

PROTOCOLO ADAPTACIÓN COVID-19

CEIP PLURILINGÜE XULIO CAMBA

CURSO 2021-2022

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

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

Código	Denominación
36015792	CEIP PLURILINGÜE XULIO CAMBA

Enderezo		C.P.
R/ GONZÁLEZ BESADA S/N		36620
Localidade	Concello	Provincia
VILANOVA DE AROUSA	VILANOVA DE AROUSA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886151885 648748554	ceip.xulio.camba@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipxuliocamba/		

Índice

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



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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	886151885 648748554
---	------------------------

Membro 1	Milagros González Laceiras	Cargo	Directora
----------	----------------------------	-------	-----------

Suplente	Rocío Varela Oubiña		Xefa de estudos
----------	---------------------	--	-----------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar o equipo Covid. • Nomear aos membros do equipo Covid. • Redacción do Plan de Adaptación e de Continxencia para o presente curso. • Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro (espazos, patios, entradas/saídas...). • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicar os posibles casos á administración, ás familias e ao centro de saúde de referencia. • Xestión de abrochos entre alumnado e persoal do centro. • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. • Modificación no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos.
-------------------	--

Membro 2	Mª Dolores Camiña Fernández	Cargo	Mestra Ed. Infantil
----------	-----------------------------	-------	---------------------

Suplente	Marta Arroyo García		Mestra PT
----------	---------------------	--	-----------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro de ausencias de alumnado de educación infantil e 1º. • Comunicación inmediata das incidencias á coordinadora do equipo. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Ed. Infantil e 1º: entradas, saídas, patio... • Recoller, estudar e transmitir ao equipo COVID as propostas dos grupos de Ed. Infantil e 1º. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e 1º. • Difundir a información ao ciclo de infantil e 1º curso.
-------------------	---

Membro 3	Mª del Pilar Bernárdez Rodríguez	Cargo	Secretaria/Orientadora
----------	----------------------------------	-------	------------------------

Suplente	Mª Montserrat Pérez		Mestra PT
----------	---------------------	--	-----------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición, reposición e rexistro de material. • Rexistro de ausencias de alumnado de educación primaria. • Comunicación inmediata das incidencias á coordinadora do equipo. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos de primaria: entradas, saídas, patio... • Recoller, estudar e transmitir ao equipo COVID as propostas dos grupos de primaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. • Difundir a información aos ciclos de primaria.
-------------------	---

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

Centro	Centro de Saúde de Vilanova de Arousa	Teléfono	986561426
--------	---------------------------------------	----------	------------------

Contacto	Por determinar
----------	----------------

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

Edificio EI: Aula pequena do 2º andar



Edificio EP: Aula de Orientación

Os espazos estarán dotados de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Disporán tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4ºA de Educación infantil	21
5ºA de Educación infantil	13
5ºB de Educación infantil	12
6ºA de Educación infantil	17
6ºB de Educación infantil	18
1ºA de Educación Primaria	15
1ºB de Educación Primaria	16
2ºA de Educación Primaria	18
2ºB de Educación Primaria	18
3ºA de Educación Primaria	16
3ºB de Educación Primaria	15
4ºA de Educación Primaria	18
4ºB de Educación Primaria	17
5ºA de Educación Primaria	20
6ºA de Educación Primaria	23
6ºB de Educación Primaria	23

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil	6
Educación Primaria	11
Mestres especialistas	11
Orientación	1
Persoal non docente	4
Total	33

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

Etapa	Ed. Infantil	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 anos A	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	Ed. Infantil	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	4 anos A	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	Ed. Infantil	Nivel	5º	Grupo	B
Aula	4 anos B	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	5



Etapa	Ed. Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 anos A	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Infantil			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	5 anos B	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1ºA	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		9	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	1ºB	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		9	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2ºA	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	2ºB	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3ºA	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	3ºB	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºA	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºB	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	5ºA	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6ºA	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	Ed. Primaria			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	6ºB	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		9	



8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O alumnado accederá con máscara o centro e empregaraa continuamente tanto dentro como fóra da aula. - Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego (por ex: merenda), e unha segunda máscara de reposto. En Ed. Infantil poñeránlle o nome tamén á máscara. - Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común) non debendo compartir o material co resto de compañeiros/as. - Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material. Cando este sexa gardado de xeito grupal o titor/a levará a cabo a preceptiva desinfección de mans antes de reparatilo, da mesma maneira que a recollelo. - Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego. - Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. - Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia. - Formar grupos de traballo cooperativo estables, máximo 5 en Ed. Infantil, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. - Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. - Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada. - Nos períodos de recreos, traslados, etc...o alumnado deberá portar máscara. - Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara. - 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)
<p>PROFESORADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía telefónica (centro: 886151885 ou coordinador do equipo covid). <p>Alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía telefónica chamando ao centro: 886151884 – 886151885 ou móbil: 648748554. - Correo electrónico: ceip.xulio.camba@edu.xunta.gal 	
10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>Ademais do emprego do rexistro habitual (follas de rexistro e Xade), empregaremos un rexistro específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa Covid-19. As ausencias por sintomatoloxía compatible ao figurar no específico por covid-19 quedará a 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. Ditos rexistros serán entregados na Xefatura de Estudos ao igual que as convencionais.</p>	
11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<ul style="list-style-type: none"> - Aviso ao coordinador covid-19. - Comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias. <ul style="list-style-type: none"> · Chamada telefónica á familia do afectado/a. · Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia. · Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade. 	



- Subida de datos á aplicación.

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

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

Nos planos das aulas pódese ver a colocación de pupitres, mantendo sempre a distancia de seguridade en función dos alumnos/as da aula.

Ver anexo 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 impartir a área de Valores empregárase a aula da pranta baixa. As materias de inglés e de relixión pasarán a impartirse durante este curso nas propias aulas e no edificio norte impartiranse na aula do primeiro andar que está libre, aula contigua á Biblioteca. Ao ser un espazos de uso común, deberán cumprir as condicións xerais de limpeza e ventilación. Dita aula tamén se empregará cando sexa estrictamente necesario para algún apoio/desdobre.

- | | |
|------------|--|
| 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, as aulas 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 cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

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:

- Prioritariamente, Chamada telefónica ou videochamada.
- Excepcionalmente, Presencial: para aqueles casos nas que a modalidade anterior non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.

Cando nalgunha destas reunións sexa necesario 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 empregadas habitualmente: cita telefónica, abalarmóbil, axenda... Cumplirase o horario da cita para evitar aglomeracións nos corredores, non acudindo ao centro antes do horario estipulado.

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

A web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.



Como sistema de mensaxería seguiremos a empregar abalarmóbil, 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 a chamada telefónica.

- A información con provedores, Concello... xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

O profesorado do centro, atendendo ao carácter exemplificante, empregará a **máscara en todo momento ao igual que o alumnado de educación primaria**. Será obligatoria tamén en todas as zonas comúns: patio, corredores..., excepto para o alumnado de educación infantil, aínda que é moi recomendable o seu uso tanto na aula como en ditos espazos.

Naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL, 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**. Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.

Poderanse facer modificacións do protocolo das achegas que recibamos por parte da comunidade educativa.

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)

Conserxes/limpadoras (mañá):

- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns/pomos das portas...
- Limpeza da aula destinada ao Plan Madruga.
- Limpeza da aula de illamento.

- Limpadores/as (tarde):

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

*** O concello reforzou o persoal de limpeza no centro polo que durante media mañá permanece en cada centro unha limpiadora.**

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/limpadores: de 8.45h a 14.15h. Reforzo de limpeza de 10.30 a 12.30, aprox.
- 2 limpadores/as de tarde en cada centro: horarios segundo contrato do Concello.

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**.



Indicarase 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 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/limpadora. 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 residuos orgánicos.
A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor, evitando a súa mestura co resto de lixo para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id. Material de protección

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

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

O centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para as posibles contingencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas no espazo específico Covid, tamén nos 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, no centro haberá un bote en cada aula, conserxerías, salas de profesorado e despacho administrativo. Tamén se porán dispensadores de parede nas entradas dos centros. A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos serán de 50l e faranse as reposicións necesarias en todos os espazos.
O centro mercará xel hidroalcohólico, luvas, máscaras, produtos desinfectantes para as aulas, xabón para os baños, rolos de papel secante de mans para os baños...

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

Ao principio do curso realizarase unha entrega dun kit Covid a cada membro do cadro de persoal do centro do material (bote de xel hidroalcohólico, panos desbotables, rolo de papel, desinfectante para



mesa e material...). 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.

Os conserxes serán os encargados de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Id. Xestión dos abrochos

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

Como norma xeral, **NON ASISTIRÁN** ao centro aqueles alumnos/as, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID19, ou en período de corentena 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, permanecerá coa 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 sinala 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, acudirá 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, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1,2 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 1,2 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 (coordinador Covid), e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.



Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

Segundo se recolle no apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022* 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.xulio.camba@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*.

Id. Medidas de carácter organizativo

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

Horarios de entrada e saída:

Edificio norte:

-Educación infantil:

4º de Educación Infantil:

Entrada entre: 9:15h e 9:20h

Saída: 13:45h

5º de Educación Infantil:

Entrada entre: 9:10h e 9:15h

Saída: 13:55h

6º de Educación Infantil:

Entrada entre: 9:05h e 9:10h

Saída: 14:00h

1º de Educación primaria:

Entrada entre: 9:00h e 9:05h

Saída: 14.05h

O alumnado de 1º de EP e de 4º anos colocaranse nas filas en fronte á porta de entrada.

O alumnado de 5 anos e 3 anos colocaranse nas filas laterais do patio.

O alumnado deberá estar colocado segundo a súa quenda e os familiares que os acompañen deberán manter a distancia de seguridade no patio, non interferindo nas filas, e desaloxarán o mesmo no momento que o alumnado entre no centro. Queda prohibido quedar no patio.

As mesmas normas para a recollida do alumnado á saída.

Edificio sur:

2º de Educación primaria:

Entrada entre: 9:10h e 9:15h (porta dianteira)

Saída: 14:00h

3º de Educación primaria:

Entrada entre: 9:05h e 9:10h (porta dianteira)

Saída: 14.00h

**4º de Educación primaria:**

Entrada entre: 9:00h e 9:05h (porta dianteira)

Saída: 13.55h

5º de Educación primaria:

Entrada entre: 9:05h e 9:10h (porta traseira)

Saída: 14.00h

6º de Educación primaria:

Entrada entre: 9:00h e 9:05h (porta traseira)

Saída: 14.00h

As familias do alumnado de Ed. Primaria non entrará no recinto escolar, permanecendo no exterior e irá desalojando a vía pública a medida que o alumnado vai entrando no centro. O mesmo para o momento da saída do centro.

O obxectivo principal é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.

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

Ver anexo "portas de acceso"

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

- Diferenciamos as portas de acceso ao colexio dos dous edificios:

Edificio norte:

1. Porta principal. (Ed. Infantil e 1º Ed. Primaria)

Edificio sur:

1. Porta dianteira. (2º/3º/4º Ed. Primaria)

2. Porta traseira (5º e 6º Ed. Primaria)

Organización das entradas

- O **alumnado de infantil e 1º** terá un único acceso empregando a porta principal. As portas do recinto abriranse ás **8:55h** para que o alumnado se vaia incorporando de xeito progresivo. Ás 9.00h entrará o alumnado de 1º e a continuación o de infantil sempre intercalando niveis, prantas e alas onde se ubican as aulas para evitar aglomeración nos corredores.

- O alumnado de **quinto e sexto** de primaria accederá pola **porta traseira**, subindo as escaleiras e accedendo directamente ás súas aulas. A hora de entrada para este alumnado será entre as **9:00h e as 9:05h para 6º e entre as 9:05h e as 9:10h para 5º**, para evitar aglomeracións na entrada.

- O alumnado de **segundo, terceiro e cuarto** empregará a **porta principal**, con diferente horario. O alumnado de 4º entrará de **9.00h a 9.05h**, o alumnado de 3º de **9.05h a 9.10h** e o alumnado de 2º de **9.10h a 9.15h**.

En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación. En canto ás escaleiras empregaranse para subir ás aulas as do lado esquerdo segundo entran como é habitual e para baixar farano polas escaleiras que están en frente á porta principal.

Organización das saídas:

No **edificio norte** o alumnado sairá en orde inversa á de entrada comezando por 4º de infantil e rematando por 1º.

No **edificio sur** o alumnado sairá 4º ás 13.55h, 6º/5º/2º ás 14.00h e 4º ás 13.55h empregando tanto a porta dianteira como traseira ao igual que na entrada. O profesorado que imparta materia na última hora será o encargado de baixar con cada grupo ata a porta para asegurarse que se manteña a orde e a distancia correspondente así como que o alumnado non se entretaña na saída e se formen aglomeracións.

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



- Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos común non colocando muráis nin outro tipo de cartelería nesas zonas.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- 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.

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

O alumnado que ven en transporte de **Educación Primaria** tras baixar do autobús dirixirse a súa aula e sentarase no seu posto escolar ata que entren os seus compañeiros/as. Encargarase da vixianza o profesorado que teña clase co grupo a 1ª hora.

O alumnado de **Educación Infantil** que ven no autobús será recollido por profesorado do centro asignado. Entrarán no centro e agardarán no corredor sentados nos bancos. Cada banco estará asignado a un grupo de convivencia. Estes alumnos deberán entrar co seu grupo.

Saída:

O alumnado de **Educación Infantil** sairá 5 minutos antes que os seus compañeiros/as da aula. Encargarase de recollelo nas aulas a persoa designada e acompañarao ata o autobús onde llos entregará á cuidadora.

O alumnado de Educación Primaria (1º autobús) sairá 5 minutos antes da aula e a persoa designada acompañarao ata o portal de saída e entregaraos á cuidadora do autobús.

O alumnado de Ed. Primaria (2º autobús) sairá co grupo-clase e a persoa designada acompañarao ata o portal de saída e entregaraos á cuidadora do autobús.

As persoas encargadas da garda de autobús á saída serán os membros do DO. A entrada a quen lle corresponda segundo a quenda.

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

1 mestre en cada porta de acceso.

O persoal designado (citado anteriormente) encargarse de recoller ao alumnado á entrada e de entregalo á saída mantendo en todo o momento a orde nas filas.

- Recreo:**Primaria:**

5 mestres/as na quenda de primaria.

Infantil

O recreo de infantil farase en dúas quendas.

6 mestres: 1 con 3 anos, 1 con 4 anos, 2 con 5 anos e 2 con 1º curso de EP.

Saídas:

- Coordinadas polas persoas do equipo do DO que irán avisando cando pode baixar cada aula para que non se forme aglomeración.

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)**

O acceso do alumnado ao Servizo de Plan Madruga será dende as 7.30 ata as 8.45 horas.

As familias só poderán acceder ata a porta do recinto escolar e avisarán ao monitor/a para que recolla ao alumnado. Os usuarios do Plan Madruga estarán na biblioteca ou lugar estipulado.

Seguirase o protocolo que en todo caso deberá ter en conta:



- O alumnado maior de 6 anos deberá levar máscara. Aconséllase que o alumnado de infantil tamén a leve.
- O alumnado deberá limpar as mans con hidroxel á entrada e a saída.
- Lembrarase ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social.
- Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas para cada un deles. Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible.
- Non se compartiran materiais de ningún tipo.
- Se necesitasen ir aos aseos os encargados do plan viviarán o fluxo aos mesmos.
- O alumnado de Educación Infantil esperará ao seu turno para ir ás aulas, cando vaia a súa fila. O alumnado de Educación Primaria subirá ás aulas 5 minutos antes da entrada. Deberán facelo coa máscara posta, e gardando a distancia de seguridade. O alumnado das aulas do andar superior empregará as escaleiras do lado da biblioteca.
- O persoal do plan madrugada debe deixar todo recollido para facilitar as tarefas de limpeza e desinfección.
- Rematado o servizo o persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección do espazo empregado.

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)

Comezarán en outubro e seguirán o seu protocolo.

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:

- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a biblioteca escolar pola súa amplitude.

- *Reunións telemáticas*: pendente de determinar a plataforma a empregar.

- 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, poderíase facer no exterior no patio cuberto do edificio de Ed. Infantil.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Como norma xeral as titorías faranse de forma telemática ou chamada telefónica. Cando non se poida de forma telemática faranse de forma presencial.

As titorías levaranse a cabo o 1º e 3º martes de mes en horario de 16h a 18h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais para solicitala: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica...

No caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno 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 faranse de xeito presencial, con todas as medidas sanitarias establecidas, debido ao carácter especial da situación de comezo de curso e para que as familias poidan ter un primeiro contacto cos titores/as do seus fillos/as, a maioría de grupos cambian de titor/a.



40.	Normas para a realización de eventos
Salvo cambios e melloras na situación epidemiolóxica este curso non se realizarán actividades e celebracións que supoña a asistencia dunha gran cantidade de xente. As actividades organizaranse en función da evolución epidemiolóxica.	

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 escolar realizará a súa parada no centro no mesmo lugar que en cursos anteriores. Chegada ao centro. O alumnado de Educación Infantil será recollido por persoal designado e acompañado ao seu lugar de espera dentro do edificio. O alumnado do edificio de Educación Primaria irá para a súa aula e esperará no seu sitio a que entre o resto de alumnado. Saída do centro. O alumnado tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria será recollido na aula por persoal designado e será acompañado ata a zona de espera do autobús no patio escolar. Faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as. Consideramos que non temos problemas de espazo no transporte pero no caso de que a capacidade dos vehículos non resulte suficiente para o traslado de todo o alumnado o criterio de prioridade é o de maior distancia de residencia ao centro educativo, tendo en conta que a administración adoptará as medidas para que o transporte se realice en condicións de seguridade.	

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

42.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
O alumnado usuario do comedor estará separado por 1,2 metros de distancia. O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza. Ao rematar a comida, o alumnado deberá permanecer no seu sitio ata que sexa recollido. Para lavar as mans empregarase o lavabo do comedor. O uso dos aseos deberá ser vixiado polos coidadores do comedor, limitando o seu uso a un usuario de cada vez. A hixiene bucal realizarana na casa.	

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)
Prevese que haxa unha monitora do catering e outra cedida polo Concello, a ser posible. Dependerá do número de usuarios.	

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



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)

Fotocopiadora

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 tres persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.

Deberá deixarse con tempo suficiente o material que haxa que fotocopiar para que os conserxes poidan facer as copias.

Queda prohibido enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

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

Segundo os protocolos no ámbito do deporte federado de Galicia (FISICOVID), propoñemos as seguintes normas para a materia de Educación Física:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mezclar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo.
- 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:

- Deberase manter a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira ou transmita o coronavirus.
- 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 toser ou estornudar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test antes de ir cara a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Teño febre, tos ou falta de alento?

MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para uso do alumnado e estableceranse



os mecanismos de desinfección correspondentes. Se ese material se vai empregar na seguinte sesión haberá que deixalo un tempo para que o produto desinfectante actúe correctamente, polo que non se usará xusto ao comezo da sesión.

- Para o inicio da sesión aconséllanse actividades de execución individual.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respetaranse os grupos estables da aula.
- O alumnado que teña clase de EF a 1ª hora xa non entrará para a aula quedando fóra co profesor. Os da última hora baixarán todo o que teñan que levar para a casa, xa non subirán de novo á aula no momento da saída.

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

Como norma xeral evítanse os cambios de aula, soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de música/patio (cando sexa necesario).
- Para ir ao pavillín/pavillón.
- Para ir á aula de valores cívicos e sociais.
- Asistencia a sesións de PT/AL.

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, pavillín/pavillón e aula de 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 queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte exterior e as dimensións do pavillón o permiten.

Cada alumno ou alumna ocupará o lugar que lle indique o profesor ou profesora. Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas.

Antes de saír limparán as mans con hidroxel.

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

O aforo máximo deberá permitir cumprir coas medidas extraordinarias dictadas polas autoridades sanitarias, concretamente co requisito de distancias de seguridade.

Dispor de xel hidroalcohólico para os usuarios, sendo obrigatoria a hixiene de mans antes do acceso á biblioteca.

Na mesa do bibliotecario podemos sinalizar o chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada ata que toque a quenda.

Contar con persoal de limpeza de xeito poidamos reforzar a desinfección das instalacións e as superficies de traballo.

Garantizar a ventilación da biblioteca entre cada sesión.

Prestar especial coidado na desinfección de pomos, manivelas, pasamans, mesas, teclados, ratos, cadeiras...

Habilitar un espazo na biblioteca para depositar os libros devoltos durante alomenos 24 horas, de xeito que se garantice a súa desinfección.

Organizar o horario de uso da biblioteca tendo en conta as recomendacións sanitarias de separación interpersoal.

Organizar os espazos de circulación.

Establecer unhas normas de comportamento, hixiene e sanitarias entre os usuarios da biblioteca.

Os servizos e actividades colectivas: obradoiros, contacontos, charlas, etc... quedarán supeditados á evolución do COVID.

A información na biblioteca a través de carteis e incluso folletos sobre medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso dos servizos bibliotecarios, debe ser clara e estará exposta na entrada da biblioteca.

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.

A limitación de aforo para os baños será a un usuario.



Limpiaranse polo menos 3 veces na mañá.
En todos os baños haberá xabón para un 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)

Primaria:

11:40h a 12:10h

Crearanse zonas diferenciadas que garantan que cada nivel e grupo poida ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

1. Zona frontal (espazo diante da entrada principal).
2. Zona frontal lateral.
3. Zona lateral traseira (pavillón).
4. Pista de fútbol de terra.
5. Pista cancha de fútbol
6. Campo herba (aula música).

Infantil:

11.30 a 12.00h e de 12.00 a 12.30h

Dividiranse os dous espazos do patio para poder ser empregado polos 7 grupos á vez (zona do areeiro e zona do patio cuberto).

Os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula ata que lle toque saír ao patio (2 quendas). Farase ventilación da aula deixando as xanelas abertas na posición batente durante todo o recreo, de ser posible.

Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente os horarios.

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)

O período de recreo iníciase as 11:40 e rematará as 12:10h no edificio de Ed. primaria.

No edificio de Ed. Infantil haberá dúas quendas: unha primeira quenda de 11.30 a 12.00h e unha segunda quenda de 12.00 a 12.30h.

Cada grupo estable de convivencia terá unha zona asignada no exterior.

Sairán ao patio en fila tras o seu titor/a ou mestre especialista.

O profesorado antes de permitir que saia o seu alumnado vixiará que no corredor no haxa algún grupo desprazándose, nese caso debe esperar a que remate de pasar antes de deixar saír aos seus alumnos.

O titor/a ou especialista acompañará ao seu grupo ata a zona do patio que lle corresponde independentemente de que lle corresponda vixianza de patio ou non.

Avisarase a cada grupo cando poderá saír co seu alumnado ao patio para evitar aglomeracións. Sairá primeiro o alumnado das zonas de patio máis aloxadas e entrada será ao contrario.

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

Recreos

Nivel 4º El: 1 mestre

Nivel 5º El: 1 mestre

Nivel 6º El: 2 mestres

1º EP: 1 mestre

2º a 6º EP: 5 mestres (11:40 a 12.10h)



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

A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado na zona de alfombra, realizarase cos nenos sentados nas mesas, excepto o encargado de levar a cabo as rutinas iniciais. Dentro desas rutinas habituais incluírse a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco. Terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Os agrupamentos serán estables non variando constantemente a distribución do alumnado nas mesas e aumentando a separación entre eles.

Recunchos:

- Tentarase o emprego individual de cada recuncho. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas e realizar unha ventilación correcta da aula.

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de infantil non teñen aseos dentro, polo que o alumnado terá que desprazarse e evitarse que coincidan simultaneamente alumnos de varias aulas.
- Realizarase a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Material

- *Material común:* colocarase en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto desinfectante.
- Cada alumno terá o seu material (cores, rotuladores, lápiz...) nunha cubeta co seu nome ou foto. Ademais cada alumno/a contará tamén cun bote individual con plastilina e algúns moldes (todos eles rotulados co nome do neno ou nena).

Todo o material común empregado polo alumnado deberá ser desinfectado correctamente antes dun novo uso. Os libros da biblioteca deberán deixarse en cuarentena mínimo 24 horas antes de ser empregados novamente. Queda a criterio da mestre de establecer o tempo no recanto e o material a empregar.

Os materiais que non se inclúen no estoxo/tupper por motivos de seguridade ou espazo, como son alfombrillas, punzóns, tesoiras... cando realicemos unha tarefa na que sexa preciso empregar este tipo de materiais serán repartidos polo/a encargado/a e tamén recollidos, desinfectándose as mans despois de recollelos. Se non o fai o encargado a responsable desta tarefa será a titora. Dito material tras o seu emprego deberá ser desinfectado.

O alumnado traerá posto todos os días o mandilón e levarao posto á saída.

Aniversarios



Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, os biscoitos envasados que as familias traen, serán partidos en porcións individuais e repartidos sen contacto físico, empregando pinzas.

O alumno homenaxeado soprará as velas na súa porción e con distancia con respecto aos seus compañeiros.

Libro Viaxeiro

Poderanse poñer na aula virtual as recomendacións de lectura ou levar os libros de lectura como de costume, deixándoos en corentena.

Normas para o cambio de roupa do alumnado de Educación Infantil.

Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas, polo tanto é preciso marcar unhas pautas para levar a cabo este tipo de accións cando xurdan ao longo do curso, e acordes a situación actual.

- Evitar, na medida do posible que acudan ao centro persoas maiores e grupos de risco.
 - Soamente poderá entrar unha persoa ao centro, é a persoa deberá respetar as normas xerais indicadas: desinfectar as mans ao entrar, empregar mascarilla...
 - As familias soamente poderán acudir a zona de cambio, e se coincide que hai dous nenos, farase en orde, tendo que esperar a que remate o anterior.
 - O conserxe ou profesorado de garda será quen acuda á aula avisar de que veñen a cambiar ao neno e encargarse dos seus desprazamentos (da aula á zona de cambio, e posterior volta á aula).
- A zona de cambio establecida son os aseos ubicados na pranta baixa.

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)

Actividades e xogos:

O patio de primaria permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións.

Proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de goma, comba... Usarán materiais que se poidan limpar e desinfectar, axeitados ao grupo de idade. Non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula. Na zona de infantil poderán usar os tobogáns e os balancíns por un mesmo grupo.

Propoñer xogos.

Merenda

- A merenda levarase a cabo nas aulas.
- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo, de ser o caso, 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.
- Este curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos.

Antes de saír ao patio o alumnado irá ao baño e desinfectará as mans.

Segundo a evolución do COVID poderanse xuntas niveis. Será acordado polo Claustro.

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)

En 5º e 6º de primaria empregarán os ordenadores Edixgal. Cada alumno/a terá o seu propio ordenador. En cada aula está o carro de carga. Deberase limpar cada ordenador antes de gardalo.

Tablets: Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza das mesmas despois do seu emprego.

Aula de ordenadores: seguirase o mesmo procedemento que coas tablets.



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

Recoméndase o uso de máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. Valoraremos o uso de mamparas nas aulas de PT/AL así como o establecemento de grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

- 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 tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- 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 nee.

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

Coidadoras: atenderá o alumnado que teña asignado, extremando as medidas de hixiene. Empregará sempre o mesmo espazo para cambiar os alumnos, o emprego de guantes e máscara será obrigatorio. Nas entradas e saídas acompañarán ao alumnado cando sexa preciso e durante os recreos estarán pendientes do alumnado máis dependente.

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

Salas de mestres

- Antes de entrar, se é posible, lavar as mans e se non, botarse xel hidroalcohólico.
- Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.
- Non se deixarán obxectos persoais enriba da mesa, deberá gardarse todo no espazo do armario asignado.
- Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir.
- O material común que se comparta (grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, fotocopiadora...) haberá que limpalo cando se remate e gardalo.
- No caso dos ordenadores limparase a superficie do teclado, do rato e da pantalla ao igual que a superficie da mesa.
- O teléfono e telefonillo. Tamén se limparán unha vez utilizados.
- Na sala poderá estar á vez, un máximo de 8 persoas. Poderán usarse as cadeiras que estean permitidas, sen movelas dese lugar. Porase unha X na mesa que permita delimitar o espazo que deberá quedar entre persoa e persoa. Deberá limparse o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.
- 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.
- Haberá cartelería que recorde as normas e consellos.

Dirección



- Antes de acceder haberá que limpase as mans.
- As persoas alleas ao centro só accederán con cita previa ou por indicación dos membros do equipo directivo.
- Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo deberá limpalo despois do seu uso.

Conserxería

- Poderá haber 2 persoas á vez.
- Todo o que se use haberá que desinfectalo.

Reunións

As reunións dos Equipos Docentes seguirán facéndose nunha das aulas do nivel ou ciclo, coma sempre. As ventás deberán estar abertas cando sexa posible para unha correcta ventilación.

Realizaranse as xustas e necesarias, intentando agrupar temas que haxa que tratar intentando que non se alonguen moito.

Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregarase a aula coas maiores dimensións para manter unha distancia social axeitada.

Cando non se poidan facer reunións presenciais faranse por videoconferencia.

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)

1. *Claustro*: levaranse a cabo no espazo mencionado no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática.

2. *Consello escolar*: neste caso empregarase a Biblioteca, que permite que os 15 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Deberán manterse as normas de hixiene. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse 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)

Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.

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

Serán difundidas a través das canles habituais: web, abalarmóbil, tablón de anuncios exterior, cartelearía...

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

O profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar a aula virtual, empregada dende abril do curso 19/20.



O equipo TIC encargárase do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos, subida de información básica... Cada ciclo tiña un encargado para subir as tarefas á aula virtual.

O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) forman parte das tarefas do equipo Tics (coordinadora Marta Arroyo), polo que non supón ningún cambio.

Todo o profesorado disporá dun usuario para acceder á aula virtual e encargárase de subir o material, actividades... que sexa necesario.

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)

Antes do primeiro día de clase establecerase un horario de entrada para cada grupo, coa finalidade de evitar aglomeracións. Será preciso avisar as familias previamente: abalar, web e cartelería no centro.

O alumnado transportado e de madrugada será atendido polo profesorado de garda.

Cada titor/a recibirá no patio ao seu alumnado xunto cos seus acompañantes.

Durante a mañá explicaráselle ao alumnado as normas de entradas e saídas, zonas de recreo, recordo das normas de hixiene, distanzamento social... Durante todo o mes de setembro as actividades relacionadas con estes aspectos ocuparan parte de todas as xornadas lectivas.

Ao longo deste mes o profesorado traballará co seu alumnado o emprego da aula virtual co fin de estar preparados ante unha posible suspensión de clases.

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 centro.



ANEXOS

PROTOCOLO DO COMEDOR ESCOLAR.

En cociña/servizo:

- Limpeza de mans cada 60 minutos con xel.
- Utilización de mascarilla en todo momento.
- Non compartir equipos de traballo con outras persoas.
- Ao rematar o día hai que proceder a un lavado en profundidade da cociña/mesa de servizo con material virucida.

Organización do comedor:

- Non se permite o autoservicio de alimentación.
- Non se permite a exposición de cubertería.
- Aceite, vinagre, sal.... serán monodosas ou serán servidos pola mesma monitora.
- No momento do servizo tanto o personal como os usuarios deben levar máscara.
- Ten que haber un xel dispensador na entrada e saída do comedor.
- A organización das mesas deberá terse en conta os grupos preasignados polo colexio e organizar o servizo en base a eses grupos. Sempre cunha separación mínima de 1,5 metros.
- Non está permitido que o monitorado axude a inxerir comida aos nenos

LIMPEZA.

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta.

- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Débense realizar tarefas de ventilación periódica nas instalacións e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire.

Limpeza de comedor

- Mesas e sillas: desinfectado antes e despois de cada uso.
- A cubertería deberá estar tapada e individualizada, non pode ser de autoservicio. Recomendase facer un paquete de cuchillo, tenedor, cuchara e servilleta.
- O chan só é necesario limpalo ao final de cada uso con material autorizado ou lixivia.

OUTRA LIMPEZA.

- Limpeza de material de uso frecuente. A limpeza será de 2 veces ao día. Unha na metade do día e outra en profundidade ao rematar a xornada.
- Papeleiras: deberán utilizarse preferiblemente papeleitas de pedal con bolsa, senón é posible abertas e con bolsa. Hai que recollelas diariamente, con guantes só para a extracción de bolsa e aplicar produto virucida na mesma.

INDICACIÓNS A PERSONAL.

- ✓ Deberán medirse a temperatura antes de acudir a traballar..
- ✓ Si se ten máis de 37 grados non acudir a traballar.
- ✓ Limpeza do uniforme diaria e en auga quente

SINALIZACIÓN NO COMEDOR

- ♣ Utiliza máscara salvo para comer.
- ♣ Utiliza o xel.
- ♣ Non compartas obxectos nin comida.
- ♣ Mantén a distancia de seguridade.
- ♣ Sigue as nosas indicacións

PROTOCOLO PLAN MADRUGA 2021/2022

Debido al estado en el que nos encontramos en nuestro país, referente a la pandemia del COVID19, nos vemos obligados a presentar este protocolo para la seguridad de todos.

El PLAN MADRUGA, es un servicio organizado y gestionado por la ASOCIACION DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS (ANPA).

A continuación le detallamos todas las pautas muy estrictas que se llevaran a cabo durante todo el curso escolar 2021/2022, con el fin de que podamos tener la mayor tranquilidad a la hora de trabajar y los alumnos tendrán una estancia en el centro lo más segura posible.

1. ENTRADA EN EL CENTRO

Los padres podrán acceder al recinto escolar con los alumnos de infantil, el monitor/a será la encargada de coger a cada niño uno por uno en la puerta del edificio, donde habrá un bote de gel hidroalcohólico y cada niño tendrá que echarse en las manos para desinfección antes de su entrada al centro, todo esto guardando una separación prudente, los niños de primaria llevarán en todo momento la mascarilla, mientras que los alumnos de infantil será opcional.

2. DENTRO DEL CENTRO

Una vez dentro del centro, el monitor/a los dirigirá a la sala preparada para el servicio, donde dispondrán de mesas y sillas, separadas metro y medio, todo mirando al frente.

Cada alumno usará la misma mesa y la misma silla durante todo el curso escolar.

3. DURANTE LA ACTIVIDAD

La duración del servicio será de 7:30 a 9:00 de la mañana, en el tiempo estipulado queda prohibido levantarse, cada niño podrá llevar en su mochila ceras para realizar alguna actividad y bajo ningún concepto podrán compartirlas con el resto de compañeros, el monitor/a será el encargado del entretenimiento de los alumnos, estará en todo momento en la sala sin poder salir, excepto por motivos justificados.

4. SALIDA DEL SERVICIO

Acabada la hora del servicio, cada alumno tendrá que volver a desinfectar las manos, el monitor llevará a los alumnos saliendo uno a uno hacia la clase correspondiente, donde se encontraran con el resto de compañeros.

5. DESINFECCION DE LA SALA

La sala se desinfectará dos veces al día todos los días, una antes de la entrada de los alumnos y la segunda al terminar el servicio.

Se limpiará todas las mesas y sillas, así como también la puerta y pomo de la misma.

Estas son las pautas que se llevaran a cabo, desde el ANPA, iremos informando de los cambios que se puedan originar a medida que avanza el curso.

Protocolo de prevención y organización de las Actividades Extraescolares en los centros educativos realizado por educación animación sociocultural para el curso escolar 2021/2022.

Una vez publicado el protocolo de adaptación al contexto del covid-19 en los centros de enseñanza no universitaria de Galicia para el curso 2021-2022, hemos concretado algunas de las medidas que llevaremos a cabo para el cumplimiento del "plan de actividades extraescolares", sin menoscabo del cumplimiento del resto de medidas recogidas tanto en el Acuerdo como en el Protocolo que sean de aplicación en las aulas o espacios en las que se desarrollen las actividades planteadas.

CONSIDERACIONES

GENERALES:

1. En relación al acceso al centro, los monitores se coordinarán con el centro antes del comienzo de la actividad para proceder a la ventilación del aula o de las aulas donde se vaya a desarrollar, así como para la organización de los espacios en la misma y en medida de lo posible se acudirá siempre a la misma sala, instalación o aula.
2. En las actividades extraescolares será obligatorio el cumplimiento de todas las medidas, que sean de aplicación en el centro educativo.
3. Se evitarán, en la medida de lo posible, aquellas actividades extraescolares que supongan la realización de actividades físicas colectivas, priorizándose en todo caso actividades deportivas de tipo individual.
4. Las aulas de actividades extraescolares serán desinfectadas antes y después del uso, adaptando su realización a la limpieza del centro.

5. En la medida que la organización lo permita, las actividades extraescolares serán orientadas por grupos, para minimizar el contacto entre alumnos de diferentes grupos. Esta medida se tendrá especialmente en cuenta para los grupos estables de convivencia. Respetando los grupos de (edad por curso o ciclo) o por edades próximas.

6. Los grupos de actividades extraescolares serán estables y tendremos un registro diario de asistencia (evitando nuevos miembros, interacción entre grupos y cambio de monitores)

7. El acceso a las diferentes actividades será controlado en todo momento por los monitores, pudiendo el centro establecer horarios escalonados en el acceso y salida a las aulas para cada actividad extraescolar, para evitar aglomeraciones.

8. Se evitará el uso compartido de materiales, que el monitor almacenará en lugares específicos para cada grupo, reduciendo el uso de materiales no desechables y utilizando en caso de necesidad materiales exclusivos para cada alumno (lapiceros, pinturas, cuadernos, etc.). En todo caso serán de aplicación el resto de medidas recogidas en el presente protocolo.

Todas nuestras actividades tienen una ratio de 8-15 alumnos por monitor que serán adaptados a las exigencias de cada centro.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

1. Los padres o tutores legales firmarán una declaración de responsabilidad al inicio de las actividades donde se comprometen a valorar y respetar las siguientes normas:

- Realizar encuesta de autoevaluación prevista en el Protocolo covid-19 establecido.
- Informar al monitor de que se de alguna circunstancia prevista en la encuesta de autoevaluación.
- Mascara obligatoria para mayores de 6 años y recomendable

para menores de 3 a 5 años (salvo que se presente informe sanitario).

→ Prohibida la entrada a personas ajenas a las actividades e instalaciones deportivas.

→ Recogida del alumnado cuando las instalaciones estén libres.

→ Se habilitará una puerta de entrada y otra de salida.

Se contará con baños asignados que permitirá el lavado de manos todas las veces que sean necesarias.

→ Se delimitarán zonas para que cada alumno deje sus objetos personales.

→ Queda Prohibido compartir botellas de agua.

→ En caso de detectarse síntomas en una persona participante durante la actividad:

En caso de menores de edad se procederá al aislamiento de esta persona en el espacio delimitado para tal fin y se seguirán todos los elementos previstos en el protocolo (el centro comunicara cual es el espacio para este fin).

En caso de mayores de edad procederán con lo acordado en el Protocolo.

Todo el personal conocerá el plan de actuación y las pautas de coordinación y comunicación.

Nuestra experiencia nos ha proporcionado un extenso conocimiento de la realidad educativa de la sociedad en la que vivimos. Hemos compartido tiempo y esfuerzo con todos los colectivos que se mueven en el sector educativo (entidades públicas, dirección de centros, ANPAS, etc.) y esto nos permite adecuar nuestros programas a las necesidades y características de cada centro.