tel. 886151636 Fax: 886151643
E-mail: cpi.julia.becerra@edu.xunta.es

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



CPI JULIA BECERRA MALVAR



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.P.I. JULIA BECERRA MALVAR
Rúa Joaquín García Álvarez, 16 – 17
36636 Barrantes Ribadumia (Pontevedra)
Tel. 886151636 Fax: 886151643
E-mail: cpi.julia.becerra@edu.xunta.es

O noso centro educativo quere dar resposta ás necesidades pedagóxicas e didácticas do noso alumnado en relación ao marco sanitario no que se desenvolve actualmente a sociedade. A situación xerada pola evolución do brote da COVID-19 fai necesario adoptar medidas de contención extraordinarias que inevitablemente están a ter un importante impacto no desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado do CPI Julia Becerra Malvar. Para afrontar este incerto escenario, o Equipo Directivo do Centro Educativo xunto ao seu Equipo Docente e as súas Familias (ANPA) están a levar a cabo unha análise permanente da situación, dentro das posibilidades que temos e salientando que o noso ámbito é o pedagóxico e o didáctico, non o sanitario nin organizativo en relación á prevención de riscos laborais; co obxecto de garantir o desenvolvemento da súa actividade e reiniciala coa maior normalidade posible para favorecer a educación integral do noso alumnado.

Salientar a responsabilidade de todas as persoas a nivel individual que forman a Comunidade Educativa de contribuír ao cumprimento estrito das medidas de protección implantadas, encamiñadas a controlar e a reducir a transmisión da COVID-19.

Este é un Plan vivo, adaptable e modificable no que toda a comunidade educativa e os servizos institucionais (Concello e Consellería) farán as súas achegas asumindo as funcións que lle corresponden, xa que O Equipo Directivo deste centro e o seu Equipo Docente non ten formación, nin competencia para asumir a organización e planificación dun Plan de índole sanitario.



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.P.I. JULIA BECERRA MALVAR
Rúa Joaquín García Álvarez, 16 – 17
36636 Barrantes Ribadumia (Pontevedra)
Tel. 886151636 Fax: 886151643
E-mail: cpi.julia.becerra@edu.xunta.es

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

Código	Denominación
36007813	CPI JULIA BECERRA MALVAR

Enderezo		C.P.
García Álvarez, 16-17		36636
Localidade	Concello	Provincia
BARRANTES	RIBADUMIA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886 13 16 36/37	cpi.julia.becerra@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/cpijuliabecerra/		

Índice

Medidas de prevención básica

Medidas xerais de protección individual

Medidas de limpeza

Material de protección

Xestión dos abrochos

Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

Medidas de carácter organizativo

Medidas en relación coas familias e ANPA

Medidas para o alumnado transportado

Medidas de uso do comedor

Medidas específicas para o uso doutros espazos

Medidas especiais para os recreos

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

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

Medidas específicas para alumnado de NEE

Previsións específicas para o profesorado

Medidas de carácter formativo e pedagóxico



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)		886 15 16 37	
Membro 1	JOSE ANTONIO BARROSO IGNACIO	Cargo	DIRECTOR
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Nomear membros no equipo covid.• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.• Coordinación do equipo covid.• Xestionar a adquisición de material de protección necesario co secretario.• Difundir a información ás familias.• Comunicación de casos.• Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario.		
Membro 2	VANESSA TRIÑANES VÁZQUEZ	Cargo	XEFA ESTUDOS E.I./E.P.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e primaria.• Difundir a información ao profesorado e alumnado de infantil e primaria.• Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario.		
Membro 3	JAVIER COUSO ROIS	Cargo	XEFE ESTUDOS ESO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de ESO.• Difundir a información ao profesorado e alumnado de ESO.• Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario.		
Membro 4	DANIEL ESPERÓN CORES	Cargo	SECRETARIO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Xestionar a adquisición de material de protección necesario co secretario.• Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario.		
Membro 5	TANIA LÓPEZ BLANCO	Cargo	ORIENTADORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Axudar nalgunha das funcións dos cargos anteriores• Suplir algún dos compañeiros/as en caso necesario.		

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

Centro	CENTRO SALUD RIBADUMIA	Teléfono	986 71 04 34
Contacto	Dra. García Sanz		

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

Aula de inglés de Fernando (EP) e antiga aula PT en ESO.	
As aulas estarán dotadas de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables e dispensador de xel.	
Para non chegar ata esta situación, tanto o alumnado como o profesorado ten realizar unha autoenquisa antes de ir ao centro.	



[Ver anexo autoenquisa](#)

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
4º E.I.	14
5º E.I.	24
6º E.I.	25
1º E.P. A	21
1º E.P. B	21
2º E.P. A	19
2º E.P. B	19
3º E.P. A	18
3º E.P. B	18
4º E.P. A	18
4º E.P. B	17
4º E.P. C	18
5º E.P. A	24
5º E.P. B	24
6º E.P. A	24
6º E.P. B	24
1º ESO A	23
1º ESO B	32
2º ESO A	19
2º ESO B	23
3º ESO A	15
3º ESO B	19
4º ESO A	14
4º ESO B	16

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)
Educación infantil	4
Educación primaria	13
Mestras/es especialistas E.I./E.P.	6
Profesorado ESO	20
Orientación	4
Persoal non docente	4
Total	51



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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	B
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	B
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	B
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	C
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
-------	----------	--	--	-------	---	-------	---



Aula	5º	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6
------	----	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	PRIMARIA		Nivel	5	Grupo	B
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	6	Grupo	A
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	6	Grupo	B
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	ESO		Nivel	1	Grupo	A
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	11	

Etapa	ESO		Nivel	1	Grupo	B
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	32	Nº de profesorado asignado	11	

Etapa	ESO		Nivel	2	Grupo	A
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	11	

Etapa	ESO		Nivel	2	Grupo	B
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	11	

Etapa	ESO		Nivel	3	Grupo	A
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	13	

Etapa	ESO		Nivel	3	Grupo	B
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	13	

Etapa	ESO		Nivel	4	Grupo	A
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	11	

Etapa	ESO		Nivel	4	Grupo	B
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	11	

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

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

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara á aula e será obrigatorio o seu uso toda a xornada lectiva (**en Primaria e ESO**), excepto en determinadas situacións, como na merenda, cando o profesorado llo permita tomando as medidas de distanciamento e ao aire libre para descansar sen ela.
- Terán un estoxo, unha bolsa ou sobre de papel ou funda de tea lavable (**preferentemente**), e co nome para gardar a de reposto e colocar no gancho lateral das mesas ou na mochila.
- Os pupitres estarán separados uns dos outros a unha distancia non inferior a 1'5 metros en ESO, (**sempre que sexa posible, o máis separado uns dos outros en primaria**).
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común), xel hidroalcolico e desinfectante, máscara, panos desbotables, xiz ou rotulador de pizarra, de ser o caso.
- Prohibido compartir material persoal.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- O material propio gardarase no pupitre e/ou mochila.

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:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: julia.becerra.malvar@edu.xunta.gal

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao centro (886 15 16 36)
- Correo electrónico: julia.becerra.malvar@edu.xunta.gal

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

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

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará a eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

[Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.](#)

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

- Aviso ao coordinador covid-19.

- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- 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.

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

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

En infantil utilizarase as mesas grupais de sempre, máximo 5 en cada mesa (preferiblemente sempre os mesmos) e haberá unha separación de 1'5 metros entre un grupo e outro.

En primaria, os pupitres estarán distribuídos de forma individual e separados o máximo posible, xa que ao ser considerados grupos estables de convivencia non teñen por que gardar distancia mínima entre eles se pertencen ao mesmo grupo. Nos cursos máis baixos estarán en microgrupos, pero cunha mesa polo medio de separación dentro do mesmo microgrupo.

A separación do centro da cadeira a outra será de 1'5 metros en ESO, sempre intentado que sexa o máis separado posible.

[Ver anexos plano de aula.](#)

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

Todas as aulas teñen un tamaño suficiente para poder impartir clase nelas. O grupo clase soamente se desprazará para ir a EF e valores e deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación indicadas para as aulas. **No caso de ter que desprazarse, levarase a cabo todas as medidas de desinfección.**

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

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)

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral.

- Nos casos, que así o requiran, derivados das NEAE do alumno, se contará, nas propias aulas, con viseiras protectoras, tanto para o alumnado como para o profesorado, véxase no caso de ter que realizar praxias bucais. Estas viseiras protectoras estarán identificadas de maneira individual para cada alumno e deberán ser desinfectadas diariamente.

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



- O alumnado esperará na aula a que o mestre especialista o vaia a buscar. O alumnado accederá á aula de PT/AL, acompañado do mestre especialista e voltará á aula ordinaria acompañado polo mestre especialista. Garantindo sempre a distancia de seguridade. Tanto ao entrar como saír da aula farán uso do xel hidroalcohólico.
- Cada alumno accederá á aula de PT/AL co seu propio material, e en casos moi puntuais, nos que deba facilitarse material ao alumno, este será previa e posteriormente desinfectado.
- 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)

Sempre que sexa posible as titorías serán telefónicas ou a través de videochamadas, sempre con cita previa, a través de axenda ou chamando ao centro. Os luns de 16:00 a 17:00.

En caso de non poder ser así, habilitarase unha aula para facela presencial, con mampara, uso de máscaras e deberá cumprir as condicións de limpeza e ventilación indicadas para as aulas.

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.

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

Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

Como sistema de mensaxería empregaremos o AbalarMobil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

Ademais, haberá un horario para xestións administrativas para entrar no centro para que non coincida con cambios de clase, recreos, nin entradas nin saídas. Para as demais xestións co equipo directivo e orientación haberá que pedir cita previa con varios días de antelación e o motivo en cuestión ao teléfono: 886 15 16 36

17. Uso da máscara no centro

ALUMNADO:

Será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado de primaria e ESO, e sempre que sexa posible se empregará en educación infantil.

PROFESORADO:

Atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara.

FAMILIAS OU PERSOAS ALLEAS:

Uso da máscara en todo momento e a desinfeccións de mans e calzado na entrada ao centro.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro.



Para dar a coñecelo, enviarase ás familias unha mensaxe a través da aplicación que se estea usando no momento (TokApp ou AbalarMobil).

Trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.

Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento.

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

- Alumnado:

Limpeza de mans mínimo 5 veces ao día: entrada e saída do centro, antes e despois da merenda, antes e despois do recreo e antes e despois de ir ao aseo.

-Profesorado:

- Ventilación das aulas 15 minutos como mínimo antes da chegada do alumnado, durante os recreos e ao finalizar as clases, e sempre que sexa posible entre clase e clase e **durante a clase**.

- Conserxe (mañá):

- Limpeza/desinfección dos baños ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns.

- Limpadoras (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de mestres.

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

- Conserxe: de 7:30h a 14:50h/15:10

- 2 limpadoras de tarde: por determinar.

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.

Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

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 levalos a cabo.	
Ver modelo de <i>checklist</i> de limpeza de aseos.	

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo profesorado a primeira hora.	
O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de comezar a seguinte sesión deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.	
Ver modelo de <i>checklist</i> de ventilación aulas.	

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).	
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)	

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
- O Secretario, xunto co Director, serán os responsables de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19".	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada "aula covid" dentro dunha caixa diferenciada.	
O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.	
Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas no botiquín do centro e nas aulas covid.	
En cada aula haberá un xel hidroalcolico e un desinfectante para cada vez que entre un/ha alumno/a ou profesor/a. Ademais, cada alumno/a terá os seus propios.	
En cada entrada, haberá un felpudo desinfectante e un xel hidroalcolico que será utilizado sempre que se entre en cada edificio.	



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

En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios. Serán colocados polo Conserxe antes do inicio de curso ou collidos polo profesorado en caso de non darlle tempo a súa distribución polas clases.

O Conserxe colocará os felpudos desinfectantes en cada entrada aos edificios.

Sempre que falte algún material de limpeza hai que notificalo canto antes ao Secretario ou Director.

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)

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.
2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo, as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS. Así, levarase a un espazo separado de uso individual, ao que chamaremos aula COVID-19, situada preto da sala de Mestres, e que antes pertencía á aula de inglés, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia (Ribadumia), ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.

O traballador que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

3. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, o director contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2). 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 sinala 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 dunha proba diagnóstica. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
5. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade.

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 director será o coordinador do equipo covid, quedando suplentes os xefes de estudo se fora o caso.	

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)
<p>Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do centro : cpi.julia.becerra@edu.xunta.gal</p> <p>Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.</p> <p>Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.</p>	

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—)
<ul style="list-style-type: none">- Flexibilizaremos os horarios de entrada e saída.- Como norma xeral non se permite a entrada ás familias ao centro (salvo causa xustificada) sen cita previa. E non poderá ser en horario de entradas e saídas, recreos ou cambios de clase, para evitar aglomeracións. <p>ENTRADAS:</p> <p><u>EP:</u></p> <p>Este curso dadas as circunstancias a entrada será escalonada e graduada a medida que o alumnado vaia chegando para evitar aglomeracións. De 09:00-09:20. Tanto alumnado de bus como de casa.</p> <p>Non se permite esperar no recinto nin facer filas. Irán entrando para as aulas directamente polas portas que teñen asignadas.</p>	



Este curso habilitamos dúas portas máis das habituais tanto para a entrada como para a saída, de xeito que serán 4 portas. Chamarémoslle A, B, C, e D. (ver planos)

El:

Cada alumno/a poderá vir acompañado só por un adulto que levará máscara.

Do mesmo xeito que en primaria irán entrando para as aulas a medida que van chegando sen facer filas na porta. A hora é a mesma de 09:00 – 09:20 . Na porta haberá 1 profe de garda que velará porque os alumnos cheguen ás súas aulas sen dificultades.

SAÍDAS:

As saídas son directamente ao exterior sen facer filas dentro do centro.

Ao ser un centro que conta con alumnado transportado e comedor, organizamos a saída escalonada do seguinte xeito:

13:55 Sae 4º Infantil (3anos) do seu edificio, e en primaria 6º, 4º, 2º cadaquén pola súa porta: B,D, C respectivamente.

14:00 Sae 5º Inf (4 anos), do seu edificio, e en primaria 5º, 3º, polas portas B, A, respectivamente.

14:05 Sae 6º Inf (5anos) e 1º pola porta C .

14:10 Sae Alumnado transportado.

14: 15 Sae comedor, polas portas asignadas a cada curso facendo ringleiras e respectando as distancias de seguridade, ata as cancelas onde esperarán as monitoras,

O alumnado sairá directamente á explanada.

ESO

Entradas:

- A entrada do alumnado no centro será dende as 8:00 h ata as 8:15 h, momento no que comezan as clases.
- O alumnado entrará no centro e na suá aula de xeito escalonado.
- Por un lado o alumnado transportado irá chegando ao centro en diferentes horas xa que así o fan os autobuses e a medida que van chegando van entrando.
- O alumnado non transportado irá entrando no centro conforme vaia chegando.
- Catro profesores de garda vixiarán o cumprimento das normas (2 dentro do centro e 2 fora)

Saídas:

- A saída do alumnado do centro farase de xeito escalonado nos últimos 6 minutos da última hora de clase
- Soarán 4 timbres e o alumnado sairá ao exterior ben fora do recinto ou ben para o autobús
- No timbre 1 (6 min antes) sairá o alumnado de 1 ESO.
- No timbre 2 (4 min antes) sairá o alumnado de 2 ESO.
- No timbre 3 (2 min antes) sairá o alumnado de 3 ESO.
- No timbre 4 (No remate da clase) sairá o alumnado de 4 ESO.
- Catro profesores de garda vixiarán o cumprimento das normas (2 dentro do centro e 2 fora)

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—)

EI

En infantil, a entrada do alumnado que ven da casa será pola porta principal. Os que veñen en bus ou do plan madruga será pola porta lateral.

EP

No edificio de primaria, empregaranse as portas de entrada habituais e dúas máis que habilitamos este curso para tal uso, unha situada preto da entrada ao edificio, e outra que está ao final do edificio. A porta principal será de fluxo de profesorado das 3 etapas, e para entrada e saída de persoas alleas ao centro.

A circulación será como se indica no plano. As entradas e saídas serán polas mesmas portas.

Nos corredores circularase sempre pola dereita.

Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

ESO

PORTA DE ACCESO NA ENTRADA:

- Todo o alumnado fará a entrada no centro pola porta do edificio máis próxima ao edificio de infantil

PORTA DE ACCESO NA SAIDA:

- Todo o alumnado fará a saída do centro pola porta do edificio máis próxima á entrada do edificio de primaria

CIRCULACIÓN POLOS CORREDORES:

- Todo o alumnado circulará polos corredores sempre pola marxe dereita de xeito individual

CIRCULACIÓN POLAS ESCALEIRAS:

- Todo o alumnado subirá pola escaleira máis próxima á porta de entrada do edificio
- Todo o alumnado baixará pola escaleira máis próxima á porta de saída do edificio

[Ver os planos.](#)

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

Colocarase cartelería nas portas de entrada, escaleiras, corredores e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía e medidas de hixiene social e individual.

Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

EI/EP

Entrada:

Baixarán directamente do autobús ás aulas a medida que vaian chegando, tanto en infantil como en primaria.

Entrarán polas portas asignadas para cada curso



Saída:

Sairán polas portas asignadas directamente aos autobuses, ás 14:10.

ESO

Entrada:

- A entrada do alumnado no centro será dende as 8:00 h ata as 8:15 h, momento no que comezan as clases.
- O alumnado entrará no centro e na suá aula de xeito escalonado.
- Por un lado o alumnado transportado irá chegando ao centro en diferentes horas xa que así o fan os autobuses e a medida que van chegando van entrando.
- O alumnado non transportado irá entrando no centro conforme vaia chegando.
- Catro profesores de garda vixiarán o cumprimento das normas (2 dentro do centro e 2 fora)

Saída:

- A saída do alumnado do centro farase de xeito escalonado nos últimos 6 minutos da última hora de clase
- Soarán 4 timbres e o alumnado sairá ao exterior ben fora do recinto ou ben para o autobús
- No timbre 1 (6 min antes) sairá o alumnado de 1 ESO.
- No timbre 2 (4 min antes) sairá o alumnado de 2 ESO.
- No timbre 3 (2 min antes) sairá o alumnado de 3 ESO.
- No timbre 4 (No remate da clase) sairá o alumnado de 4 ESO.
- Catro profesores de garda vixiarán o cumprimento das normas (2 dentro do centro e 2 fora)

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

GARDAS DE BUS:

INFANTIL e PRIMARIA: Comezará estando presente todo o profesorado, e
ESO: 4

GARDAS DE RECREO:

INFANTIL: 4
PRIMARIA: 8
ESO: 4

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado polo concello, tomando as medidas oportunas.

O centro coordinará cos responsables do concello os espazos a empregar en función do número de usuarios.

Cando finaliza o servizo, o alumnado de infantil e primaria accede en filas separadas cos monitores/as correspondentes a cada edificio.



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

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

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

As reunións do Consello Escolar serán telemáticas. Se cando a evolución da covid o permita, fariase presencial. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

As reunións da ANPA realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Sempre que sexa posible as titorías serán telefónicas ou a través de videochamadas, sempre con cita previa, a través de axenda ou chamando ao centro. Preferiblemente as citas concertaranse para os luns de 16:00 a 17:00.

En caso de non poder ser así, habilitarase unha aula para facela presencial, con mampara, uso de máscaras e deberá cumprir as condicións de limpeza e ventilación indicadas para as aulas.

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 de documentos.

A comunicación coas familias será a mesma de sempre, axendas, chamadas telefónicas e AbalarMobil.

As reunións de inicio de curso faranse a criterio do profesorado e será informado ás familias.

40. Normas para a realización de eventos

Como norma xeral non se realizarán eventos no centro.

No caso de ter que realizarse cumpriranse estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

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)

EI/EP

Os autobuses entrarán como habitualmente na explanada do recinto para baixar ao alumnado, que unha vez baixe entrará directamente ás aulas polas portas C e D.

A saída do alumnado transportado será directamente das aulas aos autobuses correspondentes polas portas asignadas por cursos.



ESO

Os autobuses farán a súa chegada de xeito escalonado deixando sair ó alumnado dentro do recinto que entrará inmediatamente no centro.

Nas saídas, os autobuses están esperando dentro do recinto, dende 6 minutos antes do remate da xornada e o alumnado transportado que irá saíndo do centro progresivamente por cursos subirá ó autobús.

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)

Infantil: no mesmo edificio de infantil.

Primaria e ESO: farase dúas quendas. Un grupo estará no ximnasia mentres o outro estará no comedor.

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)

Este servizo será levado pola empresa de catering

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

Este servizo será levado pola empresa de catering

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

EI/EP

O alumnado non acudirá como norma xeral á aula de inglés, relixión nin música. Soamente asistirá ao ximnasio para a materia de Educación Física. Será o mestre o que asista á aula ordinaria. O/A titor/a impartirá valores nunha aula asignada a iso. **En caso de desprazarse a outros espazos, tomaranse as medidas de desinfección indicadas.**

ESO

Nas materias que haxa que desprazarse a outra aula:

- Extremaranse os protocolos de limpeza
- Obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas
- Minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios/as alumnos/as e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso por parte do alumno/a.
- Onde a materia o permita substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos



- En cada unha das materias adaptárase a metodoloxía evitando a formación de grupos e en todo caso evitárase que o alumnado estea encadado a unha distancia inferior a 1 metro

Levaranse a cabo as medidas de desinfección propias e ventilarase a aula durante 10min como mínimo en cada cambio de profesor/a.

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

As determinacións son as seguintes:

- Nas clases de Educación Física os exercicios serán individuais 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 por parte do alumno/a.
- No caso de exercicios onde a distancia sexa inferior a 2 metros usarase a máscara
- Realizaranse as modificacións precisas na programación para evitar na medida do posibles actividades, tarefas e exercicios grupais.
- Sempre que sexa posible, levarase a cabo no exterior para poder quitar a máscara mantendo a distancia de seguridade.
- En ESO, o alumnado traerá ademais da indumentaria propia de EF unha banda elástica e unha esterilla

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

Levaremos a cabo as seguintes medidas:

- Na medida do posible, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás supostos excepcionais
- Con carácter xeral, o alumnado deberá permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, o profesor anterior finalizará a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade
- Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións.
- Se houbera outro grupo na nova aula, agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar
- Ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres e cadeiras

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

Non se asistirá á biblioteca durante os recreos.

Cada titor/a será o encargado/a de facer a biblioteca de aula. En caso de cambios los libros, estes permanecerán en corentena antes de ser utilizados outra vez

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

EI/EP

- O uso dos aseos límitase a un alumno/a simultaneamente.



- Hixienizar as mans á entrada e saída.
- Haberá profesorado de garda para controlar os aforos nas entradas, saídas e recreos, garantindo que se cumpra o aforo e a distancia.
- As persoas alleas ao centro empregarán o aseo de mestres que está máis próximo á entrada do centro.
- No caso de que algún alumno precise acompañante, este portará as medidas de protección individuais necesarias.

ESO

- O uso dos aseos estará limitado a un máximo de un terzo do seu aforo
- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo
- Durante o horario de clase o alumnado poderá ir ó aseo sempre coa autorización do profesor de clase
- Está prohibido o uso do aseo entre clases
- Durante os recreos, nas entradas e nos recreos poderá facerse uso do aseo coa autorización do profesorado de garda

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)

EI/EP

Horario de recreo: faranse dúas quendas 11:35-12:00/12:05 - 12:30

Espazos de recreo:

- Infantil: patios infantís e zona axardinada da explanada
- Primaria: habilitaremos 4 espazos, dous máis do habitual. Empregaremos o patio interior, o campo de fútbol, a explanada, e o xardín de Protección Civil.

ESO

- O espazo para utilizar no recreo será o campo de fútbol ou o pavillón e sempre que a meteoroloxía non o permita a propia clase
- O campo de fútbol e o pabillón estarán divididos en 4 partes marcadas no chan onde o alumnado permanecerá por niveis
- Será obrigatorio o uso de máscara
- Soarán 4 timbres e o alumnado sairá ao exterior de xeito escalonado por niveis
- No timbre 1 (3 min antes) sairá o alumnado de 1 ESO.
- No timbre 2 (2 min antes) sairá o alumnado de 2 ESO.
- No timbre 3 (1 min antes) sairá o alumnado de 3 ESO.
- No timbre 4 (No remate da clase) sairá o alumnado de 4 ESO.
- El profesorado que ten clase é o que acompaña ao alumnado ao recreo. E o profesorado que ten clase despois é o que vai búscalo.
- A entrada no centro será do mesmo xeito (4 timbres)
- Estará prohibido o uso de elementos común de xogo
- Catro profesores de garda vixiarán o cumprimento das normas



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

GARDAS DE BUS: INFANTIL e PRIMARIA: Ao inicio de curso contaremos con todo profesorado e iremos modificando en función nas necesidades. ESO: 4	
GARDAS DE RECREO: INFANTIL e PRIMARIA: Comezaremos estando todo o profesorado, e iremos modificando en función das necesidades. ESO: 4	

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

Tanto en infantil como nos primeiros cursos de primaria iniciárase a xornada con actividades relacionadas coa hixiene e as medidas de seguridade.	
Non se lles permitirá o uso do xel hidroalcohólico sen supervisión nestas idades.	

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

A merenda será individual.	
O recreo será reforzado. Está prohibido utilizar os tobogáns e os columpios.	
Non poden traer ao centro xogos nin xoguetes.	

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
------------	----------------------------------------------------------------

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

Desinfectarase todo o material usado e levaranse a cabo todas as medidas de seguridade.	
-----------------------------------------------------------------------------------------	--

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

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

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas 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.

O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distanciadade seguridade.

O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

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

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.

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)

Todas as reunións do profesorado realizaranse telematicamente. Cando sexa necesario farase cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais.

Para as reunións de profesorado de infantil e primaria empregarase a aula de música que é máis espaciosa. O profesorado de ESO usará a antiga aula de usos múltiples.

Na realización de reunións de titorías 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 levarase a cabo nunha aula onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans

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)

Reunións dos órganos colexiados:

1. Claustro: empregarase a comunicación telemática. Cando sexa necesario farase presencial. Para iso, levarase a cabo en dúas quendas (infantil e primaria; e por outro lado ESO) no comedor, no ximnasio ou pavillón, mantendo todas as medidas de seguridade establecidas anteriormente.

2. Consello escolar: farase de maneira telemática. Cando sexa necesario farase presencial nunha aula ou ximnasio mantendo todas as medidas de seguridade establecidas anteriormente.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

59. Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na



prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.

- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

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

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

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—)

- Jacobo Domínguez Pedreira, en ESO, e Carlos Navía Rey en Infantil e Primaria, serán os encargados do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).

- O coordinador do equipo Tics, Pedro José Toranzo Regueras, será o responsable do mantemento e funcionamento de todos os ordenadores do centro e dos posibles empréstanos ao alumnado. Ademais do resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona,...)

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

- O equipo directivo publicará este protocolo coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida coñecer a nova organización do curso (organización do primeiro día, os horarios de entrada e saída...)

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)

O Plan de Adaptación á nova situación será publicado coa maior brevidade posible.



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.P.I. JULIA BECERRA MALVAR
Rúa Joaquín García Álvarez, 16 – 17
36636 Barrantes Ribadumia (Pontevedra)
Tel. 886151636 Fax: 886151643
E-mail: cpi.julia.becerra@edu.xunta.es

O Plan de Adaptación á situación covid inicial será publicado na web do centro e comunicado ás familias a través da aplicación Tokapp, que é a que levamos usando varios anos, e aos membros do claustro a primeira semana de setembro por se hai algunha posible aportación e ao consello escolar a través de mensaxería.

Está previsto que nos días seguintes á publicación da versión 1 se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva antes de comezar o curso.

Ademais, enviarase unha declaración responsable ás familias, na que se compromete a seguir todas as medidas de actuación tomadas polo Ministerio de Sanidade e a Consellería de Educación.

As achegas poderán facerse a través do correo electrónico cpi.julia.becerra@edu.xunta.gal

[Ver declaración responsable](#)