

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

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

Código	Denominación
27006000	CEIP JUAN REY

Enderezo		C.P.
AVDA. DO SOUTELO		27760
Localidade	Concello	Provincia
LOURENZÁ	LOURENZÁ	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982 87 03 83	ceip.juan.rey@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipjuanrey/		

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
Anexos planos aulas.....	11

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

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

Teléfono móvil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móvil)		660776424	
Membro 1	V. Eduardo Iglesias Villar	Cargo	Director
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> Nomear os membros e suplente do equipo Covid. Elaborar do Plan de Adaptación á situación Covid 19 no curso 20/21. Ser interlocutor coa administración. Poñerse en contacto co centro de saúde ante calquera dúbida ou incidencia no centro. Xestionar a adquisición de material de protección necesaria. Comunicación de casos. 	
Membro 2	Inés Vázquez Cascudo	Cargo	Xefa de estudos
Suplente	Tara Dopacio Seoane	Cargo	Titora de Ed. Infantil
Tarefas asignadas		<ul style="list-style-type: none"> Participar na elaboración do Plan de Adaptación á situación Covid 19 no curso 20/21. Colaborar no inventario e distribución do material de prevención e protección. Manter informado o persoal docente e non docente. Resolver dúbidas da comunidade educativa. 	
Membro 3	Mª Erundina García Leiras	Cargo	Xefa do Departamento de Orientación
Suplente	Mª Silvia Fernández Friol		Secretaria

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

Centro	CENTRO DE SAÚDE LOURENZÁ	Teléfono	982 12 20 29
Contacto	<p>Ignacio Pellit Ramil</p> <p>M.ª Dolores Ferreira Díaz</p>		

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

Estará situado no primeiro andar , entre a Biblioteca e o Comedor.
Estará dotado de material de protección individual, luvas e máscaras. Tamén de panos desbotables, dispensador de xel hidro alcohólico e papeleira de pedal.

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-grupo A)	14
Educación Infantil (5º - grupo A)	11
Educación Infantil (6º - grupo A)	15
Total Educación Infantil	40
Educación Primaria (1º- grupo A)	12
Educación Primaria (2º- grupo A)	16
Educación Primaria (3º-grupo A)	19
Educación Primaria (4º- grupo A)	14
Educación Primaria (5º - grupo A)	9
Educación Primaria (6º - grupo A)	12
Total Educación Primaria	82
Total alumnado	122

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil	4
Educación Primaria	6
Mestres Especialistas	6
Orientadora	1
Persoal non docente	3

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1ºA	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2ºA	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
-------	----------	--	--	-------	----	-------	---

Aula	3ºA	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7
------	-----	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºA	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5º A	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6ºA	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	7

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)
<p>Empregarase a máscara nos espazos comúns e nos recreos. Na aula tamén se empregará a máscara como norma xeral.</p> <p>Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O alumnado de educación infantil accederá con máscara a aula, fará limpeza de mans e colocará as súas prendas nas cadeiras e o seu material organizado. - O alumnado de educación primaria empregará a máscara na aula. Cando cheguen á clase desinfectarán as mans. - Terán unha pequena bolsa ou sobre de papel 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. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual. - Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo e de material de refugallo (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. - Só se trasladarán de aula para levar a cabo as sesións de EF e Valores Cívicos e Sociais nalgún caso, ou para 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. - Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. <p>Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo. Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.</p>	

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

PROFESORADO:
 - Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
 - Correo electrónico: ceip.juan.rey@edu.xunta.gal
ALUMNADO:
 - Vía telefónica chamando ao colexio (982870383)
 - Correo electrónico: ceip.juan.rey@edu.xunta.gal

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

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible

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

- Aviso ao coordinador Covid-19.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:
 - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
 - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - Subida de datos á aplicación.

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

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

Ver anexos planos das aulas.

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 é preciso.



14.	<p>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)</p> <p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emprego de máscara como norma xeral. - Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara. - Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de 5-10 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados. <p>Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.</p>
15.	<p>Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)</p> <p>As titorías levaranse a cabo nas seguintes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virtual, a través da plataforma que oferte a consellería. • Telefónica. • Presencial, para aqueles casos que as anteriores vías non foran posibles ou fora preciso unha titoría presencial. <p>Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario ver algunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta. En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, axenda do alumnado, teléfono...</p>
16.	<p>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)</p> <p>Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como sistema de comunicación empregaremos WhatsApp do colexio, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle. - Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica. - A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.
17.	<p>Uso da máscara no centro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara. - O alumnado empregará a máscara en todo momento, agás o de educación infantil que poderá sacala cando estea na súa aula e o alumnado de primaria en momentos puntuais cando estén debidamente sentados. - O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL/ PT. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.
18.	<p>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - O plan difundirase a través da web do centro. - Para dar a coñecelo, enviarase ás familias un aviso mediante WhatsApp. - Trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais .

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

Id.	Medidas de limpeza
------------	---------------------------

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

Persoal de limpeza (mañá)

Prestará especial atención ás zonas de uso común: pomos das portas, pasa mans, billas, tirador de cisternas e aseos.

Persoal de limpeza (tarde)

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

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

- 1 Persoal de limpeza (mañá) de 09:00 a 15:00
- 2 Persoal de limpeza (tarde) de 16:30 a 19:30

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
------------	--

- En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

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

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado, nos recreos e antes de cada cambio de clase. Este labor será responsabilidade do profesorado e deberá anotalo.

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
------------	---

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

Id. Material de protección

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

- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19".

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo,
- En canto ao xel hidroalcolico, distribuirase dende o centro.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- O conserxe do centro será a encargada de facer as reposicións do xel e comunicar a un membro do equipo Covid a necesidade de adquisición do mesmo.

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)

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia,



ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houber cita para ese mesmo día, acudirán ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiránse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.

- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias. Páxina 13 de 34

- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.

- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuindo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.

- Redefinición dos circuitos de circulación interna.

- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada - Reorganización das quendas para o horario da comida.

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Obxectivos:

- Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.
- Continuación das medidas aprendidas na fase 2.

4. Fase 4 (Fase de reactivación)

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para do alumnado.
- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.

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 responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.

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)

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

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



	<p>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—)</p> <p>- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.</p> <p>- O éxito desde plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado e servizo de transporte.</p> <p>Horarios de entrada</p> <p>-Alumnado transportado de 09:00 a 09:10</p> <p>-Alumnado non transportado d 09:10 a 09:20</p> <p>Horarios de saída</p> <p>O alumnado de infantil non transportado será entregado ás 14:10 na porta.</p> <p>O alumnado de primaria non transportado nin usuario de comedor será entregado ás 14:20 na porta.</p> <p>Usuarios comedor</p> <p>O alumnado non transportado será entregado entre 15:20 e as 16:20 na porta da entrada.</p> <p>O alumnado transportado colocarse na fila da súa ruta de autobús gardando as distancias de seguridade, en dúas ringleiras.</p>
32.	<p>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—)</p> <p>O alumnado transportado accederá en dous grupos:</p> <p>Infantil: en 1º lugar e unha vez entren, o resto respetando a distancia de seguridade na ringleira que lle corresponda.</p> <p>Unha vez esteñan dentro os alumnos transportados accederá primeiro os de infantil e logo os de primaria, sempre con máscara e respetando a distancia de seguridade.</p>
33.	<p>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)</p> <p>-Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.</p> <p>- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.</p> <p>- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.</p> <p>- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.</p> <p>- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera.</p> <p>-Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.</p>



34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
Virán coa máscara e accederán ao centro a partir entre as 09:05 e as 09:15 seguindo as normas descritas no apartado 32 deste plan.	

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
Entradas: 3 mestres controlando os accesos. Recreo: 4 mestres/as no recreo Saídas: Coordinadas polas persoas de garda de tarde e colaboradoras de comedor.	

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)

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)

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
As reunións do Consello Escolar poderán ser: <ul style="list-style-type: none">- Presenciais: Levaranse a cabo na biblioteca para garantir a distancia de seguridade e a ventilación.- Telemáticas. As xuntanzas da ANPA poderán ser telemáticas e presenciais. Para este último caso farase unha solicitude previa para facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes. Tamén terán lugar na biblioteca do centro mantendo as distancias de seguridade.	

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
As titorías serán os luns de 15:30 a 16:30, con cita previa empregando a axenda do alumno/a ou chamada telefónica. Serán preferentemente por teléfono ou telemáticas, no caso de ser presenciais terán lugar na aula da titoría do alumno/a e coas seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none">• Emprego de máscara.• Hixiene de mans ao acceder á aula.• Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.• No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.	

As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida. Serán preferentemente telemáticas ou por vía telefónica.

40. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
 - Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
 - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
 - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

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)

Queda recollido no punto 32.

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)

Establécense 1 quendas de comedor.
Formanse dous grupos burbulla (4º e 5º de infantil e 6º de infantil e 1º de primaria).
O resto dos grupos estables será por grupo-aula.

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)

5 colaboradoras
A encargada de comedor e o director apoiarán o servizo de comedor.

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

O persoal de cociña encargarase da limpeza e desinfección da mesma:
-1 cociñeira
-1 axudante de cociña



--

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

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán Educación Física e Valores Cívicos e Sociais, naqueles cursos en que o alumnado sexa máis numeroso que en Relixión.

- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5-10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de EF e de Relixión ou Valores Cívicos e Sociais irán a buscar e levar ao alumnado á súa propia aula .

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

- Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflexadas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.

- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.

- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcolícos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.

- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.

- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie alomenos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participan na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.

- Sempre que sexa posible, os alumnados, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.



- Evitar lugares concurridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
 - Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

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

- Ao longo deste curso soamente se contemplan as seguintes situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir ao pavillón
- Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL
- Para ir á biblioteca

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

- No caso das aulas de ximnasio, aula de relixión e aula de PT e AL, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

- Para acudir á biblioteca respetaranse as quendas establecidas.

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

O profesorado, xunto cun grupo poderá facer uso da mesma. Neste caso, o alumnado levará máscara e respectaranse as quendas establecidas.

No plan xeral da biblioteca recolleranse as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de cuarentena dos libros devoltos.

No recreo o profesorado poderá ir á biblioteca para garantir o aforo máximo establecido para a sala de mestres.

Despois do uso da biblioteca deberase desinfectar e ventilar correctamente.

49.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
<p>- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula. E só poderá entrar un cada vez, sinalizando coa porta pechada cando esté ocupado. Desinfectando as mans cada vez que entren e sallan do baño.</p> <p>- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean en proceso de limpeza non poderán ser empregados.</p> <p>- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.</p>	

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)
<p>O alumnado de infantil sairá 10 minutos antes do toque do timbre e entrará con posterioridade ós nenos de educación primaria, ocupando a zona que lles corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zona de corchos: grupo burbulla de 3 e 4 anos - Zona patio cuberto sin corchos: grupo burbulla de 5 anos e 1º de primaria - Zona central do patio: <ul style="list-style-type: none"> *2º primaria: a parte dereita *3º primaria: a parte esquerda - Zona do prado: 4º primaria - Zona das pistas: 5º e 6º primaria 	

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)
<p>Estableceranse 4 grupos de profesorado de vixilancia e os venres rotarán.</p>	

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)
<p>A pesar de que en infantil se formarán grupos cooperativos, 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.</p>	



<p>- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivencia, 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:</p> <p>- Lembrarase as 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.</p> <p>- Os grupos serán estables, e dentro deles formaranse grupos cooperativos de 5 nen@s.</p> <p>-O material dos recunchos reducirase(plástico) ao imprescindible. Cando se faga uso dos mesmos realizarase unha limpeza de mans e, unha vez finalizado, repetirase esta acción. É importante recordarlle ao alumnado que non leve obxectos e mans á boca.</p> <p>-Deberán desinfectarse os xoguets utilizados cun produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.</p> <p><i>Material:</i> O material escolar será de uso individual.</p>

53.	Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)
A merenda farase de xeito individual na aula antes de saír ó patio.	
<p>Actividades e xogos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos e nenas xoguen e interactúen co medio. - Aínda así, propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco. 	

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 protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
<p>- Equipos de informáticos na biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita unha correcta ventilación e que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos. • Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con desinfectante e panos desbotables. 	

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

55.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
-Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais é obrigatorio o uso das máscaras dentro e fóra da aula.	

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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)

Pendente

Id. **Previsións específicas para o profesorado**

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

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase a biblioteca xa que ten as dimensións axeitadas para manter a distancia social.
- As reunións dos diferentes equipos docentes faranse nunha aula ou na biblioteca, respectando as medidas de seguridade e hixiene adecuadas.
-

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

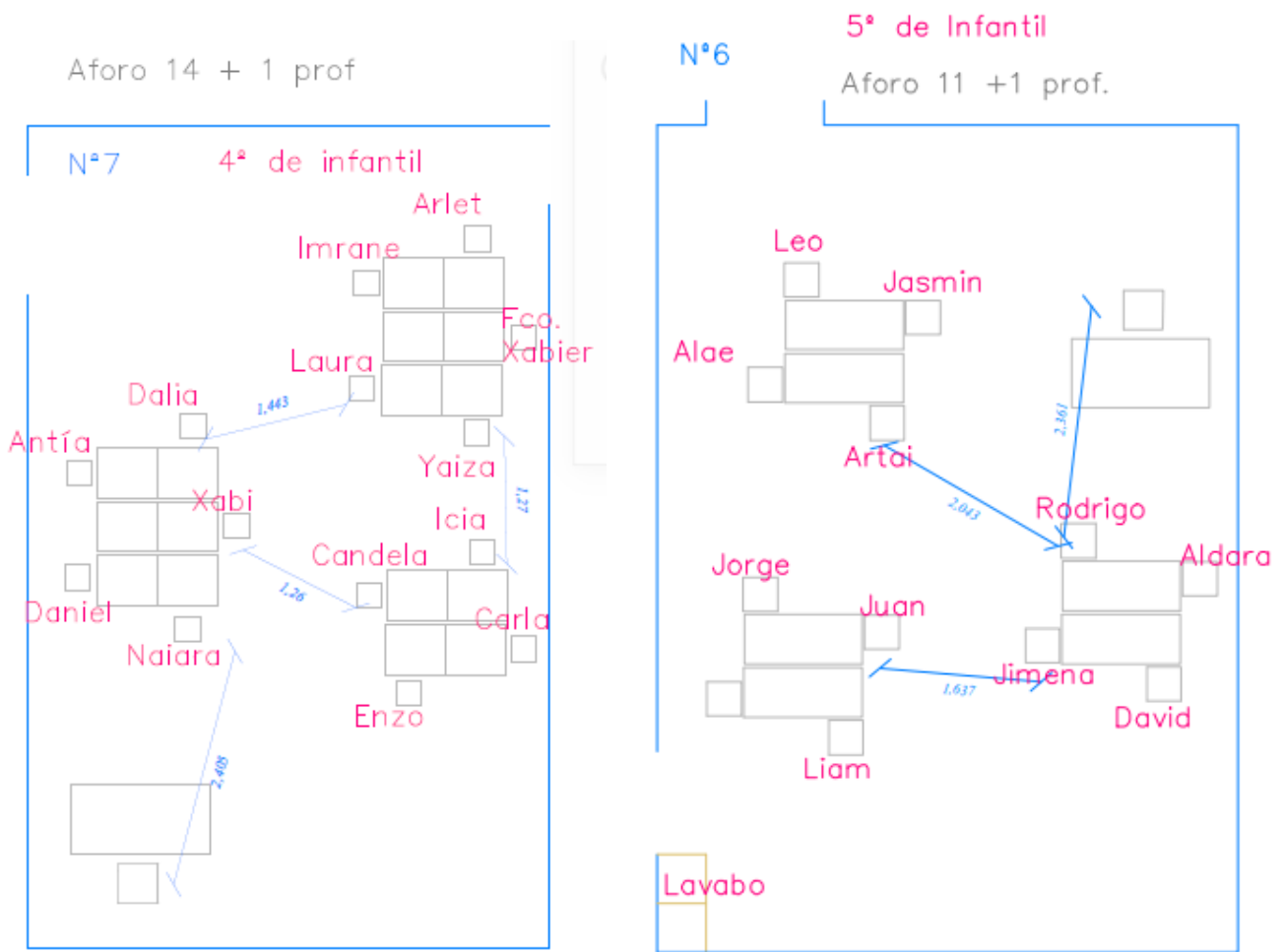
Reunións dos órganos colexiados:

1. Claustro: levaranse a cabo na biblioteca nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que situación o impida empregárase a comunicación telemática.

2. Consello escolar: neste caso empregárase a biblioteca, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.

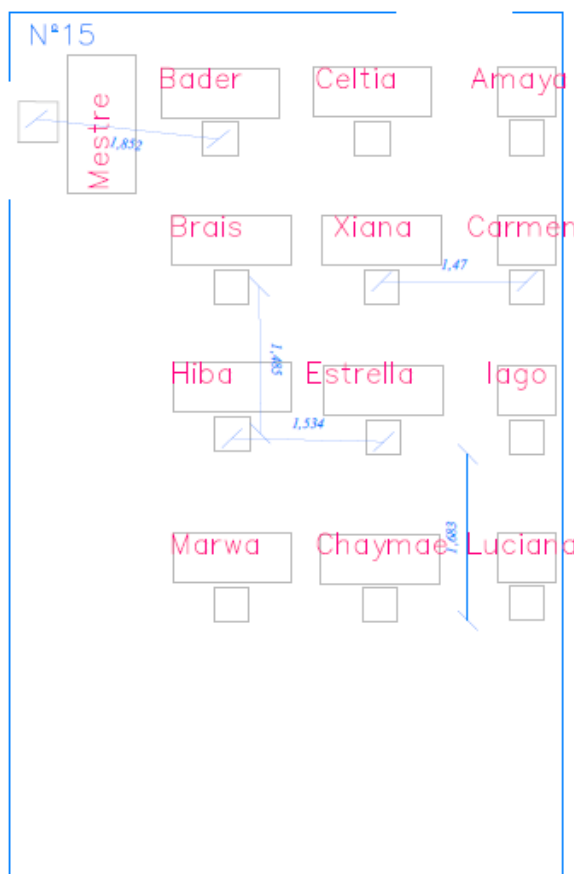
Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
59.	Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas neste plan para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade. - Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.
61.	Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)
	<p>O Equipo TIC será o responsable do mantemento da aula virtual, pero cada mestre organizará os seus cursos e será responsable de ensinar ao alumnado o funcionamento.</p>
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)
	<p>- 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. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias, organización do primeiro día de clase e as novas normas de funcionamento do centro.</p>
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)
	<p>Este plan será publicado na páxina web do colexio e informarase da publicación á comunidade educativa.</p>

ANEXOS PLANOS AULAS





Aforo 12 + 1 prof 1ª de Primaria



Aforo 16 + 1 prof 2ª de Primaria

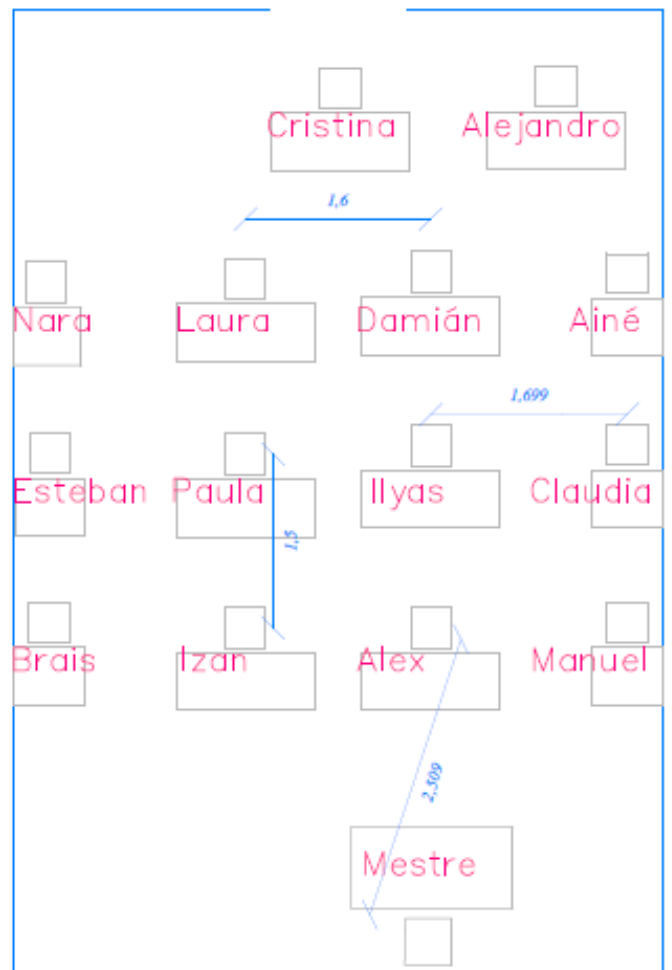




3º de Primaria
 Nº17
 Aforo 19 + 1 prof



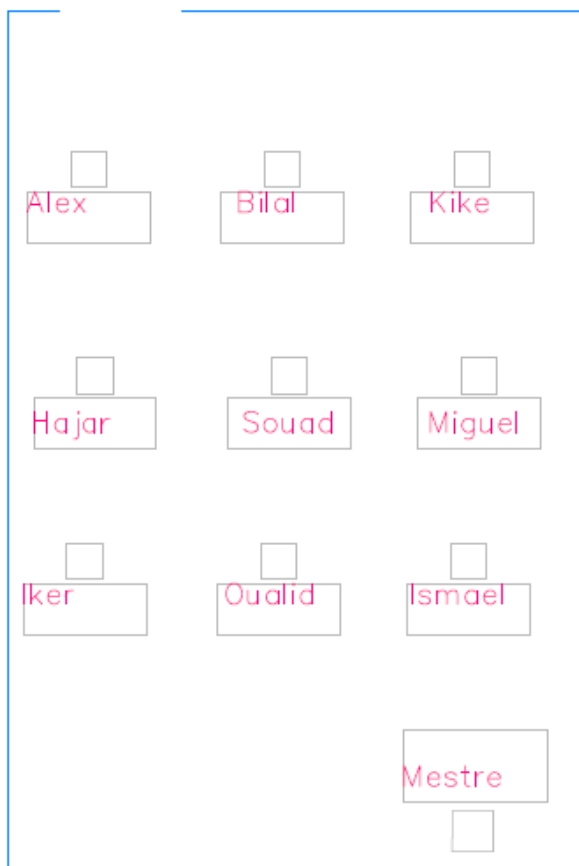
4º de Primaria
 Nº24
 Aforo 14 + 1 prof



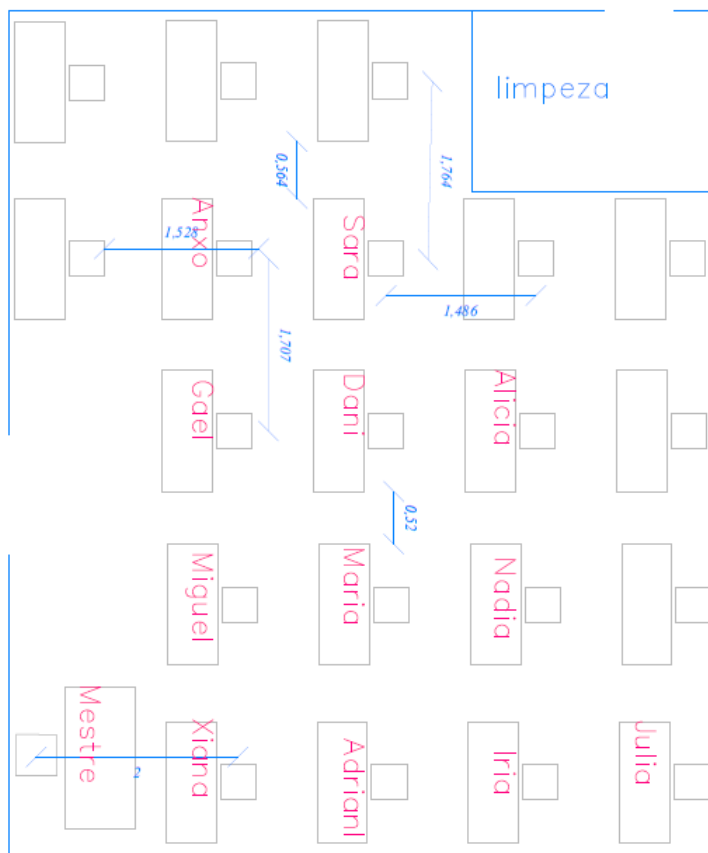


Nº33

5ª de Primaria
 Aforo 9 + 1 prof



Nº34 Aforo 20 +1 prof.



6ª de Primaria



Comedor

