

# CEIP ALFREDO BRAÑAS

## ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

### 1. Datos do centro

Código	Denominación
15025256	CEIP ALFREDO BRAÑAS

Enderezo		C.P.
R/ PORTA SANTA Nº 19		15145
Localidade	Concello	Provincia
PAIOSACO	A LARACHA	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880700	ceip.alfredo.branas@edu.xunta.es	
Páxina web		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalfredobranas/node">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalfredobranas/node</a>		

## Índice

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

<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881880700	683358253
Membro 1	M <sup>a</sup> Agripina Alfeirán Rodríguez Suplente: Sonia Reigía Regueira	Cargo	Directora Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeamento membros equipo covid</li> <li>• Coordinación do Equipo Covid</li> <li>• Redacción e implementación de medidas.</li> <li>• Supervisión xeral</li> <li>• Coordinación/ información autoridades competente e comunidade educativa</li> </ul>		
Membro 2	Julia Regueira Sande Suplente: M <sup>a</sup> del Carmen Fernández Quintáns	Cargo	Orientadora mestra
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión das medidas no edificio 1</li> <li>• Recollida e comunicación de incidencias edificio 1</li> <li>• Primeira intervención edificio 1</li> </ul>		
Membro 3	Carmen Garea Bermúdez Suplente: Luz Divina Mouce Debasa	Cargo	Mestra Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión das medidas no edificio 2</li> <li>• Recollida e comunicación de incidencias edificio 2</li> <li>• Primeira intervención edificio 2</li> </ul>		

<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	Centro saúde de Laracha	Teléfono	<b>981082163/981612740</b>
Contacto	pediatra		

<b>4. Espazo de illamento</b>
<p>Despacho anexo dirección</p> <p>Dotado dos elementos de protección seguintes: máscaras, luvas, panos desbotables, batas desbotables, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa.</p> <p>O despacho conta con teléfono.</p>

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>	
4º EI.	14
5º EI	16
6º EI	8
1º EP	21
2º EP	14
3º EP	15
4º EP	20
5º EP	18
6º EP	23
TOTAL	149

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
Persoal non docente	3
Educación Infantil	4

educación primaria	5
Mestres especialistas	8
Orientación	1
TOTAL	21

## 7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	E. Infantil		Nivel 4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	
	3 anos	14		7	A
	4 anos	16		7	A
	5 anos	8		7	A

Etapa	E. Primaria		Nivel 4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	
	1º	21		6	A
	2º	14		6	A
	3º	15		6	A
	4º	20		6	A
	5º	18		6	A
	6º	23		6	A

## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Atendendo as recomendacións do protocolo de adaptación ao contexto covid da consellería de educación versión do 06/07/2021, todos os grupos do centro funcionarán como grupos estables de convivencia estables de convivencia e como tal funcionarán tanto na aula como nos tempos de lecer e actividades complementarias.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

Todo o alumnado accederá á aula con máscara e permanecerá con ela en todo momento. No caso de E. Infantil as mestras poderán establecer períodos de descanso se a organización da aula o permite.

Terán unha bolsa o estoxo para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego (merenda).

Distribuíranse os espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos procurando aumentar a distancia entre o alumnado.

Pódense formar grupos colaborativos estables, de xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupo. Deste xeito tentamos garantir o contacto directo dentro da aula a grupos dun máximo de catro alumnos en E. Primaria e 5 alumnos en E. Infantil sempre e cando a situación sanitaria o permita.

Cada alumno terá o seu kit básico de material de traballo debidamente identificado e que quedará sempre no centro (estoxo), na súa mesa.

De ser necesario compartir material, será obrigatorio desinfectalo unha vez finalizado o seu emprego.

Limitaranse na medida do posible, os movementos dentro da aula. Tanto ao saír como ao entrar na mesma deberán facer a desinfección de mans con xel e coa máscara posta en todo momento.

Se as recomendacións sanitarias o determinan e contamos con orzamento para elas, estudarase a instalación de mamparas.

Todo o profesorado deberá usar máscara e facer a desinfección de mans a entra e a saída. Así mesmo deberá desinfectar os materiais comúns usados na aula mentres permaneza nela (

ordenador, rato, cadeira...)

O mestre/a responsable da aula, procederá a ventilar as aulas sempre que as condicións metereolóxicas o permitan e anotará a hora na folla de rexistro de ventilacións da aula.

#### **9. Canle de comunicación**

Todas as incidencias referidas ao profesorado serán comunicadas ao equipo directivo por vía telefónica. Todas as incidencias referidas ao alumnado e familias serán comunicadas ao centro. Ben a través das titoras que pasarán a información aos responsables do equipo covid ou equipo directivo ou ben directamente vía telefónica.

#### **10. Rexistro de ausencias**

Rexistro do persoal: Xefatura de Estudos

Rexistro alumnado: Titoras

Rexistro casos compatibles covid: As ausencias por sintomatoloxía compatible rexistraranse no rexistro habitual (Xade) se ben figurarán como xustificadas. Ademais as titoras levarán un rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible que serán comunicadas ao Equipo Covid .

O rexistro específico destes casos permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmarse e levar conta da evolución.

Ver anexo modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible

#### **11. Comunicación de incidencias**

1.-Aviso á coordinadora covid 19 ou membro do equipo directivo presente no centro.

2.- A coordinadora establecerá a conexión coa familia do alumno/a afectado e coas autoridades sanitarias::

Chamada telefónico á familia do afectado

Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia (familia)

Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade

Subida de datos á aplicación (operativa)

En caso necesario ( gravidade do afectado ou imposibilidade de conectar coa familia/centro de saúde) chamarase ao 061

**Id.**

### **Medidas xerais de protección individual**

#### **12. Situación de pupitres**

6º de EP: Grupos colaborativos de 4 alumnos en mesas individuais separados por unha quinta mesa central.

3º a 5º de EP: Cara diante, separados todo o posible.

1º EP: Pupitres dobres, ocupados por 1 só alumno/a orientados cara adiante.

2º EP:

4º , 5º e 6º de E. Infantil: equipos cooperativos de ata 5 alumnos/as. Desdobre nas actividades curriculares ben na biblioteca ben na aula de usos múltiples

Planos anexos\*\*\*

#### **13. Identificación de espazos ou salas para asignar**

E Infantil para desdobres en certas actividades usará Biblioteca ou aula de usos múltiples.

O resto dos grupos cada un na súa aula. Para realizar desdobres, contase coa aula de inglés, a aula de música e a aula de usos múltiples que se repartirán segundo as necesidades horarias.

Ao ser espazos de uso común , deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que marca o protocolo

**14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación**

PT, AL e orientación usarán as súas aulas respectivas e dado que non se pode cumprir a distancia de seguridade tanto polo espazo como pola tipoloxía da atención dotáronse de mamparas.

Os apoios de PT/AL, sempre que as características do alumnado de NEAE o permitan serán nas aulas.

De ter que ir á aula específica, dado o reducido do espazo a atención será individual, excepto no caso de irmáns ou alumnado da mesma aula que poderán ser 2.

Será o profesorado o que recolla aos alumnos/as nas súas aulas e se encargarán de que usen o xel hidroalcohólico/lavado de mans segundo os casos antes de entrar na súa aula e ao saír das mesmas.

O material empregado nesas sesións tentárase que sexa individual. No caso de que non sexa posible, o material empregado pulverizarase co viricida existente nas aulas e quedará en corentena ata o día seguinte.

No caso de AL, usarase material desbotable ( palliñas, depresores, globos etc)

Empregarán a máscara como norma xeral , pero dado que en moitas ocasións o seu labor e incompatible co uso da máscara, terán a súa disposición pantallas de protección individual e ademais das mamparas.

No caso de sesións seguidas, ventilarase a aula cinco minutos e limpáranse as das zonas de uso.

**15. Tutorías coas familias**

Comunicación previa coas familias/profesorado a través da axenda, telefónica, aplicación abalar ou correo electrónico dependendo da urxencia.

De ser imprescindible as familias acudirán ao centro con cita previa e de xeito individual. Uso obrigatorio de máscara e hixienización de mans respectando en todo momento os itinerarios marcados e as indicacións do persoal do centro.

De ser posible, tamén pódese contemplar a vídeo conferencia a través do CiscowebeX ou aplicación que recomenden as autoridades educativas.

**16. Canles de información coas familias e persoas ao centro**

Telefónico

Correo electrónico

Abalarmóbil

Páxina web

Listas difusión whatsapp

**17. Uso da máscara no centro**

Obrigatorio para todo o persoal externo ao centro

Obrigatorio para todo o persoal docente e non docente

Obrigatorio en todo o momento para o alumnado de Educación Primaria

Obrigatorio para todo o alumnado na circulación por corredores e espazos comúns (Biblioteca/ aula de usos múltiples/ informática /comedor) .

Na Educación Infantil segunda a normativa actual non é obrigatorio o seu uso na aula pero si moi recomendable, polo que tentaremos crear o hábito no alumnado aínda que o profesorado poderá establecer períodos sen máscara na aula.

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

Páxina web

Abalar

Redes sociais

**Id.**

**Medidas de limpeza**

<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b>
<p><b>Conserxe.:</b>  Fumigación con viricida de cancelas, papeleiras e colectores externos ao inicio da xornada.  Fumigación do parque infantil tras as quendas de recreos.  Reposición do hidroxel, xabón e panos desbotables sempre que sexa necesario.</p> <p><b>Limpadora:</b>  Tardes: Limpeza xeral do centro unha vez rematada a xornada lectiva (15:30 a 19:30).  Mañás (11:00 a 14:00):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza continua de aseos (incluídos pavillón deportivo), corredores, pasamáns, picaportes e zonas administrativas.</li> <li>• Limpeza das aulas con rotación de alumnos (atención educativa, informática...)</li> <li>• Limpeza a petición do persoal do centro segundo necesidades.</li> </ul>	

<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b>
3 horas durante o horario lectivo e 4 fora do horario	

<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
Luvas, mascarar e uniforme subministradas pola empresa responsable de limpeza	

<b>22.</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
Detrás das portas dos aseos figurarán as horas de limpeza	

<b>23.</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)</b>
<p>Detrás das portas de entrada figurara un modelo semanal de ventilación.  O profesorado será o responsable da facer a ventilación e anotala no cadro de rexistro.ao longo da xornada e en función das condicións climatolóxicas.  Ao final da xornada deixará as fiestras abertas que pecharán o persoal de limpeza e conserxería.</p>	

<b>24.</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
<p>En todas as aulas e despachos do centro haberá unha papeleira con tapa, pedal e bolsa para botar os panos desbotables, máscaras e luvas.No patio de lecer e no pavillón tamén haberá unha específica para ese uso.  O resto dos residuos, irá nas papeleiras con bolsas habituais.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
------------	-------------------------------

<b>25</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
A secretaria do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección do que dispón o centro.	

<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
En función das necesidade do centro e as recomendacións sanitarias.	

<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
<p>A principio de curso dotarse cada aula de dispensador de hidroxel e o difusor para a desinfección de teclados e outros utensilios, que serán repostos polo persoal de limpeza e conserxería que avisarán á dirección da necesidade de adquisición con tempo suficiente para non quedaren desabastecidos.  En cada edificio ( xunto ao botiquín do aseos de profesorado) existirá unha dotación de luvas, máscaras de reposición e termómetro. Os responsables covid de cada edificio, controlarán que teñan dotación en todo momento,contando para iso coa colaboración do profesorado.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
------------	-----------------------------

<b>28. Medidas</b>
Familias: Deberán comunicar ao centro calquera incidencia e, non enviar aos seus fillos ao colexio sen aprobación do pediatra/autoridades sanitarias.  Alumnado: O profesor responsable da sesión, unha vez detectada a incidencia, trasladará ao alumno ao despacho anexo a dirección onde permanecerá ata que o veñan buscar baixo a custodia do persoal de garda nese momento. Avisarase á coordinadora que iniciará o protocolo marcado.  Profesorado: Comunicación inmediata á xefatura de estudos. Illamento Segundo os casos positivos confirmados, aplicaranse as medidas recollidas no apartado 8 do protocolo da consellería. O equipo Covid realizará, en colaboración coas autoridades sanitarias, as medidas que estas determinen. O Plan de continxencia recolle todo o referente a este apartado.

<b>29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b>
Directora ou membro do equipo directivo presente no centro

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
------------	---

<b>30. Procedemento de solicitudes</b>
O persoal presentará a petición na secretaria do centro. Unha vez cumprimentados os apartados correspondentes, a dirección do centro trasladará a documentación á Inspección Médica da Xefatura Territorial de Educación da Coruña. Unha vez coñecida a resolución definitiva da inspección médica, o centro solicitará o persoal substituto preciso ao órgano de persoal correspondente.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
------------	---

<b>31. Entradas e saídas</b>
<b>ENTRADAS:</b> A fin de facilitar o tránsito nas entradas e saídas, prohíbese a circulación, parada e aparcamento de vehículos na pista de acceso ao centro agás o transporte escolar. O persoal do centro poderá aparcarse dentro do centro sempre e cando acceda ao mesmo antes da chegada dos autobuses escolares (08:55). O alumnado transportado accederá ao centro de xeito ordenado, respectando a distancia pola beirarrúa existente na pista antes citada. Esperará en filas baixo o telladiño ate o momento de entrar: Os de primaria no lado dereito e os de infantil no esquerdo. Os proxenitores ou familiares acompañantes ( 1 por familia) do alumnado de E. Primaria, mantendo a distancia de seguridade, accederán polo lado dereito da pista ata o portalón de acceso ao centro onde entregarán ao alumnado que será recibido polo persoal de garda que lles botará o hidroxel e comprobará que todos/as entren con máscara. Os proxenitores saíran polo centro da pista de acceso. O alumnado de E. Infantil accederá ao centro pola beirarrúa existente. A fin de evitar aglomeracións, estableceranse quendas de entrada cada 5 minutos dende ás 09:10. Unha vez dentro do recinto accederán directamente as aulas respectando a distancia de seguridade. <b>SAÍDAS:</b> As familias deberán esperar a que saian os autobuses antes de entrar na pista de acceso para recoller ao alumnado. Estableceranse horarios para evitar aglomeracións. O alumnado de E. Infantil sairá pola beirarrúa e o de E. Primaria pola pista. Os familiares

acompañantes poderán esperar aos seus fillos/fillas polos laterais da pista mantendo a distancia de seguridade.

O alumnado de comedor sairá despois do de transporte e antes dos da casa

#### **RECREOS:**

Dividirase o patio, incluíndo o pavillón en 9 zonas estancas polas que os grupos rotarán conforme cadro elaborado polo profesorado.

As saídas e entradas serán por quendas a intervalos de 2 minutos, empezando a saída ao recreo polos grupos de E. Infantil. O retorno as aulas empezará tamén por E. Infantil

Durante todo o recreo deberán ter as máscaras postas excepto nos grupos de infantil nos que se poderán marcar períodos de descanso.

#### **32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo**

O centro ten unha única entrada e os edificios unha única porta e unha única escaleira polo que a única medida posible é a distancia. O sentido de circulación será sempre polo lado dereito.

Nas escaleiras e corredores instalaranse cintas de separación de carrís e frechas indicadoras do sentido da marcha.

#### **33. Cartelería e sinalética**

Aseos: Carteleira sobre hixiene mans, Semáforos de ocupación nas portas.

Aulas: Sinalización dispensador hidroxel, sinalización posición pupitres. Cartelería sobre a correcta colocación e manipulación das máscaras.

Corredores: Sinalización do sentido de marcha

Entradas. Sinalización dispensador de xel

Por todo o centro: Sinalización distancia seguridade/ lugares de espera

#### **34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

O alumnado transportado será recibido no portalón polo profesorado de garda. En caso de días con metereoloxía adversa, pódese decidir que os autobuses entren no recinto escolar para deixada e recollida do alumnado.

A saída serán acompañados polo profesorado de garda ata o autobús de xeito ordenado e respectando a distancia.

A fin de facilitar a recollida do resto do alumnado, o transportado saíra dez minutos antes que o resto.

#### **35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia**

Entrada: Mínimo 3, reforzado por todo o profesorado que non teña docencia na primeira sesión.

Saída: Os 3 de garda máis o que teñan garda a última hora e non tiveran que cubrir que ocuparanse dos transportados e os do comedor. A entrega do alumnado as familias faraa o mestre/a responsable da última sesión.

**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 servizo de madrugadores organiza o concello da Laracha. O horario é de 07:00 ata o momento de entrada ao centro 09:10.

En función do número de usuarios, usarán o comedor e/ou a aula de Inglés.

Segundo as normas do protocolo enviadas polo concello, prohibese por norma xeral a entrada dos proxenitores ao centro educativo, serán as monitoras as responsables dos movementos e fluxos do alumnado.

O alumnado organizarase en grupos estables por cursos e por horario de entrada.

Xúntase como anexo o protocolo completo enviado polo concello.

#### **37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor**

Debido a situación actual non haberá actividades extraescolares organizadas polo centro.

<b>38.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
Telemáticas.	

<b>39.</b>	<b>Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias</b>
A través da axenda, abalarmóbil, telefónica ou correo electrónico. En caso de ser necesario, presencial previa cita en horario non lectivo e só cun membro da familia.	

<b>40.</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>
Valorarse en función da situación sanitaria. Non se contempla a asistencia de público.	

<b>Id.</b>	<b>Medidas para o alumnado transportado</b>
------------	---

<b>41.</b>	<b>Medidas</b>
<p>Como aparece recollido no apartado de entradas e saídas e conforme o indicado no Protocolo de Adaptación do Contexto Covid da Xunta de Galicia, dado que o centro só conta cunha única vía de entrada e saída, e a fin de facilitar o acceso as familias, o alumnado transportado entrará no recinto ás 09:00 e saíra ás 14:00.</p> <p>Compre sinalar que dende xaneiro de 2021, o transporte escolar deixou de ser responsabilidade da Consellería de Educación e pasou á Consellería de Infraestruturas e Mobilidade que o integrou dentro do Servizo Integrado de Viaxeiros. Isto implica que se no autobús hai prazas baleiras, a empresa podería ofertar esas prazas a outros viaxeiros.</p> <p>En todo caso, o protocolo vixente, contempla a utilización de todas as prazas dispoñibles do autobús con uso de máscara.</p> <p>No caso dos escolares as normas serán as seguintes:</p> <p>Todo o alumnado usará máscara de protección e usará hidroxel ás entradas e saídas ao autobús escolar. Os sitios serán fixos.</p> <p>As monitoras trasladarán ao centro un mapa coa colocación do alumnado e comunicarán calquera cambio no mesmo.</p> <p>As incidencias comunicaranse á dirección do centro o antes posible.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
------------	----------------------------------

<b>42.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b>
<p>A organización de comedor, no caso de contar cos tres monitores do curso pasado queda como segue: Comedor: Infantil e primeiro ciclo de EP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarse en grupos colaborativos respectando os cursos de ata 4 alumnos por mesa.</li> </ul> <p>Aula de inglés: Alumnado de 3º a 5º de E. Primaria en mesas individuais e organizados por cursos. O uso da máscara será obrigatorio excepto no momento da comida.</p> <p>Os sitios serán fixos e as monitoras trasladarán á dirección o plano de situación do alumnado e notificarán calquera variación.</p> <p>A falta de máis persoal imposibilita que o alumnado poida saír unha vez rematada a comida poida saír ao patio de lecer posto que non poden acompañalos xa que teñen que realizar as tarefas de limpeza e acondicionamento do local no mesmo horario que atenden ao alumnado.</p> <p>Para facilitar a conciliación, márcanse 4 quendas horarias de saída sendo a última ás 16:00.</p> <p>Esta organización poderá variar no caso de que teñamos máis persoal ou cambien os protocolos vixentes.</p>	

--

<b>43. Persoal colaborador</b>
2 monitoras, unha para cada espazo

<b>44. Persoal de cociña</b>

<b>Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
---

<b>45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...</b>
<p>Cambio de aulas: O alumnado que teña que cambiar de aula terá que facelo co mestre/a responsable da sesión e antes de saír da clase botará hidroxel.</p> <p>Conserxería: O alumnado non poderá acceder á conserxería en busca de fotocopias ou calquera outro material. En todo caso será atendido polo conserxe a través da ventá interior e non entrará na sala. O profesorado deberá desinfectar as mans antes de entrar a usar as fotocopiadoras ou o resto do material existente ( perforadora, grampadora, encadernadora...)</p> <p>Aula de Informática: Só poderá usalo un máximo de 13 alumnos/as. Antes de entrar, desinfectarán as mans con xel. Ao rematar a sesión, limparán os equipos usados e deixarán abertas as fiestras a fin de deixar a clase lista para os seguintes.</p> <p>Esas mesmas medidas aplicaranse a sección informática da Biblioteca creada para completar a aula de informática</p> <p>Establecerase un calendario de uso para cada grupo de alumnos/as.</p> <p>Aula de música: Para evitar desprazamentos, será o mestre de música o que acuda as aulas e levará os instrumentos que precise que desinfectara tras cada uso. Esta aula pasa a ser a aula utilizada nos desdobres de Relixión/Valores cívico e sociais do alumnado de E- Primaria. Aplicarase a medida xeral de desinfección de mans antes de entrar e a saída e ventilarase a aula con regularidade. Antes de saír desinfectaranse os materiais usados.</p>

<b>46. Educación física</b>
<p>O alumnado deberá usar máscara todo o tempo. Dita máscara deberá ser homologada e só usarase nesa sesión.</p> <p>Ademais o alumnado debera levar toallíñas ou panos desbotables para limparse a suor unha vez rematada a actividade.</p> <p>O material utilizado será desinfectado ao fin da sesión.</p> <p><b>Pavillón:</b> Realizarán as rutinas de limpeza de mans ao entrar e ao saír previstas para os cambios de aula. Os vestiarios usaranse o imprescindible e de ser necesario, o mestre habilitará espazos para que deixen os seus obxectos persoais (mochilas, roupa de abrigo...) coa separación oportuna..</p> <p>O alumnado usará unha máscara exclusivamente para a actividade de E. Física, debendo mudala unha vez rematada a sesión.</p> <p>Os materiais utilizados na actividade, serán desinfectados ao remate da mesma.</p>

<b>47. Cambio de aula</b>
O alumnado que teña que cambiar de aula terá que facelo co mestre/a responsable da sesión e antes de saír da clase botará hidroxel. Sempre con máscara.

<b>48. Biblioteca</b>
O acceso libre á biblioteca nos recreos queda anulado mentres non cambien as medidas sanitarias. Só poderán acudir á mesma acompañados polo mestre/a no horario de uso asignado e coas medidas acordadas en protocolo para o uso de aulas compartidas. Uso de máscaras e hixienización de mans á

entrada e a saída.

O equipo de biblioteca sinalará os espazos que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

A biblioteca contará cun límite do aforo do 50% da súa capacidade .

Ao rematar será a/o responsable do grupo a/o que desinfecte/ hixienice os postos utilizados.

O empréstito / devolución de libros ou outro material levarase a cabo na hora asignada a cada titoría.

Os materiais empregados e devoltos deberán permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis.

Evitaranse xogos de mesa e materiais que impliquen un uso compartido, mentres dure a situación excepcional.

Priorizarase a biblioteca de aula e o servizo de empréstito será controlado polo titor/a

#### **49. Aseos**

Distribuiranse por cursos. No edificio de E, Primaria o aseo da dereita será o usado polas aulas da dereita e o da esquerda polas aulas da esquerda.

**Id.**

### **Medidas especiais para os recreos**

#### **50. Horarios e espazos**

- O horario será de 11.40 a 12.10. Dado que só temos unha saída, farase por quendas cada 5 minutos a partir das 11:30 por cursos empezando por 1º e 2º e E. Infantil. A entrada tamén será secuenciada empezando igualmente polos de primeiro ciclo e e. Infantil ás 12:00.

Os espazos de lecer incluído o pavillón, dividiranse en 9 zonas, unha por curso. O uso das mesmas será rotatorio segundo cadro adxunto.

- A zona do parque infantil será desinfectada antes de cada uso polo conserxe.

En caso de metereoloxía adversa quedarán nas aulas, excepto os grupos que ese día ocupen o pavillón.

#### **51. Profesorado de vixilancia**

3 mestres mínimo por quenda segundo horario elaborado pola xefatura de estudos.

**Id.**

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

#### **52. Metodoloxía e uso de baños**

O alumnado de E. Infantil usará os baños correspondentes ao seu andar.

No caso de 5º e 6º de E Infantil que xa teñen adquirido o uso autónomo, a ocupación máxima dos baños e de dúas persoas. Hai semáforos nas portas para indicar en todo momento o número de ocupación.

O profesorado controlará o correcto uso dos aseos e a limpeza posterior de mans.

#### **53. Actividades e merenda**

O alumnado merendará na aula e no seu sitio. Para evitar desprazamentos, os restos da mesma levarannos para casa.

Despois da merenda hixienizaranse as mans e as mesas

Antes da mesma procederán ao lavado de mans con auga e xabón

**Id.**

### **Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

#### **54. Emprego do equipamento**

**INFORMATICA:** Ao saír da aula, botarase viricida polos postos empregados e se o permite a climatoloxía, abriranse as ventás. Entre grupo e grupo ten que deixarse 15 minutos libre a aula.

**BIBLIOTECA:** Se finalmente pódese utilizar, o alumnado accederá a mesma acompañado do mestre/a responsable da sesión. Botarán xel na entrada e non poderán remexer polos andeis, limitándose a coller o libro que vaian ler/consultar. Todos os libros usados quedarán en corentena nunha caixa habilitada a tal fin. O uso de xogos da ludoteca quedan de momento prohibidos. Se usan os ordenadores deberán hixienizalos ao igual que os da aula de Informática.

**TABLETAS:** Poderanse usar as tabletas existentes, previa petición das mesmas. Deberán hixienizarse as mans antes de usalas e limpar os dispositivos ao finalizar e deixalos cargando na aula de informática.

**Id.**

## **Medidas específicas para alumnado de NEE**

### **55. Medidas**

En principio a máscara é obrigatoria para todo o alumnado excepto aqueles casos debidamente xustificadas. Nestes casos tentarase a creación de grupo de convivencia estable na aula para limitar as interaccións.

Ao longo do curso priorizarase o apoio na aula ordinaria, sempre cumprindo as normas establecidas con relación ao Covid-19 da propia aula. Ao non existir distancia de seguridade entre o alumno e o profesorado de apoio deberanse extremar as medidas de seguridade mediante o uso de protección individual específica ( bata e pantalla protectora).

No caso de que o apoio sexa nalgunha das aulas de PT/AL, ademais das indicacións xerais adoptadas polo centro, seguiranse as seguintes normas específicas:

- O apoio será dun máximo de 2 alumnos/as sempre que pertencen ao mesmo grupo-clase (tendo en conta o espazo reducido das aulas de PT/AL .
- En ningún caso se atenderán á vez a alumnado de distintas aulas, debido ao tamaño reducido das aulas de PT/AL e a imposibilidade de manter a distancia de seguridade.
- O profesorado de PT/AL acompañará aos alumnos/as que precisen asistir á aula de apoio, tanto ao inicio como ao remate da sesión.
- Entre sesións nas aulas de PT/AL procederase á ventilación durante 5 ou 10 minutos, e á desinfección do material e do mobiliario empregado.
- O alumno/a traerá o seu estoxo da aula (lapis, bolígrafo, goma, cores, ...). No caso de ter que utilizar algún deste material da aula de PT/AL procederase á súa desinfección ao remate da clase.
- Emprego de mamparas (lixeiras e doadas de quitar e poñer segundo a necesidade) e/ou pantallas de protección o maior tempo posible e sempre que non se poida manter a distancia de seguridade, tendo en conta a necesaria proximidade ao alumno/a que require o traballo de PT/AL.

No caso probable de que as circunstancias sanitarias esixan a educación a distancia por vía telemática, organizaremos o noso traballo da seguinte maneira:

- Utilización da aula virtual sempre que sexa posible.
- Uso da páxina web do colexio para colgar materiais e actividades de reforzo.
- Facilitar ás familias o contacto a través dos propios titores/as, do correo electrónico, teléfono e Abalar co fin de facilitar o seguimento das intervencións.
- Colaboración cos/as titores na adaptación e elaboración de material específico para o alumnado NEAE.

As/os mestras/es de PT/AL adaptarán, en caso de ser necesario, as informacións e cartelería relacionadas co Covid-19 aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con NEAE.

--

<b>56. Medidas e tarefas. Seguimento</b>
--

Pendientes de elaboración en función do alumnado de NEAE e os cuidados que precisen.

<b>Id.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
------------	--

<b>57. Medidas</b>
--------------------

Sala de mestres:

Polo seu tamaño non pode ser utilizada por todo o profesorado, polo que as reunións xerais serán na biblioteca.

Nos tempos de lecer, o profesorado que non estea de garda poderá usar a sala, que estará dotada de dispensador de viricida, xel, panos desbotables e papeleira de pedal. Será responsabilidade do profesorado realizar unha limpeza de mans antes de usar os equipos(ordenador) e aparellos(cafeteira, microondas) e hixenizar con viricida os equipos usados.

<b>58. Órganos colexiados</b>
-------------------------------

Os claustros e reunións xerais do profesorado realizaranse na biblioteca do centro sempre que sexa posible.

Os consellos escolares faranse preferentemente por vía telemática a través da aplicación que determinen as autoridades educativas.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
------------	---

<b>59. Formación en educación en saúde</b>
--

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

Cumpriranse as premisas descritas no protocolo conxunto da Consellería de Educación e Sanidade.

<b>60. Difusión das medidas de prevención e protección</b>
--

Páxina WEB  
Abalarmóbil  
Listas difusión

<b>61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b>
---

O profesorado do centro incluírá nas súas programacións o uso das aulas virtuais especialmente de 3º a 6º.

O coordinador Tic e os membros do equipo de dinamización das tics serán os responsables da aula virtual e axudarán ao profesorado que o precise.

En 5º e 6º de E. Primaria funcionará o Programa Edixgal.

<b>62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b>
---

Redactarase unha guía sinxela para as familias que se entregará a través das listas de difusión e da páxina web con indicación precisas e sinxelas sobre os aspectos básicos para iniciar o curso

<b>63. Difusión do plan)</b>
------------------------------

Web e redes sociais.

Lembrar que o Plan poderá ser modificado sempre que sexa preciso en función dos protocolos e instrucións das autoridades educativas e sanitarias.



# CEIP ALFREDO BRAÑAS

## ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

### 1. Datos do centro

Código	Denominación
15025256	CEIP ALFREDO BRAÑAS

Enderezo		C.P.
R/ PORTA SANTA Nº 19		15145
Localidade	Concello	Provincia
PAIOSACO	A LARACHA	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880700	ceip.alfredo.branas@edu.xunta.es	
Páxina web		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalfredobranas/node">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalfredobranas/node</a>		

## Índice

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

<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881880700	683358253
Membro 1	M <sup>a</sup> Agripina Alfeirán Rodríguez Suplente: Sonia Reigía Regueira	Cargo	Directora Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeamento membros equipo covid</li> <li>• Coordinación do Equipo Covid</li> <li>• Redacción e implementación de medidas.</li> <li>• Supervisión xeral</li> <li>• Coordinación/ información autoridades competente e comunidade educativa</li> </ul>		
Membro 2	Julia Regueira Sande Suplente: M <sup>a</sup> del Carmen Fernández Quintáns	Cargo	Orientadora mestra
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión das medidas no edificio 1</li> <li>• Recollida e comunicación de incidencias edificio 1</li> <li>• Primeira intervención edificio 1</li> </ul>		
Membro 3	Carmen Garea Bermúdez Suplente: Luz Divina Mouce Debasa	Cargo	Mestra Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión das medidas no edificio 2</li> <li>• Recollida e comunicación de incidencias edificio 2</li> <li>• Primeira intervención edificio 2</li> </ul>		

<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	Centro saúde de Laracha	Teléfono	<b>981082163/981612740</b>
Contacto	pediatra		

<b>4. Espazo de illamento</b>	
Despacho anexo dirección Dotado dos elementos de protección seguintes: máscaras, luvas, panos desbotables, batas desbotables, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa. O despacho conta con teléfono.	

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>	
4º EI.	14
5º EI	16
6º EI	8
1º EP	21
2º EP	14
3º EP	15
4º EP	20
5º EP	18
6º EP	23
TOTAL	149

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
Persoal non docente	3
Educación Infantil	4

educación primaria	5
Mestres especialistas	8
Orientación	1
TOTAL	21

## 7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	E. Infantil		Nivel 4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	
	3 anos	14		7	A
	4 anos	16		7	A
	5 anos	8		7	A

Etapa	E. Primaria		Nivel 4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	
	1º	21		6	A
	2º	14		6	A
	3º	15		6	A
	4º	20		6	A
	5º	18		6	A
	6º	23		6	A

## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Atendendo as recomendacións do protocolo de adaptación ao contexto covid da consellería de educación versión do 06/07/2021, todos os grupos do centro funcionarán como grupos estables de convivencia estables de convivencia e como tal funcionarán tanto na aula como nos tempos de lecer e actividades complementarias.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

Todo o alumnado accederá á aula con máscara e permanecerá con ela en todo momento. No caso de E. Infantil as mestras poderán establecer períodos de descanso se a organización da aula o permite.

Terán unha bolsa o estoxo para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego (merenda).

Distribuíranse os espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos procurando aumentar a distancia entre o alumnado.

Pódense formar grupos colaborativos estables, de xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupo. Deste xeito tentamos garantir o contacto directo dentro da aula a grupos dun máximo de catro alumnos en E. Primaria e 5 alumnos en E. Infantil sempre e cando a situación sanitaria o permita.

Cada alumno terá o seu kit básico de material de traballo debidamente identificado e que quedará sempre no centro (estoxo), na súa mesa.

De ser necesario compartir material, será obrigatorio desinfectalo unha vez finalizado o seu emprego.

Limitaranse na medida do posible, os movementos dentro da aula. Tanto ao saír como ao entrar na mesma deberán facer a desinfección de mans con xel e coa máscara posta en todo momento.

Se as recomendacións sanitarias o determinan e contamos con orzamento para elas, estudarase a instalación de mamparas.

Todo o profesorado deberá usar máscara e facer a desinfección de mans a entra e a saída. Así mesmo deberá desinfectar os materiais comúns usados na aula mentres permaneza nela (

ordenador, rato, cadeira...)

O mestre/a responsable da aula, procederá a ventilar as aulas sempre que as condicións metereolóxicas o permitan e anotará a hora na folla de rexistro de ventilacións da aula.

#### **9. Canle de comunicación**

Todas as incidencias referidas ao profesorado serán comunicadas ao equipo directivo por vía telefónica. Todas as incidencias referidas ao alumnado e familias serán comunicadas ao centro. Ben a través das titoras que pasarán a información aos responsables do equipo covid ou equipo directivo ou ben directamente vía telefónica.

#### **10. Rexistro de ausencias**

Rexistro do persoal: Xefatura de Estudos

Rexistro alumnado: Titoras

Rexistro casos compatibles covid: As ausencias por sintomatoloxía compatible rexistraranse no rexistro habitual (Xade) se ben figurarán como xustificadas. Ademais as titoras levarán un rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible que serán comunicadas ao Equipo Covid .

O rexistro específico destes casos permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmarse e levar conta da evolución.

Ver anexo modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible

#### **11. Comunicación de incidencias**

1.-Aviso á coordinadora covid 19 ou membro do equipo directivo presente no centro.

2.- A coordinadora establecerá a conexión coa familia do alumno/a afectado e coas autoridades sanitarias::

Chamada telefónico á familia do afectado

Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia (familia)

Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade

Subida de datos á aplicación (operativa)

En caso necesario ( gravidade do afectado ou imposibilidade de conectar coa familia/centro de saúde) chamarase ao 061

**Id.**

### **Medidas xerais de protección individual**

#### **12. Situación de pupitres**

6º de EP: Grupos colaborativos de 4 alumnos en mesas individuais separados por unha quinta mesa central.

3º a 5º de EP: Cara diante, separados todo o posible.

1º EP: Pupitres dobres, ocupados por 1 só alumno/a orientados cara adiante.

2º EP:

4º , 5º e 6º de E. Infantil: equipos cooperativos de ata 5 alumnos/as. Desdobre nas actividades curriculares ben na biblioteca ben na aula de usos múltiples

Planos anexos\*\*\*

#### **13. Identificación de espazos ou salas para asignar**

E Infantil para desdobres en certas actividades usará Biblioteca ou aula de usos múltiples.

O resto dos grupos cada un na súa aula. Para realizar desdobres, contase coa aula de inglés, a aula de música e a aula de usos múltiples que se repartirán segundo as necesidades horarias.

Ao ser espazos de uso común , deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que marca o protocolo

**14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación**

PT, AL e orientación usarán as súas aulas respectivas e dado que non se pode cumprir a distancia de seguridade tanto polo espazo como pola tipoloxía da atención dotáronse de mamparas.

Os apoios de PT/AL, sempre que as características do alumnado de NEAE o permitan serán nas aulas.

De ter que ir á aula específica, dado o reducido do espazo a atención será individual, excepto no caso de irmáns ou alumnado da mesma aula que poderán ser 2.

Será o profesorado o que recolla aos alumnos/as nas súas aulas e se encargarán de que usen o xel hidroalcohólico/lavado de mans segundo os casos antes de entrar na súa aula e ao saír das mesmas.

O material empregado nesas sesións tentarase que sexa individual. No caso de que non sexa posible, o material empregado pulverizarase co viricida existente nas aulas e quedará en corentena ata o día seguinte.

No caso de AL, usarase material desbotable ( palliñas, depresores, globos etc)

Empregarán a máscara como norma xeral , pero dado que en moitas ocasións o seu labor e incompatible co uso da máscara, terán a súa disposición pantallas de protección individual e ademais das mamparas.

No caso de sesións seguidas, ventilárase a aula cinco minutos e limpáranse as das zonas de uso.

**15. Tutorías coas familias**

Comunicación previa coas familias/profesorado a través da axenda, telefónica, aplicación abalar ou correo electrónico dependendo da urxencia.

De ser imprescindible as familias acudirán ao centro con cita previa e de xeito individual. Uso obrigatorio de máscara e hixienización de mans respectando en todo momento os itinerarios marcados e as indicacións do persoal do centro.

De ser posible, tamén pódese contemplar a vídeo conferencia a través do CiscowebeX ou aplicación que recomenden as autoridades educativas.

**16. Canles de información coas familias e persoas ao centro**

Telefónico

Correo electrónico

Abalarmóbil

Páxina web

Listas difusión whatsapp

**17. Uso da máscara no centro**

Obrigatorio para todo o persoal externo ao centro

Obrigatorio para todo o persoal docente e non docente

Obrigatorio en todo o momento para o alumnado de Educación Primaria

Obrigatorio para todo o alumnado na circulación por corredores e espazos comúns (Biblioteca/ aula de usos múltiples/ informática /comedor) .

Na Educación Infantil segunda a normativa actual non é obrigatorio o seu uso na aula pero si moi recomendable, polo que tentaremos crear o hábito no alumnado aínda que o profesorado poderá establecer períodos sen máscara na aula.

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

Páxina web

Abalar

Redes sociais

**Id.**

**Medidas de limpeza**

<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b>
<p><b>Conserxe.:</b>  Fumigación con viricida de cancelas, papeleiras e colectores externos ao inicio da xornada.  Fumigación do parque infantil tras as quendas de recreos.  Reposición do hidroxel, xabón e panos desbotables sempre que sexa necesario.</p> <p><b>Limpadora:</b>  Tardes: Limpeza xeral do centro unha vez rematada a xornada lectiva (15:30 a 19:30).  Mañás (11:00 a 14:00):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza continua de aseos (incluídos pavillón deportivo), corredores, pasamáns, picaportes e zonas administrativas.</li> <li>• Limpeza das aulas con rotación de alumnos (atención educativa, informática...)</li> <li>• Limpeza a petición do persoal do centro segundo necesidades.</li> </ul>	

<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b>
3 horas durante o horario lectivo e 4 fora do horario	

<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
Luvas, mascarar e uniforme subministradas pola empresa responsable de limpeza	

<b>22.</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
Detrás das portas dos aseos figurarán as horas de limpeza	

<b>23.</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)</b>
<p>Detrás das portas de entrada figurara un modelo semanal de ventilación.  O profesorado será o responsable da facer a ventilación e anotala no cadro de rexistro.ao longo da xornada e en función das condicións climatolóxicas.  Ao final da xornada deixará as fiestras abertas que pecharán o persoal de limpeza e conserxería.</p>	

<b>24.</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
<p>En todas as aulas e despachos do centro haberá unha papeleira con tapa, pedal e bolsa para botar os panos desbotables, máscaras e luvas.No patio de lecer e no pavillón tamén haberá unha específica para ese uso.  O resto dos residuos, irá nas papeleiras con bolsas habituais.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
------------	-------------------------------

<b>25</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
A secretaria do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección do que dispón o centro.	

<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
En función das necesidade do centro e as recomendacións sanitarias.	

<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
<p>A principio de curso dotarse cada aula de dispensador de hidroxel e o difusor para a desinfección de teclados e outros utensilios, que serán repostos polo persoal de limpeza e conserxería que avisarán á dirección da necesidade de adquisición con tempo suficiente para non quedaren desabastecidos.  En cada edificio ( xunto ao botiquín do aseos de profesorado) existirá unha dotación de luvas, máscaras de reposición e termómetro. Os responsables covid de cada edificio, controlarán que teñan dotación en todo momento,contando para iso coa colaboración do profesorado.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
------------	-----------------------------

<b>28. Medidas</b>
Familias: Deberán comunicar ao centro calquera incidencia e, non enviar aos seus fillos ao colexio sen aprobación do pediatra/autoridades sanitarias.  Alumnado: O profesor responsable da sesión, unha vez detectada a incidencia, trasladará ao alumno ao despacho anexo a dirección onde permanecerá ata que o veñan buscar baixo a custodia do persoal de garda nese momento. Avisarase á coordinadora que iniciará o protocolo marcado.  Profesorado: Comunicación inmediata á xefatura de estudos. Illamento Segundo os casos positivos confirmados, aplicaranse as medidas recollidas no apartado 8 do protocolo da consellería. O equipo Covid realizará, en colaboración coas autoridades sanitarias, as medidas que estas determinen. O Plan de continxencia recolle todo o referente a este apartado.

<b>29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b>
Directora ou membro do equipo directivo presente no centro

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
------------	---

<b>30. Procedemento de solicitudes</b>
O persoal presentará a petición na secretaria do centro. Unha vez cumprimentados os apartados correspondentes, a dirección do centro trasladará a documentación á Inspección Médica da Xefatura Territorial de Educación da Coruña. Unha vez coñecida a resolución definitiva da inspección médica, o centro solicitará o persoal substituto preciso ao órgano de persoal correspondente.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
------------	---

<b>31. Entradas e saídas</b>
<b>ENTRADAS:</b> A fin de facilitar o tránsito nas entradas e saídas, prohíbese a circulación, parada e aparcamento de vehículos na pista de acceso ao centro agás o transporte escolar. O persoal do centro poderá aparcarse dentro do centro sempre e cando acceda ao mesmo antes da chegada dos autobuses escolares (08:55). O alumnado transportado accederá ao centro de xeito ordenado, respectando a distancia pola beirarrúa existente na pista antes citada. Esperará en filas baixo o telladiño ate o momento de entrar: Os de primaria no lado dereito e os de infantil no esquerdo. Os proxenitores ou familiares acompañantes ( 1 por familia) do alumnado de E. Primaria, mantendo a distancia de seguridade, accederán polo lado dereito da pista ata o portalón de acceso ao centro onde entregarán ao alumnado que será recibido polo persoal de garda que lles botará o hidroxel e comprobará que todos/as entren con máscara. Os proxenitores saíran polo centro da pista de acceso. O alumnado de E. Infantil accederá ao centro pola beirarrúa existente. A fin de evitar aglomeracións, estableceranse quendas de entrada cada 5 minutos dende ás 09:10. Unha vez dentro do recinto accederán directamente as aulas respectando a distancia de seguridade. <b>SAÍDAS:</b> As familias deberán esperar a que saian os autobuses antes de entrar na pista de acceso para recoller ao alumnado. Estableceranse horarios para evitar aglomeracións. O alumnado de E. Infantil sairá pola beirarrúa e o de E. Primaria pola pista. Os familiares

acompañantes poderán esperar aos seus fillos/fillas polos laterais da pista mantendo a distancia de seguridade.

O alumnado de comedor sairá despois do de transporte e antes dos da casa

#### **RECREOS:**

Dividirase o patio, incluíndo o pavillón en 9 zonas estancas polas que os grupos rotarán conforme cadro elaborado polo profesorado.

As saídas e entradas serán por quendas a intervalos de 2 minutos, empezando a saída ao recreo polos grupos de E. Infantil. O retorno as aulas empezará tamén por E. Infantil

Durante todo o recreo deberán ter as máscaras postas excepto nos grupos de infantil nos que se poderán marcar períodos de descanso.

#### **32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo**

O centro ten unha única entrada e os edificios unha única porta e unha única escaleira polo que a única medida posible é a distancia. O sentido de circulación será sempre polo lado dereito.

Nas escaleiras e corredores instalaranse cintas de separación de carrís e frechas indicadoras do sentido da marcha.

#### **33. Cartelería e sinalética**

Aseos: Carteleira sobre hixiene mans, Semáforos de ocupación nas portas.

Aulas: Sinalización dispensador hidroxel, sinalización posición pupitres. Cartelería sobre a correcta colocación e manipulación das máscaras.

Corredores: Sinalización do sentido de marcha

Entradas. Sinalización dispensador de xel

Por todo o centro: Sinalización distancia seguridade/ lugares de espera

#### **34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

O alumnado transportado será recibido no portalón polo profesorado de garda. En caso de días con metereoloxía adversa, pódese decidir que os autobuses entren no recinto escolar para deixada e recollida do alumnado.

A saída serán acompañados polo profesorado de garda ata o autobús de xeito ordenado e respectando a distancia.

A fin de facilitar a recollida do resto do alumnado, o transportado saíra dez minutos antes que o resto.

#### **35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia**

Entrada: Mínimo 3, reforzado por todo o profesorado que non teña docencia na primeira sesión.

Saída: Os 3 de garda máis o que teñan garda a última hora e non tiveran que cubrir que ocuparanse dos transportados e os do comedor. A entrega do alumnado as familias faraa o mestre/a responsable da última sesión.

**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 servizo de madrugadores organízao o concello da Laracha. O horario é de 07:00 ata o momento de entrada ao centro 09:10.

En función do número de usuarios, usarán o comedor e/ou a aula de Inglés.

Segundo as normas do protocolo enviadas polo concello, prohibese por norma xeral a entrada dos proxenitores ao centro educativo, serán as monitoras as responsables dos movementos e fluxos do alumnado.

O alumnado organizarase en grupos estables por cursos e por horario de entrada.

Xúntase como anexo o protocolo completo enviado polo concello.

#### **37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor**

Debido a situación actual non haberá actividades extraescolares organizadas polo centro.

<b>38.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
Telemáticas.	

<b>39.</b>	<b>Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias</b>
A través da axenda, abalarmóbil, telefónica ou correo electrónico. En caso de ser necesario, presencial previa cita en horario non lectivo e só cun membro da familia.	

<b>40.</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>
Valorarse en función da situación sanitaria. Non se contempla a asistencia de público.	

<b>Id.</b>	<b>Medidas para o alumnado transportado</b>
------------	---

<b>41.</b>	<b>Medidas</b>
<p>Como aparece recollido no apartado de entradas e saídas e conforme o indicado no Protocolo de Adaptación do Contexto Covid da Xunta de Galicia, dado que o centro só conta cunha única vía de entrada e saída, e a fin de facilitar o acceso as familias, o alumnado transportado entrará no recinto ás 09:00 e saíra ás 14:00.</p> <p>Compre sinalar que dende xaneiro de 2021, o transporte escolar deixou de ser responsabilidade da Consellería de Educación e pasou á Consellería de Infraestruturas e Mobilidade que o integrou dentro do Servizo Integrado de Viaxeiros. Isto implica que se no autobús hai prazas baleiras, a empresa podería ofertar esas prazas a outros viaxeiros.</p> <p>En todo caso, o protocolo vixente, contempla a utilización de todas as prazas dispoñibles do autobús con uso de máscara.</p> <p>No caso dos escolares as normas serán as seguintes:</p> <p>Todo o alumnado usará máscara de protección e usará hidroxel ás entradas e saídas ao autobús escolar. Os sitios serán fixos.</p> <p>As monitoras trasladarán ao centro un mapa coa colocación do alumnado e comunicarán calquera cambio no mesmo.</p> <p>As incidencias comunicaranse á dirección do centro o antes posible.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
------------	----------------------------------

<b>42.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b>
<p>A organización de comedor, no caso de contar cos tres monitores do curso pasado queda como segue: Comedor: Infantil e primeiro ciclo de EP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarse en grupos colaborativos respectando os cursos de ata 4 alumnos por mesa.</li> </ul> <p>Aula de inglés: Alumnado de 3º a 5º de E. Primaria en mesas individuais e organizados por cursos. O uso da máscara será obrigatorio excepto no momento da comida.</p> <p>Os sitios serán fixos e as monitoras trasladarán á dirección o plano de situación do alumnado e notificarán calquera variación.</p> <p>A falta de máis persoal imposibilita que o alumnado poida saír unha vez rematada a comida poida saír ao patio de lecer posto que non poden acompañalos xa que teñen que realizar as tarefas de limpeza e acondicionamento do local no mesmo horario que atenden ao alumnado.</p> <p>Para facilitar a conciliación, márcanse 4 quendas horarias de saída sendo a última ás 16:00.</p> <p>Esta organización poderá variar no caso de que teñamos máis persoal ou cambien os protocolos vixentes.</p>	

--

<b>43. Persoal colaborador</b>
2 monitoras, unha para cada espazo

<b>44. Persoal de cociña</b>

<b>Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
---

<b>45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...</b>
<p>Cambio de aulas: O alumnado que teña que cambiar de aula terá que facelo co mestre/a responsable da sesión e antes de saír da clase botará hidroxel.</p> <p>Conserxería: O alumnado non poderá acceder á conserxería en busca de fotocopias ou calquera outro material. En todo caso será atendido polo conserxe a través da ventá interior e non entrará na sala. O profesorado deberá desinfectar as mans antes de entrar a usar as fotocopiadoras ou o resto do material existente ( perforadora, grampadora, encadernadora...)</p> <p>Aula de Informática: Só poderá usalo un máximo de 13 alumnos/as. Antes de entrar, desinfectarán as mans con xel. Ao rematar a sesión, limparán os equipos usados e deixarán abertas as fiestras a fin de deixar a clase lista para os seguintes.</p> <p>Esas mesmas medidas aplicaranse a sección informática da Biblioteca creada para completar a aula de informática</p> <p>Establecerase un calendario de uso para cada grupo de alumnos/as.</p> <p>Aula de música: Para evitar desprazamentos, será o mestre de música o que acuda as aulas e levará os instrumentos que precise que desinfectara tras cada uso. Esta aula pasa a ser a aula utilizada nos desdobres de Relixión/Valores cívico e sociais do alumnado de E- Primaria. Aplicarase a medida xeral de desinfección de mans antes de entrar e a saída e ventilarase a aula con regularidade. Antes de saír desinfectaranse os materiais usados.</p>

<b>46. Educación física</b>
<p>O alumnado deberá usar máscara todo o tempo. Dita máscara deberá ser homologada e só usarase nesa sesión.</p> <p>Ademais o alumnado debera levar toallíñas ou panos desbotables para limparse a suor unha vez rematada a actividade.</p> <p>O material utilizado será desinfectado ao fin da sesión.</p> <p><b>Pavillón:</b> Realizarán as rutinas de limpeza de mans ao entrar e ao saír previstas para os cambios de aula. Os vestiarios usaranse o imprescindible e de ser necesario, o mestre habilitará espazos para que deixen os seus obxectos persoais (mochilas, roupa de abrigo...) coa separación oportuna..</p> <p>O alumnado usará unha máscara exclusivamente para a actividade de E. Física, debendo mudala unha vez rematada a sesión.</p> <p>Os materiais utilizados na actividade, serán desinfectados ao remate da mesma.</p>

<b>47. Cambio de aula</b>
O alumnado que teña que cambiar de aula terá que facelo co mestre/a responsable da sesión e antes de saír da clase botará hidroxel. Sempre con máscara.

<b>48. Biblioteca</b>
O acceso libre á biblioteca nos recreos queda anulado mentres non cambien as medidas sanitarias. Só poderán acudir á mesma acompañados polo mestre/a no horario de uso asignado e coas medidas acordadas en protocolo para o uso de aulas compartidas. Uso de máscaras e hixienización de mans á

entrada e a saída.

O equipo de biblioteca sinalará os espazos que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

A biblioteca contará cun límite do aforo do 50% da súa capacidade .

Ao rematar será a/o responsable do grupo a/o que desinfecte/ hixienice os postos utilizados.

O empréstito / devolución de libros ou outro material levarase a cabo na hora asignada a cada titoría.

Os materiais empregados e devoltos deberán permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis.

Evitaranse xogos de mesa e materiais que impliquen un uso compartido, mentres dure a situación excepcional.

Priorizarase a biblioteca de aula e o servizo de empréstito será controlado polo titor/a

#### **49. Aseos**

Distribuiranse por cursos. No edificio de E, Primaria o aseo da dereita será o usado polas aulas da dereita e o da esquerda polas aulas da esquerda.

**Id.**

### **Medidas especiais para os recreos**

#### **50. Horarios e espazos**

- O horario será de 11.40 a 12.10. Dado que só temos unha saída, farase por quendas cada 5 minutos a partir das 11:30 por cursos empezando por 1º e 2º e E. Infantil. A entrada tamén será secuenciada empezando igualmente polos de primeiro ciclo e e. Infantil ás 12:00.

Os espazos de lecer incluído o pavillón, dividiranse en 9 zonas, unha por curso. O uso das mesmas será rotatorio segundo cadro adxunto.

- A zona do parque infantil será desinfectada antes de cada uso polo conserxe.

En caso de metereoloxía adversa quedarán nas aulas, excepto os grupos que ese día ocupen o pavillón.

#### **51. Profesorado de vixilancia**

3 mestres mínimo por quenda segundo horario elaborado pola xefatura de estudos.

**Id.**

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

#### **52. Metodoloxía e uso de baños**

O alumnado de E. Infantil usará os baños correspondentes ao seu andar.

No caso de 5º e 6º de E Infantil que xa teñen adquirido o uso autónomo, a ocupación máxima dos baños e de dúas persoas. Hai semáforos nas portas para indicar en todo momento o número de ocupación.

O profesorado controlará o correcto uso dos aseos e a limpeza posterior de mans.

#### **53. Actividades e merenda**

O alumnado merendará na aula e no seu sitio. Para evitar desprazamentos, os restos da mesma levarannos para casa.

Despois da merenda hixienizaranse as mans e as mesas

Antes da mesma procederán ao lavado de mans con auga e xabón

**Id.**

### **Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

#### **54. Emprego do equipamento**

**INFORMATICA:** Ao saír da aula, botarase viricida polos postos empregados e se o permite a climatoloxía, abriranse as ventás. Entre grupo e grupo ten que deixarse 15 minutos libre a aula.

**BIBLIOTECA:** Se finalmente pódese utilizar, o alumnado accederá a mesma acompañado do mestre/a responsable da sesión. Botarán xel na entrada e non poderán remexer polos andeis, limitándose a coller o libro que vaian ler/consultar. Todos os libros usados quedarán en corentena nunha caixa habilitada a tal fin. O uso de xogos da ludoteca quedan de momento prohibidos. Se usan os ordenadores deberán hixienizalos ao igual que os da aula de Informática.

**TABLETAS:** Poderanse usar as tabletas existentes, previa petición das mesmas. Deberán hixienizarse as mans antes de usalas e limpar os dispositivos ao finalizar e deixalos cargando na aula de informática.

**Id.**

## **Medidas específicas para alumnado de NEE**

### **55. Medidas**

En principio a máscara é obrigatoria para todo o alumnado excepto aqueles casos debidamente xustificadas. Nestes casos tentarase a creación de grupo de convivencia estable na aula para limitar as interaccións.

Ao longo do curso priorizarase o apoio na aula ordinaria, sempre cumprindo as normas establecidas con relación ao Covid-19 da propia aula. Ao non existir distancia de seguridade entre o alumno e o profesorado de apoio deberanse extremar as medidas de seguridade mediante o uso de protección individual específica ( bata e pantalla protectora).

No caso de que o apoio sexa nalgunha das aulas de PT/AL, ademais das indicacións xerais adoptadas polo centro, seguiranse as seguintes normas específicas:

- O apoio será dun máximo de 2 alumnos/as sempre que pertencen ao mesmo grupo-clase (tendo en conta o espazo reducido das aulas de PT/AL .
- En ningún caso se atenderán á vez a alumnado de distintas aulas, debido ao tamaño reducido das aulas de PT/AL e a imposibilidade de manter a distancia de seguridade.
- O profesorado de PT/AL acompañará aos alumnos/as que precisen asistir á aula de apoio, tanto ao inicio como ao remate da sesión.
- Entre sesións nas aulas de PT/AL procederase á ventilación durante 5 ou 10 minutos, e á desinfección do material e do mobiliario empregado.
- O alumno/a traerá o seu estoxo da aula (lapis, bolígrafo, goma, cores, ...). No caso de ter que utilizar algún deste material da aula de PT/AL procederase á súa desinfección ao remate da clase.
- Emprego de mamparas (lixeiras e doadas de quitar e poñer segundo a necesidade) e/ou pantallas de protección o maior tempo posible e sempre que non se poida manter a distancia de seguridade, tendo en conta a necesaria proximidade ao alumno/a que require o traballo de PT/AL.

No caso probable de que as circunstancias sanitarias esixan a educación a distancia por vía telemática, organizaremos o noso traballo da seguinte maneira:

- Utilización da aula virtual sempre que sexa posible.
- Uso da páxina web do colexio para colgar materiais e actividades de reforzo.
- Facilitar ás familias o contacto a través dos propios titores/as, do correo electrónico, teléfono e Abalar co fin de facilitar o seguimento das intervencións.
- Colaboración cos/as titores na adaptación e elaboración de material específico para o alumnado NEAE.

As/os mestras/es de PT/AL adaptarán, en caso de ser necesario, as informacións e cartelería relacionadas co Covid-19 aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con NEAE.

--

<b>56. Medidas e tarefas. Seguimento</b>
Pendientes de elaboración en función do alumnado de NEAE e os cuidados que precisen.
<b>Id. Previsións específicas para o profesorado</b>

<b>57. Medidas</b>
Sala de mestres: Polo seu tamaño non pode ser utilizada por todo o profesorado, polo que as reunións xerais serán na biblioteca. Nos tempos de lecer, o profesorado que non estea de garda poderá usar a sala, que estará dotada de dispensador de viricida, xel, panos desbotables e papeleira de pedal. Será responsabilidade do profesorado realizar unha limpeza de mans antes de usar os equipos(ordenador) e aparellos(cafeteira, microondas) e hixenizar con viricida os equipos usados.

<b>58. Órganos colexiados</b>
Os claustros e reunións xerais do profesorado realizaranse na biblioteca do centro sempre que sexa posible. Os consellos escolares faranse preferentemente por vía telemática a través da aplicación que determinen as autoridades educativas.

<b>Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
---

<b>59. Formación en educación en saúde</b>
Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte ao covid-19. Cumpríranse as premisas descritas no protocolo conxunto da Consellería de Educación e Sanidade.

<b>60. Difusión das medidas de prevención e protección</b>
Páxina WEB Abalarmóbil Listas difusión

<b>61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b>
O profesorado do centro incluírá nas súas programacións o uso das aulas virtuais especialmente de 3º a 6º. O coordinador Tic e os membros do equipo de dinamización das tics serán os responsables da aula virtual e axudarán ao profesorado que o precise. En 5º e 6º de E. Primaria funcionará o Programa Edixgal.

<b>62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b>
Redactarase unha guía sinxela para as familias que se entregará a través das listas de difusión e da páxina web con indicación precisas e sinxelas sobre os aspectos básicos para iniciar o curso

<b>63. Difusión do plan)</b>
Web e redes sociais. Lembrar que o Plan poderá ser modificado sempre que sexa preciso en función dos protocolos e instrucións das autoridades educativas e sanitarias.



# CEIP ALFREDO BRAÑAS

## ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

### 1. Datos do centro

Código	Denominación
15025256	CEIP ALFREDO BRAÑAS

Enderezo		C.P.
R/ PORTA SANTA Nº 19		15145
Localidade	Concello	Provincia
PAIOSACO	A LARACHA	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880700	ceip.alfredo.branas@edu.xunta.es	
Páxina web		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalfredobranas/node">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalfredobranas/node</a>		

## Índice

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

<b>Id.</b>	<b>Medidas de prevención básica</b>
------------	-------------------------------------

<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881880700	683358253
Membro 1	M <sup>a</sup> Agripina Alfeirán Rodríguez Suplente: Sonia Reigía Regueira	Cargo	Directora Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeamento membros equipo covid</li> <li>• Coordinación do Equipo Covid</li> <li>• Redacción e implementación de medidas.</li> <li>• Supervisión xeral</li> <li>• Coordinación/ información autoridades competente e comunidade educativa</li> </ul>		
Membro 2	Julia Regueira Sande Suplente: M <sup>a</sup> del Carmen Fernández Quintáns	Cargo	Orientadora mestra
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión das medidas no edificio 1</li> <li>• Recollida e comunicación de incidencias edificio 1</li> <li>• Primeira intervención edificio 1</li> </ul>		
Membro 3	Carmen Garea Bermúdez Suplente: Luz Divina Mouce Debasa	Cargo	Mestra Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión das medidas no edificio 2</li> <li>• Recollida e comunicación de incidencias edificio 2</li> <li>• Primeira intervención edificio 2</li> </ul>		

<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	Centro saúde de Laracha	Teléfono	<b>981082163/981612740</b>
Contacto	pediatra		

<b>4. Espazo de illamento</b>	
Despacho anexo dirección Dotado dos elementos de protección seguintes: máscaras, luvas, panos desbotables, batas desbotables, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa. O despacho conta con teléfono.	

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>	
4º EI.	14
5º EI	16
6º EI	8
1º EP	21
2º EP	14
3º EP	15
4º EP	20
5º EP	18
6º EP	23
TOTAL	149

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b>	
Persoal non docente	3
Educación Infantil	4

educación primaria	5
Mestres especialistas	8
Orientación	1
TOTAL	21

## 7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	E. Infantil		Nivel 4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	
	3 anos	14		7	A
	4 anos	16		7	A
	5 anos	8		7	A

Etapa	E. Primaria		Nivel 4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	
	1º	21		6	A
	2º	14		6	A
	3º	15		6	A
	4º	20		6	A
	5º	18		6	A
	6º	23		6	A

## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Atendendo as recomendacións do protocolo de adaptación ao contexto covid da consellería de educación versión do 06/07/2021, todos os grupos do centro funcionarán como grupos estables de convivencia estables de convivencia e como tal funcionarán tanto na aula como nos tempos de lecer e actividades complementarias.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

Todo o alumnado accederá á aula con máscara e permanecerá con ela en todo momento. No caso de E. Infantil as mestras poderán establecer períodos de descanso se a organización da aula o permite.

Terán unha bolsa o estoxo para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego (merenda).

Distribuíranse os espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos procurando aumentar a distancia entre o alumnado.

Pódense formar grupos colaborativos estables, de xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupo. Deste xeito tentamos garantir o contacto directo dentro da aula a grupos dun máximo de catro alumnos en E. Primaria e 5 alumnos en E. Infantil sempre e cando a situación sanitaria o permita.

Cada alumno terá o seu kit básico de material de traballo debidamente identificado e que quedará sempre no centro (estoxo), na súa mesa.

De ser necesario compartir material, será obrigatorio desinfectalo unha vez finalizado o seu emprego.

Limitaranse na medida do posible, os movementos dentro da aula. Tanto ao saír como ao entrar na mesma deberán facer a desinfección de mans con xel e coa máscara posta en todo momento.

Se as recomendacións sanitarias o determinan e contamos con orzamento para elas, estudarase a instalación de mamparas.

Todo o profesorado deberá usar máscara e facer a desinfección de mans a entra e a saída. Así mesmo deberá desinfectar os materiais comúns usados na aula mentres permaneza nela (

ordenador, rato, cadeira...)

O mestre/a responsable da aula, procederá a ventilar as aulas sempre que as condicións metereolóxicas o permitan e anotará a hora na folla de rexistro de ventilacións da aula.

#### **9. Canle de comunicación**

Todas as incidencias referidas ao profesorado serán comunicadas ao equipo directivo por vía telefónica. Todas as incidencias referidas ao alumnado e familias serán comunicadas ao centro. Ben a través das titoras que pasarán a información aos responsables do equipo covid ou equipo directivo ou ben directamente vía telefónica.

#### **10. Rexistro de ausencias**

Rexistro do persoal: Xefatura de Estudos

Rexistro alumnado: Titoras

Rexistro casos compatibles covid: As ausencias por sintomatoloxía compatible rexistraranse no rexistro habitual (Xade) se ben figurarán como xustificadas. Ademais as titoras levarán un rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible que serán comunicadas ao Equipo Covid .

O rexistro específico destes casos permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmarse e levar conta da evolución.

Ver anexo modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible

#### **11. Comunicación de incidencias**

1.-Aviso á coordinadora covid 19 ou membro do equipo directivo presente no centro.

2.- A coordinadora establecerá a conexión coa familia do alumno/a afectado e coas autoridades sanitarias::

Chamada telefónico á familia do afectado

Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia (familia)

Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade

Subida de datos á aplicación (operativa)

En caso necesario ( gravidade do afectado ou imposibilidade de conectar coa familia/centro de saúde) chamarase ao 061

**Id.**

### **Medidas xerais de protección individual**

#### **12. Situación de pupitres**

6º de EP: Grupos colaborativos de 4 alumnos en mesas individuais separados por unha quinta mesa central.

3º a 5º de EP: Cara diante, separados todo o posible.

1º EP: Pupitres dobres, ocupados por 1 só alumno/a orientados cara adiante.

2º EP:

4º , 5º e 6º de E. Infantil: equipos cooperativos de ata 5 alumnos/as. Desdobre nas actividades curriculares ben na biblioteca ben na aula de usos múltiples

Planos anexos\*\*\*

#### **13. Identificación de espazos ou salas para asignar**

E Infantil para desdobres en certas actividades usará Biblioteca ou aula de usos múltiples.

O resto dos grupos cada un na súa aula. Para realizar desdobres, contase coa aula de inglés, a aula de música e a aula de usos múltiples que se repartirán segundo as necesidades horarias.

Ao ser espazos de uso común , deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que marca o protocolo

**14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación**

PT, AL e orientación usarán as súas aulas respectivas e dado que non se pode cumprir a distancia de seguridade tanto polo espazo como pola tipoloxía da atención dotáronse de mamparas.

Os apoios de PT/AL, sempre que as características do alumnado de NEAE o permitan serán nas aulas.

De ter que ir á aula específica, dado o reducido do espazo a atención será individual, excepto no caso de irmáns ou alumnado da mesma aula que poderán ser 2.

Será o profesorado o que recolla aos alumnos/as nas súas aulas e se encargarán de que usen o xel hidroalcohólico/lavado de mans segundo os casos antes de entrar na súa aula e ao saír das mesmas.

O material empregado nesas sesións tentarase que sexa individual. No caso de que non sexa posible, o material empregado pulverizarase co viricida existente nas aulas e quedará en corentena ata o día seguinte.

No caso de AL, usarase material desbotable ( palliñas, depresores, globos etc)

Empregarán a máscara como norma xeral , pero dado que en moitas ocasións o seu labor e incompatible co uso da máscara, terán a súa disposición pantallas de protección individual e ademais das mamparas.

No caso de sesións seguidas, ventilarase a aula cinco minutos e limpáranse as das zonas de uso.

**15. Tutorías coas familias**

Comunicación previa coas familias/profesorado a través da axenda, telefónica, aplicación abalar ou correo electrónico dependendo da urxencia.

De ser imprescindible as familias acudirán ao centro con cita previa e de xeito individual. Uso obrigatorio de máscara e hixienización de mans respectando en todo momento os itinerarios marcados e as indicacións do persoal do centro.

De ser posible, tamén pódese contemplar a vídeo conferencia a través do CiscowebeX ou aplicación que recomenden as autoridades educativas.

**16. Canles de información coas familias e persoas ao centro**

Telefónico

Correo electrónico

Abalarmóbil

Páxina web

Listas difusión whatsapp

**17. Uso da máscara no centro**

Obrigatorio para todo o persoal externo ao centro

Obrigatorio para todo o persoal docente e non docente

Obrigatorio en todo o momento para o alumnado de Educación Primaria

Obrigatorio para todo o alumnado na circulación por corredores e espazos comúns (Biblioteca/ aula de usos múltiples/ informática /comedor) .

Na Educación Infantil segunda a normativa actual non é obrigatorio o seu uso na aula pero si moi recomendable, polo que tentaremos crear o hábito no alumnado aínda que o profesorado poderá establecer períodos sen máscara na aula.

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

Páxina web

Abalar

Redes sociais

**Id.**

**Medidas de limpeza**

<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b>
<p><b>Conserxe.:</b>  Fumigación con viricida de cancelas, papeleiras e colectores externos ao inicio da xornada.  Fumigación do parque infantil tras as quendas de recreos.  Reposición do hidroxel, xabón e panos desbotables sempre que sexa necesario.</p> <p><b>Limpadora:</b>  Tardes: Limpeza xeral do centro unha vez rematada a xornada lectiva (15:30 a 19:30).  Mañás (11:00 a 14:00):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza continua de aseos (incluídos pavillón deportivo), corredores, pasamáns, picaportes e zonas administrativas.</li> <li>• Limpeza das aulas con rotación de alumnos (atención educativa, informática...)</li> <li>• Limpeza a petición do persoal do centro segundo necesidades.</li> </ul>	

<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b>
3 horas durante o horario lectivo e 4 fora do horario	

<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
Luvas, mascarar e uniforme subministradas pola empresa responsable de limpeza	

<b>22.</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
Detrás das portas dos aseos figurarán as horas de limpeza	

<b>23.</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)</b>
<p>Detrás das portas de entrada figurara un modelo semanal de ventilación.  O profesorado será o responsable da facer a ventilación e anotala no cadro de rexistro.ao longo da xornada e en función das condicións climatolóxicas.  Ao final da xornada deixará as fiestras abertas que pecharán o persoal de limpeza e conserxería.</p>	

<b>24.</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
<p>En todas as aulas e despachos do centro haberá unha papeleira con tapa, pedal e bolsa para botar os panos desbotables, máscaras e luvas.No patio de lecer e no pavillón tamén haberá unha específica para ese uso.  O resto dos residuos, irá nas papeleiras con bolsas habituais.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
------------	-------------------------------

<b>25</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
A secretaria do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección do que dispón o centro.	

<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
En función das necesidade do centro e as recomendacións sanitarias.	

<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
<p>A principio de curso dotarse cada aula de dispensador de hidroxel e o difusor para a desinfección de teclados e outros utensilios, que serán repostos polo persoal de limpeza e conserxería que avisarán á dirección da necesidade de adquisición con tempo suficiente para non quedaren desabastecidos.  En cada edificio ( xunto ao botiquín do aseo de profesorado) existirá unha dotación de luvas, máscaras de reposición e termómetro. Os responsables covid de cada edificio, controlarán que teñan dotación en todo momento,contando para iso coa colaboración do profesorado.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
------------	-----------------------------

<b>28. Medidas</b>
Familias: Deberán comunicar ao centro calquera incidencia e, non enviar aos seus fillos ao colexio sen aprobación do pediatra/autoridades sanitarias.  Alumnado: O profesor responsable da sesión, unha vez detectada a incidencia, trasladará ao alumno ao despacho anexo a dirección onde permanecerá ata que o veñan buscar baixo a custodia do persoal de garda nese momento. Avisarase á coordinadora que iniciará o protocolo marcado.  Profesorado: Comunicación inmediata á xefatura de estudos. Illamento Segundo os casos positivos confirmados, aplicaranse as medidas recollidas no apartado 8 do protocolo da consellería. O equipo Covid realizará, en colaboración coas autoridades sanitarias, as medidas que estas determinen. O Plan de continxencia recolle todo o referente a este apartado.

<b>29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b>
Directora ou membro do equipo directivo presente no centro

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
------------	---

<b>30. Procedemento de solicitudes</b>
O persoal presentará a petición na secretaria do centro. Unha vez cumprimentados os apartados correspondentes, a dirección do centro trasladará a documentación á Inspección Médica da Xefatura Territorial de Educación da Coruña. Unha vez coñecida a resolución definitiva da inspección médica, o centro solicitará o persoal substituto preciso ao órgano de persoal correspondente.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
------------	---

<b>31. Entradas e saídas</b>
<b>ENTRADAS:</b> A fin de facilitar o tránsito nas entradas e saídas, prohíbese a circulación, parada e aparcamento de vehículos na pista de acceso ao centro agás o transporte escolar. O persoal do centro poderá aparcarse dentro do centro sempre e cando acceda ao mesmo antes da chegada dos autobuses escolares (08:55). O alumnado transportado accederá ao centro de xeito ordenado, respectando a distancia pola beirarrúa existente na pista antes citada. Esperará en filas baixo o telladiño ate o momento de entrar: Os de primaria no lado dereito e os de infantil no esquerdo. Os proxenitores ou familiares acompañantes ( 1 por familia) do alumnado de E. Primaria, mantendo a distancia de seguridade, accederán polo lado dereito da pista ata o portalón de acceso ao centro onde entregarán ao alumnado que será recibido polo persoal de garda que lles botará o hidroxel e comprobará que todos/as entren con máscara. Os proxenitores saíran polo centro da pista de acceso. O alumnado de E. Infantil accederá ao centro pola beirarrúa existente. A fin de evitar aglomeracións, estableceranse quendas de entrada cada 5 minutos dende ás 09:10. Unha vez dentro do recinto accederán directamente as aulas respectando a distancia de seguridade. <b>SAÍDAS:</b> As familias deberán esperar a que saian os autobuses antes de entrar na pista de acceso para recoller ao alumnado. Estableceranse horarios para evitar aglomeracións. O alumnado de E. Infantil sairá pola beirarrúa e o de E. Primaria pola pista. Os familiares

acompañantes poderán esperar aos seus fillos/fillas polos laterais da pista mantendo a distancia de seguridade.

O alumnado de comedor sairá despois do de transporte e antes dos da casa

#### **RECREOS:**

Dividirase o patio, incluíndo o pavillón en 9 zonas estancas polas que os grupos rotarán conforme cadro elaborado polo profesorado.

As saídas e entradas serán por quendas a intervalos de 2 minutos, empezando a saída ao recreo polos grupos de E. Infantil. O retorno as aulas empezará tamén por E. Infantil

Durante todo o recreo deberán ter as máscaras postas excepto nos grupos de infantil nos que se poderán marcar períodos de descanso.

#### **32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo**

O centro ten unha única entrada e os edificios unha única porta e unha única escaleira polo que a única medida posible é a distancia. O sentido de circulación será sempre polo lado dereito.

Nas escaleiras e corredores instalaranse cintas de separación de carrís e frechas indicadoras do sentido da marcha.

#### **33. Cartelería e sinalética**

Aseos: Carteleira sobre hixiene mans, Semáforos de ocupación nas portas.

Aulas: Sinalización dispensador hidroxel, sinalización posición pupitres. Cartelería sobre a correcta colocación e manipulación das máscaras.

Corredores: Sinalización do sentido de marcha

Entradas. Sinalización dispensador de xel

Por todo o centro: Sinalización distancia seguridade/ lugares de espera

#### **34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

O alumnado transportado será recibido no portalón polo profesorado de garda. En caso de días con metereoloxía adversa, pódese decidir que os autobuses entren no recinto escolar para deixada e recollida do alumnado.

A saída serán acompañados polo profesorado de garda ata o autobús de xeito ordenado e respectando a distancia.

A fin de facilitar a recollida do resto do alumnado, o transportado saíra dez minutos antes que o resto.

#### **35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia**

Entrada: Mínimo 3, reforzado por todo o profesorado que non teña docencia na primeira sesión.

Saída: Os 3 de garda máis o que teñan garda a última hora e non tiveran que cubrir que ocuparanse dos transportados e os do comedor. A entrega do alumnado as familias faraa o mestre/a responsable da última sesión.

**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 servizo de madrugadores organízao o concello da Laracha. O horario é de 07:00 ata o momento de entrada ao centro 09:10.

En función do número de usuarios, usarán o comedor e/ou a aula de Inglés.

Segundo as normas do protocolo enviadas polo concello, prohibese por norma xeral a entrada dos proxenitores ao centro educativo, serán as monitoras as responsables dos movementos e fluxos do alumnado.

O alumnado organizarase en grupos estables por cursos e por horario de entrada.

Xúntase como anexo o protocolo completo enviado polo concello.

#### **37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor**

Debido a situación actual non haberá actividades extraescolares organizadas polo centro.

<b>38.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
Telemáticas.	

<b>39.</b>	<b>Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias</b>
A través da axenda, abalarmóbil, telefónica ou correo electrónico. En caso de ser necesario, presencial previa cita en horario non lectivo e só cun membro da familia.	

<b>40.</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>
Valorarse en función da situación sanitaria. Non se contempla a asistencia de público.	

<b>Id.</b>	<b>Medidas para o alumnado transportado</b>
------------	---

<b>41.</b>	<b>Medidas</b>
<p>Como aparece recollido no apartado de entradas e saídas e conforme o indicado no Protocolo de Adaptación do Contexto Covid da Xunta de Galicia, dado que o centro só conta cunha única vía de entrada e saída, e a fin de facilitar o acceso as familias, o alumnado transportado entrará no recinto ás 09:00 e saíra ás 14:00.</p> <p>Compre sinalar que dende xaneiro de 2021, o transporte escolar deixou de ser responsabilidade da Consellería de Educación e pasou á Consellería de Infraestruturas e Mobilidade que o integrou dentro do Servizo Integrado de Viaxeiros. Isto implica que se no autobús hai prazas baleiras, a empresa podería ofertar esas prazas a outros viaxeiros.</p> <p>En todo caso, o protocolo vixente, contempla a utilización de todas as prazas dispoñibles do autobús con uso de máscara.</p> <p>No caso dos escolares as normas serán as seguintes:</p> <p>Todo o alumnado usará máscara de protección e usará hidroxel ás entradas e saídas ao autobús escolar. Os sitios serán fixos.</p> <p>As monitoras trasladarán ao centro un mapa coa colocación do alumnado e comunicarán calquera cambio no mesmo.</p> <p>As incidencias comunicaranse á dirección do centro o antes posible.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
------------	----------------------------------

<b>42.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b>
<p>A organización de comedor, no caso de contar cos tres monitores do curso pasado queda como segue:</p> <p>Comedor: Infantil e primeiro ciclo de EP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarse en grupos colaborativos respectando os cursos de ata 4 alumnos por mesa.</li> </ul> <p>Aula de inglés: Alumnado de 3º a 5º de E. Primaria en mesas individuais e organizados por cursos. O uso da máscara será obrigatorio excepto no momento da comida.</p> <p>Os sitios serán fixos e as monitoras trasladarán á dirección o plano de situación do alumnado e notificarán calquera variación.</p> <p>A falta de máis persoal imposibilita que o alumnado poida saír unha vez rematada a comida poida saír ao patio de lecer posto que non poden acompañalos xa que teñen que realizar as tarefas de limpeza e acondicionamento do local no mesmo horario que atenden ao alumnado.</p> <p>Para facilitar a conciliación, márcanse 4 quendas horarias de saída sendo a última ás 16:00.</p> <p>Esta organización poderá variar no caso de que teñamos máis persoal ou cambien os protocolos vixentes.</p>	

--

<b>43. Persoal colaborador</b>
2 monitoras, unha para cada espazo

<b>44. Persoal de cociña</b>

<b>Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
---

<b>45. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...</b>
<p>Cambio de aulas: O alumnado que teña que cambiar de aula terá que facelo co mestre/a responsable da sesión e antes de saír da clase botará hidroxel.</p> <p>Conserxería: O alumnado non poderá acceder á conserxería en busca de fotocopias ou calquera outro material. En todo caso será atendido polo conserxe a través da ventá interior e non entrará na sala. O profesorado deberá desinfectar as mans antes de entrar a usar as fotocopiadoras ou o resto do material existente ( perforadora, grampadora, encadernadora...)</p> <p>Aula de Informática: Só poderá usalo un máximo de 13 alumnos/as. Antes de entrar, desinfectarán as mans con xel. Ao rematar a sesión, limparán os equipos usados e deixarán abertas as fiestras a fin de deixar a clase lista para os seguintes.</p> <p>Esas mesmas medidas aplicaranse a sección informática da Biblioteca creada para completar a aula de informática</p> <p>Establecerase un calendario de uso para cada grupo de alumnos/as.</p> <p>Aula de música: Para evitar desprazamentos, será o mestre de música o que acuda as aulas e levará os instrumentos que precise que desinfectara tras cada uso. Esta aula pasa a ser a aula utilizada nos desdobres de Relixión/Valores cívico e sociais do alumnado de E- Primaria. Aplicarase a medida xeral de desinfección de mans antes de entrar e a saída e ventilarase a aula con regularidade. Antes de saír desinfectaranse os materiais usados.</p>

<b>46. Educación física</b>
<p>O alumnado deberá usar máscara todo o tempo. Dita máscara deberá ser homologada e só usarase nesa sesión.</p> <p>Ademais o alumnado debera levar toallíñas ou panos desbotables para limparse a suor unha vez rematada a actividade.</p> <p>O material utilizado será desinfectado ao fin da sesión.</p> <p><b>Pavillón:</b> Realizarán as rutinas de limpeza de mans ao entrar e ao saír previstas para os cambios de aula. Os vestiarios usaranse o imprescindible e de ser necesario, o mestre habilitará espazos para que deixen os seus obxectos persoais (mochilas, roupa de abrigo...) coa separación oportuna..</p> <p>O alumnado usará unha máscara exclusivamente para a actividade de E. Física, debendo mudala unha vez rematada a sesión.</p> <p>Os materiais utilizados na actividade, serán desinfectados ao remate da mesma.</p>

<b>47. Cambio de aula</b>
O alumnado que teña que cambiar de aula terá que facelo co mestre/a responsable da sesión e antes de saír da clase botará hidroxel. Sempre con máscara.

<b>48. Biblioteca</b>
O acceso libre á biblioteca nos recreos queda anulado mentres non cambien as medidas sanitarias. Só poderán acudir á mesma acompañados polo mestre/a no horario de uso asignado e coas medidas acordadas en protocolo para o uso de aulas compartidas. Uso de máscaras e hixienización de mans á

entrada e a saída.

O equipo de biblioteca sinalará os espazos que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

A biblioteca contará cun límite do aforo do 50% da súa capacidade .

Ao rematar será a/o responsable do grupo a/o que desinfecte/ hixienice os postos utilizados.

O empréstito / devolución de libros ou outro material levarase a cabo na hora asignada a cada titoría.

Os materiais empregados e devoltos deberán permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 4 horas antes de volver aos andeis.

Evitaranse xogos de mesa e materiais que impliquen un uso compartido, mentres dure a situación excepcional.

Priorizarase a biblioteca de aula e o servizo de empréstito será controlado polo titor/a

#### **49. Aseos**

Distribuiranse por cursos. No edificio de E, Primaria o aseo da dereita será o usado polas aulas da dereita e o da esquerda polas aulas da esquerda.

**Id.**

### **Medidas especiais para os recreos**

#### **50. Horarios e espazos**

- O horario será de 11.40 a 12.10. Dado que só temos unha saída, farase por quendas cada 5 minutos a partir das 11:30 por cursos empezando por 1º e 2º e E. Infantil. A entrada tamén será secuenciada empezando igualmente polos de primeiro ciclo e e. Infantil ás 12:00.

Os espazos de lecer incluído o pavillón, dividiranse en 9 zonas, unha por curso. O uso das mesmas será rotatorio segundo cadro adxunto.

- A zona do parque infantil será desinfectada antes de cada uso polo conserxe.

En caso de metereoloxía adversa quedarán nas aulas, excepto os grupos que ese día ocupen o pavillón.

#### **51. Profesorado de vixilancia**

3 mestres mínimo por quenda segundo horario elaborado pola xefatura de estudos.

**Id.**

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

#### **52. Metodoloxía e uso de baños**

O alumnado de E. Infantil usará os baños correspondentes ao seu andar.

No caso de 5º e 6º de E Infantil que xa teñen adquirido o uso autónomo, a ocupación máxima dos baños e de dúas persoas. Hai semáforos nas portas para indicar en todo momento o número de ocupación.

O profesorado controlará o correcto uso dos aseos e a limpeza posterior de mans.

#### **53. Actividades e merenda**

O alumnado merendará na aula e no seu sitio. Para evitar desprazamentos, os restos da mesma levarannos para casa.

Despois da merenda hixienizaranse as mans e as mesas

Antes da mesma procederán ao lavado de mans con auga e xabón

**Id.**

### **Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

#### **54. Emprego do equipamento**

**INFORMATICA:** Ao saír da aula, botarase viricida polos postos empregados e se o permite a climatoloxía, abriranse as ventás. Entre grupo e grupo ten que deixarse 15 minutos libre a aula.

**BIBLIOTECA:** Se finalmente pódese utilizar, o alumnado accederá a mesma acompañado do mestre/a responsable da sesión. Botarán xel na entrada e non poderán remexer polos andeis, limitándose a coller o libro que vaian ler/consultar. Todos os libros usados quedarán en corentena nunha caixa habilitada a tal fin. O uso de xogos da ludoteca quedan de momento prohibidos. Se usan os ordenadores deberán hixienizalos ao igual que os da aula de Informática.

**TABLETAS:** Poderanse usar as tabletas existentes, previa petición das mesmas. Deberán hixienizarse as mans antes de usalas e limpar os dispositivos ao finalizar e deixalos cargando na aula de informática.

**Id.**

## **Medidas específicas para alumnado de NEE**

### **55. Medidas**

En principio a máscara é obrigatoria para todo o alumnado excepto aqueles casos debidamente xustificadas. Nestes casos tentarase a creación de grupo de convivencia estable na aula para limitar as interaccións.

Ao longo do curso priorizarase o apoio na aula ordinaria, sempre cumprindo as normas establecidas con relación ao Covid-19 da propia aula. Ao non existir distancia de seguridade entre o alumno e o profesorado de apoio deberanse extremar as medidas de seguridade mediante o uso de protección individual específica ( bata e pantalla protectora).

No caso de que o apoio sexa nalgunha das aulas de PT/AL, ademais das indicacións xerais adoptadas polo centro, seguiranse as seguintes normas específicas:

- O apoio será dun máximo de 2 alumnos/as sempre que pertencen ao mesmo grupo-clase (tendo en conta o espazo reducido das aulas de PT/AL .
- En ningún caso se atenderán á vez a alumnado de distintas aulas, debido ao tamaño reducido das aulas de PT/AL e a imposibilidade de manter a distancia de seguridade.
- O profesorado de PT/AL acompañará aos alumnos/as que precisen asistir á aula de apoio, tanto ao inicio como ao remate da sesión.
- Entre sesións nas aulas de PT/AL procederase á ventilación durante 5 ou 10 minutos, e á desinfección do material e do mobiliario empregado.
- O alumno/a traerá o seu estoxo da aula (lapis, bolígrafo, goma, cores, ...). No caso de ter que utilizar algún deste material da aula de PT/AL procederase á súa desinfección ao remate da clase.
- Emprego de mamparas (lixeiras e doadas de quitar e poñer segundo a necesidade) e/ou pantallas de protección o maior tempo posible e sempre que non se poida manter a distancia de seguridade, tendo en conta a necesaria proximidade ao alumno/a que require o traballo de PT/AL.

No caso probable de que as circunstancias sanitarias esixan a educación a distancia por vía telemática, organizaremos o noso traballo da seguinte maneira:

- Utilización da aula virtual sempre que sexa posible.
- Uso da páxina web do colexio para colgar materiais e actividades de reforzo.
- Facilitar ás familias o contacto a través dos propios titores/as, do correo electrónico, teléfono e Abalar co fin de facilitar o seguimento das intervencións.
- Colaboración cos/as titores na adaptación e elaboración de material específico para o alumnado NEAE.

As/os mestras/es de PT/AL adaptarán, en caso de ser necesario, as informacións e cartelería relacionadas co Covid-19 aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con NEAE.

--

<b>56. Medidas e tarefas. Seguimento</b>
--

Pendientes de elaboración en función do alumnado de NEAE e os cuidados que precisen.

<b>Id.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
------------	--

<b>57. Medidas</b>
--------------------

Sala de mestres:  
Polo seu tamaño non pode ser utilizada por todo o profesorado, polo que as reunións xerais serán na biblioteca.

Nos tempos de lecer, o profesorado que non estea de garda poderá usar a sala, que estará dotada de dispensador de viricida, xel, panos desbotables e papeleira de pedal. Será responsabilidade do profesorado realizar unha limpeza de mans antes de usar os equipos(ordenador) e aparellos(cafeteira, microondas) e hixenizar con viricida os equipos usados.

<b>58. Órganos colexiados</b>
-------------------------------

Os claustros e reunións xerais do profesorado realizaranse na biblioteca do centro sempre que sexa posible.

Os consellos escolares faranse preferentemente por vía telemática a través da aplicación que determinen as autoridades educativas.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
------------	---

<b>59. Formación en educación en saúde</b>
--

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

Cumpriranse as premisas descritas no protocolo conxunto da Consellería de Educación e Sanidade.

<b>60. Difusión das medidas de prevención e protección</b>
--

Páxina WEB  
Abalarmóbil  
Listas difusión

<b>61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b>
---

O profesorado do centro incluírá nas súas programacións o uso das aulas virtuais especialmente de 3º a 6º.

O coordinador Tic e os membros do equipo de dinamización das tics serán os responsables da aula virtual e axudarán ao profesorado que o precise.

En 5º e 6º de E. Primaria funcionará o Programa Edixgal.

<b>62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b>
---

Redactarase unha guía sinxela para as familias que se entregará a través das listas de difusión e da páxina web con indicación precisas e sinxelas sobre os aspectos básicos para iniciar o curso

<b>63. Difusión do plan)</b>
------------------------------

Web e redes sociais.

Lembrar que o Plan poderá ser modificado sempre que sexa preciso en función dos protocolos e instrucións das autoridades educativas e sanitarias.

