



VERSIÓN 03. (02/10/2021)

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

Normativa: PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2021-2022

VERSIÓN 01-10-2021

1. Datos do centro

Código	Denominación
36006079	CPI CURROS ENRIQUEZ

Enderezo		C.P.
PAZOS, 25		36841
Localidade	Concello	Provincia
PAZOS DE BORBÉN	PAZOS DE BORBÉN	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886110501	cpi.curros.enriquez.pazos@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/cpicurrosenriquezpazos/		



Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual	8
Medidas de limpeza	10
Material de protección.....	12
Xestión dos gromos	13
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	16
Medidas de carácter organizativo.....	17
Medidas en relación coas familias e ANPA	20
Medidas de uso do comedor.....	22
Medidas específicas para o uso doutros espazos	23
Medidas especiais para os recreos	26
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	27
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	30
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	31
Previsións específicas para o profesorado.....	32
Medidas de carácter formativo e pedagógico	33



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)		605315930 886110502	
Membro 1	ANA BELÉN PAZO AMOEDO	Cargo	Directora
Suplente:	Lorena M ^a Martínez Rodríguez		Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes do equipo COVID. • Elaboración do Plan de Adaptación e de Continxencia do Covid 19. • Difusión da información ao Claustro e ó Consello Escolar. • Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro (propostas de actuación, valoración e propostas de mellora): Comedor, entradas, saídas, patios, espazos... • Coordinación na interlocución coa Administración. • Xestión de gromos entre o persoal do centro (docente o non docente). • Xestión da atención educativa en caso de gromos. • Coordinación da comunicación coas familias na aplicación do protocolo. • Rexistro e inventario do material COVID. • Compras de material de protección • Xestión de material de protección. 		
Membro 2	CARLOS NÁZARA BLANCO	Cargo	Mestre de Ed. Física
Suplente:	Raquel Durán Veiga		Xefa de Estudos Inf. e Prim.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación das quendas de garda: entrada/saída/recreo de infantil e primaria (colaboración coa Xefatura de Estudos). • Difusión da cartelería COVID-19. Para esta tarefa poderá requirer a colaboración doutras compañeiros e compañeiras que el designará. • Difusión da información entre os membros da comunidade educativa sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas en Infantil e Primaria. • Difusión da autoenquisa ó alumnado e ás familias de Infantil e Primaria. 		
Membro 3	DAVID RIAL SOBRINO	Cargo	CONSERXE
Suplente:	José Penedo Fernández		Xefe de Estudos de ESO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación das quendas de garda: entrada/saída/recreo de ESO (colaboración coa Xefatura de Estudos). • Difusión da cartelería COVID-19. Para esta tarefa poderá requirer a colaboración doutras compañeiros e compañeiras que el designará. • Difusión da información entre todos os membros da comunidade educativa sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas na ESO. • Difusión da autoenquisa ó alumnado e ás familias de ESO. 		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE PAZOS DE BORBÉN	Teléfono	986 408334
Contacto	Carlos Gabián Pereira (médico de familia)		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
	<ul style="list-style-type: none"> • Aula 21 situada fronte ó despacho da Xefatura de Estudos de Primaria. • Este espazo estará dotado de material de protección individual, como luvas e máscaras e de termómetro sen contacto. • Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón. • De ser preciso, poderase utilizar o baño do profesorado situado ó lado da aula, sinalizándoo debidamente como espazo de illamento cos elementos de sinalización que se atoparán na aula COVID.

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)																										
	<table border="1"> <tr><td>Educación infantil (4º – grupo A)</td><td>7</td></tr> <tr><td>Educación infantil (4º+5º – grupo A)</td><td>17</td></tr> <tr><td>Educación primaria (1º – grupo A)</td><td>11</td></tr> <tr><td>Educación primaria (2º – grupo A)</td><td>10</td></tr> <tr><td>Educación primaria (3º – grupo A)</td><td>17</td></tr> <tr><td>Educación primaria (4º – grupo A)</td><td>18</td></tr> <tr><td>Educación primaria (5º – grupo A)</td><td>17</td></tr> <tr><td>Educación primaria (6º – grupo A)</td><td>16</td></tr> <tr><td>ESO (1º – grupo A)</td><td>20</td></tr> <tr><td>ESO (2º – grupo A)</td><td>13</td></tr> <tr><td>ESO (2º – grupo B)</td><td>14</td></tr> <tr><td>ESO (3º – grupo A)</td><td>22</td></tr> <tr><td>ESO (4º – grupo A)</td><td>14</td></tr> </table>	Educación infantil (4º – grupo A)	7	Educación infantil (4º+5º – grupo A)	17	Educación primaria (1º – grupo A)	11	Educación primaria (2º – grupo A)	10	Educación primaria (3º – grupo A)	17	Educación primaria (4º – grupo A)	18	Educación primaria (5º – grupo A)	17	Educación primaria (6º – grupo A)	16	ESO (1º – grupo A)	20	ESO (2º – grupo A)	13	ESO (2º – grupo B)	14	ESO (3º – grupo A)	22	ESO (4º – grupo A)	14
Educación infantil (4º – grupo A)	7																										
Educación infantil (4º+5º – grupo A)	17																										
Educación primaria (1º – grupo A)	11																										
Educación primaria (2º – grupo A)	10																										
Educación primaria (3º – grupo A)	17																										
Educación primaria (4º – grupo A)	18																										
Educación primaria (5º – grupo A)	17																										
Educación primaria (6º – grupo A)	16																										
ESO (1º – grupo A)	20																										
ESO (2º – grupo A)	13																										
ESO (2º – grupo B)	14																										
ESO (3º – grupo A)	22																										
ESO (4º – grupo A)	14																										

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)												
	<table border="1"> <tr><td>Educación infantil</td><td>2</td></tr> <tr><td>Educación primaria</td><td>12</td></tr> <tr><td>Educación Secundaria Obrigatoria</td><td>14</td></tr> <tr><td>Orientación</td><td>1</td></tr> <tr><td>Persoal non docente</td><td>7</td></tr> <tr><td>Total</td><td>36</td></tr> </table>	Educación infantil	2	Educación primaria	12	Educación Secundaria Obrigatoria	14	Orientación	1	Persoal non docente	7	Total	36
Educación infantil	2												
Educación primaria	12												
Educación Secundaria Obrigatoria	14												
Orientación	1												
Persoal non docente	7												
Total	36												

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	AULA 4	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º + 6º	Grupo	A
Aula	AULA 5	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	AULA 1	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	AULA 3	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	AULA 13	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	AULA 12	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	AULA 16	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	AULA 15	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		9	

Na ESO non se establecen grupos estables de convivencia dado o número de optativas e de profesores especialistas para cada materia.



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)

1. Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. En Primaria e ESO empregarán obrigatoriamente a máscara en toda a xornada lectiva:
 - Dentro das aulas (no caso de Infantil non é obrigatorio pero si recomendable)
 - Nos espazos comúns e recreo.
 - Á entrada e saída do comedor.
 - Nas entradas e saídas do centro.
 - No transporte escolar.
2. Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:
 - O alumnado accederá con máscara a aula.
 - Únicamente poderá quitala cando estea sentado no seu sitio unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nos colgadores e o seu material organizado.
 - Terán unha bolsa ou estoxo con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador ou asa para poder colgalo no gancho lateral das mesas.
 - A distribución de espazos reflíctese nos modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos/as.
 - Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común) e un pequeno frasco para o xel hidroalcohólico, que se lle irá reenchendo a medida que se lle agote. Este servizo prestarase dende a Conserxería cando o mestre titor o demande.
 - 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.
 - Estarán reguladas e recollidas nas NOF (normas de organización e funcionamento do centro) estas medidas, así como tamén medidas correctoras no caso de que un alumno non obedeza as indicacións do profesorado, xa sexan relacionadas co feito de poñer a máscara cando llo indiquen, ou con non manter as distancias de seguridade e outras que atenten contra a saúde propia e dos demais.
 - Deben intentar non traer nada de valor ao centro xa que as aulas permanecerán abertas o maior tempo posible para airealas. Lembren que os teléfonos móbiles non están permitidos dentro do recinto escolar.
 - Tampouco estará permitido o intercambio de material entre o alumnado.
 - Minimizaranse o máximo as saídas da aula. Os mestres especialistas deberán impartir a súa materia na aula do grupo sempre que sexa posible.
 - No caso de ter que trasladarse de aula para levar a cabo as sesións cos especialistas ou para saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
 - Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
 - Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
 - Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material. Cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
 - Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección con xel hidroalcohólico do rotulador ou xiz que empregue antes e despois do seu uso.
3. As propostas de modificación destas medidas aquí recollidas require da valoración e aprobación por parte do Equipo COVID do centro.



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

PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE:

1. Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo COVID).
2. Correo electrónico: cpi.curros.enriquez.pazos@edu.xunta.gal
3. Mediante Whatsapp no grupo de cada etapa (docentes).
4. Comunicación co Xefe de Comedor (persoal de cociña).

ALUMNADO:

1. Vía telefónica chamando ao colexio (886110501 / 886110509 / 886110512).
2. Correo electrónico: cpi.curros.enriquez.pazos@edu.xunta.gal
3. Mediante Whatsapp ó número do centro: **684012258**

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

1. Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia, tanto do persoal docente e non docente coma do alumnado.
2. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas ou libros de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19.
3. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero 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.
4. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán cubertas polo mestre que detecte a ausencia e entregadas á Xefatura de Estudos, quen comunicará os datos á directora como responsable do equipo Covid para a súa verificación.
5. As ausencias por sintomatoloxía compatible do persoal docente serán rexistradas pola xefatura de estudos e comunicadas á directora.
6. As ausencias por sintomatoloxía compatible do persoal non docente serán rexistradas pola secretaría do centro e comunicadas á directora.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.

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

1. Aviso ao coordinador COVID-19 (a directora).
2. A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador COVID-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:
 - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
 - Chamada telefónica ao centro de saúde de Pazos de Borbén (persoa de contacto).
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - Subida de datos á aplicación EDUCOVID.

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) <ul style="list-style-type: none">Nos planos que figuran nos anexos poden verse as colocacións dos pupitres e a mesa de profesorado en cada aula. Esta colocación está deseñada para garantir as medidas de seguridade en función do número de alumnos/as de cada grupo.As mesas e cadeiras das aulas serán identificadas coa foto do alumno/a correspondente <i>Ver anexos planos de aulas</i>
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) <ul style="list-style-type: none">Debido ao desdobre realizado en cuarto de primaria é necesario habilitar un espazo máis para acoller a ese alumado, polo que a AULA 11 destinarase ó desdobre de 4º.Para realizar apoios ou desdobres puntuais en infantil e primaria, así como para impartir a área de Valores, habilítanse a aula 19 (antes aula de informática).Por ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación específicas deste tipo de aulas (ximnasia, aulas de música, etc.).
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) <p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">Emprego de máscara como norma xeral obrigatoria.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:

1. Telefónica, os titores/as chamarán ás familias unha vez solicitada a cita previa.
2. *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería (WEBEX).
3. *Presencial*: para aqueles casos nas que a videoconferencia 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 se vaia revisar algunha proba de avaliación escrita, solicitarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, agenda do alumnado, teléfono do centro).

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

1. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
2. Como sistema de mensaxería empregaremos Abalarmóbil. É imprescindible que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle. Deben mantela actualizada e coas notificacións activadas.
3. Poderase empregar ademais o correo electrónico ou a chamada telefónica.
4. A maiores, existe unha canle de difusión pública en Telegram “CPI Curros-Pazos” que se utilizará como complemento á información a que se colgue na web e Abalarmóbil.
5. A información cos provedores xa se realiza habitualmente por correo electrónico ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

1. É obrigatorio o uso de máscara durante toda a xornada lectiva para todo o alumnado de Primaria e ESO.
2. En Educación Infantil empregarase a máscara sempre que sexa posible, aínda que non será obrigatoria dentro da aula.
3. En todas as zonas comúns (patio, corredores...) será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.
4. O profesorado e o persoal non docente empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL.
Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e empregaranse pantallas de protección individual.
5. No caso concreto do persoal de cociña, deberá empregar a máscara obrigatoriedade durante toda a súa xornada laboral.



18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

1. Este plan difundirase a través da web do centro.
2. Este Plan poderá ser revisado e modificado polo equipo directivo coas aportacións dos membros da comunidade educativa ou coas instrucións enviadas pola Consellería de Educación.



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)
<p>Limpador/a de mañá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza e desinfección xeral de calquera espazo do centro que lle sexa asignada pola dirección. • Dúas veces ao longo da xornada lectiva: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpeza/desinfección dos baños, asinando o rexistro de limpeza. ✓ Limpeza e desinfección dos pasamáns, pomos de portas e outros elementos de uso común. <p>Limpadores/as de tarde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza e desinfección de todas as aulas, ximnacios e zonas de uso común (incluídos patios e aceras de entrada). • Limpeza/desinfección dos baños, asinando o rexistro de limpeza. • Limpeza e desinfección dos pasamáns, pomos de portas e outros elementos de uso común que lle poidan ser solicitados pola dirección do centro. • Limpeza e desinfección dos despachos e salas de mestres. • Repoñer o xel hidroalcohólico onde sexa necesario <p>* Esta asignación de tarefas está pendente de validación. Na versión definitiva este apartado será revisado.</p>	
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)
<p>Limpador/a de mañá:: de 10:30 a 14:30h</p> <p>Limpadores/as de tarde: de 14:00h a 20:00h</p>	

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

1. Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección obrigatorios 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.
2. Cada un/ha terá o seu **propio carro cos utensilios básicos**.
3. Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá unha folla de registro semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e o persoal que os levou a cabo. Este registro será recollido polo conserxe semanalmente e entregado á dirección do centro.

Ver modelo de registro semanal de limpeza de aseos.

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

1. En todas as aulas do centro haberá unha folla de registro (checklist) onde se anoten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo profesorado que accede á aula. No caso da ESO colaborará o conserxe nesta labor.
2. O resto da xornada lectiva 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 registro.
3. Nas salas de profesorado e outros espazos como despachos, serán os propios usuarios dos mesmos os que realicen a ventilación dos espazos.

Ver modelo de registro de ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

1. En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada como "PAPELEIRA COVID" (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
2. O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...).
3. A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.



Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

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

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

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
------------	--

1. Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación na Secretaría e na Conserxería do centro para quen a solicite.
2. Tanto profesorado como alumnado deberán utilizar as súas propias máscaras, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
3. Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vinilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.
4. Haberá máscaras para o seu uso por parte de todo o persoal non docente e persoal colaborador do comedor.

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

1. Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo equipo directivo e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
2. En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor con solución desinfectante para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
3. O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e papel desbotable e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.



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)

TODAS AS MEDIDAS A LEVAR A CABO NA XESTIÓN DOS GROMOS ATÓPANSE RECOLLIDAS NO PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO.

- A.** Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- B.** 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:
1. Avisarase a un membro do Equipo COVID da situación.
 2. Mascarilla e distancia de seguridade como medidas imprescindibles.
 3. Un membro do Equipo COVID acudirá á aula e acompañará ó posible afectado ó espazo de illamento COVID, situado na aula 21 (fronte ó despacho de Xefatura de Estudos de Primaria). Alí poderá tomárselle a temperatura co termómetro sen contacto e colocarse un equipo de protección se o desexa.
 4. O Equipo COVID ou persoa que designe a dirección en cada caso chamará por teléfono á familia no caso de afectar a alumnado.
 5. O responsable do Equipo COVID ou quen o substitúa chamará ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
Centro de saúde de referencia: CS DE PAZOS DE BORBÉN (986 408334)
Persoa de referencia: CARLOS GABIÁN PEREIRA (médico de familia).
 6. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
 7. 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.
- C.** No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus, tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo COVID contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).
- D.** Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.
- E.** A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houber cita para as ese mesmo día, acudirá ao centro de saúde de referencia, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao centro de saúde de referencia, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.
- F.** 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 gromo.
- G.** 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:

1. 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.
2. 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 gromo ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
3. 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.

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)

A responsable de realizar as comunicacións será a Directora do centro, e na súa ausencia, a Secretaria.

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)

1. Atendendo ao 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 electrónico do centro : cpi.curros.enriquez.pazos@edu.xunta.gal
2. Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada por correo electrónico á Xefatura Territorial de Pontevedra, en espera da resolución da mesma.
3. Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.



Id. Medidas de carácter organizativo

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

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

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

No Anexo “ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS” queda recollida a distribución horaria e as condicións de entrada e saída de cada curso.

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—)

1. Cada grupo accederá pola porta do corredor que se atope máis próxima á súa correspondente aula. Para saír, utilizarán unha das portas do corredor, sinalizada ó efecto.
2. Os cursos de 1º e 2º de ESO accederán e sairán pola porta principal do edificio 1.
3. Os cursos de 3º e 4º accederán pola porta principal do edificio 2, e sairán pola porta de emerxencia.
4. O alumnado de ESO accederá ás aulas da segunda planta do edificio 2 pola escaleira interior e sairán pola saída de emerxencia do final do corredor.
5. O acceso e saída dos ximnasiaos realizarase pola súa respectiva porta principal.
6. Cando circulen polos corredores, escaleiras, pasarela e beirarrúas exteriores, o alumnado circulará sempre polo seu lado dereito.
7. As entradas e saídas estarán debidamente sinalizadas. A cor da sinalización será verde para a entrada e azul para a saída.
8. O uso do elevador do edificio 2 queda restrinxido a persoas con mobilidade reducida e sempre co aforo dun único usuario.

Ver Planos indicadores de sentidos de circulación.



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)
<ol style="list-style-type: none">1. Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.2. Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.3. A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas.4. Ademais da cartelería “oficial” enviada pola Consellería de Educación, poderanse colocar cartelería auxiliar elaborada por outros organismos coma o SERGAS e carteis de elaboración propia.5. Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.6. Nos baños sinalizarase no exterior o punto de espera para poder acceder cando o aforo estea completo. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.	

34.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
<ul style="list-style-type: none">• Entradas: 1 mestre/a na zona de entrada de infantil e 1º ciclo e 1 mestre/a na entrada de 2º e 3º ciclos. 1 profesor/a de ESO na entrada ó recinto.• Recreos: 1 mestre/a por cada grupo de infantil e de primaria. 3 profesores/as de ESO.• Saídas: Coordinadas polo equipo directivo e o persoal colaborador no comedor.	

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
------------	---

35. 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)

Este curso non se levará a cabo o Plan Madruga por ausencia de alumnado interesado.

36. 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 posteriores ó servizo de comedor e que se realicen nas instalacións do centro serán organizadas pola ANPA, que velará polo cumprimento das normas establecidas para estas actividades no *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022*.

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

1. As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
 - a) Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.
 - b) Reunións presenciais, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Neste caso as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
2. Para as xuntanzas da **ANPA**, facemos dúas distincións:
 - a) 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.
 - b) Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse de xeito telemático. No caso de necesidade de facela de modo presencial nas instalacións do centro, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo a 50 persoas.

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

1. As titorías levaranse a cabo os martes de 15:30h a 16:30h, sempre solicitando cita previa empregando as canles habituais: Abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.
2. Faranse por videoconferencia ou por teléfono. No caso de ser necesariamente presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:
 - Emprego de máscara obrigatoriamente para o profesorado e a familia.
 - O alumnado non poderá estar no centro durante a reunión para poder garantir a súa seguridade sanitaria e a dos demais.
 - Hixiene de mans ao acceder á aula.
 - Garantirse o mantemento da distancia de seguridade.
 - No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente, co obxectivo de facer unha copia para o seu uso na reunión e así evitar a manipulación conxunta de documentos.
3. As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse de xeito presencial (no patio do centro ou no ximnasio) ou telemático, segundo sexa posible. No caso de ser presenciais, limitarase a asistencia a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.



39. Normas para a realización de eventos

1. Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente.
2. Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
 - a) Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel. Estudiarase para cada caso a posibilidade de facer celebracións en quendas, sempre que se respecten o aforo e as normas de hixiene e ventilación entre actos.
 - b) Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - c) Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivos antes e despois da celebración do evento.
 - d) Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
3. Excepcionalmente, poderán autorizarse actividades complementarias que impliquen a saída do centro sempre que se garanta o respecto a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo dos espazos, distancias de seguridade e as propias do transporte (se fose preciso). O alumnado deberá empregar obrigatoriamente mascarilla.
Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade para evitar o uso de transporte e ó aire libre sempre que sexa posible.



Id.	Medidas de uso do comedor
40.	<p>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)</p> <p>O Plan de Adaptación ó COVID-19 do servizo de comedor foi redactado co asesoramento do laboratorio de seguridade alimentaria que temos contratado. Como breve resumo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para poder garantir as condicións de seguridade necesarias, establecemos unha quenda para o alumnado de ESO antes da finalización da xornada lectiva. Isto implica que o alumnado de ESO continuará coa súa xornada lectiva despois do comedor escolar.• Empregaranse mamparas de separación como medida de seguridade adicional.• Nunha segunda quenda comería o alumnado de infantil e primaria, con mesas para cada grupo de convivencia estable e con mamparas de separación.• Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas, cadeiras e mamparas ó mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 15/20 minutos.
41.	<p>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)</p> <p>O persoal colaborador do comedor escolar está formado por dez persoas distribuídas do seguinte modo: 3 persoas na quenda de ESO e 7 persoas na quenda de Infantil e Primaria. A estes dez colaboradores hai que engadir o Xefe de comedor e a Directora.</p>
42.	<p>Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)</p> <p>O persoal de cociña do que dispón o centro é o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 oficial de 2ª de cociña (cociñeira)• 2 auxiliares de cociña. <p>Este persoal recibirá formación específica para ao desenvolvemento do plan de funcionamento do comedor.</p> <p>A distribución das labores propias de seguridade e limpeza serán recollidas no Plan de Adaptación ó COVID-19 do servizo de comedor, que se incluírá como anexo a este protocolo.</p>



Id.	Medidas de uso doutros espazos
43.	<p data-bbox="252 416 1439 560">Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)</p> <ul data-bbox="252 600 1439 996" style="list-style-type: none">• Todas as aulas terán a mesma dotación de elementos de seguridade e limpeza (dispensadores de xel, papeleiras de pedal, panos desbotables e solución hixienizante para a limpeza de materiais) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.• Ó ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica . Para garantir que este tempo se cumpre, o profesorado irá a buscar ao alumnado á súa propia aula.• No caso do ximnasio, ó ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado se despraza á súa aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.• Os vestiarios empregaranse ou non a criterio do profesorado de Educación Física, respectando os aforos indicados nas portas. <p data-bbox="183 1034 470 1064"><u>Servizos de reprografía</u></p> <p data-bbox="183 1104 922 1133">Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:</p> <ul data-bbox="252 1137 1439 1384" style="list-style-type: none">• Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.• Pasar un pano desbotable con solución hixienizante polas superficies manipuladas despois do seu uso.• Atender á limitación de aforos.• Uso obrigatorio de máscara.• Non se permite enviar ao alumnado a facer fotocopias.

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

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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoa, 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. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras contarán con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para a práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara, salvo que o profesor determine o contrario polas características da actividade a realizar. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, durante a práctica deportiva o alumnado deberá manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Cada alumno/a traerá a súa botella para poder coller auga e beber dela. Queda prohibido beber directamente do grifo.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira COVID, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esberrar. 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 durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose 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 o seu uso continuado por parte dos participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Os vestiarios empregaranse para cambiarse, non está permitido o uso das duchas.
- O alumnado respectará o aforo máximo de cada vestiario (4 persoas no caso do ximnasio e 8 persoas no caso de pavillón municipal).
- Si durante a clase precisasen ir ó aseo, farano de un en un, sempre co permiso do profesor.
- ara o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

45.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
<p>Ao longo deste curso soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <p>a) En infantil e primaria:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para ir á aula de música, á aula de inglés e a aula de Relixión.2. Para ir ao ximnasio / pavillón3. Para ir á aula de valores cívicos e socias (soamente o alumnado matriculado nesa área)4. Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres. <p>Para os cambios imprescindibles, e para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.</p> <p>b) Na ESO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para ir ás aulas de música, laboratorio, tecnoloxía, plástica e informática, cando sexa imprescindible e así o indique o profesor na hora correspondente. O alumnado esperará na súa aula a que o profesor os vaia buscar.2. Para ir ao ximnasio / pavillón.3. Para ir á aula de valores cívicos e socias (soamente o alumnado matriculado nesa área)4. Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres de optativas. <p>Para os cambios imprescindibles, e para garantir que os espazos están baleiros e ventilados o alumnado esperará na súa aula a que o profesor os vaia buscar.</p> <p>Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.</p>	

46.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<ul style="list-style-type: none">• O seu funcionamento será recollido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 21/22 (*) No Plan recolleranse as pautas para realizar os empréstimos e o procedemento de seguridade cos libros devoltos, así como o uso dos postos de lectura.• Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato). <p>(*) Anexo</p>	

47.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
<ul style="list-style-type: none">• O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula e que estarán sinalados no exterior do aseo.• Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.• Todos os aseos terán cartelería sobre o aforo, a distancia de seguridade e o correcto lavado de mans.	



Id.	Medidas especiais para os recreos
------------	--

48.	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)
------------	--

1. Realizaranse dúas quendas de recreo:
 - de 11:10h a 11:30h → ESO
 - de 12:20h a 12:50h → Educación Infantil e Educación Primaria
2. Todo o alumnado 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 cos horarios.
3. En Infantil e Primaria o patio distribúese en zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social. As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos (grupos estables de convivencia).
4. Na ESO evitarase a formación de agrupamentos grandes de alumnado, distribuíndo o patio en zonas con aforos limitados.
5. Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo.

Ver Anexo Distribución Zonas Patio

49.	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)
------------	---

- **Infantil e Primaria:**

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

- **ESO:**

Haberá tres profesores de garda en quendas rotatorias que vixiará que se cumplan as medidas de seguridade (distancia, uso de máscara, etc).

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria
------------	--

50. 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.

Asemblea:

- Realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. 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 empregando un produto virucida e realizar unha ventilación correcta da aula.

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas teñen aseos compartidos, polo que se sinalizará un sanitario para cada aula e evitarase que coincidan simultaneamente alumnos das dúas aulas. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección.
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara

- Obrigatorio a partires de 1º curso de Primaria, recomendable en Ed. Infantil.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas.

Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material atoparase un frasco pequeno para o hidroxel e un estoxo ou bolsa para a mascarilla.



- *Material común:* colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto virucida.
- Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas ou contedores co nome de cada alumno.

Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, as tortas e biscoitos 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.

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

Merenda

- Como norma xeral, a merenda levarase a cabo na aula, separando as mesas do alumnado para ter unha maior distancia frontal de ser preciso
- 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.
- No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

Actividades e xogos:

- O patio do centro permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións.
- Ó longo do curso estudaranse propostas de diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos.

*Este apartado complementarase cun anexo con propostas de xogos e actividades para o patio.



Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

52. 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)

Aulas de informática:

- Existirá un horario de emprego que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.
- No caso das aulas EDIXGAL, despois do seu emprego, os equipos deben ser desinfectados e devoltos ao armario para a súa carga automática.

Tablets:

- Existirá un rexistro de emprego que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos. O emprego das tablets realizarase previa solicitude ao equipo TICs por parte do profesorado.

Ordenadores de aula:

- Todas as aulas dispoñen dun equipo informático. Ademais valorarase dotar a cada aula de grupo dun segundo equipo (sobremesa ou portátil), para o uso por parte do alumnado.
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do equipo despois do seu emprego.

Id. Medidas específicas para o alumnado con NEE

53. Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

1. Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
2. O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
3. O departamento de orientación colaborará na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
4. O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

54. 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)

O Departamento de orientación irá adaptando estas medidas ás circunstancias derivadas da evolución da pandemia e das necesidades do alumnado.

Id. Previsións específicas para o profesorado

55. 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 aforo disponibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

Reunións de profesorado:

- Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase o ximnasio ou o patio do centro, xa que teñen as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar nun espazo que determine o equipo directivo daccordo ó número de participantes na reunión.
- Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregárase unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.
- As reunións de departamentos poderán realizarse nas dependencias dos mesmos sempre que se cumpran as medidas de seguridade. Si se considera, poderá utilizarse calquera outra dependencia do centro, preferentemente unha aula específica (tecnoloxía, música, laboratorio, etc.).
- Ó inicio e remate das reunións, o profesorado desinfectará o seu posto co material disposto para ese fin e ventilará a aula ou dependencia.

Salas de profesores:

- Atenderase ó aforo máximo indicado na porta das salas de profesores, prestando especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os residuos.

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

- **Claustro:** As reunións levaranse a cabo no ximnasio nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática (plataforma Webex).
- **Consello escolar:** como norma xeral, empregárase medios telemáticos (plataforma webex). De ser necesaria a celebración presencial, empregárase o ximnasio do centro, cuxas dimensións permiten que poidan reunirse en condicións de seguridade.



Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

57. 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)

- Os membros do Equipo COVID do centro recibirán formación específica por parte da Consellería de Sanidade a través do Plan de Formación do Profesorado.
- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

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

- Empregaranse todas as canles de comunicación oficiais do centro para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese (cando sexa posible).

59. 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 Dixital e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e dixital, como quedou demostrado ao longo dos cursos 19/20 e 20/21.
- En calquera caso, o coordinador do equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica),
O resto de funcións (comunicación coa UAC, co responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.
- O cargo de coordinador TIC e Edixgal corresponde á Secretaria do centro.

Mestre	Cargo
Lorena M ^a Martínez Rodríguez	Coordinadora TIC e Edixgal



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

- O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.
- Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

61. 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)

1. Este plan de adaptación á situación COVID-19 será publicado na web do centro .
2. Calquera membro da comunidade educativa pode realizar achegas para a mellora do plan, que serán valoradas polo equipo directivo e o equipo COVID.
3. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico cpj.curros.enriquez.pazos@edu.xunta.gal