



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"



PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022

Versión 3: 25/maio/2022

1.	Datos do centro		
Código	Denominación		
36000247	CPI de Cova Terreña		
Enderezo	C.P.	Concello	Provincia
Rúa Dolores Agrelo, s/n	36300	Baiona	Pontevedra
Teléfonos	Correo electrónico		
886120001 – 886120006	cpi.cova.baiona@edu.xunta.gal covacovid@gmail.com (exclusivamente para consultas relacionadas co protocolo COVID)		
Páxina web			
http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena			



Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	8
Medidas de limpeza	9
Material de protección	10
Xestión dos gromos:	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	11
Medidas de carácter organizativo	11
Medidas en relación coas familias e ANPA	13
Medidas para o alumnado transportado	13
Medidas de uso do comedor	14
Medidas específicas para o uso doutros espazos	14
Medidas especiais para os recreos	16
Medidas específicas para alumnado de Educación Infantil e dos dous primeiros cursos de Primaria	16
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	17
Medidas específicas para alumnado de NEE	17
Previsións específicas para o profesorado	17
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	18
Observacións	19



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



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

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

Teléfono de contacto			886120006
Membro 1	Dona M.Isabel Martínez Cabaleiro	Cargo	Directora Representante Ed.Infantil
Tarefas asignadas	Responsable de supervisar as canles de información á comunidade educativa Responsable de coordinar o equipo COVID Responsable das comunicacións coa S.X. Sanidade, administracións varias e todas as relacionados cun peche de aula ou centro. Responsable do inventario, material e gasto. Responsable da supervisión da posta en andamento do protocolo COVID nas etapas de INFANTIL		
Membro 2	Don Manuel F. Vázquez Taín	Cargo	Representante Ed.Primaria
Tarefas asignadas	Responsable da supervisión da posta en andamento do protocolo COVID nas etapas de PRIMARIA Responsable de actualizar a información relativa á COVID na páxina Web do CPI Cova Terreña Apoio na supervisión do protocolo dos servizos complementarios		
Membro 3	Dona María Paz Rodríguez González	Cargo	Representante ESO
Tarefas asignadas	Responsable da supervisión do posta en andamento do protocolo COVID na etapa da ESO Responsable da comunicación coa comunidade educativa a través da canle establecida: covacovid@gmail.com Apoio para actualizar e ampliar a cartelería no centro Apoio para propor campañas formativas sobre a COVID		
Persoal de apoio	Dona M ^a Carmen Álvarez Lorenzo, Secretaria do centro. Dona María Fernández González, Xefa estudos Ed.Infantil e Primaria. Dona M ^a Dolores Ros Belmonte, Xefa estudos Ed.Secundaria Dona Noelia Novoa Salgado, subalterna		



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



3. Centro de saúde de referencia	
Centro de Saúde Baiona, N°Rexistro C-36-003	Teléfono: 986357239 · 986356113 · 986385165(Fax)
Rúa Venezuela, 8, 36300 Baiona centro.saude.baiona@sergas.es	Horario 8h a 15h
Contacto	Dra. Dona Nieves Turienzo Río (non hai teléfono directo) nieves.turienzo.rio@sergas.es

4. Espazos de illamento	
Atención alumnado e familias (N011 – Ala Norte, planta baixa) Aula de Convivencia (N106 – Ala Norte, primeiro andar) Os espazos estarán dotados con xel hidroalcolico, panos desbotables, líquido desinfectante e papeleira con tampa. Asemade os espazos contan con liña telefónica.	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa				
4º Ed.Infantil	18	18	69	
5º Ed.Infantil	18	18		
6º Ed.Infantil A	16	33		
6º Ed.Infantil B	17			
1º Ed.Primaria A	15	29	196	
1º Ed.Primaria B	14			
2º Ed.Primaria A	12	23		
2º Ed.Primaria B	11			
3º Ed.Primaria A	19	37		
3º Ed.Primaria B	18			
4º Ed.Primaria A	17	32		
4º Ed.Primaria B	15			
5º Ed.Primaria A	18	36		
5º Ed.Primaria B	18			
6º Ed.Primaria A	20	39		
6º Ed.Primaria B	19			
1º ESO A	17	50		181
1º ESO B	17			
1º ESO C	16			
2º ESO A	18	54		
2º ESO B	18			



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa			
2º ESO C	18		
3º ESO A	18	37	
3º ESO B	19		
4º ESO A	20	40	
4º ESO B	20		
TOTAL GRUPOS: 4+12+10 = 26 Grupos clase			446

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente	49
Persoal docente compartido	2
Persoal docente proxecto ARCO e PROA+	1
Persoal non docente (2 conserxes, 1 aux.adtvo, 1 cuidadora)	4
Limpadoras (empresas externas: 3 edif.principal, 1+2 edif.secundario)	6
Servizos externos (2 plan Madruga, 0 cafetería, 3 comedor escolar)	5
TOTAL	67

7. Determinación dos grupos estables de convivencia (Ver detalle en PXA)

No protocolo de adaptación ao contexto COVID-19 na súa versión do 20/05/2022 da CCEeOU permite interactuar entre si tanto en exteriores como en interiores coa única excepción do comedor escolar e espazos alternativos habilitados para as comidas.

8.a Medidas xenéricas

Hixiene das mans:

Realizarse unha axeitada hixiene de mans: Recoméndase priorizar o uso de auga e xabón durante cando menos 40 sgds e, se isto non é posible, pódese utilizar xel hicroalcohólico durante 20sgdos.

Recoméndase o emprego de auga e xabón durante 40 segundos para a hixienización das mans, especialmente entre o alumnado de menor idade.

Deberase evitar tocar o nariz, os ollos e a boca porque facilita a transmisión. Tras isto debe facerse unha hixienización das mans.

Máscara ou tapabocas:

O seu uso rexerese pola lexislación vixente. Débese ser especialmente respectuoso coas decisións persoais ao respecto do seu uso. Actualmente o seu uso no transporte escolar colectivo é obrigatorio.

Compartir obxectos:

Está permitido compartir obxectos, tanto dentro do grupo de convivencia estable, entre aulas do mesmo ou diferente nivel educativo, asegurando unha axeitada hixiene de mans



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"



Medidas de protección:

Ao non resultar obrigatoria a máscara resulta especialmente relevante lembrar a importancia de manter a **hixiene de mans, a ventilación e evitar as aglomeracións.**

Ventilación:

Fornecerase tanto aire exterior como sexa razoablemente posible. Priorízase a ventilación continua do espazo fronte a ventilacións puntuais.

Ventilación de 15 minutos antes do inicio das clases na primeira sesión, durante a totalidade do recreo e ao finalizar a xornada lectiva.

Durante as sesións, polo menos dúas fiestras (preferentemente as máis distanciadas entre si) permanecerán abertas (5cm aprox.) para favorecer a circulación e renovación do aire.

Se o grupo ten que abandonar a aula de referencia (Ed.Física, Biblioteca, recreo,...) deixarase as fiestras abertas para aumentar a ventilación da aula.

A **porta da aula permanecerá sempre aberta.**

Circulación interna:

Os corredores están marcados co sentido de circulación, que será sempre pola dereita.

Fíxase unha escaleira de baixada e outra de subida. Cando non hai dobre escaleira, divídese a existente en dous carrís.

Os horarios de entrada son flexibles e os horarios de saída son escalonados (Ver anexos: *COVID DIAGRAMA 6/7 ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO*)

Períodos entre sesións lectivas:

O cambio de profesorado farase o máis axiña posible, minimizando o tempo que o alumnado poida estar só.

O alumnado esperará dentro da súa aula ao profesorado. **En ningún caso poderá saír da aula sen permiso do profesorado.** Durante o cambio de sesións poderá:

- facer pequenos estiramientos no seu posto ou na propia aula respectando o espazo interpersoal.
- hixienizar o seu posto, de ser necesario.
- preparar o material da seguinte clase.

Aseos:

Os aseos do centro teñen unha capacidade indicada ao lado da porta.

As portas exteriores dos aseos retíranse para eliminar elementos de contacto innecesario, facilitar o control da capacidade e evitar a acumulación de persoas.

O acendido automático das luces do baño será a sinalización que indique se o baño está ocupado ou baleiro. Agardarase a quenda nos círculos fixados no chan de estar ocupado.

Empregarase sempre o aseo máis próximo á aula.

Para optimizar o seu uso, todos os aseos pasan a ser **UNISEX**, con sinalización de inodoros prioritarios por sexo.

Medidas disciplinarias:

Será considerada falta leve o incumprimento das instrucións dadas no Plan de adaptación ao contexto da COVID e que poña en risco a seguridade dos demais. Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente



protocolo (ver título VI: do réxime disciplinario, cap. III cadro resumo corrección condutas das NOF+C). A acumulación de 3 faltas leves constituirá unha falta grave.

Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente, aterase ao previsto na súa normativa.

Merenda e auga:

O alumnado tomará a súa merenda saudable na aula, no seu posto de traballo, baixo a supervisión do profesorado, que poderá merendar con el. O alumnado traerá a súa propia auga. O centro contará cunha reserva de merendas e auga para as posibles incidencias que se puideren dar.

Recreos:

As entradas e saídas ao recreo serán graduadas para organizar o fluxo de persoas.

O alumnado deberá saír ao recreo coas mans hixienizadas e voltará hixienizalas ao seu regreso do mesmo.

O alumnado será acompañado ao recreo, non pode saír nin volver só.

Os xogos de uso compartido serán facilitados polo centro educativo.

Para os días de climatoloxía adversa, establécese unha organización de uso dos espazos dispoñibles que permita a todo o alumnado saír da aula polo menos 15 minutos.

O uso dos espazos de recreo estará en función do tipo de actividade a realizar:

- Patio sur: zona pasiva
- Patio norte, rampla e corredor: zona semi-activa
- Pista exterior e pavillón: zona activa. Será nesta zona onde se poidan usar balóns.

Horarios e organización do centro:

A distribución de grupos-clase, horarios do profesorado, gardas, espazos, está recollido no DOC do centro.

Para máis información consultar o DOC do centro.

8.b 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).

No protocolo de adaptación ao contexto COVID-19 na súa versión do 20/05/2022 da CCEeOU permite interactuar entre si tanto en exteriores como en interiores coa única excepción do comedor escolar e espazos alternativos habilitados para as comidas.

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

O profesorado e alumnado que non acuda ao centro deberá comunicalo telefonicamente ao centro (886120001 ou 886120006) ou por correo electrónico.

A conta de correo electrónico covacovid@gmail.com está dispoñible para toda a comunidade para dúbidas e consultas relacionadas coa COVID-19.

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

Para o alumnado seguirase o procedemento descrito nas NOF+C do centro:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



O profesorado pasará listaxe na aula ao inicio da súa sesión lectiva, tomando nota das ausencias/faltas de puntualidade na aplicación XADE. Ao entrar no programa no horario lectivo, o primeiro que aparece é unha pantalla co grupo no que se está a impartir docencia. No caso do profesorado de garda, terá que poñer as faltas de asistencia nas follas do parte de faltas que estarán en cada aula (o XADE non permite aínda que calquera profesor/a de garda poña as faltas no programa).

As faltas de asistencia ocasionadas por sospeita de síntomas COVID serán consideradas xustificadas sendo suficiente coa chamada da familia para a súa xustificación.

Para o persoal do centro, o procedemento non sufriu modificación algunha: aviso con antelación se é posible ou chamada ao centro en caso contrario. Xustificación mediante a presentación do anexo V cos xustificantes esixibles.

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

A coordinadora do equipo coa información obtida por parte do persoal do centro comunicará ás autoridades sanitarias e á Inspección educativa mediante a aplicación **EduCovid** os datos dos casos sospeitosos e os seus contactos estreitos na aula, transporte escolar e/ou comedor escolar.

Id. Medidas xerais de protección individual

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

A distribución dos postos escolares acordarase entre o equipo docente do grupo-clase. Manterase a mesma distribución para poder xestionar novas incidencias e será notificada ao equipo COVID, deixando copia na mesa do profesorado.

Aproveitando as fins de semana ou festivos pódese modificar a distribución do alumnado.

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).

A ocupación dos espazos rexirase polo seu cupo segundo a súa dimensión.

14. Espazos de PT, AL, Departamento de Orientación ou aulas especiais.

O persoal PT e AL de Ed.Primaria e Ed.Infantil atenderá ao alumnado no espazo habilitado. Entre sesión ventilarase o espazo por un tempo mínimo de 5 minutos.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



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

Permítese o acceso de familias tanto aos espazos interiores como aos espazos ao aire libre dos centros educativos e tanto para a entrada e saída do alumnado do centro como para outras actividades, evitando aglomeracións. Mantense a recomendación de non acceder ao centro durante os períodos do recreo.

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

Comunicación coas familias: permítese as reunións de titoría individual coas familias en espazos interiores ben ventilados.

Persoas alleas ao centro: visita baixo cita previa na medida do posible.

Como norma xeral, non se aceptan visitas na hora das entradas, saídas nin entre as 10:30h e as 12:10h, franxa que coincide cos tempos de recreo do alumnado e a súa presenza no patio escolar.

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara estará en consonancia co indicado pola lexislación xeral vixente, tanto no interior, no exterior coma no transporte escolar.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Publicación na páxina web do centro.

Envío de Abalar móbil/SMS ás familias coa ligazón á páxina web.

Repaso periódico do Plan na hora de titoría do alumnado.

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)

As tarefas de limpeza son asignadas ao persoal polas empresas contratadas pola Xunta de Galicia (Educación Primaria e Secundaria) e polo Concello de Baiona (Educación Infantil). As tarefas serán as especificadas nos pregos de condicións esixidos polas Administracións. Intensificarase a limpeza dos aseos e zonas de acceso e comúns na quenda da mañá.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal)

O Concello de Baiona reforzou a limpeza do edificio secundario dedicado a Ed. Infantil cunha limpadora durante 2 horas: de 10h a 12h a maiores da limpeza que se fai en horario de tarde, 1'5 horas a cargo de 2 persoas.

No edificio principal dedicado a Ed. Primaria e Ed. Secundaria distribúese o tempo de traballo dunha persoa da limpeza en horario de mañá, de 10:00 a 13:00. Pola tarde o horario das limpadoras é de 16h a 19h.



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

Para máis información consultar o Protocolo achegado polas empresas adxudicatarias do servizo de limpeza: Limpiezas San Froilan e StarService.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Creación dun rexistro de limpeza de baños para asinar polas traballadoras cada vez que se realicen as tarefas de limpeza.

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

Seguirase o esquema de ventilación de espazos xa descritos no apartado 8.a.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

Os residuos serán depositados polo persoal da empresa de limpeza nos contedores municipais segundo a normativa vixente.

No caso dun caso de desinfección de aula por posible contaxio, unha vez que se limpa a habitación, o material desbotable (panos de limpeza, buzo e luvas) debe eliminarse nunha bolsa de plástico (bolsa 1) dentro da zona onde se realizou a limpeza. Pecharase correctamente antes de marchar.

Unha vez fóra da habitación, ten que ter outra bolsa (bolsa 2), para depositar a máscara.

Para depositar dita bolsa debe estar dispoñible un balde con tapa e un pedal de apertura.

Non haberá separación para reciclar e a bolsa depositarase no contedor de fracción de lixo que está embalado fóra do centro educativo.

Queda terminantemente prohibido depositalo nos contedores de recollida separada de calquera das fraccións separadas (orgánicos, envases, papel, vidro ou téxtiles), ou o seu abandono no ambiente.

Id. Material de protección

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

A Secretaria do centro realizará o rexistro e inventario tanto do material recibido da Xunta de Galicia como do adquirido polo propio centro con cargo ao seu orzamento de funcionamento.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Atenderase sempre a razóns de seguridade e eficiencia para a compra do material de protección, de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias.

Atenderase á normativa vixente, solicitando polo menos 3 orzamentos para a compra do material. En caso de necesidade/emergencia, poderase adquirir o material preciso sen este trámite.



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

O "kit" de limpeza está constituído por un rolo de papel desbotable, un bote de hidroxel e un bote de desinfectante.

Cada espazo contará cun "kit" de limpeza que se atopará na mesa do profesorado ou na entrada da aula.

A cada membro do profesorado entrégaselle un "kit" para o seu uso e máscaras suficientes para cubrir as necesidades de uso durante o curso. Estas máscaras serán proporcionadas pola CCEeU ou subministradas con cargo aos gastos de funcionamento do centro de ser preciso.

Os "kits" esgotados serán repostos en conserxería, os envases serán reenchidos.

Id. Xestión dos gromos:

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 se recomenda a asistencia ao centro cando unha persoa presente síntomas agudos compatibles coa COVID-19 ou outra enfermidade aguda e potencialmente transmisible. Esta medida tamén ten xustificación polo propio benestar da poboación infantil.

É necesario manter a capacidade de vixilancia e as estruturas de coordinación necesarias ante un posible cambio na situación epidemiolóxica.

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

Directora

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)

A petición presentarase á Dirección do centro e será tramitada pola Inspección Médica correspondente.

Unha vez informada dunha resolución positiva, procederá a Dirección a solicitar persoal substituto ao órgano administrativo educativo correspondente.

Ver ANEXO "DIAGRAMA 5 PROFESORADO VULNERABLE"

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)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"



A entrada será flexible: o alumnado poderá acceder ás súas aulas cun máximo de 15 minutos de antelación con respecto do inicio da sesión lectiva. Será dirixido ás portas de entrada polo profesorado de garda no patio e atendido na aula polo profesorado a quen lle corresponda impartir esa primeira sesión lectiva.

A saída será escalonada: o alumnado sairá escalonadamente por etapas, por grupos, por ser usuarios/as de transporte e comedor escolar, e en función da entrega fidedigna.

O profesorado que imparte a última sesión lectiva xunto co profesorado de garda velará polo cumprimento dos horarios fixados para cada casuística e por evitar aglomeracións no patio, dirixindo o alumnado cara á saída do recinto escolar.

VER ANEXOS DIAGRAMAS 6 E 7

VER ANEXO PLANO DO CENTRO

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.)

Asignáronse portas de entrada e saída por etapas e grupos.

O centro está debidamente sinalizado: circulación pola dereita, cinta continua e discontinua para facilitar o tránsito e os xiros permitidos, escaleiras de subida e baixada cando é posible, puntos de agarda nos aseos e cinta no chan para agarda na conserxería.

VER ANEXOS DIAGRAMAS 6 E 7

VER ANEXO PLANO DO CENTRO

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

Instalouse en corredores, aulas, aseos e espazos de traballo, a cartelería correspondente facilitada pola Consellería de Educación, Consellería de Sanidade, Ministerio de Educación e Ministerio de Salud e organismos oficiais coma a OMS así como de elaboración propia.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado transportado empregará as prazas asignadas no autobús. Ao chegar ao recinto escolar dirixirase directamente ao espazo didáctico correspondente. Será o primeiro en saír do centro educativo cando finalice a xornada lectiva.

VER ANEXOS DIAGRAMAS 6 E 7

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

Tendo en conta que non é posible atender as necesidades de vixilancia esixidas no protocolo coas horas de garda dispoñibles é preciso, co compromiso do profesorado, que o seu horario se extenda máis alá do seu horario lectivo semanal e todo o profesorado realizará tarefas de garda, asignadas ás 30 horas semanais de dedicación ao centro. Durante os períodos de recreo haberá persoas de garda por cada zona segundo a planificación das xefaturas de estudos (ver DOC).



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



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)

Asignación ao alumnado de posto para todo o curso.

Uso obrigatorio de máscara.

Ventilación continua das instalacións.

Entrega escalonada do alumnado entre as 08h35 e as 08h50.

Ver Protocolo da Aula Madruga en Anexo.

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)

As actividades extraescolares son xestionadas pola ANPA do centro.

Ver protocolos específicos.

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

Ofrecerase convocatoria presencial e por videoconferencia.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Permítese as reunións de titoría individual coas familias en espazos interiores ben ventilados. Tamén poderanse manter titorías telefónicas, vídeo chamadas, mensaxería por Abalar Móbil e Abalar Pro.

40. Normas para a realización de eventos

Os eventos e celebracións que terán lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poda ao aire libre e acorde ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario. Deberán contar, previa á súa realización, coa aprobación do equipo COVID.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

O transporte non entra no centro escolar.

O alumnado é recibido polo profesorado de garda, que o dirixe ao recinto do centro educativo. Unha vez no recinto escolar, acode directamente ao espazo didáctico onde teñen docencia e onde estará o profesorado que imparta a 1ª sesión do día.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



O alumnado transportado sairá puntualmente as 14h00 e será dirixido sen demora polo profesorado de garda ao autobús no exterior das instalacións do centro.
É obrigatorio o uso da máscara durante o traxecto do transporte escolar e manter a mesma praza nos traxectos.

Id. Medidas de uso do comedor

42. Quedas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quedas para o uso do comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

Acceso escalonado ao comedor por etapas:

Ed. Infantil: 13:40h

Ed. Primaria: Desde as 13:45h por niveis educativos.

Ed. Secundaria: 14:06h, que fará o servizo noutro espazo.

O alumnado terá asignado un posto fixo e facilitarase unha copia do plano de situación do alumnado ao equipo COVID do centro.

As monitoras velarán por que o alumnado só retire a máscara, gardándoa no estoxo para tal fin, cando se sirva o primeiro prato.

O comedor estará debidamente ventilado durante o servizo.

Manteranse os grupos estables de convivencia.

VER PROTOCOLO do "Catering ARELAS" Anexo

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quedas) (non incluír datos de carácter persoal)

O persoal colaborador será quen determine a empresa "Catering ARELAS" e a ANPA, como parte contratante do servizo de comedor. O equipo está formado por 2 persoas.

VER PROTOCOLO elaborado polo "Catering ARELAS"

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

O servizo de comedor é prestado por unha empresa externa e non hai persoal de cociña presente no centro.

VER PROTOCOLO DA ANPA ou "Catering ARELAS"

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)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"



As aulas estarán dispoñibles segundo a carga horaria.

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

Realizarase unha hixiene de mans antes e despois de acceder ao pavillón ou ximnasio.
Poderase compartir material coa debida hixienización de mans.
Pódense empregar os vestiarios seguindo as indicacións do docente responsable.

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

Farase ordenadamente e seguindo a sinalización do centro.

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

O alumnado poderá acudir á biblioteca co seu grupo-clase, sempre acompañado polo profesorado que realice a actividade, respectando en todo momento as mesmas medidas de hixiene e seguridade vixentes da aula de referencia. O alumnado de Ed. Secundaria poderá acceder á biblioteca durante o recreo da etapa (11h a 11:30h) ou para recibir docencia.

O alumnado deberá obrigatoriamente hixienizar as mans á entrada e saída.

A Biblioteca contará co seu propio protocolo que se adxunta a este documento como anexo.

Ver Protocolo Biblioteca anexo

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

Os aseos están asignados por etapas educativas sendo asignados os máis próximos á aula de referencia do alumnado.

Os aseos terán unha capacidade de 1 persoa (salvo excepción que queda debidamente reflectida na súa cartelería de capacidade ou acompañamento de coidadores no caso de alumnado con NEE)

Os aseos son UNISEX.

Retiráronse as portas que dan aos corredores, mantendo só as dos inodoros, para evitar zonas de contacto e facilitar o control de capacidade.

As luminarias de acendido automático por movemento indicarán se o aseo está baleiro ou non. Dispuxéronse puntos de agarda coa distancia de seguridade no corredor.

O alumnado ten a obriga de usar sempre o aseo máis próximo á aula da que sae e cumprir coas medidas de hixiene de mans ao entrar e saír.

O profesorado de garda viviará que se cumpran as normas de capacidade e distancia de seguridade mentras agardan vez.



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

Os recreos faranse por etapas e en dúas quendas con variacións horarias en cada etapa. O patio foi dividido en zonas segundo a actividade a realizar. O alumnado poderá moverse libremente polo patio.

VER DIAGRAMA 10 RECREOS E PLANO

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 poder vixiar cada zona do patio, o profesorado terá unha zona de vixilancia asignada.
VER Anexo organización recreos

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

Retírouse todo o material non imprescindible das aulas.
O uso dos aseos é o reflectido no apartado 49 deste plan. En Ed. Infantil os aseos atópanse na propia aula.
Incrementouse a hixiene dos aseos cunha quenda de limpeza de mañá.

53.	Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)
------------	---

A merenda realizarase na propia aula.



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 protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
------------	--

As medidas son as mesmas que para todo o material de uso común:

- hixiene de mans antes e despois de entrar na aula.
- optativa limpeza do posto de traballo antes e despois do seu uso.
- desinfección do material antes e despois de empregalo.

O profesorado que utilice ferramentas de uso común poderá decidir un período de corentena para as mesmas.

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

O alumnado con NEE terá asignado o aseo máis próximo á súa aula e acudirá sempre acompañado da coidadora asignada, se for necesario.

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

A coidadora extremará as medidas preventivas de hixiene de mans e o uso da máscara e/ou pantalla tanto para si mesma, cando realice o seu labor co alumnado de NEE, como as do alumnado, organizando e acompañando sobre todo ao alumnado non autónomo na aprendizaxe e realización das mesmas.

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 capacidades dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
------------	---

Os espazos terán a capacidade segundo o seu tamaño.

Cada departamento foi dotado de equipos informáticos con impresión en rede (impresora da sala do profesorado) para poder traballar desde alí liberando os postos informáticos da sala do profesorado.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"



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)

As reunións dos órganos colexiados convocaranse en modo mixto: presencial e telemático, salvo que as circunstancias, da reunión ou sanitarias, aconsellen outra organización.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

59. Formación 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 á 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)

O profesorado de Educación Infantil incorporará actividades de carácter formativo de prevención do contaxio da Covid-19 (hixiene de mans, uso de máscara e distancia de seguridade) adaptadas á idade do alumnado.

O alumnado de Primaria e Secundaria recibirá diariamente información sobre as medidas de prevención do contaxio da COVID-19 durante os 15 minutos previos ao inicio da 1ª sesión lectiva.

A formación do profesorado correrá a cargo do CFR e de que oferte programas de educación en Saúde e prevención fronte á COVID-19.

O plan de actividades a realizar ao longo do curso só poderá elaborarse unha vez formado adecuadamente o profesorado na materia e cando se incorpore un/unha orientador/a que o inclúa no PAT do centro.

A previsión xeral de carácter transversal está formada por toda a cartelería oficial en todas as dependencias do centro educativo, corredores e inclusive o patio, no que se informa das medidas preventivas a tomar e de como levalas a cabo.

A hora de titoría ou calquera outra clase poderá igualmente servir para manifestar dúbidas que serán respondidas sempre que o profesorado-titor dispoña da información correcta e contrastada sobre a COVID-19, tendo en conta que a enfermidade aínda está a ser estudada no seu modo de contaxio, efectos adversos na saúde, orixe ou mutación.

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).

As canles de difusión das medidas de prevención e protección atópanse na páxina Web do centro e facilitaranse a todas as familias vía Abalar Móbil a ligazón a dita páxina.

Ao inicio do curso, todo o alumnado (agás o de Ed.Infantil) aprenderá a entrar na páxina web do centro e atopar a información relativa á prevención e protección fronte á COVID-19.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL
**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"
Equipos de
Dinamización
da Língua Galega



O centro dispón de cartelería en todas as súas instalacións.
Todas as familias do centro foron citadas para recibir a información sobre o Plan de adaptación á COVID do centro e asinarán unha declaración responsable ao respecto.
Ver Anexo Planificación reunións coas familias.

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 E-Dixgal 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 coordinador TIC do centro será a persoa de referencia para as dúbidas.
Contamos coa colaboración dos membros dos departamentos de Matemáticas e Tecnoloxía para a formación de usuario e resolución de dúbidas.

Previamente ao inicio do curso, o centro ofertou formación práctica para o profesorado, impartida por profesorado do departamento de Matemáticas, sobre:

- Abalar Móbil e Abalar Pro, instalación e uso.
- Páxina Web: publicación de contidos.
- Aula Virtual: comunicación co alumnado, cualificacións e boas prácticas.

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)

Pendente de publicación por parte da CCEeU.

63. Difusión do plan

Unha vez que este Plan sexa revisado pola Inspección Educativa, estará dispoñible na páxina web do centro, no apartado Información COVID, como o resto da documentación relativa a este tema.

Id. Observacións

64. Decisións do equipo COVID

Aqueles termos non recollidos neste plan de adaptación ou no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID da CCEeU serán resolto polo equipo COVID do centro identificado no apartado 2 de este plan.