



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



C.E.I.P. Plurilingüe
Párroco
Don Camilo



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE

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



INFORMADO NO CONSELLO ESCOLAR DO 22/09/2020

ANEXO V

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

Código	Denominación
36010204	CEIP PÁRROCO DON CAMILO

Enderezo		C.P.
Estrada Matamá-Pazo, 104		36213
Localidade	Concello	Provincia
Vigo	Vigo	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886120222	ceip.parroco.doncamilo@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiparrocodoncamilo/		

INDICE

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	10
Material de protección.....	12
Xestión dos abrochos	14
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	15
Medidas de carácter organizativo.....	16
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	20
Medidas para o alumnado transportado	21
Medidas de uso do comedor.....	22
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	23
Medidas especiais para os recreos.....	26
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	27
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	28
Medidas específicas para alumnado de NEE	29
Previsións específicas para o profesorado.....	31
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	31

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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886120222	
Membro 1	Pilar Álvarez Rey	Cargo	Directora
Suplente	<i>Elena Fernández Arias</i>	Cargo	<i>Secretaria</i>
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos 		
Membro 2	Gladys Gómez Álvarez	Cargo	Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. • Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias. 		
Membro 3	Pilar Costa Maquieira	Cargo	Mestra de Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de educación infantil. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. • Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias. • Mantemento de Aula Virtual e Web. 		

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

Centro	San Paio de Navia	Teléfono	986821945
Contacto	Gonzalo López Vilar (Médico)		
Contacto	M ^a Teresa Gallego Santos (Enfermeira)		

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aula Covid, situada no 1º andar (antiga aula de Informática). No futuro será Aula de Convivencia e almacén de Plástica. • Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. • Dispón tamén de lavabo, dispensador de xel, de papel secante e de xabón. • Haberá un termómetro no botiquín. • Todos os nenos con síntomas levaranse directamente a este aula, poráselle unha máscara e tomarase a temperatura. Despois seguir o protocolo.
--

--	--

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
Nivel		Nº
Educación infantil (4º)		19
Educación infantil (5º)		16
Educación infantil (6º)		17
Educación primaria (1º)		15
Educación primaria (2º)		13
Educación primaria (3º)		23
Educación primaria (4º)		22
Educación primaria (5º)		22
Educación primaria (6º)		23

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil		4
Educación primaria		5
Mestras/es especialistas		7 (2 compartidas)
Orientación		1 (compartida)
Persoal non docente		2
Total		19 (3 compartidas)

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

Etapa	Infantil				
Aula	3 anos	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	Infantil				
Aula	4 anos	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	8
				Coidadora	1
Etapa	Infantil				
Aula	5 anos	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	Primaria				
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	Primaria				
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	Primaria				
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	8

Etapa	Primaria				
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	8
Etapa	Primaria				
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	8
Etapa	Primaria				
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	8

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

Os grupos estables de convivencia 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.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- **Alumnado a partir de 6 anos:** O alumnado accederá con máscara a aula e NON poderá quitala. Colocará as súas prendas nos percheiros, deixará a mochila e procederá ao lavado de mans. Farase por turnos tal e como indique a mestra, no lavabo da aula.

- **Alumnado menor de 6 anos:** Recoméndase o uso de máscara. O alumnado accederá con máscara a aula e SÓ poderá quitala despois de colocar as súas prendas nos percheiros, deixar a mochila e proceder ao lavado de mans. Farase por turnos tal e como indique a mestra, no lavabo da aula. A levarán posta nas zonas comúns (corredores, escaleiras, autobús, recreo...) e en todas as actividades dentro da aula que a precise, según indicación da mestra.

- TODOS OS ALUMNOS terán unha bolsa que se poida pechar e con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, a cal gardarán na mochila.

- 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.

- Formar grupos de traballo estables (infantil) 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 cinco alumnos. A separación entre as mesas dos diferentes grupos será de 1,5 m. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto -recreos, trasladados- o alumnado deberá portar máscara. Aconséllase eliminar obxectos e xoguetes que non sexan estrictamente necesarios.

- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo persoal (estoxo con obxectos de emprego máis común).

- Cando sexa necesario empregar material común, desinfectarase unha vez finalizado o seu emprego (ordenadores, ratos, xogos...). Os xogos empregados serán de fácil limpeza e poucas pezas, sobre todo en Infantil. En Primaria evítanse xogos de uso común.

- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música, relixión 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.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a do seu material procederá á preceptiva desinfección de mans e de material antes de levalo a cabo (refírese ao material do centro, por exemplo, material de EF).
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcolico do rotulador que empregue, ou ben pode traer un persoal.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

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.parroco.doncamilo@edu.xunta.es

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao colexio (886120222)
- Correo electrónico: ceip.parroco.doncamilo@edu.xunta.es

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 de puntualidade e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

O equipo Covid informará a titora correspondente dos avisos realizados polas familias, tanto dos posibles como doutras sintomatoloxías para que esté alerta.

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:
 1. Chamada telefónica á familia do afectado/a.
 2. Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
 3. Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 4. 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 reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

En función do número de alumnos/as e o espazo adaptamos a colocación dos pupitres. Poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos. Nas titorías do primeiro piso cúmplase a distancia de 1,5 metros entre as sillas. Nas titorías do segundo piso non se cumpre dita distancia, posto que estas aulas teñen máis alumnado. Tampouco se cumpre nas aulas de inglés, música e en algúns grupos máis numerosos de relixión. No Ximnasio si temos espazo para gardar esta distancia, pero priorizaremos as clases no exterior sempre que o tempo o permita. De tódolos xeitos, de estar dentro, teremos ventilado o espazo en todo momento.

Ver anexos planos de 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)

- Para realizar desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Valores/Relixión, hai un aula pequena no 2º piso.
- O resto dos grupos quedan do seguinte xeito:
 - o Na entrada: Infantil de 3 e 4 anos.
 - o No 1º piso: Infantil 5 anos, 1º e 2º de Primaria, aula TIC, aula Covid.
 - o No 2º piso: 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria, aula de Relixión, aula de PT.
 - o No baixo: aula de Música e Inglés.
- De ser necesario, empregaranse as aulas do baixo para grupos de titoría.
- No 2º edificio atópase: Comedor, Ximnasio e vestiarios, Biblioteca, Conserxería e Anpa..

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

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, na aula de AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario. Nesta aula contará cun lavabo e todo o necesario para o protocolo de hixiene.
- 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 nesta aula realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- No caso de PT, farase dentro da aula ordinaria, coma sempre. Seguiremos as normas establecidas neste protocolo en canto a distancia e medidas hixiénicas, ou de non ser posible, uso de máscara, pantallas ou mamparas, se fose necesario.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21.
- *Telefónica.*
- *Presencial:* para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible, ou sexa un tema moi puntual que precisa falar persoalmente. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
- En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOF (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).

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

- O plan de comunicación deste centro xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. 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.

- Como sistema de mensaxería empregaremos Abalarmóbil. É moi importante que tódalas familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase 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. Uso da máscara no centro

- 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.

- É dicir, empregarase a **máscara en todo momento agás dentro dunha aula co grupo estable de convivencia nos menores de 6 anos**. Polo tanto, en tódalas zonas comúns: patio, corredores, aseos... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil. Dentro das aulas de E. Infantil empregarán máscara nas actividades que considere a mestra que é necesario. Sempre é recomendable o uso da máscara nos menores de 6 anos.

- O **profesorado**, e atendendo ao carácter exemplificante, **empregará en todo momento a máscara**. Será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras e mamparas nas sesións de AL e PT se non hai distancia.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da **web do centro**.

- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.

- Trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (**whatsapp**).

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)

- **Conserxe (mañá):**
 - Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado e preparar os felpudos nas entradas con virucida.
- **Limpadora (mañá):**
 - Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.
 - Limpeza dos pasamáns, pomos e zonas de contacto coas mans.
 - Limpeza das dependencias que se usen con membros de diferentes grupos: Ximnasio, aula de AL, aula de Relixión, aula TIC.
- **Limpadoras (tarde):**
 - Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común (especial atención nos aseos).
 - Limpeza e desinfección do Comedor, Ximnasio e vestiarios, Biblioteca, Conserxería, ANPA.
 - Limpeza e desinfección dos despachos.
 - Limpeza e desinfección da Sá 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)

HORARIO DAS LIMPADORAS:

- **Turno de mañan: Haberá unha limpadora en horario de 10 a 13 horas.** Totalmente insuficiente para cumprir coas esixencias do protocolo vixente, polo tanto non se poderá cumprir. Informarase disto ao Concello e exixirase a ampliación deste horario das limpadoras pola mañan.
- Turno de tarde: Haberá dúas limpadoras en horario de 16:30 a 21 horas

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 esta labor, como son as **luvas e a máscara**.
- Seguirán as normas indicadas pola empresa de limpeza adxudicataria do Concello de Vigo (Mantelnor).

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.

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

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 e será realizada pola conserxe.
- O resto de mañá esta labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase fará a ventilación e apuntará no modelo de checklist. Extremaranse as precaucións no momento en que estén as ventás abertas para que non se acerquen os cativos. As aulas pecharanse nos recreos para deixar as ventás abertas e evitar perigos.

Ver modelo de checklist de ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo.
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id. Material de protección

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

A directora 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 de contas do centro denominado “material covid-19” e **contará cunha partida orzamentaria.**

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 contingencias que poidan xurdir. Material dispoñible:
 - o Máscaras: Haberá unha dotación delas no aula Covid (no 1º andar), e no botiquín da secretaría. Tamén haberá termómetros neses mesmos espazos así como no aseo dos mestres.

- o Luvas de látex ou vinilo: Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado que estará ubicado nas mesmas zonas pero que so empregaremos en caso de necesidade (atender a un neno con síntomas, limpeza dalgunha zona...).
 - o **Batas Epis no aula Covid.**
 - o **Pantallas: No aula Covid.**
 - o Xel hidroalcolico: No bunker haberá para rechear nos dispensadores.
 - o Desinfectante: No bunker haberá para rechear os botes.
 - o Xabón e toallitas: No bunker.
 - o Mamparas: Instaladas nas oficiñas, unha no aula de AL, e dúas móbiles para PT ou titorías se fose necesario. Estas dúas últimas estarán gardadas no aula de AL.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual e persoal, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario (pérdida, rotura...).
- En canto ao material de protección, solicitaranse tres presupostos e mercaremos o que teña mellor prezo e sirvan con máis rapidez.

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 serán os responsables de facer un uso correcto.
- En cada aula e espazo do centro haberá:
- o Un dispensador de xel para a desinfección de mans. Supervisado en canto ao seu uso polo mestre.
 - o Un difusor para a limpeza e desinfección de teclados, mobiliario e outros utensilios. Gardado e supervisado para o seu uso polo mestre.
 - o Un lavabo con dispensador de xabón e papel de mans.
 - o Unha papeleira de pedal.

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel, xabón, papel desbotable e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo. Si non pode a limpadora, será responsable a conserxe.

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 COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria 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 (aula Covid), colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu lado), 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 debe 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 COVID-19 fará o seguinte:**

- 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 houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse 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 xurdirá 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.

- 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 illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno á actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia (CSC) determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.**

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

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a secretaría ou Xefa 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.parroco.doncamilo@edu.xunta.es

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

Se procede, tramitárase 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 graficar 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—)

- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.

- Os pais ou acompañantes non poderán acceder ao centro, agás os do alumnado de E. Infantil. Só poderá acceder un acompañante por alumno/a. Os deixarán no porche coa mestra.

- O alumnado de Primaria accederá pola porta verde do centro e os mestres de garda se encargarán de envalos a súa aula correspondente. Os nenos e nenas subirán directamente as aulas pola porta indicada no apartado 32.

- Os mestres terán zonas de vixilancia en entradas e saídas para controlar que entren gardando a distancia de seguridade. Farase un cadro de organización dependendo da confirmación dos horarios do transporte. **Se houberse unha ausencia do profesorado no seu posto de garda, este deberá avisar ao titor do grupo/s de referencia afectados, tanto nas gardas de autobús como nas de vixilancia de entradas e saídas. Ademais avisará á Xefa de Estudos.**

- As persoas que necesiten facer algún trámite administrativo terán que pedir cita previa para poder acceder ao centro. A cita poden pedila:

- o Por teléfono (886120222)
- o Por correo electrónico: ceip.parroco.doncamilo@edu.xunta.es

O éxito deste plan vai **depende** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse graficar 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—)

Horarios de entrada e saída:

Educación infantil e 1º de Primaria:

- Entrada do alumnado transportado: A partir das 8:50 horas.

- Entrada do alumnado non transportado: Ás 9:05 horas. Os alumnos/as de 1º entrarán baixo a supervisión da mestra (os pais non accederán). Os alumnos de 4º de Infantil accederán cun acompañante ata as escaleiras do porche. Os alumnos/as de 5º e 6º de Infantil accederán coa mestra de garda desde a porta verde e non poderán entrar os pais.
- Saída do alumnado transportado: A partir das 13:45 horas.
- Saída do alumnado non transportado: A partir das 13:55 horas. Os de 4º de Infantil os recolle un responsable diante das escaleiras do porche. Aos alumnos/as de 5º e 6º de Infantil e de 1º de Primaria os entregan na porta verde. Os pais non poden acceder.
- Entrada do alumnado de madrugadores: Ás 9 horas.

▶ Porta de acceso para E. Infantil: Entrada principal (polo porche).

▶ Porta de acceso para 1º de Primaria: Porta do baixo.

O alumnado non transportado entrará e sairá pola mesma porta.

Educación primaria (de 2º a 6º):

- *Entrada* do alumnado transportado: A partir das 8:50 horas.
- Entrada do alumnado non transportado: Ás 9 horas. Entran baixo a supervisión da mestra pola porta verde (os pais non accederán)
- Saída do alumnado transportado: As 13:50 horas.
- Saída do alumnado non transportado: Ás 14 horas sairán 1º, 3º e 5º de Primaria. Ás 14:04 horas sairán 2º, 4º e 6º de Primaria. Os entregan na porta verde. Os pais non poden acceder.
- Entrada do alumnado de madrugadores: Ás 9 horas

▶ Porta de acceso para 2º, 3º e 4º de Primaria: Entrada principal (polo porche).

▶ Porta de acceso para 5º e 6º de Primaria: Porta do baixo.

O alumnado non transportado entrará e sairá pola mesma porta.

Ver anexos “planos entradas e saídas”, “entradas do alumnado planilla”

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.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.



- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.
- Na medida do posible evitárase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, muráis, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- Saída do alumnado transportado de E. Infantil e 1º de Primaria: A partir das 13:45 horas. Acompañados polas mestras.
- Saída do alumnado transportado de 2º a 6º de Primaria: Ás 13:50 horas. Acompañados polas mestras.

Ver cadro adxunto de entradas e saídas do alumnado

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)**-Entradas:**

- Infantil:
 - 5 persoas para transportados en turnos semanais e 1 coidadora a diario.
 - 3 para non transportados cada día.
- Primaria:
 - 5 persoas diarias para transportados.
 - 6 titores diarios na aula e corredores.

-Recreo:

- Infantil: 1 persoa por grupo estable de convivencia.
- Primaria: 1 persoa por grupo estable de convivencia.

-Saídas:

- Infantil:
 - 4 persoas para transportados en turnos semanais e 1 coidadora a diario.
 - 3 persoas para non transportados cada día.
- Primaria:
 - 10 persoas para transportados en turnos semanais.



- 6 titores diarios na aula.

Ver cadro adxunto de entradas e saídas do alumnado

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)

MADRUGADORES

Horario: de 7:30 a 9 horas.

Lugar: No comedor.

Organización: Os comensais terán sitios fixos, respectando os grupos de convivencia. O servizo será con/sen almorzo. O almorzo será nun único turno ás 8:00 horas. Haberá unha monitora.

Adxúntase planilla coa organización e normas

- 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)

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva non se levarán a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.
- Non temos persoal de limpeza, nin horas suficientes, para garantir as medidas esixidas.

- 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 que oferte a consellería.
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por un número elevado de persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a Sá de Mestres non reúne estas condicións, e pasaríamos a facelas no Ximnasio ou Biblioteca.

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, terían lugar no patio cuberto, garantindo a distancia e limitando o aforo a 25 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada. No caso de cambios na normativa, adaptarémonos á mesma.

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

As tutorías levaranse a cabo os martes de 17:30 h a 18:30 h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais (en casos excepcionais), terán lugar na aula da tutoría do alumno. O mesmo coas reunións cos gabinetes dos alumnos con NEE. Tomaranse as seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia e mámpara.
- 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 na PXA, e faranse do seguinte xeito:

- Preferentemente de xeito telemático.

De xeito presencial en casos excepcionais, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara. A titora o solicitará na Dirección para habilitar unha zona ampla e que reúna as medidas de seguridade e hixiene.

RECOLLIDA DE ALUMNOS AO LONGO DA MAÑÁN

As familias intentarán priorizar visitas ao pediatra, dentista... polas tardes dentro da medida do posible. Dada a situación tan especial pola que pasamos, é moi complicado estar entregando alumnos e alumnas ao longo da mañá para saír do centro, xa que interrompe moitísimo o traballo de alumnado e profesorado. As familias non poden acceder ao centro, polo tanto, vémonos na obriga de mobilizar profesorado para facer as entregas. Seguiremos os seguintes pasos:

- ✓ Traer cuberta a autorización para saídas durante a xornada escolar que figura na web.
- ✓ Ao chegar a porta do colexio, chamar ao teléfono do centro para avisar que saquen ao cativo ata a porta verde. **NON PODERÁN ACCEDER AO CENTRO OS ACOMPAÑANTES.**
- ✓ A mestra de garda collerá ao cativo na aula e o entregará na porta verde, recollendo a autorización asinada.
- ✓ A autorización asinada porase na caixa da secretaría.
- ✓ **Haberá dous horarios de saída e entrada ao longo da mañán para os alumnos e alumnas que teñan que saír/regresar ao médico: 10:30 horas e 12 horas. Só poderá saltarse este horario no caso de que algún cativo este enfermo no centro ou teña unha causa moi xustificada.**

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. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica, non se celebrará o Festival de Fin de Curso ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.
- 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.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre. De tódolos xeitos dependerá de como evolucione a situación e tomaranse as decisión a nivel de centro.
Non se autorizarán celebracións de gran cantidade de xente organizadas pola ANPA.

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

O transporte non pode acceder ao centro. O acceso ao noso centro é complicado e estreito, o que dificulta manter as distancias de seguridade.

Despois de falar coa empresa adxudicataria do transporte MONBUS comunican:

- Que todos os nenos irán con máscara e sin distancia de seguridade.
- Farán desinfección dos autobuses ao final do día.
- Levarán xel para quen o solicite. Cada neno porase o xel do dispensador que está na entrada do autobús.
- Que non van escalonar as chegadas e saídas dos tres autobuses. Chegarán e saíran todos xuntos. Si haberá horarios escalonados como horario de transportados e horario de non transportados.

Por parte do Centro esixiráselle as seguintes medidas do protocolo:

- 1.Os nenos e nenas terán sitio fixo e sempre irán ao lado do mesmo compañeiro.
- 2.Priorizarase como compañeiro os irmás, os compañeiros do grupos de convivencia e por último os alumnos do mesmo piso.
- 3.Presentarase un rexistro co plano do autobús e onde se atopa cada alumno sentado, por si houbera un caso de abrocho. No caso de cambiar algún cativo de sitio, debe comunicarse ao centro.

Por parte da empresa adxudicataria MONBUS:

Si cumpre o punto 2 e 3 do apartado anterior (esixencias do colexio). No punto 1 hai dúas paradas (con pouco alumnado) que cambian de liña entre o percorrido da mañán e da tarde, pero si van sentados no mesmo sitio e cos mesmos compañeiros.

Adxunto distribución de paradas nas liñas:

BUS N.º 1 --ENTRADA	SAIDA
8,30 h San Pelayo (Navia Pueblo) Cocheiros Rial Pitasia Casás	San Pelayo (Navia Pueblo) Cocheiros Rial Pitasia Casás Cruce Muiños-Lavauto

BUS N.º 2 – ENTRADA	SAIDA
8,30 h Avda. Atlantida Teixugueiras, 22 Teixugueiras, 38	Caramuxo Teixugueiras, 16 Avda. Atlantida

BUS N.º 3 – ENTRADA	SAIDA
8,30 h Caramuxo Teixugueiras, 16 Cruce Muiños-Lavauto	Teixugueiras, 22 Teixugueiras, 38

No apartado de horarios figuran as horas de chegada e saída

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

COMEDOR

Horario: para os comensais de 14 a 15:25 horas. Ata as 16 horas procederase a limpeza e desinfección da instalación. A saída farase en dous turnos especificados na planilla da organización e normas. Os turnos de saída respectaranse por parte das familias e serán moi puntuais na recollida.

Lugar: Comedor.

Organización: Os comensais terán sitios fixos, respectando os grupos de convivencia. O servizo será co catering ARUME. Haberá un único turno.

Adxúntase planilla coa organización e normas

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: Haberá tres camareiras.

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

Non hai persoal de cociña, porque o servizo depende da ANPA e o leva unha empresa de catering. En canto a limpeza, as zonas altas, mesados, sillas e mesas depende das camareiras do servizo de catering, o resto, incluída a desinfección dos baños, depende do servizo de limpeza do Concello de Vigo.

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 áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **educación física** e relixión.
- Isto implica que estas aulas **ofrecerán as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais (lavabos, dispensadores de xel, desinfectante, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- 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 irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- As horas de E.F. serán seguidas en cada curso, para facilitar o tema da limpeza.
- En música tamén baixarán os cursos de 2º a 6º de Primaria en días diferentes. O resto dos cursos quedarán na aula ordinaria.
- En inglés baixarán un grupo cada día. O resto dos cursos quedarán na aula ordinaria.

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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse 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 mezclar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse 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. Non haberá equipamento manipulado por diferente persoal. O curso que use un material, traballará durante un tempo co mesmo e non o manipulará outro curso. É dicir traballarase con material diferente en cada curso, tal e como consta na programación. Procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcolicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Intentarase que a meirande parte do traballo sexa individual si a situación o require. Evitaremos os xogos de equipo.
- 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 participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus. Terán unha bolsa pechada para gardala máscara a cal colocarán separada metro e medio do compañeiro.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva, manterán a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- 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 espirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcolico. Lavarán as mans antes e despois da actividade física, nos vestiarios do Ximnasio. Botarán xel nas mans antes de tocar o material de traballo.
- 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:

- Faranse as dúas sesións de E.F de cada grupo seguidas, para facilitar o tema de limpeza.
- Si houbera dous grupos na mesma mañán, un será nas primeiras horas da mañán e outro nas últimas. Deste xeito, haberá tempo suficiente para proceder a limpeza da instalación entre ambas sesións.

- Para o inicio das sesións, aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Pasarase ao traballo por parellas, si a situación mellora ou o permite.

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 catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de música e inglés (1 sesión diaria).
- Para ir ao ximnasio / pavillón
- Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de AL/desdobres (si se da o caso).

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

No caso das aulas de música, ximnasio e aula de relixión, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten. Ademáis no Ximnasio haberá tempo de facer limpeza e de non ser posible quedaremos no exterior.

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

- Pódese facer uso da Biblioteca polas mañás, pero sempre respectando o horario de uso, posto que temos que respectar o protocolo de limpeza da mesma. Poderán empregarse bibliotecas móbiles por aulas e cuxo funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21, e recollerán as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de cuarentena dos libros devoltos respectando as normas vixentes.

- Abrirase a biblioteca no recreo para facer empréstitos e devolución, sempre previo aviso. Os libros devoltos permanecerán catro horas en cuarentena antes de poñelos no seu andel. Os alumnos e alumnos non poderán permanecer nela, nin usar os ordenadores.

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

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.

- Faranse labores de limpeza e desinfección varias veces na mañán, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados. A limitación de aforo para os baños será a un usuario para cada aseos. Esperará na sinalización o seu turno.

- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

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)

- Realizaranse dúas quendas de recreo:
 - GRUPO 1 de 10:45 h a 11:15 h – 4º e 5º de Educación Infantil e 1º de Primaria.
 - GRUPO 2 de 11:30 a 12:00 h – 6º de E. Infantil e Educación Primaria de 2º a 6º.
- **GRUPO 1:** Crearanse 3 zonas diferenciadas:
 1. Patio de Infantil (zona areeiro): 4º E. Infantil
 2. Patio de Infantil (zona árbores): 5º E. Infantil
 3. Patio de atrás coas casiñas: 1º de Primaria
- **GRUPO 2:** Crearanse 6 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
 1. Patio de Infantil: 6º de E. Infantil
 2. **Campo de fútbol*:** 6º de Primaria
 3. Patio de diante: 5º de Primaria
 4. Patio cuberto: 4º de Primaria
 5. Campo da colina: 3º de Primaria
 6. Patio de atrás coas casiñas: 2º de Primaria.
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.

TURNARANSE PARA CAMBIAR
A ZONA CADA SEMANA

TURNARANSE PARA CAMBIAR A ZONA CADA SEMANA

TURNARANSE PARA CAMBIAR A ZONA CADA SEMANA

***Non se pode merendar dentro do campo de fútbol dadas as características do chan. Poderán facelo nas zonas de fora.**

A saída e entrada dos recreos será pola mesma porta pola que acceden polas mañás ao centro. Para baixar e subir aos recreos e mellor facelo por turnos para evitar aglomeracións. A orde será:

- Grupo 1: 1º, Infantil 3 anos, Infantil 4 anos.
- Grupo 2: 4º, 6º, 3º, 5º, 2º de Primaria, Infantil 5 anos.

Para baixar e subir aos recreos e mellor facelo por turnos para evitar aglomeracións. A orde será:

- Grupo 1: 1º, Infantil 3 anos, Infantil 4 anos.
- Grupo 2: 4º, 6º, 3º, 5º, 2º de Primaria, Infantil 5 anos.

Os días de chuvía o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción entre membros do grupo dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán un pouco abertas durante todo o recreo (sempre con vixilancia da mestra).
Adxúntanse planos.

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 tutor soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia.** O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro. No caso de que falte un membro do grupo, substituirá outro dos membros pertencentes a dito grupo. No caso de que algún mestre falte no seu turno de recreo avisará a Xefa de Estudos e cambiará dita garda cun compañeiro do seu grupo.

- Deste xeito, haberá **dúas persoas por curso, como mínimo,** que farán gardas en días alternos preferentemente, na zona e grupo asignados tendo en conta o punto anterior.

Ver cadro de gardas de recreo

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)

- Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión.

- En Infantil reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. Estableceranse grupos de 5 como máximo e respectando a distancia de 1,5 metros entre os diferentes grupos.

- En 1º de Primaria haberá 1 alumno/a en cada pupitre dobre e si cumpren as medidas de distancia social. Usarán material manipulativo individual. Haberá xogos de poucas pezas e fácil limpeza (o resto se retirará).

- En 2º de Primaria tamén cumpren as medidas de distancia social. Usarán material manipulativo individual. Haberá xogos de poucas pezas e fácil limpeza (o resto se retirará).

- Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.

- Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto. Os elementos de xogo como tobogáns e casiñas desinfectaranse diariamente. Limitarase o acceso dos nenos e nenas. Usaremos o areeiro posto que só estará nesa zona do patio un grupo estable de convivencia e vixilarase que non se xunten.

- Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material (robótica, xogos...) despois de cada uso.
- Si é obrigatorio o uso da máscara a partir dos 6 anos.
- Os alumnos e alumnas máis cativos poderán deixar algún material persoal, libros e libretas na rexilla do seu pupitre. Só terán na aula o material do trimestre que estén a traballar, o resto permanecerá na casa. Os maiores o levarán e traerán diariamente, axudados do seu horario, para poder facer as súas tarefas de estudo.

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 realizarase de xeito individual en espazos diferenciados. No caso de ser posible no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita. Só se permitirán as merendas dentro da aula en E. Infantil. Non merendar no campo de fútbol.
- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A prezada natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.
- Aínda así, proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoa-niña, goma, comba), as agachadas.

PROPOSTAS DE XOGOS PARA O PATIO:

- *Raiuela, chapas, tres en raia (todos no chan do patio cuberto)*
- *Comba e goma elástica (habería unha por cada grupo de convivencia que o solicite).*
- *Pita (altura, stop..).*
- *Policías e ladróns.*
- *Escondite.*
- *Circuitos (temos algún no patio de atrás). Moi fáciles de facer no campo de fútbol.*
- *Bolos, petanca, globos (traballaremos na aula de EF).*
- *Dominó xigante.*

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)

- Aula de informática.
 - Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos. **Neste momento só irá un grupo por día (ou en dúas sesións sempre que sexa o mesmo curso).**

- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan esa labor con xel e panos desbotables.

- **Almacén de plástica:**

- Estará na aula pequena do 1º piso onde está a aula Covid, agás algún material que por tamaño permaneza no bunker, por un tema de espazo ou problemas coa mobilidade (rolos de papel grandes). Só entrará a mestra a coller o material.
- O material de plástica mercarase conxuntamente, coma sempre, pero evitaremos o uso compartido.
- Cada aula terá o seu propio material e será de uso individual (pinceis, lápices, gomas...).

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, usarase máscara dentro e fóra da aula. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas, así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e 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.

- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.*

- O 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)

AUDICIÓN E LINGUAXE (AL):

- Na aula de Audición e Linguaxe (AL) atenderase a un máximo de catro alumnos en cada sesión, sempre do mesmo grupo docente e aula, sen mesturar alumnos de distintos grupos de convivencia estable.
- Todos os alumnos que asistan á aula de AL portarán o seu material individual (estoxo...).
- Os alumnos ocuparán postos individuais separados un mínimo de 1,5 metros entre sí.
- Os alumnos lavarán as mans ao chegar e ao marchar da aula de AL.
- Os postos ocupados polos alumnos, así como o material manipulativo empregado, serán desinfectados ao rematar a sesión.
- A aula de AL ventilarase entre sesión e sesión.
- A mestra de AL levará sempre posta a máscara, sen retirala en ningún momento. Para proporcionar modelos de articulación aos alumnos empregaranse vídeos ou imaxes.
- En casos particulares, cando a atención ou as necesidades do alumno ou alumna requiran que lle sexa retirada a máscara, empregaranse outras medidas de protección, como poden ser mamparas e/ou pantallas, tal como establece o “Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021” no seu apartado 24.

PEDAGOXÍA TERAPEUTICA(PT):

- Os apoios, tanto da PT como das mestras de reforzo serán dentro da aula, agás nalgún caso excepcional, tal e como está plantexado no noso PAD.
- Traballarán dentro do seu grupo estable de convivencia con máscara. Só estarán exentos do seu uso os alumnos que teñan algunha patoloxía e sempre co informe do pediatra.
- Empregarán pantallas e mamparas sempre que o consideren necesario. O mestre portará a máscara en todo momento.

PERSOAL COIDADOR:

- Traballarán dentro do seu grupo estable de convivencia con máscara.

- Acompañarán aos seus alumnos ao baño e axudarán en todas as tarefas que o precisen (aseo, lavado de mans...), sempre seguindo as normas de hixiene marcadas polo protocolo.

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 o **ximnasio**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sá de mestres** (sempre que participe un número inferior a oito persoas).
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregárase unha das **aulas** de nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sá de mestres:

- Nos recreos, todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo (aforo inferior a oito persoas). Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcolico.
- Para empregar a máquina de café de NESCAFÉ, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans antes e despois de usala, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables. Limparán con desinfectante o panel dos botóns despois do uso.
- Non se moverán as sillas das zonas sinalizadas no chan

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 no Ximnasio. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.
2. *Consello escolar*: levarase a cabo no Ximnasio. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

- 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).
------------	---

- Empregaranse tódalas canles de comunicación reflectidas na PXA do colexio 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.
- Empregaremos:
 - o Abalarmóbil.
 - o Páxina web.

De non contar cos medios anteriores empregárase o correo electrónico.

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—)
------------	--

- Todo o profesorado do centro recibirá unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais. Solicitamos un PFPP.

- En calquera caso, a mestra Pilar Costa Maquieira é a responsable do mantemento da páxina web e blogs do centro. Neste momento xa creou o Aula Virtual e puxo uns tutoriais a disposición dos usuarios (mestres e alumnos/as).

- O resto de funcións (comunicar incidencias, velar polo mantemento da aula TIC, solicitar necesidades e material, divulgar accións de formación...) as levará a coordinadora TIC, Malena Fernández Casal.

- As titoras/mestras serán as encargadas de dar formación aos alumnos para o emprego das aulas virtuais. Establecerán unha rutina semanal para enviar algunha tarefa a través das aulas virtuais e así familiarizar aos alumnos/as no seu uso.

62.	Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)
------------	--

O equipo directivo elaborou o Plan de Acolida que foi publicado para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recolleu as datas das reunións

coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que son flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

- Leva recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de Infantil.

63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

- A **versión 1** deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través do correo electrónico.

- Está previsto que se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa, as cales se valorarán e así podamos ir mellorando este plan.

As versións actualizadas seguirán o mesmo proceso de publicación.