

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

Datos do centro

Código	Denominación
15007400	CPI PONTE CARREIRA

Enderezo		C.P.
Rúa do ensino s/n		15686
Localidade	Concello	Provincia
Gafoi	Frades	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
El e EP: 881880671 ESO: 881880672	cpi.ponte.carreira@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/cpipontecarreira/		

Índice

Datos do centro.....	1
Medidas de prevención básica.....	2
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	12
Material de protección.....	14
Xestión dos gromos.....	16
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	16
Medidas de carácter organizativo.....	17
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	26
Medidas para o alumnado transportado.....	28
Medidas de uso do comedor.....	28
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	30
Medidas especiais para os recreos.....	37
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria..	38
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	39
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	39
Previsións específicas para o profesorado.....	40
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	41
Anexo I. Cuestionario de prevención dos centros educativos.....	43
Anexo II (En elaboración).....	43
Anexo III Espazos de recreo e turnos de garda do profesorado.....	44

Medidas de prevención básica

2. Membros do equipo COVID

Membro 1	Jorge Manuel Fernández Guzmán	Cargo	Director
Suplente	David Gianzo Busto	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación do equipo covid.• Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia.• Xestión da adquisición de material de protección necesario.• Comunicación de casos.		

Membro 2	Josefa Lorenzo Sanjurjo	Cargo	Xefa de estudos de ESO
Suplente	Salomé Grela Rodríguez	Cargo	X. departamento inglés
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Recoller as propostas do equipo docente de ESO.• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de ESO.• Difundir a información ao equipo educativo e familias de ESO.		

Membro 3	Mª Teresa García Pampín	Cargo	Xefa de estudos de EI e EP
Suplente	Mª Asunción Suárez Montero	Cargo	Encargada de comedor. Mestra de PT
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Recoller as propostas do equipo docente e educación infantil e primaria.• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e primaria.• Difundir a información ao equipo educativo e familias de infantil e primaria.		

3. Centro de Saúde de referencia.

Centro de saúde Frades, Ponte Carreira

Teléfono de contacto: 981 683469

Persoas de contacto:

Referente 1: Ana Gutiérrez

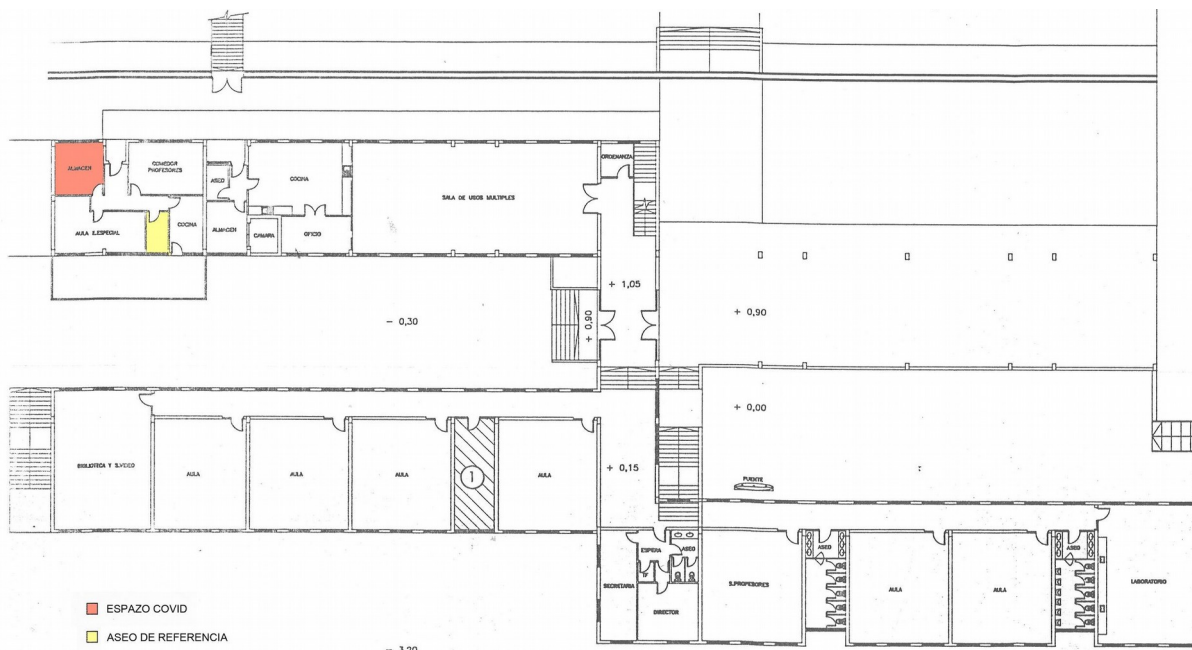
Referente 2: Juan López Villasante

4. Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.

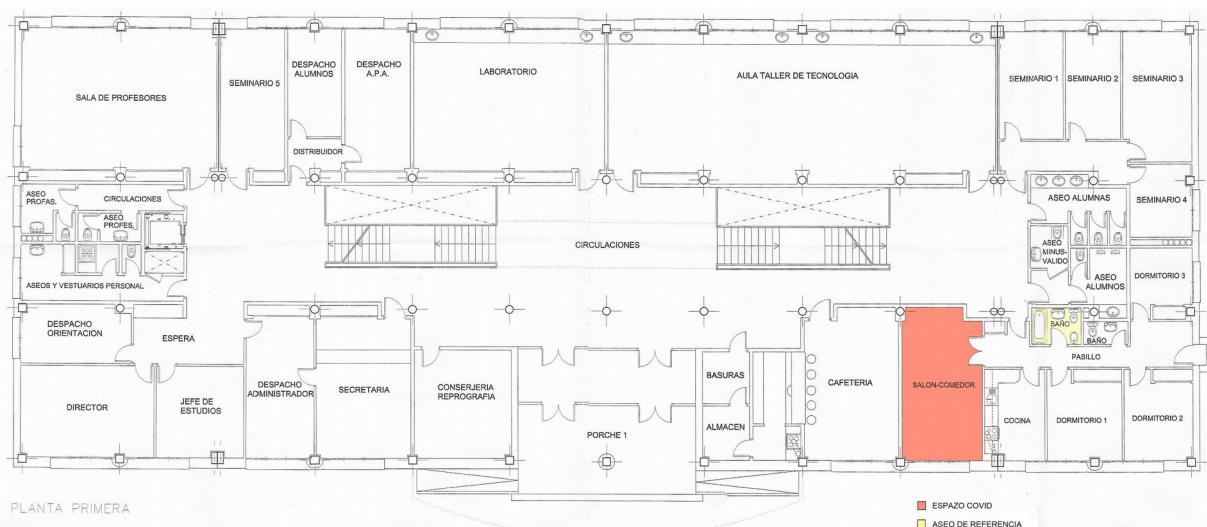
Como o centro conta con dous edificios habilitarase en cada un deles un espazo con ventilación adecuada, solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables.

A súa localización será a seguinte:

- No edificio de **educación infantil e primaria**: aula almacén comedor mestres (casa do conserxe). Usarase o baño da casa do conserxe.



- No edificio de ESO: Aula salón vivienda da casa do conserxe. Usarase o baño da casa do conserxe.



5. Número de alumnos por nivel e etapa educativa

Alumnado de educación infantil			Alumnado de educación primaria			Total alumnado EP 70	Total alumnado centro 147
3 anos	8 alumnos/as	Total alumnado EI 40	1º curso	14 alumnos/as	Total alumnado EP 70		
4 anos	17 alumnos/as		2º curso	13 alumnos/as			
5 anos	15 alumnos/as		3º curso	14 alumnos/as			
Alumnado de ESO			4º curso	14 alumnos/as			
1º curso	14 alumnos/as	Total alumnado ESO 37	5º curso	10 alumnos/as			
2º curso	11 alumnos/as		6º curso	5 alumnos/as			
3º curso	5 alumnos/as						
4º curso	7 alumnos/as						

6. Cadro de persoal do centro educativo.

Persoal docente	Nº	Persoal non docente	Nº
Mestres de educación infantil e primaria	13	Conserxe	1
Profesores de educación secundaria	14	Administrativa	1
		Persoal de cociña	3
Total		27	Total
			5
TOTAL			32

Profesorado de relixión: 2 aínda que traballan no centro o mestre de primaria pertence ao CPI de Xanceda e a profesora de secundaria ao IES de Melide.

7. Determinación do grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos na etapa de infantil, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

Etapa	Curso	Grupo	Nº Alumnos	Nº de profesorado asignado
Infantil	4º	A	8	7
	5º	A	17	7
	6º	A	15	7
Primaria	1º	A	14	8
	2º	A	13	8
	3º	A	14	5
	4º	A	14	7
	5º	A	10	8
	6º	A	5	7
Secundaria	1º	A	14	12
	2º	A	11	12
	3º	A	5	12
	4º	A	7	12

Grupos colaborativos na etapa de educación infantil

Curso	Nome do grupo	Nº Alumnado
4º	Maruxiñas	4
	Bolboretas	4
5º	Azuis	4
	Vermellos	4
	Amarelos	4

	Verdes	5
6º	Vermellos	5
	Amarelos	5
	Azuis	5

8.	Medidas específicas para os grupos de infantil, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.
-----------	--

- Rutinas iniciais de aula recordando e practicando as medidas de prevención e hixiene
- Recordatorio dos protocolos de recreo, especialmente no referido aos espazos asignados, saídas e uso do baño (porta e lavabos sinalados coas mascotas de cada aula)
- Recomendase o uso da máscara o maior tempo posible dentro da aula, sobre todo cando xogan por recunchos, respectando os subgrupos de aula. E empregárase a máscaras nos espazos común e recreos, así como nos cambios de clase que requiran abandonar a aula
- Establécense subgrupos de 4-5 alumnos para o traballo cooperativo
- Cada alumno ten o seu Kit de material de traballo individual (caixa ou estoxo con obxectos de emprego máis común: lapis, pinturas, pregamento) que será gardado en compartimentos individuais e personalizados
- Existen espazos (compartimentos e colgadoiros) para que os alumnos poidan gardar o seu material de xeito individual. Para o uso daquel material que sexa de contacto grupal realízase hixiene de mans para a súa utilización e será desinfectado ou posto en corentena posteriormente
- Cando sexa preciso empregar material común distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos subgrupos, sendo desinfectado ou posto en corentena unha vez finalizado o seu emprego.
- En todos os traslados respectarase o percorrido deseñado e tendo en conta a distancia requirida
- Limitaranse os movementos libremente dentro da aula e a interacción con membros doutros grupos
- Se empregamos o encerado, desinfectaremos o rotulados que se empreguen cada vez que o use un alumno
- Todo o profesorado usará máscara en todo momento e fará unha correcta desinfección de mans cada vez que empregue algún elemento común.
- Os panos utilizados bótanse na papeleira con tapa e pedal da aula.

Estas recomendacións permiten/procuran ter o menor impacto posible na metodoloxía de traballo individual ao mesmo tempo que conseguen ter maior seguridade na convivencia.

Algunhas das restricións limitan a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado pero a situación require dun esforzo por parte de todos e dunha labor de concienciación, responsabilidade individual e grupal e dun compoñente de solidariedade que este esforzo ten. Debe ser unha oportunidade para concienciar en que a conduta dunha soa persoa pode beneficiar ou prexudicar a moitos e para ver exemplos de solidariedade e altruísmo de gran valor educativo.

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.
-----------	--

Utilizaranse, de maneira preferente, os teléfonos do centro como vía de comunicación.

Teléfono EI.-EP: 881880671

Teléfono ESO: 881880672

Para o traslado de documentación recoméndase utilizar o correo electrónico.

Enderezo electrónico: cpi.ponte.carreira@edu.xunta.es

10.	Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.
------------	--

O profesorado comunicará calquera ausencia do alumnado aos xefes de estudo de cada etapa para o seu rexistro. Ao mesmo tempo, os xefes de estudo e secretario, anotarán as ausencias producidas polo profesorado e persoal non docente. Esta información anotarase nun rexistro diario diferenciando as ausencias por Covid e as ausencias por outra causa.

Día e mes	Persoal e alumnado ausente por Covid	Persoal e alumnado ausente por outros motivos
___/___		
___/___		
___/___		

Cada profesor ao inicio da sesión lectiva ten que entrar en XADE e cubrir as ausencias do alumnado. No caso de ausencia do profesor, a persoa de garda fará o rexistro da ausencia nun arquivo, creado ad hoc, instalado no 1º ordenador da sala de profesores.

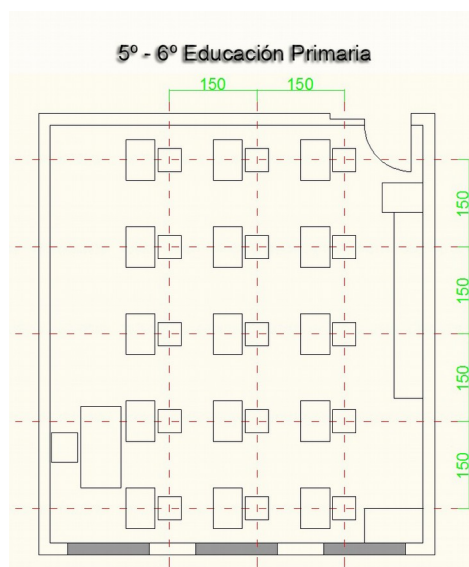
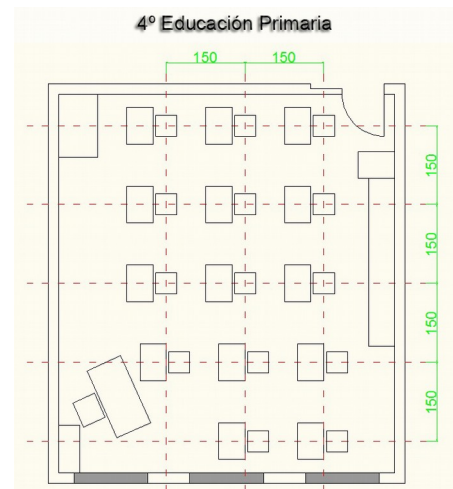
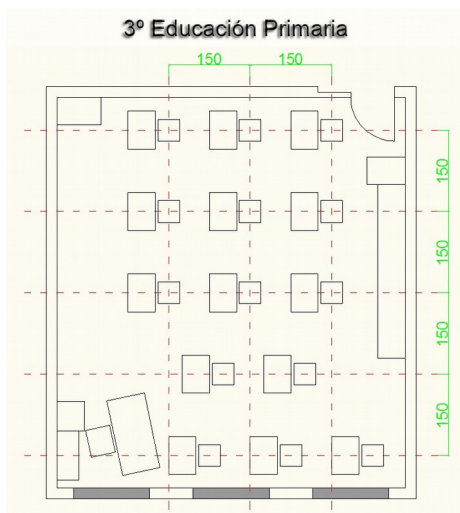
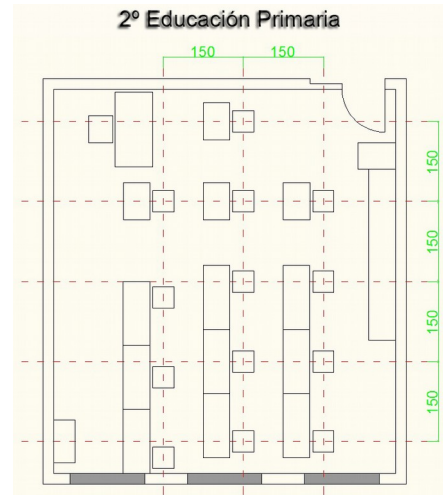
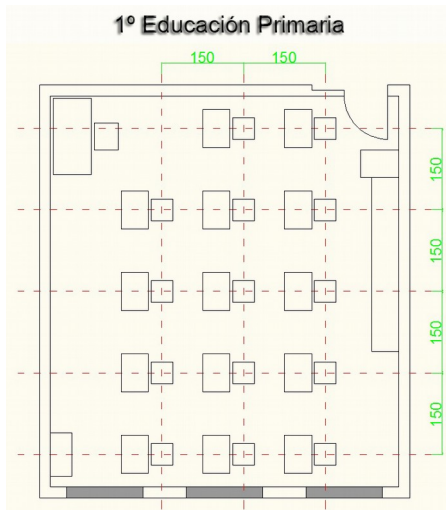
11	Procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas a través da aplicación informática.
-----------	--

A persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática **EduCovid** a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo.

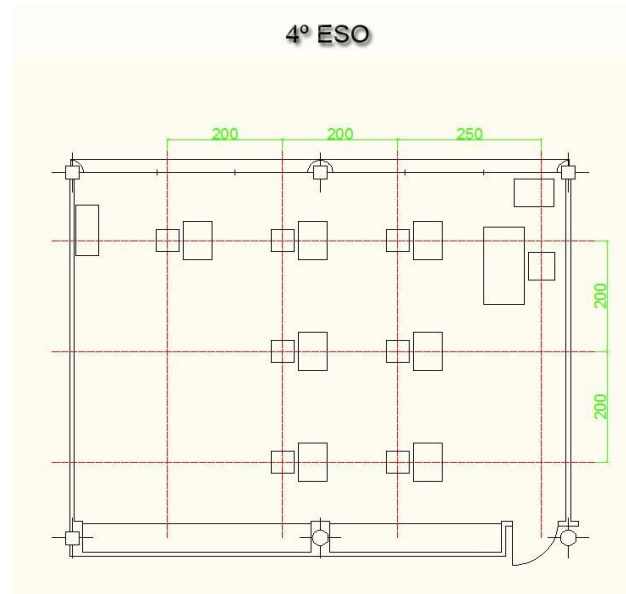
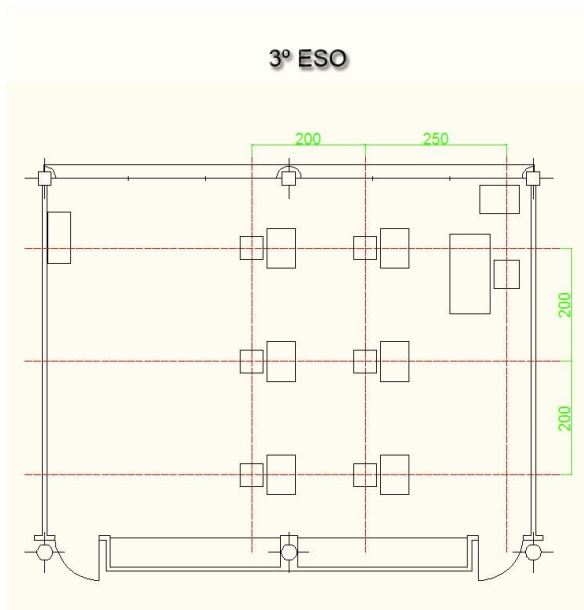
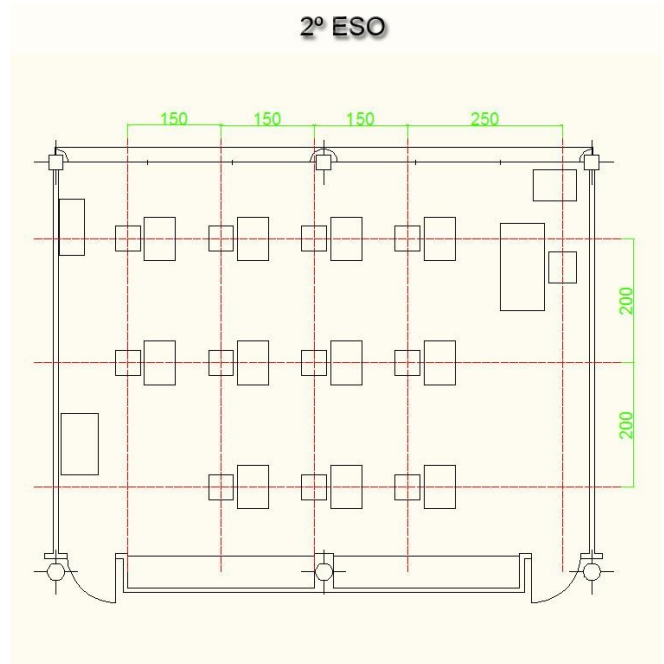
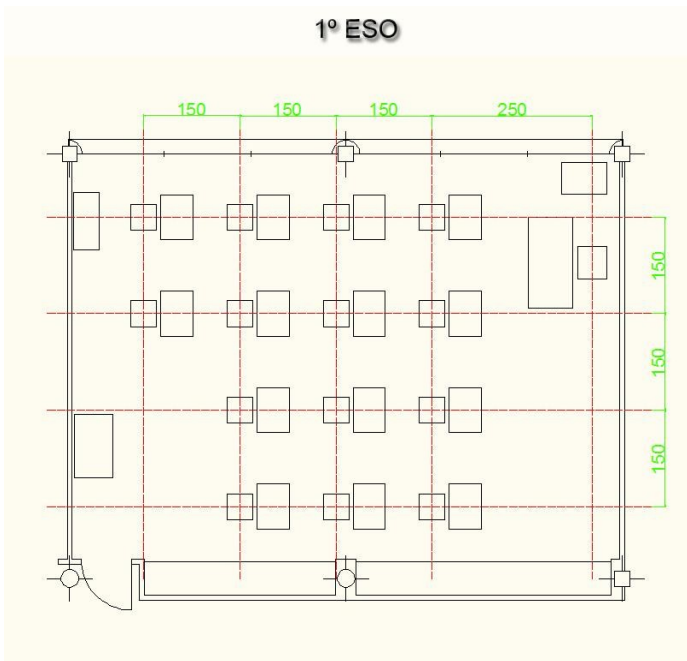
Medidas xerais de protección individual

- 12 Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.**

Aulas de educación primaria



Aulas de ESO



13.

Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificaranse os espazos ou salas para asignar a grupos.

Debido a ratio que ten o centro é posible manter as distancias mínimas establecidas anteriormente sen necesidade de habilitar novos espazos.

14.	Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan.
------------	---

- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de quince minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Emprego de máscara como norma xeral.
- Debido ao traballo específico que se realiza na aula de PT e AL, non sempre é posible levar a máscara posta, polo que se colocará unha mampara de protección.

Como modelo de cuestionario de avaliación empregaremos o que figura no “protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario para o curso 2020-2021, que nos servirá ao mesmo tempo como modelo de avaliación do conxunto do Plan, e figurará no noso documento como Anexo I.

15.	Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.
------------	---

Sempre que as reunións sexan presenciais levaranse a cabo na aula onde curse estudos o seu fillo/a, ou nun espazo que cumpra con todas as medidas de seguridade.

As titoras terán unha reunión cos pais (preferiblemente presencial), antes do comezo das clases, onde se lle informará do protocolo e das normas que rexen para o curso 2020-21.

As demais reunións realizaranse, sempre que sexa posible de maneira non presencial, mediante vídeo chamada ou teléfono.

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

Utilizaranse as canles oficiais do centro primando a información a distancia antes que as reunións presenciais.

Para o traslado de documentación recoméndase o uso do correo electrónico.

As principais vías de comunicación do centro serán:

- **O teléfono:** EI.-EP: 881880671 - ESO: 881880672
- **A web:** <http://www.edu.xunta.gal/centros/cpipontecarreira/>

Onde se colgará toda información de relevancia.

- **O correo electrónico:** cpi.ponte.carreira@edu.xunta.gal

Como sistema de mensaxería utilizaremos a **aplicación abalar móbil**, polo que ao principio de curso comprobarase que todos teñan a aplicación instalada e operativa nos seus dispositivos móbiles.

Se algunha das familias, por diferentes motivos, non puideran ter a aplicación, empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

A información coas persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello,...) xa se realiza habitualmente por e-mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro.

- É obrigatorio o seu uso nos espazos comúns (corredores, baños, escaleiras, ...), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas do comedor escolar e na biblioteca para todos os membros da comunidade educativa, así como para toda persoa que visite o centro.
- Aínda que o alumnado de infantil non está obrigado a empregar máscara, o centro intentará inculcar o seu uso desde esta etapa educativa.
- O alumnado de EP e ESO empregará a máscara en todo momento, agás que a actividade a realizar sexa incompatible co seu uso.
- O profesorado, a modo de exemplo, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de outros elementos de protección.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa. 28

- O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente na páxina.
- Na reunión de principio de curso os titores darán a coñecer ao alumnado e as familias o **PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021**
- Para que todos teñan acceso directo ao plan elaborado para este curso, enviarase ás familias o enlace mediante o sistema de mensaxería: Abalarmóbil.
- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene. Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.

Medidas de limpeza

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

No contrato da empresa de limpeza figuran 70 horas semanais para realizar as labores asignadas. Seguiremos o protocolo establecido no plan de adaptación á situación COVID 19 para o curso 2020-21 publicado pola xunta o 22 de xullo de 2020:

- Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos 2 veces

ao día. (En cada aseo haberá unha folla de rexistro onde se indicará a hora e a persoa que levou a cabo a labor de limpeza).

- Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces ao día. En todo caso nos aseos existirá material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente.
- Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.
- As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores, tales como áreas de descanso, vestiarios, armarios, aseos, cociñas (onde se limpará todo o enxoval no lavalouzas, incluído o que non se teña usado pero teña podido estar en contacto coas mans dos estudantes).
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

20.	Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).
------------	---

- Tras contactar coa empresa de limpeza que ten a concesión do servizo (Limpiezas Germania S.L.U.) acordamos que a distribución sería a seguinte:
 - ✓ Unha das persoas do persoal de limpeza realizará o seu horario laboral pola mañá, para levar a cabo as tarefas antes mencionadas en horario de 10:00 a 12:00.
 - ✓ As outras dúas realizarán o seu traballo en horario de tarde.
- Pola mañá levarase a cabo a limpeza, como mínimo dúas veces, dos baños e aseos, e pola tarde realizarase o resto de tarefas.

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.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe.
- Na quenda de mañá e mentres haxa alumnado no centro, empregaranse distintivos de sinalización para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos.

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

ESPAZO:		
Día do servizo	Hora do servizo	Persoa que realizou a limpeza (sinatura)
___/___/2020		
___/___/2020		
___/___/2020		

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 diarias das aulas.

VENTILACIÓN AULA: OUTUBRO 2020								
Sesións	8:40-9:30 mestra/e	9:30-10:20 mestra/e	10:30-11:20 mestra/e	11:20-12:10 mestra/e	12:40-13:30 mestra/e	13:30-14:20 mestra/e	15:35-16:25 mestra/e	16:25-17:15 mestra/e
XOVES 1								
VENRES 2								
LUNS 5								

Temos que ter sempre presente que:

- 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:
- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
- Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferente alumnado de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) desinfectaranse as superficies usadas e ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.

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 os 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...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Material de protección

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

- Tal e como establece o protocolo, o secretario do centro levará un inventario e control do material de protección, tanto do subministrado de forma inicial pola Consellería como o adquirido co presuposto do centro (xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, materiais de limpeza e desinfección, mamparas, papeleiras de pedal, impresión de cartelaría, máscaras de protección...)
- O coordinador do equipo Covid levará unha contabilidade individualizada deste material co fin de coñecer con detalle o sobrecusto derivado do 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 para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas na secretaría de cada edificio.
- O concello contribuirá cunha partida de máscaras reutilizables elaboradas por un comerciante local.
- Atendendo ás ofertas recibidas e as necesidades do centro comprouse antes do inicio de curso o seguinte material:

Producto	Cantidade
Máscaras de protección	200
Xel hidroalcohólico (para reencher dispensadores)	20 litros
Dispensadores de xel de sobremesa	92 unidades
Dispensadores de xel con soporte*	11 unidades
Panos desbotables	En proceso
Materiais de limpeza e desinfección *	4 litros
*Ten un dosificador para facer disolucións ao 1% ou ao 2% (Pulsas unha vez e engades un litro de auga para que sexa ao 2 %)	
Pulverizador para desinfectante ou xel	74 unidades
Papeleiras de pedal ou con bolsa (23 litros)	80 unidades
Impresión de cartelaría	En proceso
Mámparas de protección	4 unidades
Termómetro de temperatura sen contacto	3 unidades
Alfombra desinfectante	4 unidades
Dispensadores de mecha de panos	10 unidades

* cedeunos o concello.

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

En cada aula e espazo do centro haberá unha papeleira de pedal, un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor e panos desbotables para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

Cando sexa necesario repoñer xel, panos ou produto desinfectante o profesora avisará ao conserxe para que se proceda á súa reposición.

Para levar un control do material que imos adquirindo e gastando empregaremos un cadro como o que segue:

Produto	Distribución		Ubicación	stock	Total gastado
	El e EP + casa conserxe	ESO + Poli			

O control da distribución do material recollerase nunha táboa que siga o seguinte modelo:

Día /mes	Producto	Persoa que recibe o produto
__/____		
__/____		

Xestión dos gromos**28. A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.**

Seguiremos as pautas indicadas no Plan de continxencia do centro.

29. Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias a autoridade sanitaria e educativa, que serán as integrantes do equipo COVID.

As comunicacións á autoridade sanitaria e educativa realizaraas o coordinador do equipo COVID, e na súa ausencia calquera dos outros membros.

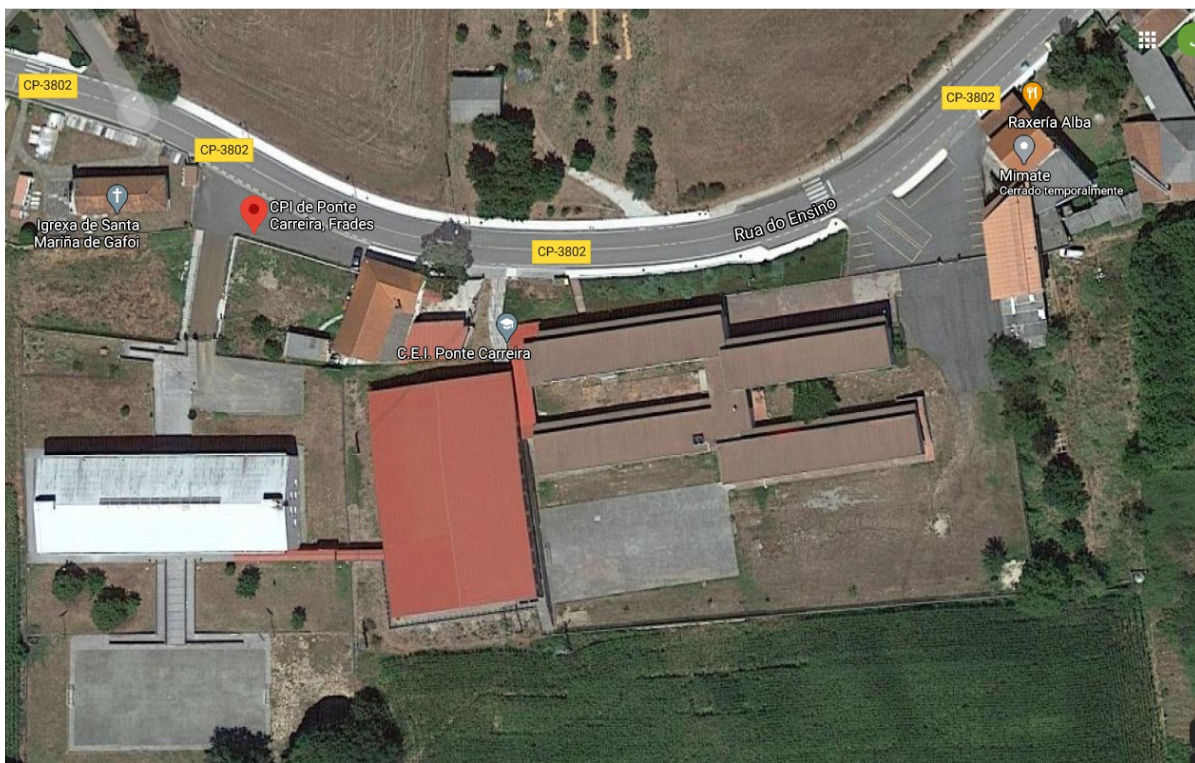
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**30. Canle de petición das solicitudes, de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso de persoal substituto.**

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

Medidas de carácter organizativo

31.	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 a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).
-----	--

- O alumnado de infantil e primaria accederá ao centro pola entrada do aparcadoiro do seu edificio. O de secundaria dirixirase directamente ao edificio de ESO desde o aparcadoiro correspondente.



- O alumnado que non veña en autobús aconséllase que veña puntual e entre no recinto no momento que soe o timbre. Se por algunha razón necesitase chegar antes:
 - ✓ O alumnado de infantil pode esperar na zona de xogos de infantil (non se pode facer uso das instalacións) sempre acompañados dun adulto (con máscara) ata o momento de incorporarse a súa fila no momento que toque o timbre.
 - ✓ O alumnado de primaria debe agardar a que toque o timbre na fila que lle corresponda e gardando a distancia de seguridade (os proxenitores deberán quedar fóra do recinto escolar e vixiar só que o seu fillo ou filla vaia á fila que lle corresponda).
 - ✓ O alumnado de ESO entrará directamente para aula accedendo ao edificio polo aparcadoiro de secundaria.
- O alumnado, tanto de infantil coma de primaria, que chegou en bus deberá colocarse inmediatamente na súa fila correspondente gardando a distancia de seguridade requirida (poñeranse marcas no chan para saber a distancia a que teñen que colocarse).
- O alumnado de ESO que chegou en bus dirixirase directamente ao edificio de secundaria, ocupará o seu lugar na aula, e aproveitará para realizar o lavado de mans.
- Unha vez que toque o timbre, o alumnado de infantil e primaria irá acompañado desde a entrada polo mestre co que teña clase a continuación.
- Os proxenitores non poderán entrar no centro de infantil e primaria nas seguintes franxas horarias:

8:40 - 9:00	10:20 - 11:10	12:50 - 14:30	15:00 - 15:30
-------------	---------------	---------------	---------------

salvo que fosen requiridos nesas horas de forma expresa. No resto do horario poderán entrar no centro pero, deberán avisar con antelación da súa visita e o motivo da mesma.

- Os proxenitores non poderán entrar no centro de secundaria nas seguintes franxas horarias:

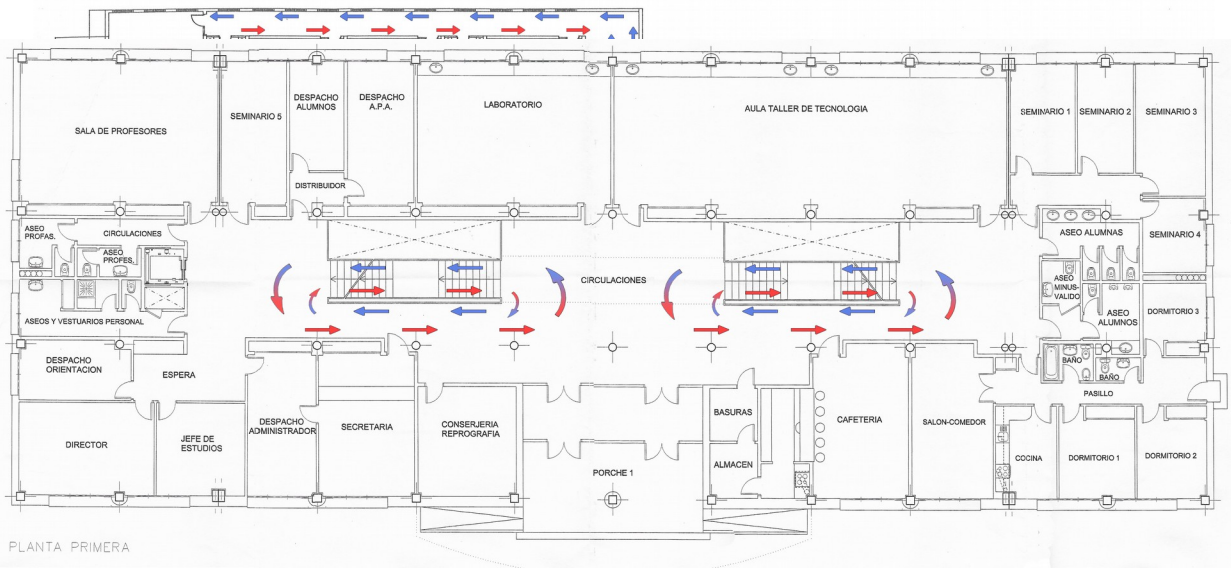
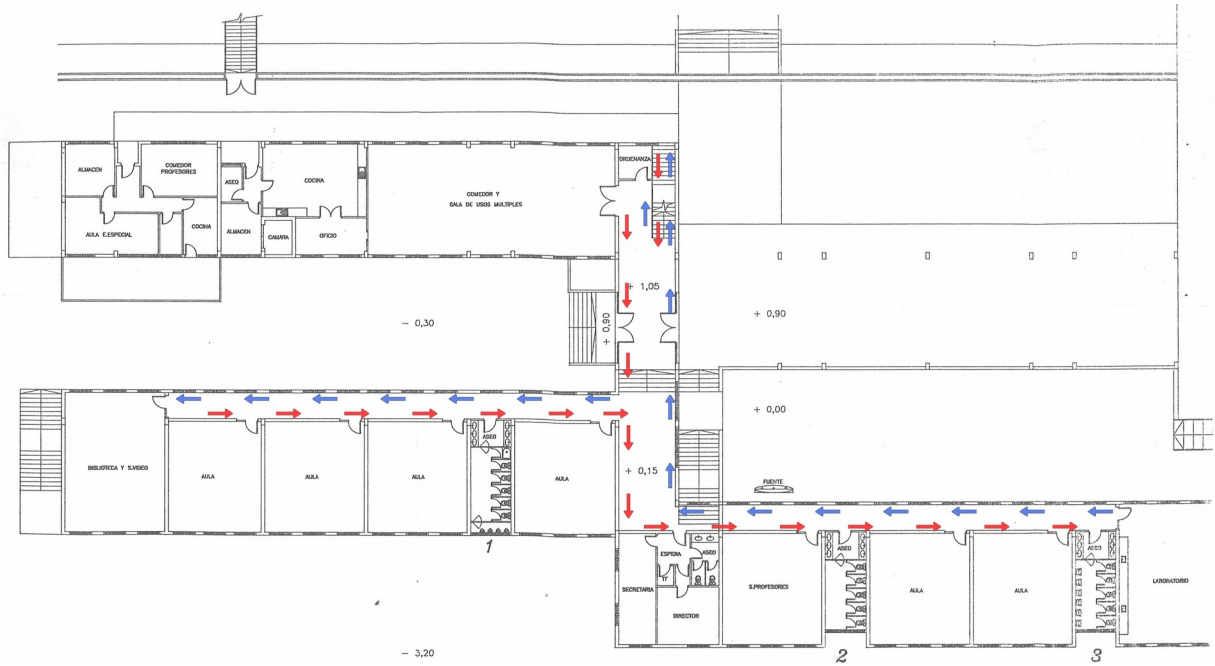
8:40 - 9:00	10:20 - 10:30	12:10 - 12:40	14:20 - 15:40	17:00-17:20
-------------	---------------	---------------	---------------	-------------

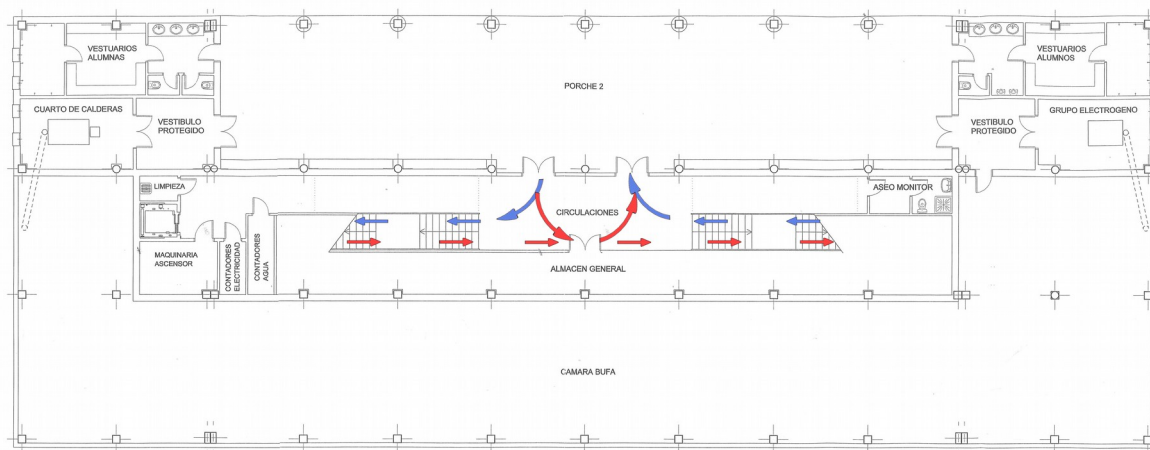
salvo que fosen requiridos nesas horas de forma expresa. No resto do horario poderán entrar no centro pero, deberán avisar con antelación da súa visita e o motivo da mesma.

- O alumnado circulará nos corredores sempre pola súa dereita, e haberá elementos sinalizadores no chan para facilitarlles o lugar polo que deben camiñar.
- Na saída, o alumnado de infantil e primaria abandonará o edificio acompañado do mestre co que tivo clase na última sesión, que o acercará ata o autobús correspondente, o proxenitor/a que o recolla ou ben o monitor das actividades extraescolares que lle corresponda.
- O alumnado de secundaria que utilice o transporte escolar sairá ás 15:05 para ocupar o seu sitio no autobús correspondente, e non coincidir así coa saída do alumnado de infantil e primaria. O colaborador de comedor que realice a garda será o encargado de acompañar a este alumnado ata o autobús que lle corresponda.

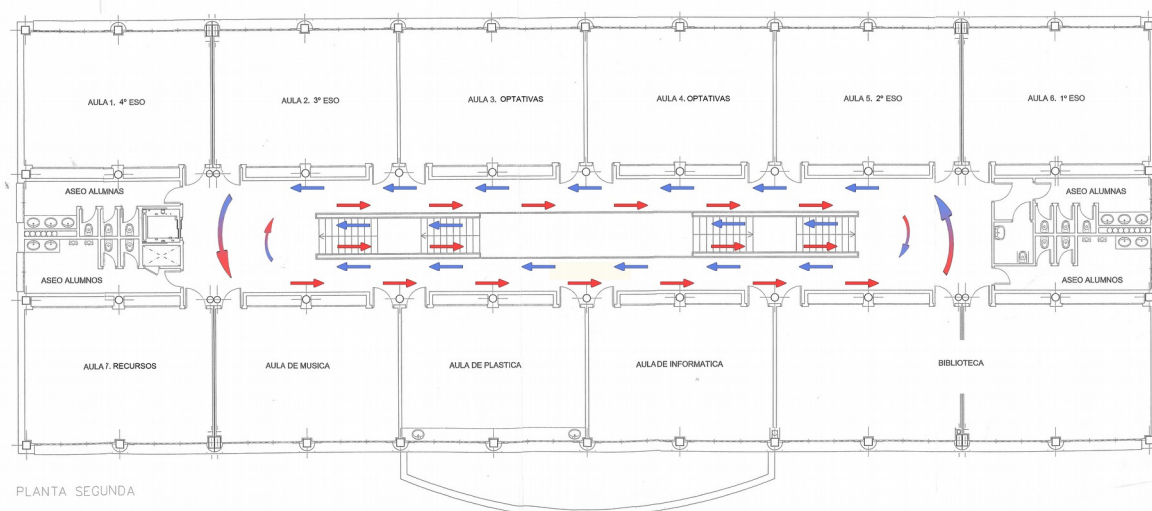
32. **Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).**

- A circulación realizarase como norma pola dereita.
- O alumnado de ESO empregará sempre as escaleiras mais próximas a súa aula de referencia.





PLANTA BAJA



PLANTA SEGUNDA

33.

Previsións sobre a colocación de cartelaría e sinaléctica no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa localización.

- Será preceptivo colocar cartelaría informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelaría.
- A información será a xeral relacionada coa covid-19 e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelaría “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
- Nos corredores estarán marcadas as rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelaría recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

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

ENTRADA

Infantil e primaria.

- Deberá colocarse inmediatamente na súa fila correspondente gardando a distancia de seguridade requirida (poñeranse marcas no chan para saber a distancia a que teñen que colocarse).
- Unha vez que toque o timbre, o alumnado de infantil e primaria irá guiado desde a fila ata a aula correspondente polo mestre co que teña clase a continuación.

Secundaria

- O alumnado de secundaria dirixirase directamente ao edificio de secundaria nada máis baixar do autobús sen manter contacto algún co alumnado de infantil e primaria.
- Unha vez no edificio de ESO dirixirase cada un a súa aula, e aproveitará para realizar o lavado de mans.

SAÍDA

Infantil e primaria.

- Na saída, o alumnado de infantil e primaria abandonará o edificio acompañado do mestre co que tivo clase na última sesión, que o acercará ata o autobús correspondente, o proxenitor/a que o recolla ou ben o monitor das actividades extraescolares que lle corresponda. Intentaremos que o alumnado de infantil abandone o centro 5 minutos antes para axilizar a saída o máximo posible.

Secundaria

- O alumnado que sexa usuario de comedor abandonará o edificio pola planta baixa, acompañado polo conserxe e o membro 1 do equipo Covid, e dirixirase ao comedor gardando as distancias de seguridade. Aquel que non faga uso do comedor será recollido polos seus proxenitores no aparcadoiro de primaria.
- Finalizado o servizo de comedor, o alumnado de secundaria que utilice o transporte escolar sairá ás 15:05 para ocupar o seu lugar no autobús correspondente, e non coincidir así coa saída do alumnado de infantil e primaria. O colaborador de comedor que realice a garda será o encargado de acompañar a este alumnado ata o autobús que lle corresponda.

Infantil e primaria:

ENTRADAS

- 2 mestres no patio de entrada que se encargarán de que o alumnado se vaia colocando na súa fila correspondente.
- Serán os encargados, unha vez que o alumnado estea na fila, de ir tomándolle a temperatura aos alumnos.

RECREO

- Para o tempo de recreo delimitáronse diferentes espazos para que os grupos de convivencia estable non compartan zonas de xogo. Do mesmo xeito determínase que os espazos irán rotándose para que os grupos vaian pasando por cada un deles.
- Os días de choiva, nos que non se poidan empregar os patios exteriores, realizaranse simultaneamente o proxecto lector e o recreo de maneira que o alumnado empregue soamente como zonas de recreo os patios cubertos (Xogueteiro, Pinocho, Carapuchiña, Bolechas, Bambi, Greg).
- Deste xeito mentres 4 grupos realizan o proxecto lector, os outros 4 realizarían o recreo.
- Achégase plano identificativo dos diferentes espazos así como as quendas de garda do profesorado que se fará cargo de cada un deles no anexo III.

COMEDOR

- O mestre que teña clase na sesión anterior a do comedor será o encargado de acompañar aos comensais ata a entrada do mesmo.

SAÍDA

- Aínda que cada mestre acercará aos alumnos da aula coa que traballou na última sesión ao autobús, ao proxenitor que os recolla ou a persoa encargada das actividades extraescolares, haberá dous mestres de garda que apoiarán estas labores.

Secundaria:

ENTRADAS

- O alumnado de ESO unha vez acceda ao centro dirixirase directamente á súa aula. No edificio de secundaria haberá 3 profesores de garda que realizarán as seguintes tarefas:
 - ✓ 1 profesor fará a garda das aulas de 1º e 2º de ESO.
 - ✓ 1 profesor fará a garda das aulas de 3º e 4º de ESO
 - ✓ 1 profesor na porta da entrada controlando a chegada do alumnado

RECREO

- Para o tempo de recreo delimitáronse diferentes espazos para que os grupos non compartan zonas de xogo. Do mesmo xeito determínase que os espazos irán rotándose para que os grupos vaian pasando por cada un deles.
- Os días de choiva soamente se empregarán para o recreo os espazos cubertos habilitados como zonas de recreo.

- Axúntase plano identificador dos diferentes espazos así como os horarios de garda do profesorado que se fará cargo de cada un deles no anexo III.
- A distribución do profesorado de garda será a seguinte profesores:
- - 1 fará a garda da biblioteca
 - 1 fará a garda co alumnado de 1º ESO
 - 1 fará a garda co alumnado de 2º ESO
 - 1 fará a garda co alumnado de 3º e 4º ESO

COMEDOR

- Rematadas as clases irán acompañados ata a súa entrada no comedor polo conserxe e polo membro 1 do equipo COVID.

SAÍDA

- Unha vez que finalice o servizo de comedor o colaborador/a de comedor que realice a 3ª quenda acercará aos alumnos da ESO que fixeron uso do mesmo ao autobús, ao proxenitor que os recolla ou a persoa encargada das actividades extraescolares.

Medidas en relación coas familias e ANPA

36.	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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.
------------	--

Non hai servizo de madrugadores nin de actividades previas ao inicio da xornada.

37.	Previsións para a realización de actividades extraescolares fora da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberan ser coordinadas co organizador do servizo.
------------	---

Aínda non sabemos se este ano vai haber actividades extraescolares organizadas pola ANPA. O concello polo menos ata xaneiro non vai organizar nada.

En caso de que finalmente se organizasen, no anexo I determinarase con claridade as responsabilidades de organizadores e xestores.

38.	Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.
------------	--

- As reunións da ANPA realizaranse preferentemente por medios telemáticos, evitando en todo caso as xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. De realizar xuntanzas presenciais levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- As reunións do consello escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- ✓ Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.
- ✓ Presenciais, sempre e cando a evolución da covid-19 o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente (salón de actos).

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias.

- Sempre que as reunións sexan presenciais levaranse a cabo con cita previa, e nun espazo que cumpra con todas as medidas de seguridade.
- As titoras terán unha reunión cos pais (preferiblemente presencial), antes do comezo das clases, onde se lle informará do protocolo e das normas que rexen para o curso 2020-21.
- As demais reunións realizaranse, sempre que sexa posible de maneira non presencial, mediante vídeo chamada ou teléfono.
- A comunicación coas familias será preferiblemente a través da aplicación abalarmóbil. Se a familia non dispón da aplicación empregárase o correo electrónico ou o teléfono.
- A información xeral para a comunidade educativa estará actualizada na páxina web do centro.

40. Normas para a realización de eventos.

Debido á organización en grupos de convivencia estable nas etapas de educación infantil e primaria, neste curso académico non se realizarán actividades e celebracións de centro nas que se xunte unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica as celebracións conxuntas non se levarán a cabo.

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e correspóndelles aos diferentes equipos docentes a organización delas baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer as labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

En canto as actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

En caso de celebrarse algún evento todos terán que ter a máscara e estar a unha distancia mínima de metro e medio.

Medidas para o alumnado transportado

41.	Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte.
-----	--

Non poderán acceder ao centro vehículos que non estean autorizados previamente, e cando accedan será nun horario que non coincida nin cos recreos ou tempos de lecer nin coas entradas e saídas do alumnado.

Entrada

Os autobuses realizarán o servizo como viñan facendo ata agora, deixando ao alumno transportado no aparcadoiro do edificio de infantil e primaria, onde os profesores de garda se farán cargo deles.

O alumnado de infantil e primaria abandonará o autobús para dirixirse ao posto que ocupará na fila da súa aula (os postos estarán indicados no chan para facilitar esta labor).

O alumnado de ESO dirixirase directamente ao edificio de secundaria e ocuparán o seu lugar na aula, onde estarán a cargo do profesorado de garda.

Saída

O alumnado de infantil e primaria irá acompañado polo mestre co que tivo clase a última hora ata o aparcadoiro, onde se asegurará de que sube ao autobús correspondente.

Intentaremos que o alumnado de infantil saia 5 minutos antes para que non coincida co de primaria.

O alumnado de ESO, despois de facer uso do servizo de comedor, abandonará o centro ás 15:05 acompañado do colaborador de garda ata o aparcadoiro de EI-EP, onde se asegurará que accede ao autobús que lle corresponde. O luns pola tarde a saída será supervisada polo conserxe un membro do equipo Covid.

Medidas de uso do comedor

42.	Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.
-----	--

Para levar a cabo o servizo de comedor coas recomendacións do Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021, necesitamos realizar 3 quendas, polo que precisamos 3 persoas en cociña (unha cociñeira e dúas axudantes de cociña) e 10 colaboradoras (catro na 1ª quenda, catro na 2ª quenda e dúas na 3ª quenda).

- Na 1ª quenda comerían os/as 40 alumnos/as de infantil e os/as 14 de 1º de EP (54 alumnos/as).
- Na 2ª quenda comería o resto de alumnado de EP (56 alumnos/as).

- Na 3ª quenda comería o alumnado de ESO e as colaboradoras das quendas anteriores (38+8). Aínda que por ratio nos corresponden 3 colaboradoras/es para infantil e 3 para primaria, pediremos permiso para ter unha por cada grupo estable en infantil e primaria (3+5).
- As cociñeiras e os colaboradores/as da 3ª quenda comerán antes de que empece a 1ª quenda.
- A encargada de comedor e o director farán uso do mesmo en quendas rotatorias en función das necesidades do servizo e do seu horario.

Despois de cada quenda realizarase unha ventilación do espazo, e a limpeza e desinfección das mesas e cadeiras correspondentes.

Contamos cun plano de situación onde figura o lugar que ocupa cada comensal nas diferentes quendas. En cada cadeira haberá un número que identificará á persoa que fai uso dela, en cores diferentes en función da quenda na que coma.

PROTOCOLO DE COMEDOR ATENDENDO AO COVID 19

• INTRODUCCIÓN

A elaboración deste protocolo ven como consecuencia da situación que se está a vivir en todo o estado español e, en xeral, no mundo enteiro.

Levouse a cabo tendo en conta toda a normativa e a documentación elaborada pola Xunta de Galicia e polo ministerio de sanidade.

Todo isto faise para protexer a saúde de todos os membros da comunidade educativa, e da mellor maneira que se puido facer tendo en conta os recursos que se puxeron ao alcance do centro.

Se se considera necesario realizaranse os cambios oportunos para ir adaptándonos á evolución da situación no noso centro.

• DISPOSICIÓN E ORGANIZACIÓN DO ESPAZO

As mesas do comedor estarán colocadas para que cada alumno/a conte coa distancia social que aconsella a OMS, para eso cada un dos comensais contará coa súa propia mesa.

Deixarase un espazo para o paso do/a coidador/a que preste a súa axuda neste curso escolar.

• ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

Para unha boa organización das estradas ao comedor o alumnado de educación infantil entrará no comedor 5 minutos antes de que toque o timbre (ás 12:45) e irase sentando.

Unha clase non entrará ata que a que se atope dentro do comedor este sentada.

Cada titor/a ou especialista que este cunha aula será o encargado/a de acompañalos ata a porta do comedor e comprobar que cumpren as normas. No segunda quenda de comedor encargaranse as coidadoras de controlar que todo se fai de maneira axeitada.

Nas saídas levantarase por aulas e de maneira ordenada e ata que unha aula non este fora non sairá a seguinte.

Na entrada do comedor haberá xel hidroalcohólico para a desinfección das mans.

- **ORGANIZACIÓN DAS QUENDAS DE COMIDAS**

Realizaranse 3 quendas de comida:

- 1º quenda formado polo alumnado de EI e 1º de EP (54 alumno/as)
- 2º quenda formado polo alumnado de 2º, 3º, 4º, 5º e 6º de EP (56 alumno/as)
- 3º quenda formado polo alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º da ESO.

Os horarios serán os seguintes, e poderán sufrir modificacións en función das necesidades que vaian xurdindo ao longo do curso:

- 1º quenda de 12:45 a 13:35
- Ventilación e desinfección de 13:35 a 13:50
- 2º quenda de 13:50 a 14:25
- Ventilación e desinfección de 14:25 a 14:40
- 3º quenda de 14:40 a 15:15

- **DESINFECCIÓN**

Realizase unha ventilación, limpeza e desinfección do comedor antes de que comece o horario de comedor e entre quendas contarase con 15 minutos para este fin.

43.	Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.
------------	---

Serán necesarios 8 colaboradores en infantil e primaria para evitar os contactos do alumnado entre as diferentes aulas. En secundaria pode chegar 2 debido a que teñen maior autonomía.

44.	Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.
------------	--

Para poder realizar o servizo de comedor son necesarias 3 quendas, polo que será imprescindible unha axudante mais na cociña.

Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 15 minutos e labores de limpeza básica.

- As labores de limpeza e ventilación realizaranse, cando sexa preciso, nos primeiros minutos de clase.
- É obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas da aula.
- O material que sexa compartido debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Se é posible substituirase o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material
- En cada unha das materias adaptarase a metodoloxía da aula evitando a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitarase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 metros.
- Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de fruta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersonal elevarase a 3 metros.

46	Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.
-----------	---

NORMAS XERAIS

- Cumpriranse as medidas xerais de hixiene e prevención establecidas no centro.
- O uso da máscara é obrigatorio e realizarase de forma permanente durante as clases, tanto no interior como no exterior. En casos excepcionais (exercicio moi intenso, problemas respiratorios, que o seu uso resulte inadecuado ou imposibilite a práctica, etc.) o profesorado pode autorizar a retirar a máscara, a condición de que se cumpran as medidas xerais de seguridade (ao aire libre, exercicios individuais, con máis de 2 m de distancia de seguridade...).
- Manter distancia de seguridade en todo momento, tamén nas explicacións e durante a realización das actividades. Evitar aglomeracións.
- Non tocar a cara, ollos e nariz coas mans.
- Usar o cóbado para tusir ou esbirrar.
- Non se tocará nada que non sexa estritamente necesario.

MATERIAIS, INSTALACIÓNS E O SEU USO

- Aplicarase xel hidroalcohólico nas mans antes de entrar na clase e á saída.
- Priorizaranse actividades sen material. En caso de utilización, se desinfectará exhaustivamente antes do seu uso e tras a finalización da sesión. O alumnado con idade suficiente desinfectará o seu propio material individual. O alumnado máis pequeno non terá que desinfectar devandito material e farao o profesorado.
- Se se reparte material para uso individual, non se poderá intercambiar cos compañeiros/ as.
- Minimizarase o uso de material compartido por varias persoas e cando se produza esa situación, porase unha especial énfase na desinfección do devandito material, así como das mans.

- Tratarase de realizar o maior número de clases posibles ao aire libre. Nas pistas exteriores haberá marcas pintadas a 3 m de distancia para que o alumnado se coloque rapidamente á distancia de seguridade.
- As instalacións desinfectaranse unha vez ao día e os vestiarios e aseos 2 veces ao día.
- No almacén só poderá entrar o profesorado. O alumnado fará fila con distancia de seguridade (sobre as raias marcadas no chan) no caso de ter que recibir algún material e circularemos como os vehículos, sempre pola dereita.
- O pavillón e a aula de psicomotricidade manterán as súas portas e fiestras abertas o maior tempo posible para asegurar a ventilación. Como mínimo se ventilará durante 15 minutos entre dúas clases consecutivas e 3 períodos de 15 minutos ao longo da xornada.
- O uso dos vestiarios será en 1/3 do seu aforo polo que o alumnado fará quendas para entrar a asearse ao final da clase. Usarase xel na entrada e saída do mesmo e manterase a distancia de seguridade en todo momento. Non se poderán usar as duchas. Entrarán quendas de 4 persoas. A primeira persoa entrará ata as duchas, a segunda quedará na parede do fondo, a terceira a medio camiño e a cuarta preto da porta e sairán en orde inversa (primeiro a próxima á porta). En Secundaria, mentres unhas persoas se asean, outras realizarán tarefas de desinfección do material que usaron. No caso de ter que facer cola, o alumnado colocarse sobre cada raia marcada no chan para manter a distancia de seguridade. O aseo usarase dun en un.

MATERIAL PARA A REALIZACIÓN DAS CLASES

- Cada alumno/a para deberá levar unha botella de auga (preferiblemente de vidro ou metal) e un neceser (mínimo: toalla pequena, toallas húmidas, camiseta limpa e estoxo con máscara). Cambiarase a máscara ao final da clase.
- Todos os obxectos/prendas que o alumnado leve á clase deben colocarse ao longo do perímetro, no sitio asignado a cada grupo/persoa que será estable durante todo o curso.
- Non se permite o intercambio de material persoal.

ANTES DA SESIÓN DE EF

- No desprazamento ao pavillón, colocámonos mantendo a distancia de seguridade e circulamos pola dereita dos corredores sen molestar ás demais aulas.
- Á chegada ao pavillón, desinfectamos as mans e deixamos o neceser e a botella no lugar indicado polo profesor/a.
- Colocámonos en círculo, mantendo a distancia de seguridade e escoitamos as explicacións en silencio.

DURANTE A SESIÓN DE EF

- Respectamos as normas de seguridade, das actividades e sobre todo aos nosos compañeiros/ as.
- En caso de experimentar algún síntoma compatible coa COVID-19 durante a clase, débese informar ao profesor/a.

- As pausas para a hidratación serán indicadas polo profesor/a.

DESPOIS DA SESIÓN DE EF

- Entrada no vestiario por quendas establecidas.
- Limpeza de mans e hixiene persoal ao finalizar a sesión. Se é o caso, desinfección do material utilizado.
- Saída de forma ordenada, dun en un e mantendo a distancia de seguridade.

En función da evolución da situación sanitaria estas normas poderán sufrir modificacións no futuro.

47.	Regularase o proceso de cambio de aula ou visita a aula especial ou espazos de uso educativo.
------------	--

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

Para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

En educación infantil o alumnado soamente cambiará de aula para:

- ir ao pavillón ou aula de psicomotricidade.
- asistir a sesións de PT/AL.
- Ir á aula de TICs.
- ir á aula onde se impartan valores cívicos e sociais.

En educación primaria o alumnado soamente cambiará de aula para:

- ir á aula de música.
- ir ao pavillón ou aula de psicomotricidade.
- asistir a sesións de PT/AL.
- ir á aula de informática.
- ir á aula onde se impartan valores cívicos e sociais.

En educación secundaria o alumnado soamente cambiará de aula para:

- ir ao pavillón ou aula de psicomotricidade.
- ir á aula de música.
- ir á aula de informática.
- ir á aula de debuxo
- ir ao laboratorio
- ir á aula de tecnoloxía
- ir á aula onde se impartan valores éticos (biblioteca)
- ir á aula onde se imparta a exención de francés (aula 3)
- ir á aula onde se imparta cultura clásica (aula 4)

48.	As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.
------------	---

BIBLIOTECA EI-EP

A biblioteca estará aberta durante todo o curso; no mes de setembro dedicarémonos a tarefas de mantemento e colocacións de libros en andeis diferenciados. Dadas as dimensións da nosa biblioteca fáisenos difícil seguir cun funcionamento similar a curso anteriores e cun acceso libre.

É unha biblioteca con bastante afluencia de alumnado, respectando o aforo do 50% que establece a nova normativa só poderían asistir uns 10 alumnos mantendo as distancias de seguridade: iso implicaría que moitos alumnos só poderían acceder unha ou, en raras ocasións, dúas veces ao mes a este espazo. Por iso decidimos establecer unha nova dinámica nova de funcionamento.

Poñeremos en marcha simultaneamente un sistema de quendas rotatorias por grupos estables de convivencia (grupos-aula) e un achegamento dos materiais da biblioteca ás aulas. O que queremos é que, a pesares de que co sistema de quenda os rapaces só poderá asistir dúas veces á semana ao espazo físico da biblioteca, teñan os seus libros na aula todos os días, organizándose o sistema de préstamos por parte da titora, que será quen o registre no MEIGA.

A rotación de grupos farase de tal xeito que cada día da semana acuda, na compañía da titora, un grupo-clase á biblioteca durante a hora de ler. Nese tempo terán acceso ao andel/andéis nos que estean os libros da idade correspondente e aos equipos informáticos sinalados; de selo caso, tamén poderán usar as mesas e cadeiras identificadas. Durante este tempo aproveitarán tamén para encher unha caixa, que será a que vai á aula, con libros que desexen. A devolución e cambio dos libros desa caixa terá lugar na próxima visita á biblioteca, que será cada 9 días aproximadamente.

A limpeza e desinfección dos materiais da biblioteca será efectuada polos usuarios antes de abandonar este espazo.

BIBLIOTECA SECUNDARIA

PREPARACIÓN E USO DAS INSTALACIÓNS

As medidas para o desenvolvemento das actividades na biblioteca serán as que corresponden ás circunstancias actuais:

A. Desinfección e ventilación

- Procederáse á desinfección das instalacións da biblioteca (mobiliario, equipos e materiais de traballo) antes do inicio do curso.
- Se ventilará (mediante ventilación natural) o espazo, programando varias veces a apertura diaria de xanelas en función á utilización do recinto.

B. Medidas de hixiene

- Dispoñeráse de **dispensadores de xel hidroalcohólico**, á entrada da biblioteca e en mostrador.
- Para a **desinfección**, utilizarase un produto virucida.
- O material empregado para desinfección (luvas, papel, gamuzas ou toallitas desechables, etc.) así como todo o material de refugallo dos envoltorios dos envíos (sobres, plásticos, cartonaxe, etc.) depositarase nun **contedor específico** para tal fin.

- **Postos de traballo:**
 - ✓ O posto de préstamo é compartido e prestarase especial atención ao garante da adecuada limpeza e desinfección do mobiliario e materiais entre o uso por parte dunha persoa e outra (computador, teclado, cadeira...)
 - ✓ O mostrador de préstamo marca unha distancia de seguridade grazas á colocación dunha mesa que illa ao membro do equipo que realice esa función.
 - ✓ Para minimizar o contacto entre os usuarios da biblioteca modificouse o aforo da mesma (reducíndose a un total de **25 usuarios**) e a distribución dos postos de lectura, así como dos postos de traballo individual. Tamén se prescindirá mentres dure esta situación da mesa de traballo colaborativo, sendo necesario expor o traballo en grupo dunha maneira distinta. A nova distribución realizouse co obxectivo de garantir o mantemento da **distancia de seguridade de 1,50 metros**.
 - ✓ Procederase á retirada daqueles materiais difíciles de limpar.
 - ✓ Deberase prestar atención aos pequenos obxectos que, en ocasións, parecen carecer de importancia: bolígrafos, portarrollos de celo, tesoiras, grampadoras, etc, evitando en todo momento compartilos.
 - ✓ Mentres dure esta situación non se prestarán os xogos de mesa que non sexan de uso individual.
- **Andeis:** evitarase o contacto directo dos usuarios cos andeis onde se atopen os libros e revistas. Serán os membros da biblioteca os que faciliten en todo momento calquera elemento aos usuarios.
- **Equipamento de uso público.** Na medida que sexa posible, poderase facer uso dos computadores e medios informáticos da biblioteca, destinados para o uso público dos alumnos.
- **Espazos de circulación.** Organizaranse e sinalizarán os espazos de circulación dentro da biblioteca, establecendo un circuíto de entrada e saída á mesma, evitando cruces innecesarios.
- **Sinalización.** Colocaranse carteis para informar os usuarios sobre as medidas hixiénicas e sanitarias necesarias para o correcto uso das instalacións e os servizos da biblioteca. Serán claros e estarán expostos á entrada da biblioteca ou onde corresponda.
- **Préstamo e almacén.** O préstamo realizarase de maneira habitual, sempre a través do Meiga, eliminando a posibilidade de préstamo manual.
- Corentena dos materiais utilizados ou prestados: Os materiais devoltos serán depositados en caixas identificadas e habilitadas para este fin, onde permanecerán ata a xornada seguinte, na que poderán volver ser manipulados para ser prestados ou colocados.
- Cando un **usuario** da Biblioteca mostre **síntomas compatibles** coa enfermidade COVID-19, deberá abandonar a biblioteca o máis axiña posible, (avisará a un responsable para que activen protocolo) evitando o contacto con outras persoas ou materiais, dirixíndose á súa casa. O posto de traballo ou lectura que estivese a ocupar será desinfectado inmediatamente e tras a limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección utilizados refugaranse de forma segura, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS E FORMACIÓN DE USUARIOS

- A biblioteca ofrecerá os seus servizos no recreo de vinte minutos. En función das necesidades e a demanda que se vaia expondo valorarase a posibilidade de establecer quendas.
- Buscarase tamén potenciar na medida do posible o uso do espazo da **biblioteca** como **VIVEIRO DE CIDADANÍA** e manter vivo o espírito da biblioteca escolar concibida como un centro de recursos de lectura, información e aprendizaxe, que facilite oportunidades de aprendizaxe diversas, e ocasións para ou encontro entre vos distintos membros dá comunidade educativa en relación coa lectura, ou acceso ao coñecemento e a cultura en xeral.
- Organizarase unha **sesión de formación** para o alumnado expondo o novo contexto no que a biblioteca pretende seguir funcionando e cambios na utilización e xestión do espazo e os materiais (hixienización de mans, uso obrigatorio de máscara, seguir os circuitos de circulación, solicitude de materiais...).
- Como mediadora das lecturas no centro a biblioteca tentará manter activo o **Club de Lectura**, A Cova das Palabras. Valorarase por parte do equipo de biblioteca o como e o cando desta actividade que este curso enfróntase ao dobre reto de superar os condicionantes de COVID e a nova realidade do Proxecto Lector no centro.
- O equipo de biblioteca planificará os **distintos escenarios** que se poidan dar ao longo do curso.

ADQUISICIÓN DE NOVOS FONDOS E MATERIAIS

- Prestarase especial atención, na liña xa iniciada en cursos anteriores, a que as novas **adquisicións de fondos e materiais** sexan realizadas, na medida do posible, a provedores locais e rexionais, contribuíndo á reactivación económica do sector.
- Reflexionarase, e iniciará se é posible, a compra de libros e **coleccións dixitais** para favorecer o préstamo virtual.
- Solicitarase, na medida do posible, a dotación dalgún **computador novo** e valorarase a posibilidade de portátiles para o préstamo.

O contido do protocolo irase actualizando e modificando para adaptarse ás circunstancias que vaian xurdindo.

49.	Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.
------------	--

No edificio de infantil e primaria.

Dentro do edificios estarán distribuídos para que non sexan usados por alumnos de distintas aula. Cada aula terá asignados aseos e lavabos do seguinte xeito:

- E.I. Dentro do baño distribuiremos os aseos e lavabos por grupos-aula, identificados coa mascota da aula, de xeito que cada grupo terá un aseo e dous lavabos.
- 1º, 2º, 3º: un baño con 4 servizos e 4 lavabos para cada grupo, identificados por sexos.

- 4º, 5º-6º: un baño con 2 servizos e 2 lavabos para cada grupo (4º-5º-6º) e identificados por sexos.
- Entre as aulas de inglés e música hai un baño que, de selo caso, será empregado polos usuarios de ditas aulas, con dous aseos e pías para nenos e dous aseos e pías para nenas.

Os aseos dos patios serán utilizados polos usuarios dos patios correspondentes. No seu interior están tamén identificados os servizos e as pías por sexo. Contan con 3 servizos e 3 pías. Ao carón de cada un dos aseos está a aula de psicomotricidade e o salón de actos que serán usados polos usuarios de ditas aulas se fose necesario.

No edificio de ESO

No interior do edificio os aseos distribuiranse do seguinte xeito:

- O alumnado de 1º ESO contará con dous aseos, as mozas usarán o que está ao lado da súa aula e os mozos o que está na planta 0 ao lado dos departamentos.
- O alumnado de 2º ESO contará con dous aseos, os mozos usarán o que está ao lado da biblioteca e as mozas o que está na planta 0 ao lado da casa do conserxe.
- O alumnado de 3º ESO contará cun aseo unisex que será o que está ao lado da aula de recursos.
- O alumnado de 4º ESO contará cun aseo unisex que será o que está ao lado da súa aula.

Como o aforo ten que ser de $\frac{1}{3}$, cada aseo soamente se poderá usar de xeito individual.

No patio, o alumnado conta con dous aseos que se utilizarán unicamente nos períodos de recreo, e que se usarán sempre de forma individual e baixo o control do profesorado de garda.

Medidas especiais para os recreos

50.	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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.
------------	--

- Farase unha utilización separada dos espazos por aulas e cando sexa necesario, en infantil e primaria, realizaranse os proxectos lectores e recreos de forma simultánea para evitar xuntar a todo o alumnado no mesmo lugar ao mesmo tempo.
- No anexo III figuran os diferentes espazos empregados para a organización dos recreos nas diferentes etapas educativas, así como o horario de garda do profesorado.

51.	Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.
------------	--

Seguirase o cadro de vixilancias establecido nos horarios do profesorado. Cada grupo clase de educación infantil e primaria será un grupo de convivencia estable.

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

52.	Incluiranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.
-----	---

En infantil:

- Ao inicio da xornada traballaremos mediante dinámicas de “xogos individual” as normas de hixiene e medidas de precaución.
- Realizaremos a asemblea sentados no chan coa máxima distancia posible entre os nenos. Os dispensadores de xel estarán en andeis non accesibles ao alumnado, procurarase usar o menos posible pois empregaremos o lavado de mans frecuentemente.
- O traballo en mesa farase mediante subgrupos de 4 e 5 alumnos en espazos delimitados con marcas nas mesas.
- Para o xogo en recantos delimitaranse e organizarase o seu uso por subgrupos, garantindo a desinfección posterior ao seu uso ou a posta en corentena, tanto do espazo coma dos materiais que serán de fácil desinfección.
- Os obradoiros serán adaptados a grupos reducidos e procurarase a desinfección do material (xogos, robótica,...) despois de cada uso.

Material individual

- En canto ao material de uso común: gabetas exclusivas para o grupo. Antes e despois limpeza de mans e desinfección ou corentena dos xoguetes. Dentro deste material común nalgúns casos haberá material de uso individual que estará gardado en bolsas ou caixas co nome de cada alumno.
- Non está permitido traer xoguetes nin calquera outra pertenza da casa.
- En canto ao uso de baños en infantil contamos cun só baño con catro portas e 8 pías, serán distribuídas por aulas e identificadas coa mascota de cada aula.

Non se contemplan medidas específicas para o alumnado de 1º e 2º de educación primaria, seguirán as pautas xerais que se establecen para a etapa de educación primaria

53	A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda.
----	--

En infantil:

- A merenda realizarase na aula, antes de saír ao recreo, sentados o mais separados posibles e, de selo caso, separaranse as mesas dos subgrupos para ter unha maior distancia frontal, e coa vixilancia por parte da titora para ter maior control da limpeza de mans (antes de

despois), de que non se compartan alimentos e de recollida de residuos. Cando requiran da axuda do profesorado este desinfectará previamente as manda ou usará luvas.

- Nos recreos organízanse tres zonas para cada unha das aulas, rotando por elas día a día. O uso da máscara é obrigatorio. Propóranse xogos que permitan a diversión sen contacto e con menor nivel de risco, como poden ser os xogos motórico-coordinativos: mariola, xoaniña, goma,...) e as agachadas, as catro esquinas,...

Non se contemplan medidas específicas para o alumnado de 1º e 2º de educación primaria, seguirán as pautas xerais que se establecen para a etapa de educación primaria

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

No noso centro non se imparte formación profesional, e para o referente ao uso das aulas específicas compre ver o punto 45 deste protocolo.

Medidas específicas para alumnado de NEE

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

- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
- O aseo asignado cando o alumnado de infantil ou primaria acuda á aula de PT/AL será o que está situado entra a aula de 3º EP e inglés.
- 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 no respectar a distancia de seguridade.

56.	Particularízanse 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.
------------	---

Para a descrición deste punto imos ter en conta dous aspectos: o apoio dentro da aula ordinaria e o apoio fora da aula ordinaria (na aula de PT/AL)

- **Apoio dentro da aula ordinaria en educación infantil e primaria:**

- Cando o apoio do alumnado con NEAE se leve a cabo dentro da aula levarase a cabo unha desinfección na entrada (mans, pulverizar roupa e sempre con máscara).
 - Interaccionarase o xusto e preciso para facilitar as explicación e o traballo do alumno/a e só haberá interacción directa con ese alumno/a en cuestión.
 - Sempre que sexa posible manterase a distancia de seguridade.
- **Apoio fora da aula ordinaria (aula de PT/AL):**
 - Cando o apoio sexa na aula de PT/AL a mestra especialista irá buscar ao alumno/a á aula correspondente e esperará na porta. Ao saír da aula de referencia procederase á desinfección de mans.
 - Iremos polo corredor pola zona habilitada para o desprazamento e ao chegar á aula volveremos a desinfectar as mans antes de entrar.
 - Na propia aula intentarase que cada alumno/a teña o seu sitio fixo e terá o seu material de traballo individual (material manipulativo, funxible,...) o cal será desinfectado despois do seu uso e deixado en corentena na súa correspondente caixa.
 - Traballarase da maneira mais motivadora posible e tendo sempre en conta as características do alumnado.
 - Ao rematar, desinfección do sitio, xel nas mans e volvamos polo corredor, acompañando ao alumno, respectando sempre as indicacións de dirección e as distancias de seguridade.

Ventilarase a aula mentres se vai acompañar e recoller ao seguinte alumno/a e se a climatoloxía o permite o máximo tempo posible.

Previsións específicas para o profesorado

57.	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 aforo 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 deberá dispor 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. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.

- En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizárase 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 do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.
- O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores e departamentos que permita 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 .

58. 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.

- As reunións realizaranse preferiblemente de xeito telemático.
- De ser necesario realízasas de maneira presencial terían que ser no salón de actos.
- Utilízase, sempre que sexa posible, a aplicación que a consellería poña a nosa disposición.

Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensifícarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19. No plan existira 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. Buscaremos facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.
- Con respecto a este punto, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

60. O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.

- Empregaranse as canles de comunicación do centro para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade. (web, cartelaría, abalarmobil...)

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

61.	O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores de Abalar ou Edixgal e co CAU. 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.
------------	---

O profesorado encargado da implantación das aulas virtuais, a comunicación cos asesores Abalar ou Edixgal e co CAU serán:

- Francisco Manuel López Fernández Coordinador Abalar e coordinador Edixgal.
- David Gianzo Busto membro do equipo TICs
- Dina Asensio Campazas Administradora aula virtual
- Diana María Sánchez Sánchez Administradora aula virtual

62.	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.
------------	--

63.	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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.
------------	---

Este plan será publicado na páxina web do centro, e segue as directrices marcadas pola consellería, foi elaborado polo equipo directivo coas achegas do profesorado do centro, a pesar de non ter formación en materia sanitaria nin de organización en aspectos relacionados coa prevención de riscos laborais. Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e aberto as achegas de toda a comunidade educativa.

Anexo I segundo o anexo IX do protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/21. Cuestionario de prevención dos centros educativos.

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Id.	Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade			
1.1	Informouse aos traballadores de non acudir ao centro de traballo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.2	Informouse aos pais/nais/titores dos alumnos de non envialos ao centro educativo en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.3	Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade no centro educativo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Medidas Organizativas			
2.1	Establecéronse quendas ou procedemento de acceso para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade? En caso necesario, establecéronse entradas e saídas diferenciadas que garantan a distancia entre persoas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.2	Dimensionáronse os espazos de traballo seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.3	Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras no centro educativo? Se é necesario, dispónse de dispensadores xabonosos e/ou de solución alcohólica desinfectante ao dispor dos traballadores e dos alumnos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.4	Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para zonas de atención a público, como na área de administración, etc.? Defíníronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.5	Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado na entrada e saída dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.6	Defíníronse sentidos de circulación nas zonas de maior confluencia, diferenciando ambos os sentidos mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.7	Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, provedores) ao mínimo posible?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.8	Para as aulas ¿Adecuáronse ás pautas marcadas pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

2.9	Limitáanse as reunións presenciais?, En caso de realizalas, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.10	Habilítanse zonas de recepción de mercadorías que respecten as distancias de seguridade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.11	Establecéronse normas específicas para o uso de aseos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.12	Establecéronse normas específicas para o uso de vestiarios?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.13	Establecéronse normas específicas para as salas de reunións?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.14	Establecéronse normas específicas para o comedor segundo o procedemento da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.15	Conta con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.16	Dispónse de bandexas ou similar para o intercambio de papeis na área de administración?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.17	Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.18	Limitouse o uso de ascensores a unha única persoa, salvo forza maior (limitacións de mobilidade)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Aspecto a considerar			Realizado	
			SI	NON
Id.	Formación e información dos traballadores			
3.1	O persoal é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.2	Formouse aos traballadores na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.3	Informouse aos traballadores sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxan ao lugar de traballo?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.4	Informouse ao persoal sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, panos, etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.5	Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o mercado pola Consellería?			

Id.	Limpeza e desinfección das instalacións		
4.1	Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
4.2	Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
4.3	Informeuse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar os cuartos, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con maior frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que usan habitualmente o alumnado e persoal, mesas e ordenadores?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
4.4	Déronse instrucións aos traballadores para depositar o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) na fracción de resto (agrupación de residuos domésticos que se obtén unha vez realizadas as recollidas separadas)?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
4.5	Estableceuse un mecanismo para a eliminación de residuos procedentes dunha persoa que presentou síntomas da enfermidade e os elementos de limpeza empregados neste caso?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
4.6	Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas instalacións, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de quince minutos?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
Aspecto a considerar		Realizado	
		SI	NON
		NP	
Id	Sinalización		
5.1	Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, toser en papel desbotable ou no cóbado, etc.)?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
5.2	Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos,		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
5.3	Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ao centro educativo e no resto de zonas necesarias (zona de comedor, biblioteca, etc.), segundo o marcado pola Consellería de Educación?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
5.4	Sinalizouse, no acceso ao centro de traballo, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			
5.5	Sinaláronse as normas de uso en zonas comúns (salas de reunión, vestiarios, comedor, etc.)?		
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:			

Anexo II (En elaboración)

O centro porá a disposición da ANPA e do concello as súas instalacións sempre e cando se cumpran as medidas axeitadas contra a COVID-19.

O centro firmará un acordo no que fará responsable único tanto a ANPA como ao concello do alumnado que participe en ditas actividades extraescolares. Este documento tamén será firmado polas familias ou representantes legais do alumnado.

Don/a _____ con DNI _____ en
representación do/a _____, e como organizador das seguintes actividades
extraescolares:

Comprométome a:

- cumprir coas medidas establecidas no **Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galiza para o curso 2020-2021.**
- facer un uso axeitado das instalacións.
- informar ás familias participantes das normas a seguir para levar a cabo ditas actividades.

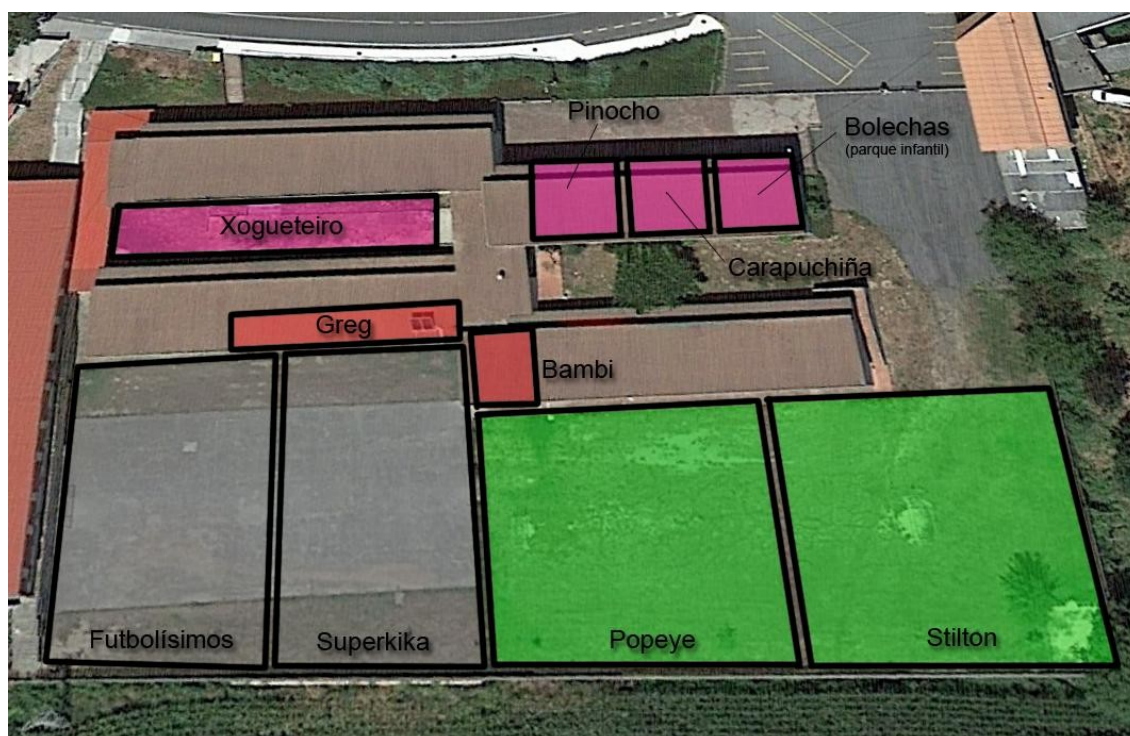
En Ponte Carreira a ____ de _____ de _____

Asdo:

CPI PONTE CARREIRA. FRADES

Anexo III Espazos de recreo e quendas de garda do profesorado

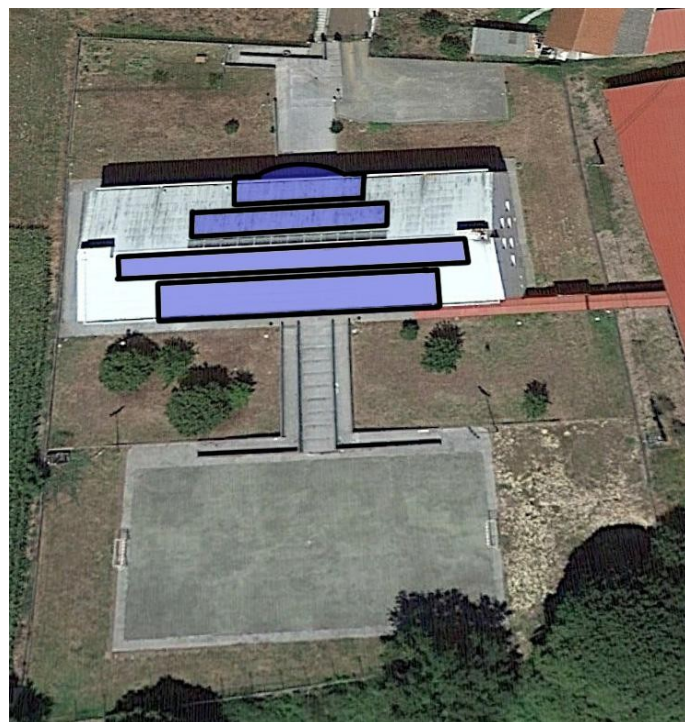
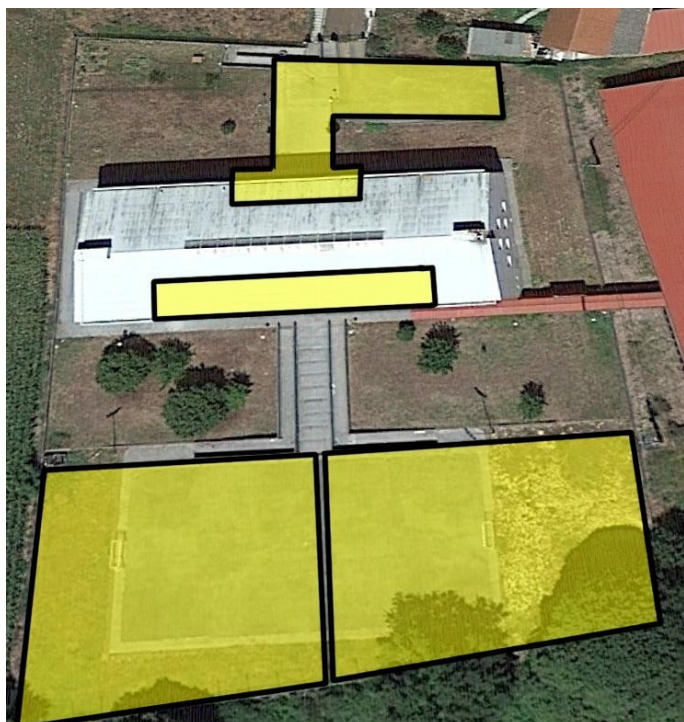
Distribución de espazos para recreos en infantil e primaria



Cadro de gardas en infantil e primaria

SETEMBRO SEN CHOIVA 2020				
LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
			10 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: GREG 2º: FUTBOLÍSIMOS 3º: SUPERKIKA 4º: POPEYE 5º-6º: STILTON	11 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: FUTBOLÍSIMOS 2º: SUPERKIKA 3º: POPEYE 4º: STILTON 5º-6º: GREG
14 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: SUPERKIKA 2º: POPEYE 3º: STILTON 4º: GREG 5º-6º: FUTBOLÍSIMOS	15 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: POPEYE 2º: STILTON 3º: GREG 4º: FUTBOLÍSIMOS 5º-6º: SUPERKIKA	16 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: STILTON 2º: GREG 3º: FUTBOLÍSIMOS 4º: SUPERKIKA 5º-6º: POPEYE	17 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: GREG 2º: FUTBOLÍSIMOS 3º: SUPERKIKA 4º: POPEYE 5º-6º: STILTON	18 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: FUTBOLÍSIMOS 2º: SUPERKIKA 3º: POPEYE 4º: STILTON 5º-6º: GREG
21 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: SUPERKIKA 2º: POPEYE 3º: STILTON 4º: GREG 5º-6º: FUTBOLÍSIMOS	22 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: POPEYE 2º: STILTON 3º: GREG 4º: FUTBOLÍSIMOS 5º-6º: SUPERKIKA	23 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: STILTON 2º: GREG 3º: FUTBOLÍSIMOS 4º: SUPERKIKA 5º-6º: POPEYE	24 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: GREG 2º: FUTBOLÍSIMOS 3º: SUPERKIKA 4º: POPEYE 5º-6º: STILTON	25 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: FUTBOLÍSIMOS 2º: SUPERKIKA 3º: POPEYE 4º: STILTON 5º-6º: GREG
28 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: SUPERKIKA 2º: POPEYE 3º: STILTON 4º: GREG 5º-6º: FUTBOLÍSIMOS		30 EI: PINOCHO-CARRAPUCHIÑA-BOLECHAS-XOGUETEIRO 1º: STILTON 2º: GREG 3º: FUTBOLÍSIMOS 4º: SUPERKIKA 5º-6º: POPEYE		28

Distribución de recreos en ESO



En amarelo os patios para o día de bo tempo, en lila os patios para os días de choiva.

A alternancia de patios farase atendendo a se o día e par ou impar, quedando do seguinte xeito:

- Os días pares aos alumnos de 1º e 2º correspóndelle os espazos do patio inferior e a 3º e 4º os espazos do patio superior.
- Os días impares aos alumnos de 3º e 4º correspóndelle os espazos do patio inferior e a 1º e 2º os espazos do patio superior.

Cadro de gardas en ESO

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Entrada 08:30-08:40	Anxo Fina Laurence	Luisa Pepa Loló	David Fina Anxo	Verónica Luisa Salomé	Teba Dina Loló
Recreo 10:20-10:30	Anxo Salomé Fina	Anxo Salomé Fina	Dina Salomé Teba	Anxo Teba Dina	Teba Dina Fina
Recreo 12:10-12:40	Anxo Fina Laurence	Luisa Pepa Loló	David Fina Anxo	Verónica Luisa Salomé	Teba Dina Loló
Comedor 14:20	Conserxe Director	Conserxe Director	Conserxe Director	Conserxe Director	Conserxe Director
Saída 15:05	2 colaboradores de comedor	2 colaboradores de comedor	2 colaboradores de comedor	2 colaboradores de comedor	2 colaboradores de comedor

O luns pola tarde, a saída das 17:15 do alumnado de ESO estará supervisada polo conserxe e o director.