



ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021”

1. Datos do centro

Código	Denominación
15005932	CEIP DE CURTIS

Enderezo		C.P.
R/ Alcalde Espiñeira s/n		15310
Localidade	Concello	Provincia
CURTIS	CURTIS	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880647	ceip.curtis.estacion@edu.xunta.es	
Páxina web		
www.edu.xunta.gal/centros/ceipcurtisestacion		

Índice

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

Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		618914171 881880647
Membro 1	MARÍA JESÚS BARRAL BASCOY	Cargo DIRECTOR/COORD
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar cumprimento protocolo COVID • Relacionarse co centro de saúde de referencia... • Relacionarse directamente coa Consellería de Educación • Modificar aqueles aspectos do protocolo COVID, que non funcionen. • Dar a coñecer o plan de acción COVID a toda a comunidade educativa... • Velar polo cumprimento de entradas, saídas, recreos... 	
Membro 2	MARÍA CARMEN ABAD BRAÑAS	Cargo XEFA DE ESTUDOS
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre o plan de actuación COVID ao resto da comunidade educativa.... • ..Substituír á directora en caso de ausencia de esta.. • ..Colaborar na posta en funcionamento do protocolo COVID. • ...Realizar calquera outra función que lle encomende a directora. • Velar polo cumprimento de entradas, saídas, recreos... 	
Membro 3	MARIA LOURDES CASTIÑEIRA BLANCO	Cargo TITORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coidar que se cumpran o plan de actuación COVID, do centro... • Colaborar na información a toda a comunidade educativa sobre o plan de actuación COVID • Concienciar a todo o persoal do centro e ao alumnado da necesidade de adoptar medidas de prevención COVID... • Colaborar coa directora e demais membros do equipo COVID, realizando calquera tarefa que se estime conveniente... • Velar polo cumprimento de entradas, saídas, recreos... 	

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

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE CURTIS	Teléfono	
Contacto	MÉDICO DE FAMILIA		

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

O espazo de illamento COVID, será a aula situada ao lado da biblioteca . Nesta aula haberá solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables. Esta aula ten 2 ventás grandes, polo que consideramos que conta coa ventilación adecuada.

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)
-----------	---

4º de Educación Infantil	13
5º de Educación Infantil	15
6º de Educación Infantil	8
1º de Educación Primaria	13
2º de Educación Primaria	21



3º de Educación Primaria	10
4º de Educación Primaria	15
5º de Educación Primaria	10
6º de Educación Primaria	15

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Profesorado	16
Persoal Cociña	2
Persoal limpeza	2
Colaboradoras de comedor	5
Conserxe (esporádico: entradas/saídas)	6

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	8	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		9	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	-
Aula	-	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		8	

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

Os grupos estables de convivencia realizarán as entradas polas portas asignadas e coa separación de 1,5 m. polo menos. As saídas aos recreos serán escalonadas e ao lugar que se lle asigne a cada grupo. As saídas tamén serán escalonadas e polos lugares e portas indicadas. Igualmente a asistencia ao comedor realizarase de maneira escalonada e gardando as distancias de seguridade. No comedor sentaranse tamén gardando as distancias, colocados en zigzag e cada grupo estable de convivencia separado dos outros grupos 1,5 m.



Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si, pero deben evitar a interacción con outros grupos.
As especialidades, impartiranse sempre que sexa posible dentro da aula ordinaria.

9. Canle de comunicación (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)

A CANLE PREFERENTE DE COMUNICACIÓN SERÁ TELEFÓNICA ou tamén o correo electrónico ceip.curtis.estacion@edu.xunta.gal

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

As ausencias de persoal docente e non docente, comunicaranse telefonicamente a xefa de estudos ou a directora do centro, indicando o motivo da ausencia. A xefa de estudos rexistrará e comunicará estas ausencias á consellería e ao equipo COVID.

As ausencias do alumnado rexistraraas o titor e no caso de que a familia informe de sintomatoloxía COVID, avisarase a xefatura de estudos e ao equipo COVID. As familias deberán informar telefonicamente ao titor do motivo de ausencia á clase dos deus fillos/as.

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

A canle de comunicación será vía telefónica ou por e-mail, ou aquelas outras que establezan as autoridades educativas. Será a directora a encargada de comunicar as incidencias e na súa ausencia a xefa de estudos e en ausencia de esta a outra profesora membro do equipo COVID.

Id. Medidas xerais de protección individual

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

Pupitres situados en columna, uns detrás doutros, mirando de fronte cara ao profesor.

Entre fila e fila, haberá polo menos unha distancia de seguridade (1m). Se isto non fose posible, será obrigatorio o uso de máscara dentro da aula.

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Biblioteca, aula de inglés. Si é necesario, poden desprazarse grupos a estes espazos.

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Os compoñentes do departamento de orientación irán buscar aos alumnos a aula correspondente. No desprazamento a aula correspondente, tanto alumno como profesor levarán posta a máscara.

No caso, de haber máis de un alumno/a no departamento de orientación ou nas aulas de pt/al gardarase a distancia de seguridade para sentalos.



Ao saír da aula ordinaria, desinfectarán as mans con xel hidroalcohólico e ao saír da aula de PT/AL tamén desinfectarán as mans con xel hidroalcohólico.

O alumnado de AL, poderá usar pantallas protectoras para poder asistir ás clases.

A xefa do departamento de orientación realizará as entrevistas familiares, preferentemente por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa estrictamente necesario e sempre con cita previa.

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

As titorías coas familias, serán previa cita, e preferentemente de xeito telefónico ou a través de videoconferencia.

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

A Información será con cita previa e preferentemente telefónica. No caso de ser presencial, gardaranse as distancias de seguridade e utilizarase máscara e xel hidroalcohólico.

17. Uso da máscara no centro

O alumnado utilizará máscara en todo momento, dende a entrada no recinto escolar. Só se sacará para merendar e no comedor cando se está comendo. O profesorado, e demais persoal do centro, deberán usar máscara sempre.

O persoal de cociña tamén deberá usar máscara sempre, así como a directora, encargada de comedor e persoal colaborador do comedor.

Calquera outra persoa que acuda ao centro, aínda que sexa de forma esporádica, deberá vir sempre provisto de máscara.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- Informarase á ANPA para a súa difusión á comunidade educativa.
- Exporase no taboleiro exterior.
- Publicarase na páxina web do centro.

Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

- Limpar polo menos 1 vez ao día tódalas dependencias do centro, desinfectando profundamente non só o chan, senón tamén mesas, cadeiras, estantes, ordenadores etc.
- Desinfectar os despachos de dirección 3 veces ao día, así como secretaría e xefatura de estudos, desinfectando mobiliario ordenadores, teléfono, estantes..
- Desinfectar sala de profesores 3 veces ao día, así como todo o mobiliario que hai alí, así como ordenadores, estantes etc..
- Limpar e desinfectar baños, mínimo 3 veces durante o período lectivo.
- Desinfectar o túnel, mínimo 2 veces ao día.
- Limpar e desinfectar o patio, mínimo 1 vez ao día.
- Limpar e desinfectar aula de música polo menos unha vez ao día, así como desinfectar os instrumentos cos que se conta.
- Desinfectar o pavillón polideportivo despois de cada sesión de clase, así como o material que fora usado por o alumnado tras cada sesión de clase.



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

A limpeza de aseos e da dependencia que denominamos “O Túnel”, despachos e sala de mestres realizarase durante a mañá, así como o pavillón polideportivo. O resto de dependencias poderán limparse e desinfectarse pola tarde, cando xa non haxa alumnado. O patio desinfectarase tódolos días cando o alumnado e profesorado non estea presente.

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

Para realizar as tarefas de limpeza usarán luvas, máscara..

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Establecerase daccordo coas persoas que limpen un cadro en cada servizo onde a limpadora firme que nese horario realizou a limpeza e desinfección do mesmo.

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

Ventilación aula:

Data:

Horario inicio ventilación:

Hora peche das fiestras:

Deberá ventilarse cada aula antes de comezar as clases, despois das mesmas, deixalas abertas cando saian ao recreo e sempre que sexa posible entre clases.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Os residuos botaranse en saco cerrado, e será levado ao contedor correspondente.

Id. Material de protección

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

Quincenalmente inventariaremos o material do que dispón o centro.

Máscaras:

Xel hidroalcohólico:

Panos desbotables:

Bolsas de lixo:

Luvas:

Pantallas.

Pódese facer utilizando un excel.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

A secretaria do centro, previa información e coordinación co equipo COVID, será a encargada de comprar e inventariar o material de protección necesario.

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

Diariamente, cando se necesite, o profesorado e demais persoal do centro solicitará ao equipo COVID material de protección para as aulas e espazos comúns.



Na sala de mestres e nos despachos de dirección, o equipo COVID do centro, tamén coidará que diariamente haxa material de protección, así como nas entradas e saídas e nos espazos comúns. En todas estas tarefas, colaborará a secretaria do centro, que estará perfectamente coordinada co equipo COVID.

Id. Xestión dos abrochos

28. Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)

A determinación dos abrochos, será a xenérica do protocolo da Consellería, e que tamén aparece recollido no plan de continxencia do centro.

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

A comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas, será realizada pola directora do centro, e na súa ausencia por calquera das outras compoñentes do equipo COVID.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

A petición de vulnerabilidade será solicitada á dirección do centro, que procederá a súa tramitación ante a xefatura territorial. Utilizarase o anexo que figura no protocolo publicado pola Consellería de Educación.

Para solicitar, de ser o caso, persoal substituto, seguiranse os canles habituais.

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Nas entradas e saídas, gardarase a distancia de seguridade(mínimo 1,5m.).

O centro conta con tres portalóns de entrada, polo tanto distribuirase o alumnado para que poda entrar segundo o nivel e etapa educativa no que se atope, sen que se produzan aglomeracións.

Así o alumnado de infantil, entrará polo portal máis preto a estas aulas e que xa viña sendo habitual que entrarán por alí.

1º e 2º, 5º e 6º de primaria entrará pola cancela da entrada principal.

1º e 2º dirixirase arrimados a parede da biblioteca e pasará o control alí situado onde se lles hixienizarán as mans con xel hidroalcohólico. Cando rematen de pasar estes alumnos, por este mesmo lugar entrarán os de concilia.

5º e 6º entraran seguindo as marcas de distancia de seguridade cara á dereita e hixienizarán as mans no control situado na cima da rampa.



3º e 4º entrarán polo portal onde entran as mercancías e dirixiranse pegados a aula de música cara o control que está na cima da rampa.

Os alumnos de transporte, tamén entrarán por aquí e pasarán por este control.

OS ACOMPAÑANTES DO ALUMNADO NON PODERÁN PASAR AO RECINTO ESCOLAR.

O alumnado comezará a pasar 10 minutos antes da hora de entrada e continuara aberto 5 minutos despois.

Pasados estes 5 minutos, o alumno/a deberá pasar por dirección para informar do sucedido e botará xel hidroalcohólico, antes de poder ir á clase.

Os proxenitores non poderán pasar do portal de entrada, agás en infantil.

En infantil, o alumnado estará ubicado gardando a distancia de seguridade nas marcas postas para iso, acompañados por un proxenitor.

Pasarán polo control para hixienizar as mans e pasarán á aula correspondente.

O autobús escolar baixará os nenos de infantil ata o portalón(de infantil), tras haber deixado os de primaria, onde serán recibidos polo profesor de garda, que lles lles hixienizará as mans igual que ao resto do profesorado

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Existen tres portas de entrada e saída ao centro.

O alumnado de infantil accederá polo portalón de infantil, e seguirá os procedementos xa indicados anteriormente.

O alumnado de 1º e 2º e de 5º e 6º, entrarán pola entrada principal.

3º e 4º entrará polo portal onde entran as mercancías así como o alumnado de transporte.

O alumnado de concilia, entrará pegado á biblioteca e pasará o control que está situado á dereita.

Nos corredores haberá sinalización, de xeito que os cursos máis baixos de cada ciclo, vaian pegados á esquerda e os mais altos, pegados á dereita, sempre gardando a distancia de seguridade.

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

Colocarase cartelería, indicando que se manteña a distancia de seguridade mínima, así como indicacións claras sobre os accesos as aulas de cada curso, así como sinalización para ir por un ou outro lado dos corredores.

Tamén se indicará o aforo dos servizos e establecerase un sistema de control para ver cando un alumno/a pode entrar ou non ao servizo.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado transportado, entrará polo portal de mercancías. Será recibido polo conserxe e polo profesor de garda. Dirixiranse cara ao control situado na cima da rampa. Terán prioridade sobre os demais alumnos para hixienizar as mans e subir ás aulas.

O alumnado de infantil, será recollido no portal de infantil pola profesora de 4º de infantil, que os acompañará ata o control correspondente para hixienizar as mans.



A saída do alumnado transportado, farase despois do comedor e saíndo por cursos e por liña de transporte. Serán acompañados ata a porta principal acompañados polo profesor de garda. Alí serán recollidos polas coidadoras dos autobuses, sentándose cada alumno/a no asento que lle foi asignado para todo o curso.

35.

A totalidade do profesorado: 16 profesoras.

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)

Tomaranse as medidas de prevención necesarias e oportunas, así como as medidas de protección en coordinación co concello. O alumnado de primaria fará unha fila no patio pegados á parede da biblioteca, gardando sempre as medidas de seguridade e accederán os últimos as aulas, cando os profesores de garda que hixienizan as mans de 1º e 2º rematen co resto do alumnado. Estarán custodiadas polas persoas que traballan en madrugadores.

Os alumnos e alumnas de infantil, serán levados ás clases polas traballadoras de madrugadores. Antes de entrar o profesor de garda hixienizaralles as mans.

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

As actividades extraescolares, serán realizadas pola ANPA e polo concello, usando a distancia de seguridade, así como as mesmas medidas de protección e hixiénicas que son utilizadas no centro educativo; sempre que a situación sanitaria o posibilite.

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

Será preferentemente a través de videoconferencia.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Realizaranse previa cita, a través de teléfono ou de videoconferencia así como mediante o abalar móbil.

40. Normas para a realización de eventos

Os eventos realizaranse, preferentemente con grupos estables de convivencia e seguiranse as normas de protección en canto a máscaras, xel hidroalcohólico, distancia de seguridade etc...

Non haberá actividades de gran grupo, nin celebracións de todo o centro, mentres as condicións sanitarias non o recomenden.

Tampouco haberá saídas co alumnado como medida de prevención sociosanitaria.

Id. Medidas para o alumnado transportado



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

Os autobuses de transporte escolar esperarán no lugar axeitado fóra do recinto escolar. Sairán despois do comedor polos lugares establecidos ao efecto, e por aulas(grupos estables de convivencia). No autobús deberán sentarse sempre no mesmo asento, que lles asigne a cuidadora do autobús a principio de curso e deberán levar máscara.

Á entrada, o autobús deberá levar ao alumndo de infantil ata o seu portal de entrada, onde será recibido polo profesorado de garda para realizarlle a hixiene de mans.

Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
------------	--

O comedor utilizarase nunha soa quenda.

O alumnado está distribuído por grupos estables de convivencia, separados 1.,5m.

Cada grupo de convivencia está colocado en "V" de xeito que ningún comensal está encarado con outro.

Cada alumno/a ten asignado un lugar fixo para todo o curso.

Acudirán ao comedor, en primaria, con máscara e sairán tamén con máscara.

O alumnado de infantil acudirá ao comedor 15 ou 20 minutos antes da hora de saída. Serán acompañados polo profesor de garda e polas nais colaboradoras do comedor. O alumnado non usuario de comedor, seguirá na aula ata a hora de saída co seu profesor.

É recomendable que o alumnado de infantil, tamén veña provisto de máscara.

43.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	---

O persoal colaborador, utilizara sempre máscara, e gardará as medidas de seguridade sempre que sexa posible con respecto ao alumnado.

Utilizarán panos desbotables e xel hidroalcohólico.

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

Existen 2 persoas que se ocupan da cociña. Unha oficial 2ª de cociña e unha axudanta. Utilizarán sempre máscaras e xel hidroalcohólico e panos desbotables.

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



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

Nas aulas especiais gardaranse as distancias, utilízanse máscaras se fose necesaria e desinfección con xel hidroalcohólico, tamén haberá panos desbotables e papeleiras de pedal.

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

A área de educación física terá unha parte teórica e maior parte será práctica.
Se as institucións municipais nos deixan o pavillón debido as circunstancias sanitarias actuais, as clases serán sempre a 3º e a 5º hora, de xeito que sexa posible a desinfección tanto do pavillón como do material despois de cada clase e antes do comezo da seguinte.
Se non fose posible realizaranse no patio cuberto ou no túnel, ou na clase sempre procurando realizar exercicios individuais e con pouca utilización de material e o que se use será desinfectado despois de cada clase.
Para evitar posibles contaxios este curso non haberá aseo nin cambio de roupa, despois de realizar exercicio.
Se o profesor/a de educación física o estima conveniente será acompañado polo profesor de garda, nos desprazamentos para asegurarse de que o alumnado garda as medidas de seguridade e leva posta a máscara.
Mentres as condicións sanitarias non melloren, o alumnado non poderá quitar a máscara para realizar actividade física.

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

Realizaranse o menor cambio de aula posible, de xeito que sexan os especialistas os que se despracen e non o alumnado.
Cando sexa estrictamente necesario que haxa este cambio de aula o alumnado irá acompañado do profesor e levará máscara a partir de terceiro.
Sempre se realizará hixiene de mans cando saen para outra aula e antes de volver a sentarse no seu lugar na súa aula correspondente.
O profesorado levará sempre máscara dende que entra ata que sae do colexio, e realizará hixiene de mans con xel hidroalcohólico sempre que o estime necesario.

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

Cada clase terá unha hora semanal asignada de biblioteca. Nese momento realizarase o empréstimo de libros.
Os libros devoltos, permanecerán nos lugares axeitados ao efecto, polo menos 24 horas sen colocar para evitar posibles contaxios.
Non se poderá usar a biblioteca nos recreos para evitar que se toquen os libros sen control.
Non haberá club de lectura como viña sendo habitual, aínda que poderá habelo dixital.
O alumnado que quede a biblioteca despois da saída permanecerá no lugar que lle asigne o profesor de garda, sempre con máscara.
Non se permitirá o uso da biblioteca, despois da saída ao alumnado de infantil, como medida para evitar posibles contaxios, xa que este alumnado non leva máscara.
Non se poderán utilizar ordenadores, nin coller libros,
Se nalgún caso excepcional se tocara algún libro, deberá colocarse no lugar asignado para libros devoltos, sen poder colocalo onde corresponda ata pasadas polo menos 24 horas.
Os proxenitores deberán ser puntuais na hora que indiquen que os veñen a recoller, xa que non deberán entrar no centro nin pasar á biblioteca. Chamarán a porta exterior da biblioteca e acudirán sempre provistos de máscara.



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

Establecerase un sistema de quendas para poder ir ao servizo en cada clase.
Ademais haberá un si tema de fichas para que o alumnado vexa se hai algún baño libre, e así non superar o aforo.
Se non hai ningún servizo libre, deben esperar sen entrar, respectando sempre a distancia de seguridade ata que quede algún libre.

Id. Medidas especiais para os recreos

50. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

Nos recreos de infantil e primaria, procurarase que cada clase forme grupo estable co seu alumnado. estableceranse lugares de recreo diferentes para cada grupo de clase. Os grupos estables rotarán diariamente polos diferentes espazos.
A merenda deberá realizarse na aula, para así ter menos risco de contaxio.
Haberá profesorado asignado a cada grupo.
En primaria as saídas ao recreo serán de xeito escalonado, con 5 minutos de diferenza entre cada ciclo, tanto nas saídas ao recreo como nas entradas de este ás clases.
Cada curso terá un lugar asignado no patio. Se as condicións metereolóxicas o impiden, estableceranse unhas quendas diferentes nos espazos cubertos do centro. Utilizarase entón para o recreo a hora de ler, de xeito que dentro de cada ciclo cando suba un nivel, baixe o seguinte. A merenda realizarse na aula, para evitar riscos de contaxio.
O alumnado de primaria, sairá ao recreo con máscara. En infantil é recomendable a máscara.

51. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

Estableceranse quendas de vixianza nos recreos, de xeito que se respecten os grupos de convivencia estable do alumnado.

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

52. Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

O alumnado de educación infantil, deberá formar dentro da propia aula grupos estable.
Sempre ocuparán o mesmo sitio.
Usarán o seu propio material e deberán desinfectarse os materiais dos recantos sempre que estes sexan utilizados por grupos estables.
Só se permitirá ir ao baño a un alumno/a de cada vez.
Haberá sempre panos desbotables que podan utilizar e realizarase un lavado de mans con xabón supervisado polo profesor sempre que este o considere conveniente
Deberá entrar o menor número de profesores diferentes dentro das aulas de infantil, e acudirán con bata e máscara.
En cada aula, haberá polo menos unha papeleira de pedal e panos desbotables.



As entradas e saídas poderán ser escalonadas.

53. Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Os primeiros 15 minutos destinaranse á merenda dentro da aula, logo cada grupo poderá saír fóra separado dos demais grupos e poderá realizar aqueles xogos que o profesor estime convenientes.

Non se utilizará o areeiro, nin o tobogán nin os columpios.

O alumnado, non deberá traer xoguets da casa, nin utilizarán xoguets no recreo.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

Non dispoñemos de laboratorios nin talleres.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

O alumnado con NEAE, seguirá na medida do posible as mesmas medidas de prevención que o resto do alumnado.

Distancia de seguridade, hixiene de mans, xel hidroalcohólico.

Si é posible traballarase con este alumnado dentro da aula. Se ten que saír fora seguiranse as medidas preventivas xa indicadas anteriormente.

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

Coidarase de ter sempre unha hixiene adecuada.

Manter, na medida do posible a distancia de seguridade.

Desinfectar adecuadamente mesas, cadeiras e demais material empregado.

Utilizar papeleiras de pedal.

Usar lubas e panos desbotables.

Empregar sempre máscaras.

Id. Previsións específicas para o profesorado

57. Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos establece-
ranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles.
Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

O profesorado manterá a distancia de seguridade.

Empregar sempre máscara.



Utilizará o seu propio material.
Desinfectaranse adecuadamente os ordenadores e demais materiais comúns.
Empregarase xel hidroalcohólico para hixienizar as mans.
Utilizarase desinfectante para desinfectar.
Empregaranse panos desbotables e papeleiras de pedal.

58. Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

Se é posible o consello escolar reunirse a través de videoconferencia.
O claustro de profesores farase de ser posible de xeito presencial, gardando a distancia de seguridade, usando máscara, e xel hidroalcohólico.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

O equipo docente formarase naquelas actividades que dende a Consellería se estimen necesarias na Covid 19.
Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permita ter a maior formación referente á prevención do COVID 19.
O equipo COVID, encargárase de formar a profesorado e alumnado no referente a prevención e actuación adecuada fronte a COVID 19.

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

Todas estas medidas de prevención e protección, difundiranse a través da web do centro, e si é posible realizaranse charlas por persoal sanitario.

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

O profesorado coordinador da aula virtual será a mestra Laura Varela López en colaboración coa directora do centro .

62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola



	Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)
	O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro .
63.	Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)
	A difusión do Plan de Adaptación Covid- 19 ao centro farase a través de medios dixitais como páxina Web do centro, abalar móbil, grupos de WhatsApp, ANPA, órganos colexiados etc..