



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

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
36002347	CEIP PÉREZ VIONDI

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
RÚA PÉREZ VIONDI, 46		36680
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
A ESTRADA	A ESTRADA	PONTEVEDRA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886151028	ceip.perez.viondi@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipperezviondi/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipperezviondi/</a>		



# Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	10
Medidas de limpeza .....	12
Material de protección.....	14
Xestión dos abrochos.....	15
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	18
Medidas de carácter organizativo .....	19
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	23
Medidas para o alumnado transportado.....	26
Medidas de uso do comedor .....	26
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	27
Medidas especiais para os recreos.....	30
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria .....	31
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres .....	33
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	34
Previsións específicas para o profesorado.....	35
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	36



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

<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886151027 616246188	
Membro 1	MARÍA ISABEL PORTO TATO	Cargo	DIRECTORA
Suplente	LIDIA RODRÍGUEZ DA SILVA		ORIENTADORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes do equipo Covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Comunicación de casos.</li> <li>• Illamento de alumnos/as con sintomatoloxía.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material e protección necesario.</li> </ul>		
Membro 2	MARIA GÓMEZ LOPEZ	Cargo	XEFA DE ESTUDOS
Suplente	SONIA PORTO TATO		MESTRA DE ED. INFANTIL
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo de Ed. Infantil.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de Ed. Infantil</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de infantil e as familias.</li> <li>• Avisar ante calqueira sospeita por parte dun titor/a a directora do centro ou xefa de estudos</li> </ul>		
Membro 3	MÓNICA VICENTE CASTRO	Cargo	SECRETARIA
Suplente	ISAURA TATO CARBAJALES		MESTRE/A A.L
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xestionar a adquisición de material e protección necesario.</li> <li>• Elevar as propostas do equipo de Ed. Primaria.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de Ed. Primaria</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de infantil e as familias.</li> <li>• Avisar ante calquera sospeita por parte dun titor/a á directora do centro ou xefa de estudos...</li> </ul>		



<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DA ESTRADA	Teléfono	<b>986572063</b>
Contacto	EVA GARCÍA email: eva.garcia.garcia@sergas.es		

<b>4. Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Edificio de educación infantil: última aula do primeiro pasillo entrando a man esquerda. Edificio de primaria primaria: Baño/Cambiador situado na entrada principal do edificio ao lado da biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estarán dotados de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e xabón.</li> </ul>

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
Educación Infantil (4 <sup>o</sup> - grupo A)	19
Educación Infantil (4 <sup>o</sup> - grupo B)	18
Educación Infantil (5 <sup>o</sup> - grupo A)	16
Educación Infantil (5 <sup>o</sup> - grupo B)	17
Educación Infantil (6 <sup>o</sup> - grupo A)	24
Educación Infantil (6 <sup>o</sup> - grupo B)	23
Educación Primaria (1 <sup>o</sup> - grupo A)	20
Educación Primaria (1 <sup>o</sup> - grupo B)	21
Educación Primaria (2 <sup>o</sup> - grupo A)	18
Educación Primaria (2 <sup>o</sup> - grupo B)	18
Educación Primaria (2 <sup>o</sup> - grupo C)	18
Educación Primaria (3 <sup>o</sup> - grupo A)	22
Educación Primaria (3 <sup>o</sup> - grupo B)	23
Educación Primaria (4 <sup>o</sup> - grupo A)	16
Educación Primaria (4 <sup>o</sup> - grupo B)	19
Educación Primaria (4 <sup>o</sup> - grupo C)	17
Educación Primaria (5 <sup>o</sup> - grupo A)	23
Educación Primaria (5 <sup>o</sup> - grupo B)	22



Educación Primaria (6º - grupo A)	23
Educación Primaria (6º - grupo B)	23

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)</b>	
Educación infantil	8
Educación primaria	13
Mestres/as especialistas	11
Orientación	1
Persoal non docente	3
Auxiliar conversa	1
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>

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

Etap a	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	3 ANOS A	Nº de asignado	alumnado	19	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	B
Aula	3 ANOS B	Nº de asignado	alumnado	18	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	4 ANOS A	Nº de asignado	alumnado	16	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	B
Aula	4 ANOS B	Nº de asignado	alumnado	17	Nº de asignado	profesorado	6



Etap a	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	5 ANOS A	Nº de asignado	alumnado	24	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	B
Aula	5 ANOS B	Nº de asignado	alumnado	23	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	PA4	Nº de asignado	alumnado	20	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	B
Aula	PA5	Nº de asignado	alumnado	21	Nº de asignado	profesorado	7
Etap a	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	PA1	Nº de asignado	alumnado	18	Nº de asignado	profesorado	7
Etap a	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	B
Aula	PA2	Nº de asignado	alumnado	18	Nº de asignado	profesorado	7
Etap a	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	C
Aula	PA3	Nº de asignado	alumnado	18	Nº de asignado	profesorado	7
Etap a	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	PA9	Nº de asignado	alumnado	22	Nº de asignado	profesorado	6



Etap a	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	PA10	Nº de asignado	alumnado	23	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula	PA12	Nº de asignado	alumnado	16	Nº de asignado	profesorado	8
Etap a	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	B
Aula	PA13	Nº de asignado	alumnado	19	Nº de asignado	profesorado	8
Etap a	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	C
Aula	PA14	Nº de asignado	alumnado	17	Nº de asignado	profesorado	8
Etap a	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula	PA7	Nº de asignado	alumnado	23	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	B
Aula	PA8	Nº de asignado	alumnado	22	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	A
Aula	PA16	Nº de asignado	alumnado	23	Nº de asignado	profesorado	6
Etap a	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	B
Aula	PA15	Nº de asignado	alumnado	23	Nº de asignado	profesorado	6



**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:

- En Educación Primaria o alumnado accederá con máscara a aula e non poderá quitala. En Educación Infantil os alumnos/as usarán a máscara nas entradas, saídas e nos desprazamentos polo centro.
- Todo o alumnado traerá unha bolsa co nome para gardar a máscara nos momentos que no a precisen.
- 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 (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, será desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música 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, sempre con máscara.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, ao alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno/a empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual do centro ao mesmo tempo que consegue ter un pouco máis de seguridade na convivencia.

Algunhas das restricións limitan a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

Todo o profesorado deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.





<b>9.</b>	<b>Canle de comunicación</b> (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) 886151028/ 695169896  
-Correo electrónico [ceip.perez.viondi@edu.xunta.es](mailto:ceip.perez.viondi@edu.xunta.es)  
ALUMNADO:  
-Vía telefónica chamando ao centro (886151028)  
-Correo electrónico [ceip.perez.viondi@edu.xunta.es](mailto:ceip.perez.viondi@edu.xunta.es)

<b>10.</b>	<b>Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
------------	---

Existirán dou 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 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 pro sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a xefatura de estudos.

*Ver anexo modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.*

<b>11.</b>	<b>Comunicación de incidencias</b> (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.



## 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, a distribución das mesas pode variar dependendo da aula, intentando manter sempre a máxima distancia que poidamos entre elas.

**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)

**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 ao 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 as aula de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- 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 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

**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 ou a cita telefónica non sexa posible. 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 de algunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En todos os casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalar móbil, axenda do alumnado, teléfono).

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

-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 abalar móbil, 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, 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 e-mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

#### **17. Uso da máscara no centro**

En Educación Primaria é obrigatorio o uso da máscara en todo momento.

En Educación Infantil empregarase a máscara nas entradas, saídas e desprazamentos polo centro, non sendo obrigatoria o seu uso dentro da aula co seu grupo estable de convivencia.

O profesorado empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poden ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.

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

- O plan difundirase a través da Web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente que ten o centro.
- Para dar a coñecelo enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: abalarMóbil.
- Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa pode dar lugar a melloras no documento.



## 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 - Limpadora (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns, pomos...

Limpador/as (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

### 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)

- Conserxe de 8:30 a 14:30
- Limpadora de 10:00 a 13:00
- Limpadores de tarde de 15:30 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.

*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/titor/a.

-O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

*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: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

-A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.



## 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. Haberá unha dotación delas en cada andar, onde están colocados os botiquíns.

-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, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.

-En canto ao xel hidroalcohólico, o concello encargouse de proveer de dispensadores de xel para todas as dependencias así como torres fixas para cada unha das entradas. A primeira reposición corre a cargo do concello e as restantes serán a cargo do 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 será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.



## 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, colocaráselle 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 houberse cita para as 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 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 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.
- 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 circuítos 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) Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

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)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%.

Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

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

## 4. Fase 4 (Fase de reactivación) Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

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.

### 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.perez.viondi@edu.xunta.gal](mailto:ceip.perez.viondi@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.



## Medidas de carácter organizativo

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

### **ENTRADAS EDUCACIÓN INFANTIL.**

As entradas e saídas do centro serán escalonadas.

As 9:10 abriremos o portal verde grande onde estará un profesor de garda.

**6ºEducación Infantil A entrará as 9:15** polo portal verde grande con un acompañante e circulará pola dereita ata chegar a rampa que está na parte traseira do edificio de infantil. Alí estará a titora esperando para incorporalos á fila facer a desinfección de mans e levalos a súa aula. Os acompañantes deberán circular pola parte esquerda do edificio ata a saída do recinto escolar.

**6ºEducación Infantil B entrará as 9:25** polo portal verde grande con un acompañante e circulará pola dereita ata chegar a rampa que está na parte traseira do edificio de infantil. Alí estará a titora esperando para incorporalos á fila facer a desinfección de mans e levalos a súa aula. Os acompañantes deberán circular pola parte esquerda do edificio ata a saída do recinto escolar.

**5ºEducación Infantil A e B entrará as 9:30** polo portal verde grande con un acompañante e circulará pola dereita ata chegar a porta de entrada da súa aula (falamos das entradas individuais das aulas que dan ao patio de infantil). Alí estará a titora esperando para facer a desinfección de mans e incorporalos a aula. Os acompañantes deberán circular pola parte esquerda do edificio ata a saída do recinto escolar.

**4ºEducación Infantil A e B entrará as 9:45** polo portal verde grande con un acompañante e circulará pola dereita ata chegar a porta de entrada da súa aula (falamos das entradas individuais das aulas que dan ao patio de infantil). Alí estará a titora esperando para facer a desinfección de mans e incorporalos a aula. Os acompañantes deberán circular pola parte esquerda do edificio ata a saída do recinto escolar.



### **SAÍDAS EDUCACIÓN INFANTIL**

As 13:40 abriremos o portal verde grande onde estará un profesor de garda.

**6º Educación Infantil A sairá as 13:45** pola rampa onde estarán en fila esperando coa súa titora a ser recollidos. Abandonarán o centro circulando polo lado esquerdo do edificio, sen pararse para evitar posibles aglomeracións.

**6º Educación Infantil B sairá as 13:50** pola rampa onde estarán en fila esperando coa súa titora a ser recollidos. Abandonarán o centro circulando polo lado esquerdo do edificio, sen pararse para evitar posibles aglomeracións.

**5º Educación Infantil A e B sairá as 14:00** pola porta da súa aula que da ao patio de Ed. Infantil onde serán entregados pola súa titora. Abandonarán o centro circulando polo lado esquerdo do edificio, sen pararse para evitar posibles aglomeracións.

**4º Educación Infantil Ae B sairá as 14:10** pola porta da súa aula que da ao patio de Ed. Infantil onde serán entregados pola súa titora. Abandonarán o centro circulando polo lado esquerdo do edificio, sen pararse para evitar posibles aglomeracións.

### **ENTRADAS ED. PRIMARIA**

**6º e 5º Educación Primaria entrará as 9:10** pola porta verde pequena da entrada principal onde haberá un profesor de garda. Estes alumnos entrarán ao edificio a medida que cheguen ao centro. Terán de tempo ata ás 9:20. O alumnado de 6º entrará ao edificio pola porta principal e o alumnado de 5º e dará a volta ao cole circulando pola dereita do mesmo e entrará no edificio pola porta traseira.

**4º Educación Primaria A, B e C entrarán as 9:15** pola porta verde pequena onde haberá un profesor de garda indicándolle a entrada á parte baixa do centro de primaria ( **para os grupos A e B**) onde os alumnos irán formando as filas para subir á súa aula. **O grupo C subirá directamente á súa aula.** Entrarán pola parte principal do edificio de primaria. Haberá sempre un profesor dándolle as indicacións oportunas e vixiar que se cumpran as normas de seguridade.

**3º Educación Primaria A e B entrará as 9:25** pola porta verde pequena onde haberá un profesor de garda indicándolle a entrada á parte baixa do centro de primaria onde os alumnos irán formando as filas para subir á súa aula. Haberá sempre un profesor dándolle as indicacións oportunas e vixiar que se cumpran as normas de seguridade.

**2º Educación Primaria A, B e C entrarán as 9:35** pola porta verde pequena onde haberá un profesor de garda indicándolle a entrada á parte baixa do centro de primaria ( **para os grupos A e B**) onde os alumnos irán formando as filas para subir á súa aula. **O grupo C subirá directamente á súa aula.** Entrarán pola parte principal do edificio de primaria. Haberá sempre un profesor dándolle as indicacións oportunas e vixiar que se cumpran as normas de seguridade.



**1º Educación Primaria A e B entrará as 9:45** pola porta verde pequena onde haberá un profesor de garda indicándolle a entrada á parte baixa do centro de primaria onde os alumnos irán formando as filas para subir á súa aula. Haberá sempre un profesor dándolle as indicacións oportunas e vixiar que se cumpran as normas de seguridade.

### **SAÍDAS ED. PRIMARIA.**

**Sentido de circulación sempre pola esquerda para saír do recinto escolar.**

**6º Ed. Primaria sairán ás 14:00** pola parte principal. Os país/nais titores legais deberán esperalos fóra da porta verde.

**5º Ed. Primaria sairán ás 14:00** pola parte traseira. Os país/nais titores legais deberán esperalos fóra da porta verde.

**SE ALGÚN PAI/NAI/TITOR LEGAL NON PERMITE QUE O ALUMNO/A SALGA SÓ Á CANCELA VERDE ESPERARÁ A QUE LLE SEXA ENTREGADO O ALUMNO/A POLO TITOR/A.**

**4º Ed. Primaria A, B e C sairán ás 13:45** pola parte principal. Os alumnos de **A e B farán as filas na parte baixa do centro** igual que cando entran. O alumnado de **C** fará fila polas escaleiras de entrada co profesor. Estes serán os primeiros en ser entregados. Unha vez salga C sairá a fila de A e logo a de B. Os país/nais titores legais deberán esperalos fóra da porta verde e esperar a entrega por parte do profesorado.

**3º Ed. Primaria A, B sairán ás 13:55** pola parte principal. Os alumnos farán as filas na parte baixa do centro igual que cando entran. Os país/nais titores legais deberán esperalos fóra da porta verde e esperar a entrega por parte do profesorado.

**2º Ed. Primaria A, B e C sairán ás 14:05** pola parte principal. Os alumnos de **A e B farán as filas na parte baixa do centro** igual que cando entran. O alumnado de **C** fará fila polas escaleiras de entrada co profesor. Estes serán os primeiros en ser entregados. Unha vez salga C, sairá a fila de A e logo a de B. Os país/nais titores legais deberán esperalos fóra da porta verde e esperar a entrega por parte do profesorado.

**1º Ed. Primaria A, B sairán ás 14:15** pola parte principal. Os alumnos farán as filas na parte baixa do centro igual que cando entran. Os país/nais titores legais deberán esperalos fóra da porta verde e esperar a entrega por parte do profesorado.

**Cada grupo unha vez no centro e na porta da súa aula aplicarán o xel hidroalcohólico nas mans antes de entrar na aula.**

**O alumnado con irmáns no centro poderán entrar na súa aula xuntos a mesma hora que entre o primeiro deles, xa que en todas as aulas estarán os titores/as a partir das 09:15 h.**

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

Entrada no recinto:

- Porta verde pequena alumnado de primaria.
- Portalón verde grande entrada para o alumnado de infantil e acompañantes.

Diferenciamos 7 entradas aos edificios:

- 5 entradas para educación infantil (polas portas da alula e rampa)
- 2 entradas para educación primaria.

*Ver horario entradas e saídas punto 31*

**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 e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.



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

O centro no ten alumnado transportado.

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

**-Entradas:**

1 mestre/a por cada ciclo que estará na zona común das entradas ás aulas.

1 mestre en cada porta de acceso.

4 mestres/as ( 2 cancelas entradas verde, 2 baixo colexio nas filas)

**-Recreo:**

11 mestres/as en cada quenda de primaria ( 1 delas nos baños e 10 nas zonas diferentes creadas)

6 mestres/as no recreo de infantil.

Esta cifra supón facer dous equipos de vixilancia que farán garda en días alternos.

**-Saídas:**

**Coordinadas polas persoas do equipo COVID**

**Medidas en relación coas familias e ANPA**

**36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)**

- O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado pola ANPA.
- O centro coordinará cos responsables da ANPA os espazos a empregar en función do número de usuarios.
- A distribución do alumnado será en base aos grupos de convivencia creados no centro, mantendo a distancia de 1,5 metros entre grupos. A disposición dos usuarios será en zigzag e respectando 1 metro de distancia lateral. O espazo principal seguirá a ser o comedor do centro.
- Ás 9:10h finalizará o servizo, de tal xeito que o alumnado de primaria e Infantil accederá ás súas respectivas aulas.
- Serán as encargadas de comedor as que acompañen ao alumnado para a entrada nos centros.





**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 posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.
- No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

**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 14 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de mestres reúne estas condicións, posto que mide 56m<sup>2</sup>.
- 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 Salón de Actos do centro, garantindo a distancia e limitando o aforo a 45 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

**39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

- As titorías levaranse a cabo os martes de 17h a 18h, 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, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- 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, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.
- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial e telemático, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

#### **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 Nadal ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e correspondelle 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.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realízalas, 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, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.



## 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)

Non contamos con alumnado transportado

## 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)

### USO DO COMEDOR

A capacidade das nosas instalacións de comedor con unha previsión de 55 comensais permítenos manter os grupos estables de convivencia sen necesidade de establecer quendas.

Contamos con entrada e saída diferenciada.

O alumnado accederá ao comedor por grupos de convivencia acompañados polas monitoras correspondentes e a máscara posta ata que estean sentados. A entrada do comedor desinfectarán ás más con xel hidroalcohólico.

A distribución do alumnado será en base aos devanditos grupos de convivencia, mantendo en todo caso a distancia de 1,5 metros entre grupos. A disposición dos usuarios será en zigzag e respectando 1 metro de distancia lateral. Se algún día puntualmente, houbera un único alumno dunha unidade de convivencia, ubicaríase coa outra unidade do seu mesmo curso nun dos extremos e mantendo o 1,5 m. requeridos para a separación entre unidades de convivencia.

Unha vez rematado o servizo de comedor e ata que as familias recollan aos alumnos/as estes permanecerán agrupados por unidades de convivencia e coa monitora asignada. Se a climatoloxía o permite e a criterio das monitoras poderán saír ao patio mantendo sempre a distancia de seguridade.

A recollida por parte das familias efectuarase de xeito escalonado en horario de 15:00 a 16:00, debendo respectar sempre as distancias e sinalización do chan.

**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)

Xestionado pola ANPA.



<b>44. Persoal de cociña</b> (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
O comedor dispón de servizo de catering.

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

<b>45. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...</b> (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais — tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnacios, 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 música e educación física. Nas actuais circunstancias resulta primordial a función catártica e hedonista destas dúas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción.
- Isto implica que a aula de música, o ximnasio e o pavillón deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, 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 de música e EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- No caso do pavillón/ximnasio, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

**Sala de máquinas**

- Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.
- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:
  - Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
  - Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.



- Limitar a dúas persoas o espazo.
  - Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

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

**KIT DE USO PERSOAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- Mascarilla (obrigatoria).
- Toalla pequena (optativa).
- Roupa de recambio(optativa).
- Botella de auga(optativa).

**DESINFECCIÓN ANTES E Ó FINAL DE CADA SESIÓN**

- Mans.

**USO DAS INSTALACIÓNS**

- Acceso escalonado ós vestiarios.
- Fomento das rutinas de limpeza persoal.
- Ventilación natural da aula de Educación Física.

**DESINFECCIÓN DO MATERIAL**

- Evitar devolver ó almacen o material sin desinfectar.
- Implicar ó alumnado na desinfección por grupos rotatorios.
- Evitar o uso do mesmo material en clases consecutivas.

**DISTANCIA INTERPERSOAL**

- Distribuir o espazo de traballo para garantir a distancia interpersoal.
- Consensuar o horario para evitar coincidencias.

**PICTOGRAMAS**

- Uso de pictogramas e carteis para recordar as medidas.

**SEGURIDADE EMOCIONAL**

- Evitar crear alarmas innecesarias.
- Favorecer a seguridade.

**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



- Para ir ao ximnasio / pavillón
- Na materia de Relixión/ Valores saíra o grupo menos numeroso.
- 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/valores, 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/ximnasio quedarán exentos deste aspecto, xa que o tránsito para acceder aos mesmos é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón/ximnasio o permiten.

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

- Empregaranse bibliotecas móbiles 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 corentena dos libros devoltos.
- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).

**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.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, 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, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.



## 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:
  - De 11:30h. a 12:00h.
  - De 12:00h. a 12:30h.
- O alumnado de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída fixadas, polo que é moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Crearanse 7 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo:
  1. Zona frontal (espazo diante da entrada principal)
  2. Zona infantil (espazo diante da porta principal de ed. infantil)
  3. Zona traseira (espazo diante da porta traseira do centro)
  4. Patio cuberto (zona de entrada ao ximnasio)
  5. Pistas (metade do campo de fútbol, parte pegada ao pavillón)
  6. Pistas (metade do campo de fútbol, parte do castiñeiro)
  7. Zona Ximnasio (parte de atrás do ximnasio)
- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula usando máscara. Aumentarase a ventilación da aula.
- O alumnado 4º e 5º de ed. infantil utilizará as zonas fixadas diante das portas de saída de cada aula, o alumnado de 6º de ed. infantil utilizará a zona de xogos do patio de infantil.

**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 soamente realizará gardas na aula onde imparte docencia.** O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

GRUPO	Nº DE MESTRES	ZONA	HORA
4º INFANTIL	3	SAÍDA PORTA AULAS	AULAS <b>A</b> :11:30 – 12:00 AULAS <b>B</b> :12:00 – 12:30
5º INFANTIL	3	SAÍDA PORTAS AULA	
6º INFANTIL	3	ZONA XOGOS PATIO INFANTIL	
1º PRIMARIA	3	<b>A</b> -PORTA PRINCIPAL <b>B</b> -PORTA INFANTIL	12:00 – 12:30
2º PRIMARIA	4	<b>A</b> -METADE CAMPO FÚTBOL (PEGADO PAVILLÓN)	12:0 – 12:30



		<b>B</b> -METADE CAMPO FÚTBOL (PEGADO CASTIÑEIRO) <b>C</b> -PATIO CUBERTO XIMNASIO	
3º PRIMARIA	3	<b>A</b> -PARTE ATRÁS XIMNASIO <b>B</b> -PORTA TRASEIRA COLEXIO	12:00 – 12:30
4º PRIMARIA	4	<b>A</b> -METADE CAMPO FÚTBOL (PEGADO PAVILLÓN) <b>B</b> -METADE CAMPO FÚTBOL (PEGADO CASTIÑEIRO) <b>C</b> -PATIO CUBERTO XIMNASIO	11:30 – 12:00
5º PRIMARIA	3	<b>A</b> -PARTE ATRÁS XIMNASIO <b>B</b> -PORTA TRASEIRA COLEXIO	11:30 – 12:00
6º PRIMARIA	3	<b>A</b> -PORTA PRINCIPAL <b>B</b> -PORTA INFANTIL	11:30 – 12:00

**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)

**MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

No ciclo de infantil formaranse grupos de convivencia estable, estableceremos una serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á 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 intentar minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

**Asemblea:**

- No canto de facela todo o alumnado sentado na zona das rutinas, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o encargado que levará a cabo as rutinas iniciais, e ocupará a zona destinada a todo o grupo.
- Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Os





dispensadores de xel hidroalcohólico estarán situados nas entradas das aulas e os nenos accederán a eles cando sexa necesario, sempre coa supervisión do adulto.

#### **Colocación do alumnado/agrupamentos:**

- Os nenos colocaranse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Eses grupos serán estables e tratarase de reducir na medida do posible a interacción global entre grupos.

#### **Recunchos:**

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material en recunchos reducirase ó imprescindible.
- Antes de ir aos recunchos realizarase una limpeza de mans e una vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- O material empregado nos recunchos deberá desinfectarse empregando un produto viricida e realizar una ventilación correcta da aula.

#### **Uso de baños:**

- Cada aula dispón de seu propio aseo. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con solución desinfectante.
- A maiores, realizarase a limpeza e desinfección completa ao longo da xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

#### **Uso de máscara:**

- Usarase a máscara nas entradas, nas saídas e nos desprazamentos polo centro.

#### **Material:**

- O material de traballo estará gardado nunha Caixa de maneira individualizada (ceras, rotuladores, tesoiras, lapis, goma, cadernos de fichas...), de maneira que cada neno manipulará só o seu material de traballo.
- Non se poderá traer da casa ningún tipo de material nin xoguete
- Este ano prescindirase do uso do mandilón e toalla por acordo do profesorado.

#### **Merendas:**

- Os nenos merendarán no seu sitio, respectando o grupo.
- Intentarase que as merendas sexan fáciles de manipular para facilitar a autonomía do neno.

#### **Recreos:**

- Cada aula sairá individualmente o recreo e terá o seu espazo delimitado.
- Eliminarase calquera tipo de xoguete ou material ( tobogán, areeiro, cubos, palas...)

#### **Aniversarios :**

Este ano os aniversarios non se celebrarán de xeito habitual, prescindiremos de merendas o sopros de velas, aínda que trataremos de celebralo doutro xeito acorde a nova situación.





**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)

**Merenda:**

No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.

Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.

No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

**Actividades e xogos:**

- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións.
- Propóranse 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, xoaniña, goma, comba), as agachadas.

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

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

- **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.
  - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.
  - Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.
- **Armario de tablets:**



- O procedemento para o emprego das tablets será coordinado polo equipo de biblioteca.  
Non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude.
- **Ordenadores de aula:**
  - Todas as aulas de 1º a 4º de primaria dispoñen de equipos informáticos que serán desinfectados cada vez que cambie o profesor/a
  - Corresponde ao profesorado a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

**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 recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase 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. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
  - 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 esberrar 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.

\*Pendente de elaboración

**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)

**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 empregarase o salón de actos, xa que ten as dimensións axeitadas.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres (sempre que participe un número inferior a quince persoas).
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregaranse unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

**Sala de mestres:**

Nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. 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 hidroalcohólico.

Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.



<b>58. Órganos colexiados</b> (o centro incluirá 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)
<p><b>Reunións dos órganos colexiados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Claustro:</b> levaranse a cabo no salón de actos nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.</li> <li><b>2. Consello escolar:</b> neste caso empregárase a sala de mestres, que permite que os 14 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.</li> </ol> <p>Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.</p>

<b>Medidas de carácter formativo e pedagógico</b>
---

<b>59. Formación en educación en saúde</b> (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"> <li>- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.</li> <li>- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</li> </ul>

<b>60. Difusión das medidas de prevención e protección</b> (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, incluirá 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"> <li>- Empregaranse todas as canles de comunicación que temos no Centro (Páxina web, abalar...) para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.</li> <li>- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.</li> </ul>

**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 ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital.

- Un mestre será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual ( xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos..),

- O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Dixital, os mestres coordinadores das aulas virtuais dos ciclos non dixital.

-

Mestre	Cargo
Teresa Barreiro Reboredo	Coordinador TIC
Xosé Méndez Costa	Coordinador Edixgal
Mateo Campos Valcárcel	Responsable Aula Virtual
Clara Rosende Durán	Coordinadora aula virtual de Educación Infantil e 1º ciclo
José Luis Castro Castro	Coordinadora aula virtual do 2º ciclo

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

- O equipo directivo elaborará o Plan de Acollda 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 e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

- Levará 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)

Este plan será publicado na páxina web do colexio e enviada as familias a través da aplicación abalarMóbil e os membros do Claustro e Consello Escolar a través de mensaxería.