



“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19”

CEIP Plurilingüe de Atios

CURSO 2021-2022



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

Código	Denominación
36018	CEIP PLURILINGÜE ATIOS

Enderezo		C.P.
COVELO S/N		36418
Localidade	Concello	Provincia
O PORRIÑO	O PORRIÑO	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886110483 886110484	CEIP.ATIOS@EDU.XUNTA.GAL	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipdeatios/		





Índice

A.- Medidas de prevención básica.....	4
B.- Medidas xerais de protección individual	10
C.- Medidas de limpeza.....	12
D.- Material de protección.....	13
E.- Xestión dos abrochos.....	14
F.- Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	17
G.- Medidas de carácter organizativo.....	18
H.- Medidas en relación coas familias e ANPA.....	21
I.- Medidas para o alumnado transportado	23
J.- Medidas de uso do comedor	23
K.- Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	24
L.- Medidas especiais para os recreos	27
M.- Medidas específicas para alumnado de educación infantil	29
N.- Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	31
Ñ.- Medidas específicas para alumnado de NEE.....	31
O.- Previsións específicas para o profesorado.....	32
P.- Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	33





A.- 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)		629902509	
Membro 1	ROBERTO DEVESA FERNÁNDEZ	Cargo	DIRECTOR
Suplente	ESTRELLA LÓPEZ LÓPEZ		
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador equipo COVID • Nomear aos demais membros do equipo • Interlocutor coa administración e co centro de saúde de referencia • Comunicación de casos • Xestión das peticións, en caso de vulnerabilidade • Rexistro das ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID • Referenciar na aplicación creada pola Xunta dos casos relacionados coa pandemia 		
Membro 2	CAROLINA GONZÁLEZ COSTAS	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Suplente	LUCAS VAQUERO DÍAZ		
m ^o Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Levar ao claustro e/o equipo directivo propostas de mellora sobre, patios, entradas,... <input type="checkbox"/> Encargarse de pasar ao coordinador TIC toda aquela información relacionada coa pandemia que teña que subirse a paxina web <input type="checkbox"/> Encargarse de controlar, entre o profesorado, os resultados da auto enquisa do persoal do centro. 		
Membro 3	M ^a JESUSA RODRÍGUEZ	Cargo	SECRETARIA
Suplente	SILVIA LÓPEZ ULLOA		
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mercar, distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención e hixiene <input type="checkbox"/> Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado e as familias <input type="checkbox"/> Difusión, no entorno das familias, da necesidade/obligatoriedade de facer a enquisa inicial as familias e alumnado <input type="checkbox"/> Coordinar a distribución da cartelería polos corredores e polas aulas 		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE O PORRIÑO	Teléfono	986338869
Contacto	FRANCISCO JAVIER GARCÍA SOIDÁN	Teléfono	986337320

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<input type="checkbox"/> Material específico: o Máscaras desbotables e PFP2 para profesorado e alumnado o Xel hidroalcohólico o Termómetro o Panos desbotables o Papeleira con tapa de pedal o Teremos indicacións do distanciamento adecuado por si houbera máis dun caso <input type="checkbox"/> Espazo almacén material 1º planta: Espazo con acceso de escaleira directas ao exterior e con ventilación.	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
EDUCACIÓN INFANTIL		
4º DE EDUCACIÓN INFANTIL		19
5º DE EDUCACIÓN INFANTIL		15
6º DE EDUCACIÓN INFANTIL		24
TOTAL ED. INF.		58
EDUCACIÓN PRIMARIA		
1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA		19
2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA		25
3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA		21
4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA		28
5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA		22
6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA		28
TOTAL ED. PRIM.		143
TOTAL COLEXIO		201



6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)			
		A TEMPO TOTAL	A TEMPO PARCIAL
PERSOAL NON DOCENTE		1	
PERSOAL LIMPEZA		1	
PROFESORADO	INFANTIL	4	
	PRIMARIA	11	1 RELIXIÓN 1 PT 1 A.L. 1 ORIENTACIÓN 1 AUXILIAR CONVERSA

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

Etapa	E. INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	9	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		4	

Etapa	E. INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	10	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		4	

Etapa	E. INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	11	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		4	

7.2. Determinación dos grupos estables de E. Primaria (engadir unha táboa por grupo)

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	23	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	25	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	26	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	13	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	





Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	15	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	18	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	14	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	E. PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	17	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	

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

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Empregarán a máscara de maneira voluntaria (o maior tempo posible) nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- Terán que traer unha máscara de reposto.
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto - recreos, traslados- o alumnado deberá portar máscara.
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de Psicomotricidade ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcolico do rotulador que empregue, de non ser o seu individual.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula facer unha correcta desinfección de mans.
- Sairán ó recreo en dúas tandas diferentes A e B, utilizando cada clase o seu espazo.



8.2. Medidas específicas para grupos de E. Primaria 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 Ed. Primaria terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas e dentro da propia aula.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e non poderá quitala.
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego.
- Terán que traer unha máscara de reposto
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Carteis relativos a hixiene e prevención con respecto ao COVID nas aulas e nos corredoiros.
- Todos os días, nos primeiros 15 minutos, traballaremos hábitos de saúde e normas de hixiene relacionados co COVID e, antes de saír procederemos a hixienizar o material e o sitio. No caso de cursos inferiores serán axudados pola mestra.
- Colocación dos pupitres de tal forma que se respecte a distancia establecida na normativa e, incluso pode ser maior xa que as aulas son espazosas.
- Cando haxa un cambio de mestre/a, 5 minutos antes, procederase a recoller e hixienizar o material empregado e preparar o seguinte. O profesorado procederá a facer o mesmo co seu, tanto o que sae da aula como o que entra na mesma o cal terá que traer máscara.
- En caso de empregar a pizarra para corrixir exercicios, procederase a hixienizar o material empregado sempre que se utilice material común.
- Nos primeiros 5 minutos de clase levárase a cabo unha explicación do que se vai a facer e o material a empregar para que o alumnado poña todo enriba da mesa e evitar así moverse e/ou teña que andar de novo na súa mochila.
- Baixan ao recreo, pola camiño indicado e van a súa zoa específica levando a máscara posta.
- Deixar a ventá aberta sempre e cando o tempo o permita.
- 15 minutos antes da saída procedemos a recoller o material e hixienizar a nosa zona de traballo, no orde establecido coller o noso abrigo e mochila e proceder a formar a fila como esta establecido.
- Cando teñan que acudir a aula de Educación Física, o mestre especialista, será este o que veña a buscalos a aula. Mentres tanto, estes espazos deben quedar ventilando e o material hixienizado da hora anterior. Co mestre correspondente dirixirase a aula de Educación Física respectando a distancia e seguindo o percorrido que está establecido. O mesmo cando se despracen para calquera outra aula.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase co rotulador de uso individual.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá facer unha correcta desinfección de mans.
- Seguindo o protocolo establecido pola Consellería poderanse xuntar aulas do mesmo nivel dependendo da situación epidemiolóxica.



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

- Profesorado:
 - Teléfono (centro ou coordinador covid)
 - Conta de correo ceip.atios@edu.xunta.gal
- Alumnado
 - Teléfono do centro: 886110483
 - Correo do centro: ceip.atios@edu.xunta.gal

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

- Rexistro de faltas habituais por follas de rexistro de cada titor/a e en Xade
- Rexistro de faltas por sintomatoloxía COVID-19
 - Elaborarase un modelo de rexistro de faltas por este motivo diferenciando para persoal docente, non docente e alumnado
 - Estas faltas tamén se anotarán na aplicación Xade
 - Emprego da canle informática para comunicación destes casos que vai habilitar a Consellería
- As ausencias producidas por efectos da pandemia considéranse xustificadas a efectos do protocolo de prevención do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas; non sendo preciso xustificante

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

- Aviso ao coordinador COVID
- A continuación e por orde:
 - Comunicación coa familia
 - Porse en contacto coa Central de Seguimento de Contactos (CSC)
 - Seguir as indicacións do CSC e abrir o expediente en EDUCOVID



B. 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)

A colocación dos pupitres estableceuse en filas mirando cara a mesa do mestre/a ca máxima separación posible.

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)

Non hai problemas de espazos para a colocación das cadeiras dos alumnos.

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)

- Contarán coa dotación de material hixiénico igual cas demais aulas e a maiores:
 - Pantallas protectoras
 - Dispoñemos de pantallas protectoras para a aula de A.L.
- Sempre que sexa posible o mestre de PT e AL entrará na aula, en caso de ter que empregar as aulas específicas seguiremos estas pautas
 - Ventilación da aula mentres se vai a levar/recoller ao alumnado a súa aula de referencia o Hixienización de mans ao entrar e saír
 - Limpeza/desinfección do material empregado e mesa e cadeira tanto de mestre/a como de alumno/a
 - Explicar, previamente, as pautas do traballo a realizar e o material a empregar
 - Levar o seu estoxo e unha vez dentro da aula non pode saír a buscar nada
 - Priorizárase o emprego de materiais individuais na aula, pero no caso de ter que traballar con material de aula, disporase de material suficiente para poder facelo de forma individual
 - No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, o mestre/a debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.

15. Tutorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

As reunións de tutoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizárase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a tutoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

- Non presencial
 - Virtuais a través da aplicación da consellería de educación cisco webex.
 - Telefónicas
- Presencial. So nos casos que non se poda levar a cabo a anterior e coas seguintes pautas:
 - Concertar cita e acudir un só membro da familia
 - Respectar e cumprir as normas hixiénicas e de prevención establecidas no centro
 - As reunións leváranse a cabo na aula do alumno/a e deberá sentarse no sitio establecido, para gardar as distancias, e acudir con máscara
 - En caso de querer revisar algún traballo, control, proba,... deberá indicalo antes para facer copia e non manipular o mesmo papel
 - Tanto nun caso como noutro a cita será por petición do titor/a ou da familia polos medios establecidos no centro: abalar móbil, agenda, teléfono,...



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

- Mensaxería para o que empregaremos o abalar móbil e ToApp
- Para as familias que non poidan descargar as aplicacións antes referenciada empregaremos o teléfono de xeito extraordinario.
- A páxina web seguirá a ser o referente para dar a coñecer ás familias todas as novidades relacionadas co centro.
- Fomentaremos que as notas informativas se achegen de forma dixital, creando entradas na páxina web e/ou enviando enlaces dos ficheiros as familias por abalar móbil.

17. Uso da máscara no centro

- A máscara empregárase por todos durante todo o tempo que permanezan no recinto escolar, agás o alumnado Ed. Infantil, que o fará de maneira obrigatoria nas entradas, saídas e desprazamentos mantendo o seu uso todo o tempo que sexa posible.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Publicarase na páxina web do colexio.



C.

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)

LIMPADOR/A DE MAÑÁ

- Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada.
- Limpeza dos despachos
- Limpeza de pasamáns
- Limpeza e desinfección da aula COVID despois de utilizala..

LIMPADOR/AS DE TARDE

- Limpeza e desinfección dos despachos
- Limpeza e desinfección das aulas
- Limpeza e desinfección dos corredores
- Limpeza e desinfección da sala de mestres

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

Un membro do persoal de limpeza permanecerá no centro durante hora e media cada mañá.

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

- Todo o persoal de limpeza empregará máscara, e luvas cando utilice líquidos de limpeza.
- Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios básico.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza coa hora na que se realizou a limpeza e a persoa que o fixo.

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

O profesorado encargarse de abrir as ventás nos cambios de clase durante un mínimo de 5 minutos. Ao longo do día debe cubrir na folia de control a hora e quen fixo a ventilación e o período de tempo que se levou a cabo. Cando non chova estarán as ventás aberta o maior tempo posible.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Todas as aulas do centro disporán dunha papeleira con bolsa de plástico e unha de tapa con pedal. Haberá papeleiras con tapa e pedal nos corredores, nos baños, no ximnasio e na aula COVID.





D. Material de protección

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

A secretaria do centro será a encargada de levar un rexistro do material relacionado co Covid, tanto do que xa se mercou no centro, do que nos vai a dotar a Consellería e do que se vai a mercar nun futuro.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Para mercar o material contactouse con varias empresas facendo a adquisición naquela que ofrece o mellor prezo, levando a situacións de ter que comprar material en distintas empresas xa que a oferta, en certos produtos, era mellor.
- Fíxose unha adquisición de material imprescindible a espera da dotación da Consellería e logo completárase ao longo do curso adquirindo o necesario.
- As máscaras para profesorado e alumnado deberán ser aportadas por cada un, pero faremos adquisición de repostos para ter nos distintos andares por si alguén a necesita.
- A secretaria do centro encargárase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta nese momento

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

- Ao principio de curso dotárase a cada aula do centro co seguinte material:
Dispensador de xel hidroalcohólico, bote desinfectante, papeleira de papel, papeleira de tapa con pedal.
- Compartiremos un documento con todo o profesorado do centro no que cada un indicará o que necesita repoñer.
- As persoas encargados da limpeza e/ou o conserxes serán os que fagan a reposición nas aulas que se lle indique
- A secretaria do centro encargárase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta nese momento

E. 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)

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa Covid (polo menos unha das relacionadas no anexo I) no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo Covid. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.

No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.



Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica. Habilitarase, dende o inicio do curso, un espazo específico de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.

Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.

Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa Covid (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado. Ademais, os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán seguir as indicacións do protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS-Cov-2 no ámbito educativo no universitario de Galicia e absterse de asistir ao centro educativo ata que se resolva a situación do caso sospeitos. O alumnado ou persoal do centro que convivan coa persoa positiva serán considerados contactos estreitos, excepto que a CSC lles indique o contrario. Tendo en conta isto, as persoas conviventes do caso positivo que estean vacinadas coa pauta completa ou aquelas que fosen diagnosticadas da COVID nos últimos 6 meses poderán acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo, extremando sempre as medidas de prevención. Pola contra os conviventes que non dispoñan dunha pauta de vacinación completa e tampouco foran diagnosticados da COVID-19 nos últimos 6 meses deberán absterse de asistir ao centro educativo e esperar as indicacións da CSC en corentena.

Dende a Consellería de Educación está habilitada unha canle informática, denominada "EduCovid", específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que a Central de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

- Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recoméndase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recopilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.
- Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo.
- Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 segúranse, en todo momento, as instrucións da Autoridade Sanitaria. A CSC encargarase da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.

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

O encargado de comunicar as incidencias a autoridade sanitaria ou a Central de Seguimento de Contactos (CSC) será o coordinador do equipo COVID, O Director do centro. Na súa ausencia, realizará esta labor a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.





F. 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)

- Todo o referente a este aspecto reflíctese no apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/21, os traballadores que se atopen dentro dos grupos vulnerables que se citan debe levar acabo os seguintes pasos.
- ✓ Cubrir o anexo IV xunto coa documentación que crea convinte e dirixilo a dirección do centro ben de forma presencial e/ou por correo electrónico (ceip.atios@edu.xunta.gal), a cal se lle dará rexistro de entrada.
 - ✓ Cada día que existan solicitudes, a dirección do centro, remitirá a solicitude xuntos cos informes emitidos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación da provincia.
 - ✓ En función da resolución emitida tomáranse as medidas oportunas.
 - ✓ Anexo III: Procedemento de actuación para a xestión da vulnerabilidade en ámbitos non sanitarios nin socio-sanitarios.



G. 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—)

- Como norma xeral, as familias non poderán acceder ó recinto escolar.
- Obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.
- O éxito desde plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos, tanto polas familias como por parte do profesorado.

Horarios de entrada e saída (O alumnado transportado accederá directamente as aulas cando chegue o autobús, evitando aglomeracións dos alumn@s, unha vez esten dentro do centro e cada un na súa aula acompañados polo profesor/a que lle corresponda accederán @s alumn@s que non veñen transportados no seguinte horario).

✓ **Educación Infantil:**

- 6º de E. I. (5 anos)
 - Entrada 09:10h.
 - Saída 14:10h.
- 4º de Educación Infantil (3 anos)
 - Entrada 09:15h.
 - Saída 14:00h.
- 5º de Educación Infantil (4 anos)
 - Entrada 09:15h.
 - Saída 14:00h.

✓ **Educación Primaria:**

- 1º de Educación Primaria
 - Entrada 09:10h.
 - Saída 14:00h.
- 2º de Educación Primaria
 - Entrada 09:10h.
 - Saída 14:00h.
- 3º de Educación Primaria
 - Entrada 09:10h.
 - Saída 14:00h.
- 4º de Educación Primaria
 - Entrada 09:15h.
 - Saída 14:00h.
- 5º de Educación Primaria
 - Entrada 09:15h.
 - Saída 14:10h.
- 6º de Educación Primaria
 - Entrada 09:15h.
 - Saída 14:10h.



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—)

- Diferenciamos tres portas de acceso ao colexio.
- O alumnado utilizará a mesma porta para as entradas e para as saídas.
- Na entrada o profesorado recollerá ó alumnado na porta correspondente, accedendo directamente as aulas mantendo a distancia de seguridade. Para a continuación dirixirse á aula polo traxecto predeterminado.
- Nos corredores e nas escaleiras circularase sempre pola dereita e gardando a distancia de seguridade.
- Nas escaleiras non se poderán cruzar dúas clases, están organizadas todas as saídas para que non pase nunca xa que dispoñemos de catro escaleiras de acceso a planta 1 e seis saídas ao exterior.
- Unha vez chegados a aula o alumnado procederá a realizar as normas de hixiene establecidas no protocolo.
- Na saída o profesorado entregará o alumnado na porta correspondente, e as familias e o alumnado non fará grupos, abandonando a beira rúa o máis axiña posible.

PORTA Nº 1: Cancela de acceso ao patio de infantil

4º de Ed. Infantil.
5º de Ed. Infantil
6º de Ed. Infantil

PORTA Nº 2: Entrada principal do colexio.

Profesorado.
Persoal non docente.
Alumnado do plan madrugá.

PORTA Nº 3: Cancela de acceso principal por onde accede o profesorado.

1º de Ed. Primaria.
2º de Ed. Primaria
3º de Ed. Primaria.

PORTA Nº 4: Cancela de acceso lateral por onde accede o alumnado transportado.

4º de Ed. Primaria.
5º de Ed. Primaria.
6º de Ed. Primaria

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)

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia e de diferentes estéticas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.



34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O Alumnado transportado, unha vez que baixa do autobús, accederá pola porta de acceso lateral co profesor/a que lle corresponda ter clase na 1ª sesión os acompañará directamente a acceder ás aulas. Quedando de garda o resto do profesorado que non ten clase nesa sesión para acompañar aos alumn@s de transporte según vaian chegando.

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

Como norma xeral nas entradas e saídas, serán os profesores que teñan clase nesa sesión os encargados de acompañar ó alumnado.
Recreo. (realizaranse quendas na medida do posible)

H. 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 Alumnado do Plan Madruga entrarán e sairán pola porta principal acompañados polo pai/nai ata a mesma.
Este alumnado accederá as aulas co alumnado transportado.

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)



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Luns de 15:30 a 16:30 INGLÉS LÚDICO

Martes de 15:45 a 17:15 COCIÑA

Mércores de 15:30 a 16:30- XADRÉZ E BAILE MODERNO

Xoves de 15:30 a 17:00- PATINAXE

Aquelas outras que poidan xurdir durante o cursos e a situación epidemiolóxica o permita.

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

- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial cisco webex da consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, no comedor do centro.

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, realizarase no comedor do centro, garantindo a distancia e limitando o aforo segundo a normativa vixente.



39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

TUTORÍAS

As reunións de tutoría e as comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a tutoría presencial realizarase esta coas debidas medidas de protección.

- Non presencial
 - Virtuais a través da plataforma Cisco webex da consellería de educación.
 - Telefónicas
- Presencial. So nos casos que non se poda levar a cabo a anterior e coas seguintes pautas:
 - Concertar cita e acudir un só membro da familia
 - Respetar e cumprir as normas hixiénicas e de prevención establecidas no centro
 - As reunións leváranse a cabo na aula do alumno/a e deberá sentarse no sitio establecido, para gardar as distancias, e acudir con máscara
 - En caso de querer revisar algún traballo, control, proba,... deberá indicalo antes para facer copia e non manipular o mesmo papel
- Tanto nun caso como noutro a cita será por petición do titor/a ou da familia polos medios establecidos no centro: abalar móbil, axenda, teléfono,...

COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS

- Mensaxería para o que empregaremos o abalar móbil.
- Para as familias que non poidan descargar a aplicación antes referenciada empregaremos o teléfono de xeito extraordinario.
- A páxina web seguirá a ser o referente para dar a coñecer ás familias todas as novidades relacionadas co centro.
- Fomentaremos que as notas informativas se achegen de forma dixital, creando entradas na páxina web e/ou enviando enlaces dos ficheiros as familias por abalar móbil.

40. Normas para a realización de eventos

Quedan suspendidos os eventos que implique a mobilidade de todo ou parte do alumnado do colexio. Só se permitirá eventos dentro da aula sen mesturar alumnado de distintas aulas. Valorarase a realización de algunha actividade sempre que a situación epidemiolóxica o permita. Só se poderá mesturar ao alumnado que pertenza ao mesmo nivel educativo tal e como está establecido no protocolo da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.



I. 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)

O autobús escolar nunca entra no recinto escolar, non habendo problemas de priorización do alumnado transportado.

O alumnado transportado accede directamente as aulas acompañad@s polo mestre co que teñan clase na primeira sesión.

J. 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)

- Habará dous espazos habilitados para comedor:
- ✓ Comedor onde comerán a partir das 13:55h (1º-2º-3º-4ºAEd. Prim.) a partir das 14:10h (4ºB-5º-6º Ed. Prim.) accederán por orde de curso acompañad@s polos mestres cos que teñan clase na última sesión.
- ✓ O ximnasio onde comerán @s nen@s de educación infantil accederán ordenadamente acompañados polas coidadoras de comedor por orde de curso a partir das 13:55h.

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)

- ✓ comedor ten asignado postos de coidadores para a atención do alumnado durante o servizo. Os coidadores asignaranse do seguinte xeito
 - ▮ Educación Infantil e 3º Educación Primaria: 44 comensais - 2 coidadoras
 - ▮ 1º Educación Primaria e 2º Educación Primaria: 28 comensais - 1 coidador/a
 - ▮ 4º Educación Primaria e 5º Educación Primaria: 27 comensais -1 coidador/a
 - ▮ 6º Educación Primaria: 18 comensais -1 coidador/a

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

Non temos persoal de cociña.



K. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

- O alumnado debe desprazarse fora da súa aula para ir a Educación Física, música e Inglés
- Normas xerais para estas aulas.
 - ✓ Dotación hixiénica como nas outras aulas: dispensador de papel, xel hidroalcohólico, papeleira con tapa, desinfectante.
 - ✓ O profesorado debe contar con 10 minutos antes e despois da clase para hixienizar e explicar o traballo a realizar e o material a empregar.
 - ✓ O alumnado debe esperar na aula a que chegue o especialista de Educación Física os vaia a buscar. Neste tempo debe deixar a aula ventilando coas ventás e porta aberta
 - ✓ Programarase emprego de material específico por grupos e en caso de ter que compartilo debe proceder a hixienizarse ao rematar a sesión.
 - ✓ Priorizar as actividades individuais fronte as colectivas.
 - ✓ Proceder a hixienizar o sitio onde se van a sentar antes de facelo: no caso dos pequenos farao a mestra.
 - ✓ No caso de realizar actividades de canto, de ser posible ventás e portas abertas e maior separación.

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

Todos sabemos a importancia que ten a Educación Física para o noso alumnado e o que significa cando lles toca baixar ao patio exterior ou pavillón Ed. Primaria e ximnasio habilitado no salón de actos para ed. Infantil.

Por iso mesmo debemos traballar con eles que non vai a ser un espazo para relaxar as medidas de protección e que se deben seguir tendo, e ademais hai algunhas específicas que se deben cumprir. Por iso debemos conciencialos na necesidade de extremar as precaucións e propoñemos, durante o mes de setembro, traballar con eles a forma de subir e baixar ao pabillón, emprego de material,...

Para diminuír os riscos na actividade física, poñeremos en práctica as seguintes pautas:

- O emprego da máscara é obrigatoria en todo momento .
- Na medida que o tempo e/ou o espazo o permita a sesión terá lugar ao aire libre.
- Priorizar actividades físicas sen contacto.
- Promover actividades que permitan manter a distancia de seguridade.
- Deben levar posta a máscara para a realización das actividades programadas.
- En caso de que haxa traballo por grupos respectar os que se forman nas aulas.
- Cada alumno/a debe traer a súa propia botella de auga e non pode beber doutra.
- O material non pode estar accesible ao alumnado e só o pode repartir o mestre/a, buscando a maneira de evitar aglomeracións.
- Para a recollida do material o alumnado que o está a usar deixarao no lugar que lle indiquen para proceder a súa desinfección.
- Priorizar o emprego de material fácil de desinfectar.
- Dar tempo suficiente para que se podan lavar e desinfectar as mans antes de subir a clase



47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
○	As pautas para facer un cambio de aula nas situacións previstas son: <ul style="list-style-type: none">• O profesorado especialista irá a buscar ao grupo e/ou alumnos a súa clase.• Mentres deixará a aula ventilando, deixando as ventás e porta aberta.• Cando o mestre chegue a aula, saíran no orde establecido mantendo a distancia de seguridade.• Seguirán ao mestre para ir a aula específica seguindo as indicacións que hai polos corredores e mantendo a distancia de seguridade.• Desprazaranse pola súa dereita mantendo a distancia de seguridade.
48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)





1. Organización do espazo

A biblioteca usarase polo profesorado e o alumnado acompañado pola súa titora ou titor, segundo un horario organizado polo equipo da biblioteca.

Non se poderá utilizar o espazo no recreo.

O uso da mesma a persoal externo, coma as familias, queda limitado a horario de tarde, de 15:30-17:30, cun aforo máximo de 10 persoas.

2. Servizo de préstamos

Os préstamos para casa faranse de xeito habitual, por parte da titora ou titor, que acompañará ao alumnado a facer a escolla de libros. Así mesmo, poderán aproveitar esa visita para escoller os seus libros para utilizar na hora de ler da escola.

Este rexistro de libros escollidos farase a través do programa MEIGA por parte das titoras/titores ou por parte do equipo de biblioteca.

3. Medidas de seguridade

Os libros que se leven ás aulas ou á casa, serán devoltos polo alumnado ou titor/a na biblioteca, gardando un período de corentena para a súa mellor desinfección, para que se poidan utilizar por outros/as compañeiros/as.

4. Libros temáticos para as festividades/conmemoracións...

- Outubro: outono, samaín, halloween, animais (día 4)
- Novembro: día contra violencia de xénero, magosto, día universal da infancia (día 20)
- Decembro: nadal, día internacional das persoas con discapacidade (día 3), día dos dereitos humanos (día 10)
- Xaneiro: día da paz e a non violencia (día 30), día internacional da educación (día 24)
- Febreiro: entroido (días 15, 16 e 17), día do amor (día 14), día de Rosalía de Castro (día 24)
- Marzo: día da muller (día 8), semana da prensa (días 8-12), día da poesía (día 21), día do teatro (día 27)
- Abril: día da saúde (día 7), día do libro (día 23), día internacional da danza (día 29), día internacional dos monumentos e sitios (día 18), día internacional da terra nai (día 22)
- Maio: letras galegas, día contra a homofobia, transfobia e bifobia, día mundial da reciclaxe (día 17), día do traballador/a (día 1), día da familia (día 15), día de Europa (día 9)

5. Expurgo, clasificación, catalogación e forrado de libros novos

Ao longo do curso, o equipo de biblioteca encargárase de etiquetar e forrar aqueles títulos que o requiran, para o seu uso nas aulas ou nos préstamos.

Faremos expurgo de libros para adecuar a biblioteca aos novos títulos, así como clasificar polo sistema CDU de cores os libros que temos, con vistas ao futuro PLAMBE. No expurgo, valoráranse aqueles que poidan ser susceptibles doutro uso.

Deixaremos a catalogación de novos libros para o vindeiro curso, adecuando os existentes ao novo sistema CDU de cores e completando as catalogacións anteriores.

6. Listaxes do alumnado e profesorado

Elaboráranse unhas novas listaxes de alumnado e profesorado para poder realizar os préstamos de aula e casa, de xeito que cada persoa posúa o seu número lector.

7. Caixa de libros para o profesorado

Contaremos cun apartado exclusivo para o uso do profesorado con libros de diferentes temáticas, recursos, pedagogías... Que estarán á disposición de todo o equipo educativo, con posibilidade de engadir suxestións.





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

O centro dispón de catro baños máis os vestiarios para os alumnos e alumnas que están matriculados dous máis os vestiarios na planta baixa e dous na primeira planta.

Para intentar regular o seu uso teranse en conta as seguintes consideracións:

Cada nivel usará o baño que se atopa na súa planta.

En Educación infantil:

4º- 5º de E. Infantil

- Utilizarán o aseo da planta baixa máis próximo as súas aulas de xeito unisex.
- Haberá quendas horarias para o correcto uso e para que se cumpran as normas de seguridade.

6º de E. Infantil

- Utilizarán o aseo dos vestiarios de xeito unisex.

En Educación primaria:

- Empregarán os baños da primeira planta.
 - Traballar na aula aspectos de concienciación respecto a ir ao baño como unha necesidade e non como un momento de asueto.
 - Faremos un horario de uso dos baños por nivel no que se reflicten os intervalos de horas que lle correspondería ir, para evitar que se xunten alumnos/as de distintos niveis. Fora de ese horario só irán en caso de urxencia.
 - Salvo caso de urxencia non se permitirá usar os baños no recreo.
- Normas xerais:
- Ao lado da porta, e na parte dereita, haberá sinalizado unha zoa de espera no caso de que estivese ocupado. O que se atope dentro debe saír pola súa dereita.
 - Nos baños teremos carteis nos que se amosa como lavar as mans, emprego de xel hidroalcohólico, papeleiras de pedal,...
 - No baño só poderá haber tres nenos ou nenas do mesmo curso

L.-. 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)





Educación Infantil:

Realizaranse dúas quendas de recreo:

- 1ª Quenda de 11:40h. á 12:05h.
✓ 6º de E. I.
- 2ª Quenda de 12:05h. á 12:30h.
✓ 4º de E. I.
✓ 5º de E. I.

- Crearanse 2 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

➤ **Educación Primaria**

- ✓ Realizaranse dúas quendas de recreo:
1º, 2º e 4º de E. P.

- 1ª Quenda de 11:40h. á 12:05h..
✓ 1º de E. P.
✓ 2º de E.P.
✓ 4ºA de E.P.
✓ 4ºB de E.P.

3º, 5º e 6º de E. P.

- 2ª Quenda de 12:05h. á 12:30h
✓ 3º de E. P.
✓ 5º de E. P.
✓ 6º A de E. P.
✓ 6º B de E. P.

- Crearanse catro zonas diferenciadas que garantan que cada aula pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

- Desprazamentos ó recreo (entradas e saídas):

- 1º, sairán pola escaleira de acceso a infantil, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade, e polo corredor exterior dirixiranse a zona que lle corresponda.
- 2º, sairán pola escaleira de acceso a primaria, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade, e polo corredor exterior dirixiranse a zona que lle corresponda.
- 4ºA sairán pola escaleira do fondo do corredor, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade, e polo corredor exterior dirixiranse a zona que lle corresponda.
- 4º B sairán pola escaleira de acceso a primaria, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade, e polo corredor exterior dirixiranse a zona que lle corresponda.
- 5º sairán pola escaleira de acceso a primaria, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade, e polo corredor exterior dirixiranse a zona que lle corresponda.
- 6ºA e 6ºB sairán pola escaleira do fondo do corredor, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade, e polo corredor exterior dirixiranse a zona que lle corresponda.

- Os días de chuvia crearanse catro zonas de recreo para cada quenda que serán:

➤ **Educación Infantil:**

Realizaranse dúas quendas de recreo:

- 1ª Quenda de 11:40h. á 12:05h.
✓ 6º de E. I.
- 2ª Quenda de 12:05h. á 12:30h.
✓ 4º de E. I.
✓ 5º de E. I.



- Crearanse 2 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
- **Educación Primaria**
- ✓ Realizaranse dúas quendas de recreo:
 - ❖ **1ª Quenda de 11:40h. á 12:05h (1º, 2º e 4º de Educación Primaria)**
 - ✓ 1º de E.P. (pavillón)
 - ✓ 2º de E.P. (pavillón)
 - ✓ 4º A de E. P. (zona cuberta entrada primaria, laterais do comedor)
 - ✓ 4º B de E. P. (zona cuberta entrada infantil laterais do comedor)
 - Desprazamentos ao patio días de chuvía:
 - **1º e 2º**, sairán pola escaleira de acceso a infantil, e saíndo ao exterior pola porta a que da acceso esa escaleira dirixiranse ao pavillón, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade.
 - **4º A** sairán pola escaleira de acceso a primaria, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade e accederán directamente a zona cuberta que lle corresponda lateral do comedor.
 - **4º B** sairán pola escaleira de acceso a infantil, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade e accederán directamente a zona cuberta que lle corresponda lateral do comedor.
 - ❖ **2ª Quenda de 12:05h. á 12:30h (3º, 5º e 6º de Educación Primaria)**
 - ✓ 3º de E. P. (pavillón)
 - ✓ 5º de E. P. (pavillón)
 - ✓ 6º A de E. P. (zona cuberta entrada primaria, laterais do comedor)
 - ✓ 6º B de E. P. (zona cuberta entrada infantil, laterais do comedor)
 - Desprazamentos ao patio días de chuvía:
 - **3º e 5º**, sairán pola escaleira de acceso a infantil e saíndo ao exterior pola porta a que da acceso esa escaleira dirixiranse ao pavillón, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade.
 - **6º A** sairán pola escaleira de acceso a primaria, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade e accederán directamente a zona cuberta que lle corresponda no lateral do comedor.
 - **6º B** sairán pola escaleira de acceso a primaria, sen mesturarse e gardando a distancia de seguridade e accederán directamente a zona cuberta que lle corresponda no lateral do comedor..
- Crearanse no pavillón dúas zonas diferenciadas que garantan que cada aula pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social.
- ✓ Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na durante todo o recreo na medida do posible.





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)

- Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, o profesorado preferentemente realizará gardas no nivel onde imparte docencia.
- O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	HORARIO
4º de E. I.	1	11:40h - 12:05h.
5º de E. I.	1	11:40h - 12:05h
6º de E. I.	1	12:05h - 12:30h.
1º de E. P.	1	11:40h - 12:05h.
2º de E. P.	1	11:40h - 12:05h.
4ºA de E. P.	1	11:40h - 12:05h.
4ºB de E. P.	1	11:40h - 12:05h.
3º de E. P.	1	12:05h -12:30h
5º de E. P.	1	12:05h - 12:30h
6º A de E. P.	1	12:05h - 12:30h
6ºB de E. P.	1	12:05h - 12:30h
CORREDOR PLANTA BAIXA	1	11:40h - 12:30h.

M. Medidas específicas para alumnado de educación infantil

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)



- ✓ A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.
- ✓ Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:
 - ✓ Asemblea:
 - Realizárase tendo en conta todas as medidas de seguridade. Dentro desas rutinas habituais incluírse a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.
 - ✓ Colocación do alumnado / agrupamentos:
 - Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula.
 - ✓ Recunchos:
 - Os grupos creados para a ubicación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos ou o mestre repartirá os xogos por mesas. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
 - Antes de ir aos recunchos ou utilizar os xogos nas mesas realizárase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
 - ✓ Uso de baños:
 - ✓ 4º de E. Infantil
 - Utilizarán dous aseos de xeito unisex da planta baixa.
 - Haberá quendas horarias para o correcto uso e para que se cumpran as normas de seguridade.
 - ✓ 5º de E. Infantil
 - Utilizará os aseos de nenas da planta baixa de maneira unisex.
 - Haberá quendas horarias para o correcto uso e para que se cumpran as normas de seguridade.
 - ✓ 6º de E. Infantil
 - Utilizarán os aseos dos vestiarios de maneira unisex
 - ❖ Uso de máscara
 - Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación polo que se lle aconsella o seu uso a tod@s@s nen@s. Sendo obrigatoria para as entradas e saídas do centro así como para os desprazamentos, mantendo o seu uso o maior tempo posible.
 - Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.
 - ✓ Material
 - Material común: colocárase en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederáse á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
 - ✓ Aniversario
 - Poderán traer para repartir cos seus compañeiros galletas envasados individualmente, desinfectarase ben as mans antes de repartilas.
 - Realizárase a coroa de aniversario que nen@ levará para a casa.



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)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Merenda • Dado que se van a facer dous turnos de patio van a merendar na aula o cal permite que ao rematar garden todo, e leven a cabo: <ul style="list-style-type: none"> • Hixienización das máns. • Tal como están sentandos permítelles merendar mantendo a distancia de seguridade. • Cada alumno/a terá a súa bolsa de merenda individual e non se poderá compartir. • Traerase a merenda preparada para o seu consumo. • Antes e despois da merenda realizarase a hixiene de mans, mesas e ventilarase a aula ✓ Recreos • Deixaremos liberdade para que eles atopen a mellor maneira de aproveitar o seu momento de lecer.

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

54.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
	<ul style="list-style-type: none"> • Na aula desinfectarase tódolos equipos unha vez rematada a sesión. • Nas aulas de 5º e 6º de E. Primaria, primarase neste mes de setembro a preparación do alumnado na formación en aulas virtuais, para o que dispón dos ordenadores E-dixgal. • Primarase neste mes de setembro a preparación do alumnado na formación en aulas virtuais.

Ñ.	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)
	<p>➤ Neste apartado remitímonos as normas específicas para o alumnado con NEE, do protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/21) e concretamos da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O profesorado irá a buscar e levar ao alumnado a súa aula de referencia, deixando as ventás e porta da aula abertas. • Empregarase máscaras tanto dentro como fora da aula. • No caso de Audición e Linguaxe imos utilizar mampara e pantalla de protección, sobre todo cando o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

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

Neste apartado coordinarase o equipo COVID co departamento de Orientación para detallar as medidas oportunas.



O. Previsións específicas para o profesorado

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

- **SALA DE MESTRES:**
 - Nos recreos e nas horas que non se teña docencia, pódese facer uso da mesma mantendo a distancia de seguridade.
 - Cada mestre/a tanto antes de usar un espazo como despois debe proceder a súa hixienización
 - Neste espazo empregárase material propio e en caso, de compartir debe procederse a súa desinfección.
 - O emprego dos ordenadores da sala de mestres implica a súa desinfección tanto despois como antes de usalos.
 - Retiraremos todos os papeis que haxa nesta sala, así como material que non se emprega
- **REUNIÓN DO PROFESORADO**
 - Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase o comedor. Só serán presencias as estrictamente necesarias.
 - As reunións dos diferentes equipos docentes serán presenciais sempre que a situación epidemiolóxica o permita e de maneira on line a través de cisco webex.
 - Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo terán lugar na sala de mestres e de maneira on line a través de cisco webex.

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)

- ✓ **Claustro:**
 - Como implica a participación de todo o profesorado empregárase o comedor serán presenciais sempre que a situación epidemiolóxica o permita e de xeito telemático a través de cisco webex de ser necesario.
- ✓ **Consello escolar:**
 - Neste caso empregárase o comedor do centro. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.

P. 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)

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.



60.	Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicarase na páxina web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico: novidades COVID ➤ O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar móbil. ➤ Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente

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—)														
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo o profesorado de 5º e 6º de educación primaria ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e edixgal. ➤ O coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). ➤ O resto de funcións (comunicación coa UAC, co responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs, polo que non supón ningún cambio. ➤ O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Edixgal, os mestres coordinadores das aulas virtuais. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">MESTRE</th> <th style="text-align: left;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eva Mª del Buey Gómez</td> <td>COORDINADOR TIC - EDIXGAL</td> </tr> <tr> <td>Eva Mª del Buey Gómez</td> <td>COORDINADOR EDIXGAL</td> </tr> <tr> <td>Carolina González Costas</td> <td>COORDINADOR AULA VIRTUAL DE E. INFANTIL</td> </tr> <tr> <td>Lucas Vaquero Díaz</td> <td>COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 1º CICLO</td> </tr> <tr> <td>Roberto Devesa Fernández</td> <td>COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 2º CICLO</td> </tr> <tr> <td>Eva Mª del Buey Gómez</td> <td>COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 3º CICLO</td> </tr> </tbody> </table>	MESTRE	CARGO	Eva Mª del Buey Gómez	COORDINADOR TIC - EDIXGAL	Eva Mª del Buey Gómez	COORDINADOR EDIXGAL	Carolina González Costas	COORDINADOR AULA VIRTUAL DE E. INFANTIL	Lucas Vaquero Díaz	COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 1º CICLO	Roberto Devesa Fernández	COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 2º CICLO	Eva Mª del Buey Gómez	COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 3º CICLO
MESTRE	CARGO														
Eva Mª del Buey Gómez	COORDINADOR TIC - EDIXGAL														
Eva Mª del Buey Gómez	COORDINADOR EDIXGAL														
Carolina González Costas	COORDINADOR AULA VIRTUAL DE E. INFANTIL														
Lucas Vaquero Díaz	COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 1º CICLO														
Roberto Devesa Fernández	COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 2º CICLO														
Eva Mª del Buey Gómez	COORDINADOR AULA VIRTUAL DE 3º CICLO														

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)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O equipo directivo organizará un programa de acollida que e desenvolverá nas dúas primeiras semanas do curso, que tratarán os seguintes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Novas normas de organización e funcionamento do centro. ✓ Actuación de prevención, hixiene e protección. ✓ Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesario para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial . ✓ Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión. ✓ A organización do primeiro día lectivo.





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)

- Publicarase na páxina web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico: novidades COVID
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar móbil.
- Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente.