



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE SANIDADE

# **ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”**

## **CPI DR. LÓPEZ SUÁREZ**



## ANEXO V: “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

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

Código	Denominación
27004635	CPI DR. LÓPEZ SUÁREZ

Enderezo		C.P.
PRAZA DE ESPAÑA S/N		27220
Localidade	Concello	Provincia
FRIOL	FRIOL	LUGO
Teléfono	Correo electrónico	
982828180	cpi.drlopez.friol@edu.xunta.gal	
Páxina web		
<a href="http://www.edu.xunta.es/centros/cpidrlopezfriol/">www.edu.xunta.es/centros/cpidrlopezfriol/</a>		



Contido .....	3
Medidas de prevención básica .....	4
Medidas xerais de protección individual .....	8
Medidas de limpeza .....	10
Material de protección.....	11
Xestión dos abrochos .....	11
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	14
Medidas de carácter organizativo .....	14
Medidas en relación coas familias e ANPA .....	16
Medidas para o alumnado transportado .....	18
Medidas de uso do comedor .....	18
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	19
Medidas especiais para os recreos .....	22
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria ..	23
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	24
Medidas específicas para alumnado de NEE .....	24
Previsións específicas para o profesorado.....	25
Medidas de carácter formativo e pedagóxico .....	27



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

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	<b>607847478</b>		
Membro 1	Felipe Barata Villapol	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación equipo COVID</li> <li>• Nomear os demais membros do equipo</li> <li>• Elaboración protocolo COVID</li> <li>• Interlocutor coa administración e co centro de saúde de referencia</li> <li>• Xestión das peticións en caso de vulnerabilidade</li> <li>• Comunicación de casos</li> </ul>		
Membro 2	Francisco Javier Sanjurjo Redondo	Cargo	Secretario
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercar, distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención e hixiene.</li> <li>• Coordinar a distribución da cartalería polos corredores e polas aulas.</li> <li>• Encargarse de pasar o coordinador TIC toda aquela información relacionada coa pandemia que teña que subirse a páxina web.</li> <li>• Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos</li> </ul>		
Membro 3	Carmen Margarita Rodríguez Couceiro	Cargo	Xefa Estudos Infantil e Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.</li> <li>• Interlocutor coa administración e co centro de saúde de referencia, en ausencia do coordinador.</li> <li>• Comunicación co persoal do centro e coas familias do alumnado de infantil e primaria.</li> <li>• Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos, ...</li> </ul>		
Membro 4	María Elena García Sánchez	Cargo	Xefa Estudos ESO
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rexistro de ausencias de persoal e alumnado.</li> <li>• Interlocutor coa administración e co centro de saúde de referencia, en ausencia do coordinador.</li> <li>• Comunicación co persoal do centro e coas familias do alumnado de ESO</li> <li>• Velar polo cumprimento das normas: entradas, saídas, recreos, ...</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de Saúde de Friol	Teléfono	<b>982 37 10 98</b>
Contacto	Médico e ATS asignados		

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
O espazo de illamento COVID está situado na planta baixa do edificio de ESO, xunto da porta de entrada á esquerda, está debidamente sinalizado e conta con ventilación adecuada e está dotado con material de protección individual: Luvas, máscaras, solución hidro alcohólica, papeleira de pedal, panos desbotables, termómetro e EPI.	

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
	4º Educación Infantil	14
	5º Educación Infantil	15
	6º Educación Infantil	10
	1º Educación Primaria	21
	2º Educación Primaria	10
	3º Educación Primaria	14
	4º Educación Primaria	19
	5º Educación Primaria	15
	6º Educación Primaria	16
	1º ESO	22
	2º ESO	15
	3º ESO	9
	4º ESO	13

<b>6.</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
	Mestres/as infantil	5
	Mestres/as titores Primaria	6
	Mestres/as especialistas	4
	AL e PT	2
	Orientadora	1
	Profesorado ESO	13
	PAS	1
	Coidador	1
	Persoal cociña	4
	Persoal limpeza	2



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

Etapa	<b>INFANTIL</b>			Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>14</b>	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	<b>INFANTIL</b>			Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>15</b>	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	<b>INFANTIL</b>			Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>10</b>	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	<b>PRIMARIA</b>			Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>21</b>	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	<b>PRIMARIA</b>			Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>10</b>	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	<b>PRIMARIA</b>			Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>14</b>	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	<b>PRIMARIA</b>			Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>19</b>	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	<b>PRIMARIA</b>			Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>15</b>	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	<b>PRIMARIA</b>			Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>16</b>	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	<b>ESO</b>			Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>22</b>	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	<b>ESO</b>			Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>15</b>	Nº de profesorado asignado		12	

Etapa	<b>ESO</b>			Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>9</b>	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	<b>ESO</b>			Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	<b>13</b>	Nº de profesorado asignado		10	



**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)

O alumnado accederá con máscara a aula e, os menores de 6 anos, poderán quitala cando estean sentados no seu sitio, unha vez finalizada a limpeza de mans, teñan colocadas as súas prendas nos percheiros e o seu material organizado. De igual xeito, o alumnado menor de 6 anos cando saia da aula deberá empregar máscara (comedor, transporte, lecer, ...). Procurarase que a use o maior tempo posible.

A aprendizaxe destas rutinas de hixiene e concienciación de separación de materiais adquirirase nas primeiras semanas de curso, de xeito lúdico.

Cada alumno/a terá unha bolsa de tea co seu nome na que debe vir: botella de auga, panos de papel, merenda, máscara de reposto e unha bolsa hermética para gardar a máscara que traia posta, cun cordón colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.

A distribución de espazos será segundo os modelos propostos nos planos anexos (**ver anexo I**). En todos os casos procurarase que a distancia de traballo entre o alumnado sexa o máis ampla posible, tendo en conta as súas idade e metodoloxía de traballo.

Cada alumno terá o seu propio material de traballo (estoxo con obxectos de emprego mais común). Non se poderá utilizar material compartido sen previa desinfección.

O alumnado non pode facer ningún tipo de recado polo centro e evítanse os desprazamentos innecesarios dentro da aula.

Empregaremos grupos cooperativos de traballo estables de un máximo de 4 alumnos, deixando a distancia de 1,5 metros con respecto o que está enfronte. Estes grupos non poderán interaccionar con outros.

Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo.

Non se deixarán os libros nin o material no centro. O alumnado deberá traer na mochila o que precise para cada día. Autorízase en algúns cursos de primaria o uso de caixas individuais.

A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados.

No caso da Educación Infantil, os materiais do alumnado quedarán na aula en espazos individuais e diferenciados, polo que non serán transportados a diario aos fogares, a excepción do mandilón, a gorra e a súa mochila.

Todas e cada unha das aulas estarán dotadas de: dispensador de xel, líquido desinfectante, panos de papel e papeleiras de pedal con tapa.



<b>9.</b>	<b>Canle de comunicación</b> (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)
PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono (centro ou coordinador COVID)</li> <li>• Mensaxe privada por whatsapp coordinador COVID</li> <li>• Correo do centro: <a href="mailto:cpi.drlopez.friol@edu.xunta.gal">cpi.drlopez.friol@edu.xunta.gal</a></li> </ul>
ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono (centro ou coordinador COVID)</li> <li>• Correo do centro: <a href="mailto:cpi.drlopez.friol@edu.xunta.gal">cpi.drlopez.friol@edu.xunta.gal</a></li> </ul>

<b>10.</b>	<b>Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e XADE), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.</p>	

<b>11.</b>	<b>Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>No caso de producirse unha ausencia por sintomatoloxía compatible con covid-19, o procedemento é o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe ao coordinador COVID ou a calquera membro do equipo COVID</li> <li>2. Comunicación do coordinador COVID co Centro de Saúde de referencia</li> <li>3. Comunicación coa Inspección Educativa</li> <li>4. Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade</li> <li>5. Subida dos datos á aplicación</li> </ol> </li> <li>• ALUMNADO:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe ao coordinador COVID ou a calquera membro do equipo COVID</li> <li>2. Comunicación coa familia do afectado</li> <li>3. Comunicación co Centro de Saúde de referencia</li> </ol> </li> </ul>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
------------	--





<b>12.</b>	<b>Situación de pupitres</b> (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>A colocación dos pupitres establécese en filas mirando cara a mesa do/a profesor/a cunha separación aló menos de 1,2 metros de centro de cadeira a centro de cadeira e a primeira fila cunha separación de aló menos de 2 metros da mesa do/a profesor/a.</p> <p>Esta distribución modificarase cando o alumnado este a traballar nos grupos estables de traballo cooperativo (máximo 4 membros).</p> <p>Ver anexos</p>	
<b>13.</b>	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
<p>En educación infantil a atención educativa impartirase na aula de informática. Así mesmo, en educación primaria, valores éticos impartirase na aula de informática.</p> <p>As aulas de especialidade (música EP, música ESO, Plástica, tic EP, tic ESO, tecnoloxía e laboratorio) empregaranse respectando estritamente as medidas de desinfección e limpeza que indica o protocolo.</p>	
<b>14.</b>	<b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (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 2021-2022)



### **Espazos PT e AL:**

Contarán coa dotación de material hixiénico igual cas demais aulas e a maiores mampara. Sempre que sexa posible o/a mestre/a PT e AL entrará na aula, en caso de ter que empregar as aulas específicas seguiremos as seguintes pautas:

- Ventilar a aula mentres se vai levar/recoller ao alumnado a súa aula de referencia.
- Hixienización de mans ao entrar e saír.
- Limpeza/desinfección do material empregado e mesa e cadeira tanto de mestre/a como de alumnado.
- Explicar, previamente, as pautas do traballo a realizar e o material a empregar.
- Levar o seu estoxo e unha vez dentro da aula non pode saír a buscar nada.
- Priorizarse o emprego de materiais individuais na aula, pero no caso de ter que traballar con material da aula, disporase de material suficiente para poder facelo de forma individual.
- No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, o mestre/a debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuarase a través da aula virtual e se é preciso a través da plataforma dixital que oferte a Xunta de Galicia.

### **Departamento de Orientación:**

Este espazo será empregado para o traballo persoal da Xefa de departamento. As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

Como máximo neste espazo poderán estar dúas persoas, separadas por unha mampara protectora que se instalará na mesa.

Cando sexa preciso atender a máis dunha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo. Deben manterse as xanelas abertas o maior tempo posible.

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o departamento de orientación deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático.

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

Nas reunións de titorías e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizárase a comunicación por teléfono, vídeo chamada e/ou plataforma de comunicación facilitada pola Xunta de Galicia, deixando constancia da mesma nos pertinentes documentos.

Non se contemplan casos excepcionais que requiran neste momento a titoría presencial.

Segundo vaia evolucionando a situación sanitaria, estudarase a excepcionalidade da atención presencial dos titores.

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

Todos os avisos e novidades serán publicados na páxina web do centro.

Os avisos e informacións dirixidos as familias serán enviados a través das aplicacións de mensaxería: abalar, whatsapp e/ou correo electrónico.

As informacións a outros colectivos farase por teléfono e/ou correo electrónico.

So se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e con cita previa.



<b>17.</b>	<b>Uso da máscara no centro</b>
<p>Será obrigatorio o seu uso tanto dentro coma fora do grupo de convivencia estable para todo o alumnado maior de 6 anos. O alumnado só poderá prescindir dela por indicación do profesorado para a realización dalgunha actividade ou nunha situación puntual.</p> <p>O profesorado e persoal non docente empregará en todo momento a máscara agás naqueles momentos nos que o seu uso impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como por exemplo nas sesións de AL, que se empregará pantalla e mampara.</p>	

<b>18.</b>	<b>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>
<p>Será publicado na páxina web do colexio. Avisarase a comunidade educativa da súa publicación a través das canles habituais: whatsapp e/ou correo electrónico.</p> <p>Por outra banda, elaborarse un resumo informativo deste plan específico para as familias que será entregado a maior brevidade posible e se se pode farase nas reunións previas ao inicio do curso.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
------------	---------------------------

<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b> (non incluír datos de carácter persoal)
<p>O reforzo de limpeza durante a actividade lectiva está pagado polo Concello. A empresa é a mesma que fai o servizo de limpeza xeral do centro.</p>	

<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (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>Pola mañá en horario lectivo: 1,5 horas.</p> <p>O resto de persoal de limpeza realiza a súa xornada habitual.</p>	

<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
<p>Empresa encargada da limpeza.</p>	

<b>22.</b>	<b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b>
<p>En cada un dos aseos haberá un cadro de control de limpeza.</p>	

<b>23.</b>	<b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</b> (a colocar en cada aula)
<p>En cada aula haberá un rexistro onde se apunten as ventilacións que cubrirá o/a mestre/a profesor/a que a utilice indicando a hora e asinando.</p> <p>A primeira ventilación do día será realizada polo conserxe ou persoal de limpeza e a última o persoal de limpeza.</p> <p>As aulas deberán permanecer o maior tempo posible coas xanelas abertas.</p>	





<b>24.</b>	<b>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>
<p>En todos os andares do colexio haberá unha papeleira específica para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos refugables, luvas, máscaras). O resto de papeleiras, terán o uso habitual.</p> <p>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, evitando dese xeito, riscos ao persoal de limpeza.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
------------	-------------------------------

<b>25.</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
<p>A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada de rexistrar e inventariar o material. O material de protección non desbotable (mamparas, dosificadores, alfombras ...) será inventariado no XADE.</p> <p>O resto do material de protección (máscaras, xel, líquido desinfectante ...) será rexistrado e inventariado nun cadro de Excel.</p>	

<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
<p>O equipo COVID, do que forma parte o secretario, realizará as compras pertinentes segundo necesidades.</p> <p>Inicialmente o material mercado é o seguinte:máscaras, xel hidro alcohólico, desinfectante de superficies, termómetros e mamparas para aulas de PT/AL, espazo de illamento e despachos.</p>	

<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
<p><b>MÁSCARAS:</b>          Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para atender posibles incidencias como roturas, perdas, contaminación, etc, ...          A cada titor/a se lle fará entrega dun paquete de 10 máscaras cirúrxicas que deberá gardar na súa aula para posibles incidencias.          Así mesmo, cada titor/a, levará unha folla de rexistro de entrega de máscaras, indicando o/a alumno/a que a precisa e a data da súa entrega.          Cada vez que se esgoten as existencias das mesmas, o/a titor/a debe solicitar á dirección do centro a reposición do paquete de máscaras.</p> <p><b>XEL HIDRO ALCOHÓLICO:</b>          Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de xel hidro alcohólico para a hixiene diaria de mans. As titoras e titores e profesorado usuario de aulas específicas deberán informar ao equipo COVID da necesidade da súa reposición e o persoal de conserxería e limpeza será o encargado de repoñelo.</p> <p><b>DESINFECTANTE DE SUPERFICIES E DISPENSADORES DE PANOS DESBOTABLES:</b>          Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de líquido desinfectante de superficies e un dispensador de panos desbotables. As titoras e titores e profesorado usuario das aulas específicas deberán informar ao equipo COVID da necesidade da súa reposición e o persoal de conserxería e limpeza será o encargado de repoñelo e comunicar a necesidade de nova compra.          O equipo COVID levará un rexistro de reposición de material por aulas e espazos.</p>	





Id.	<b>Xestión dos abrochos</b>
28.	<b>Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)



Todos os membros da comunidade educativa deben comprometerse a realizar antes de vir ao centro unha ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN DE SÍNTOMAS DO COVID-19.

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

-No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houber cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

-Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

- A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.



-A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

-Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade. O modelo proposto establece catro fases:

#### 1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuindo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuitos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

#### 2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana. A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

#### 3. Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana. A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

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

#### 4. Fase 4 (Fase de reactivación)

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

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para do alumnado.
- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas





<b>29.</b>	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b> (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 persoa responsable da comunicacións de incidencias ás autoridades sanitaria educativa é a persoa que exerce a dirección do centro e, na súa ausencia, calquera outro membro do equipo directivo.

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
------------	---

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

Segundo indica o apartado 9 do Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020/21 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o ANEXO III do devandito protocolo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo electrónico do centro: [cpi.drlopez.friol@edu.xunta.gal](mailto:cpi.drlopez.friol@edu.xunta.gal)

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

Se procede, tramitase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
------------	---

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



### **ENTRADAS:**

O horario de entrada será de 9:30 a 9:45h

Cada autobús a medida que vaia chegando deixará baixar ao alumnado de ESO na cancela próxima ao pavillón polideportivo que se dirixirá ao edificio de ESO entrando 1º e 2º pola porta do comedor e 3º e 4º pola porta principal do edificio e incorporaranse a aula correspondente onde estarán atendidos polo profesorado de garda.

Na seguinte cancela baixará en primeiro lugar o alumnado de Educación Primaria e colocárase na pista cuberta no sitio sinalado para cada curso. Na pista cuberta estará o profesorado de garda e nas dúas primeiras semanas estarán tódolos mestres/as que se irán facendo cargo de levar á aula de xeito ordenado e mantendo as distancias ao seu respectivo grupo. Pasadas as dúas primeiras semanas valoraremos se é necesario continuar así ou é suficiente o profesorado de garda.

Por último, nesta mesma cancela baixará o alumnado de Educación Infantil acompañado polas persoas cuidadoras ata a entrada do recinto onde serán recollidos polo profesorado de garda que os colocará na pista cuberta no sitio sinalado. Nas dúas primeiras semanas estarán tódolos mestres/as que se irán facendo cargo de levar á aula de xeito ordenado e mantendo as distancias ao seu respectivo grupo. Pasadas as dúas primeiras semanas valoraremos se é necesario continuar así ou é suficiente o profesorado de garda.

O alumnado non transportado de ESO entrará pola cancela da estrada xeral, enfronte do edificio do comedor, e accederá 1º e 2º pola porta do comedor e 3º e 4º pola porta principal do edificio e incorporaranse a aula correspondente onde estarán atendidos polo profesorado de garda.

O alumnado non transportado de Infantil e Primaria entrará pola cancela principal, a da praza, onde serán recibidos polo profesorado de garda evitando así a entrada de ningún familiar ao recinto. Durante o período de adaptación o alumnado de infantil terá unhas instrucións específicas de entrada e saída.

O alumnado de educación Infantil que non é transportado, entrará unha vez que o resto de alumnado este xa no centro.

O alumnado de infantil, 1º e 2º de primaria entraran pola porta ó lado de dirección e o resto do alumnado de primaria pola porta enfronte da biblioteca.

### **SAÍDAS:**

O horario de saída será 16:20 horas, no mes de setembro e xuño 15:30 horas.

Nos meses de xuño e setembro nos que o horario de saída é as 15:30 horas, ordenaranse na pista cuberta todo o alumnado de infantil e primaria do mesmo xeito que na entrada. O persoal encargado serán as colaboradoras de comedor e o profesorado de garda de transporte de infantil e primaria.

O alumnado de ESO sae directamente dende o comedor empregando as mesmas cancelas de entrada. O persoal encargado serán as colaboradoras de comedor.

O alumnado non transportado será entregado polo profesorado de garda ou colaborador/a de comedor na cancela principal.

A saída as 16:20 horas en ESO será ordenadamente coas indicacións da Xefa de Estudos ao profesorado de última hora.

O alumnado de infantil e primaria será acompañado a pista cuberta polo mestre/a de última hora, onde permanecerán custodiados polo profesorado de garda ata o momento de subir ao autobús ou ser entregado a familia na cancela principal.



<b>32.</b>	<b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b> (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—)
<p>As portas de entrada e saída aparecen recollidas no punto anterior. O elevador non se empregará salvo en caso de absoluta necesidade. Nos corredores estableceranse os sentidos de dirección en ambas marxes de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Sinalizarase mediante cartelería ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.</p>	

<b>33.</b>	<b>Cartelería e sinalética</b> (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)
<p>-Será preceptivo colocar cartaces informativos nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns. -Para esta función reservaranse os espazos máis visibles, tendo prioridade sobre outro tipo de cartaces informativos ou decorativos. -A información será relacionada coa sintomatoloxía covid e coas medidas básicas de autoprotección e hixiene. -Todos os corredores estarán sinalizados cunha liña divisoria entre os carrís de ida e volta, marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, circulándose sempre pola dereita do mesmo. -Nos aseos colocarase sinalización para poder indicar se está baleiro ou ocupado. Dentro dos mesmos haberá cartelería recordando o lavado de mans e o xeito correcto de realizalo. - A sala de illamento estará debidamente sinalizada.</p>	

<b>34.</b>	<b>Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado</b>
Ver punto 31	

<b>35.</b>	<b>Asignación do profesorado encargado da vixilancia</b> (só datos numéricos)
<p>INFANTIL E PRIMARIA Entradas: 3 Recreos: Educación infantil : 2 (mestres/as de infantil)                   Educación primaria: 4 mestres/as . Saídas: 3</p> <p>ESO Entradas: 2 en edificio máis director en patio. Recreos: 2 Saídas: Xefa de Estudos e o director</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b>
------------	---



<b>36.</b>	<b>Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada</b> (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 ano o Concello de Friol deu inicio as actividades de Madrugadores, que conta co protocolo anexo do ó final deste documento.	

<b>37.</b>	<b>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor</b> (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
Neste presente curso escolar se farán actividades da ANPA, que contan con un protocolo propio aprobado polo Consello Escolar. No anexo deste documento figura dito protocolo.	

<b>38.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
<b>ANPA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Non poderán acceder ao departamento que teñen asignado en horario lectivo.</li><li>- Se necesitan algún espazo do Centro farase unha solicitude previa a dirección para reservar o espazo e realizar as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes. A posible utilización do espazo cedido, sería sempre fora do horario lectivo e a desinfección e ventilación posteriores ao uso sería feita polas persoas da directiva da ANPA.</li></ul> <b>CONSELLO ESCOLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- As reunións do Consello Escolar serán prioritariamente telemáticas, empregando a plataforma para vídeo conferencias que oferte a Consellaría de Educación.</li><li>- De producirse unha mellora na situación epidemiolóxica estudaríase a realización de reunión presencial do CE no sala do Profesorado de ESO e gardando a normas de distanciamento, hixiene e desinfección establecidas neste documento e no Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022.</li></ul>	

<b>39.</b>	<b>Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Os horarios de atención ás familias están pendentes dos horarios do profesorado. As familias serán informadas dos mesmos á maior brevidade posible.</li><li>- As reunións serán por medios dixitais e cando sexa imprescindible facela presencial será con cita previa.</li></ul> <b>Reunións informativas de inicio de curso:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dada a importancia dos temas a tratar, as reunións informativas de inicio de curso realizaranse de xeito presencial, antes do comezo das clases no centro sociocultural de Friol, en datas e horas que se comunicarán en breve, gardando as medidas de distancia, hixiene e desinfección establecidas.</li></ul> <b>Comunicación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- As canles de comunicación coas familias son as establecidas no punto 15 deste plan: mensaxería Abalar, teléfono, vídeo chamada, correo electrónico, web do centro,</li></ul>	



<b>40.</b>	<b>Normas para a realización de eventos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debido á situación sanitaria derivada da pandemia no curso 2021-2022 non se realizarán actividades complementarias que impliquen a reunión e convivencia de todo o alumnado do centro. Deste xeito, salvo mellora da situación epidemiolóxica e modificacións do protocolo vixente, non se celebrarán festivais colectivos de Nadal, Magosto, Entroido ou Fin de Curso.</li> <li>- As conmemoracións preceptivas recollidas na ORDE do 19 de Maio de 2021 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2021/22 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia celebraranse de xeito diferente, segundo programen e planifiquen os diferentes equipos e respectando sempre as seguintes premisas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, e en ningún caso mesturando alumnado de grupos de convivencia estable co resto do alumnado.</li> <li>• Desenvolver as actividades ao aire libre sempre que o tempo o permita.</li> <li>• Cumprir de xeito rigoroso coas labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento</li> <li>• Empregar medios telemáticos sempre que sexa posible</li> <li>• Respectar as limitacións de aforo e as normas de hixiene, distancia e ventilación naqueles actos culturais que se desenvolvan no centro escolar.</li> <li>• Limitar as saídas didácticas, que poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos, salas e transporte.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Id.</b>	<b>Medidas para o alumnado transportado</b>
------------	---

<b>41.</b>	<b>Medidas</b> (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)
	<p><b>ENTRADA</b></p> <p>O alumnado irá baixando de cada autobús por separado:</p> <p>1º Alumnado de ESO que subirá directamente ás aulas</p> <p>2º Alumnado de Ed. Primaria que se colocará na pista cuberta no lugar que lle corresponde segundo o seu curso.</p> <p>3º Alumnado de Ed. Infantil ao que acompañará cada coidador/a ata a porta do recinto e será colocado na pista cuberta, no lugar que lle corresponda, polo profesorado de garda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESO accederá pola cancela máis próxima ao pavillón polideportivo.</li> <li>- Ed. Infantil e Ed. Primaria: pola cancela habitual de entrada e saída do transporte.</li> </ul> <p><b>SAÍDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperarase a que todos os autobuses estean diante do Centro</li> <li>- Ed. Infantil e Ed. Primaria serán acompañados polo mestre/a de última hora á pista cuberta onde estarán atendidos polo profesorado de garda que controlará o acceso ordenado aos autobuses, subindo en primeiro lugar <b>todo</b> o alumnado de Infantil que recollerá na porta do recinto cada coidadora.</li> <li>- O alumnado de ESO non precisa dun espazo de espera polo que se dirixirá dun xeito ordenado aos autobuses dende as aulas.</li> </ul> <p><b>CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN</b></p> <p>No noso Centro, todos os usuarios de transporte son usuarios lexítimos</p>





<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
------------	----------------------------------

<b>42.</b>	<p><b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b> (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> <ul style="list-style-type: none"><li>- O alumnado lavará as mans antes de ir ao comedor</li><li>- O alumnado usuario de comedor estará separado por 1 m de distancia sen estar encarados</li><li>- O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo ao que se pertence e ocupará sempre o mesmo lugar.</li><li>- Ao saír ao patio deberán facelo mantendo a continuidade do grupo de convivencia</li><li>- O uso dos aseos deberá ser vixiado polos colaboradores de comedor, limitando o seu uso a un usuario de cada vez</li><li>- Entre cada quenda realizarase unha limpeza-desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante 10-15 minutos</li><li>- As quendas de comedor establecidas para o presente curso, que dependendo da evolución sanitaria da pandemia podería ser modificadas, son as seguintes:</li></ul> <p><b>SETEMBRO E XUÑO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ás 14:00 h: Ed. Infantil, 1º, 2º e 3º de Ed. Primaria</li><li>- Ás 14:45 h : 4º, 5º e 6º de Ed. Primaria, ESO</li></ul> <p><b>OUTUBRO A MAIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ás 13:15 h: Educación Infantil e Educación Primaria</li><li>- Ás 14:15 h: ESO</li></ul>
------------	--

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

<b>45.</b>	<p><b>Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...</b> (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>
------------	---



#### EDUCACIÓN INFANTIL

- So abandonarán a aula en psicomotricidade e atención educativa.

#### EDUCACIÓN PRIMARIA:

- As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán música e educación física, agás o alumnado de 1º e 2º que terán Música na súa aula.

#### ESO:

- As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán música, tecnoloxía, plástica, tic, laboratorio e educación física.

Isto implica que as aulas de música, plástica, tecnoloxía, tic e laboratorio, así como o pavillón polideportivo deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que o resto das aulas (dispensadores de xel, desinfectante de superficies, papeleiras e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao tratarse de espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza e desinfección básicas. No caso de empregarse instrumental compartido, ao remate de cada sesión realizarase a desinfección do mesmo. Para garantir que este tempo se cumpre, os docentes irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorrerá mentres o alumnado se cambia nos vestiarios e se despraza de volta á súa aula.

<b>46.</b>	<b>Educación física</b> (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
------------	---



Recoméndanse as seguintes medidas organizativas durante as sesións:

- 1.- Será obrigatorio o uso de mascaras hixiénicas durante o exercicio físico agás no exterior e a distancia maior ou igual a 2 metros.
- 2.- Será obrigatorio o lavado de mans, antes e despois, da práctica deportiva.
- 3.- Será obrigatoria a desinfección por parte do alumno, do material individual empregado na práctica. No caso do alumnado de primaria, será o profesor quen desinfecte o material.
- 4.- Prohibido o uso de vestiarios, agás para uso individual de hixiene.
- 5.- Respetaranse as distancias de seguridade na entrada e saída do pavillón, realizándose de xeito ordenado e paulatino.
- 6.- Poderase traballar en grupos burbulla de 4 individuos, excepcionalmente e mantendo esa formación inalterable durante o curso académico.
- 7.- O traballo práctico respectará a distancia de seguridade de 2 metros, e versará en educación secundaria sobre:
  - **CONDICIÓN FÍSICA:** forza, flexibilidade, velocidade, coordinación e equilibrio.
  - **PROTOCOLO DAFIS.**
  - **DEPORTES INDIVIDUAIS:** Patinaxe, orientación, atletismo e bádminton.
  - **DEPORTES COLECTIVOS:** Tan só técnica individual. Baloncesto, voleibol, balonman.
- 8.- Recomendase o seguinte material individual:
  - **ESTERILLA OU TOALLA DE PRAIA**
  - **PATÍNS.**
  - **RAQUETA DE BÁDMINTON.**
9. – No caso de educación primaria, se traballará tamén a condición física de baixo impacto cardiovascular, sobre todo minimizando a resistencia e potenciando a forza, a coordinación e a velocidade. Tamén se traballará o protocolo Dafis, así como elementos de técnica individual de deportes individuais e colectivos que non requiran compartir o material empregado.

47.

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





No curso 2021-2022 contémplanse as seguintes situacións nas que serán necesarios cambios de aula:

- Para ir ás aulas de música, plástica, tecnoloxía, laboratorio e tic
- Para desprazarse ao pavillón polideportivo
- Alumnado de Valores Éticos
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres

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

Para desprazarse ás aulas de música, plástica, tecnoloxía, tic, laboratorio e pavillón, así como para ir aos diferentes desdobres, aulas de apoio ou materia de Valores Éticos, o alumnado de Ed. Infantil e Ed. Primaria esperará na súa aula de referencia a que o profesorado os vaia buscar, para garantir que os espazos de destino están baleiros e ventilados.

O alumnado de ESO, cando teña que facer un cambio de aula farao dun xeito responsable e seguindo as instrucións do profesorado, así mesmo desprazarase ao pavillón polideportivo para as clases de Educación Física polo exterior do centro, respectando as mesmas normas enriba indicadas de distanciamento e tránsito ordenado.

**Todo a alumnado:** Limpará as mans con hidroxel antes de saír da súa aula así como antes de saír da aula específica.

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





## PROTOCOLO COVID-19 PARA O USO DA BIBLIOTECA DO CPI DR. LÓPEZ SUÁREZ-FRIOL DURANTE OS TEMPOS DE LECER

### ESO E 3º, 4º, 5º E 6º DE PRIMARIA.

Dadas as circunstancias do presente curso a Biblioteca elaborou un protocolo que pretende:

- Aplicar as normas de seguridade seguindo as instrucións proporcionadas polos distintos órganos educativos competentes.
- Continuar, na medida do posible, atendendo a todas as funcións propias dunha Biblioteca Escolar.

### ENTRADA

- A porta da biblioteca permanecerá aberta durante o tempo no que o alumnado teña acceso ao recinto.
- O alumnado deberá pedir permiso para entrar.
- O primeiro que deberá facer unha vez na biblioteca é aplicar o xel **hidroalcohólico** que está á súa disposición dentro da mesma.
- Co fin de evitar o excesivo tránsito de persoas, o alumnado que abandone a biblioteca non poderá acceder a ela na mesma sesión.
- Mediante un cartel situado na porta proporcionarase a información de que o aforo está completo.
- Cando queden sitios libres farase saber mediante este mesmo cartel e, tras pedir permiso á persoa encargada, ocupará o lugar que se lle asigne.
- Os rapaces e rapazas que desexen facer uso da biblioteca cando o aforo estea completo deberán esperar na porta de entrada do edificio de primaria.





## PERMANENCIA NA BIBLIOTECA

- O aforo máximo será de 21 persoas.
- O alumno ocupará o lugar asignado e:



- Non poderá mover o mobiliario (mesas, cadeiras, pufs...). Para facilitar a adquisición deste hábito procedeuse a sinalizar a ubicación destes elementos mediante marcas.



- No caso de que desexa ter acceso a algún fondo para consultar ou levar en préstamo, ser asesorado pola persoa encargada sobre algunha cuestión ou calquera outra necesidade coa que se atope, non abandonará o seu lugar sen a pertinente autorización.
- Tras autorización do docente responsable da biblioteca poderán consultar os fondos da mesma un máximo de dous alumnos á vez, sempre gardando as distancias de seguridade.
- Dado que a Biblioteca está situada no edificio de primaria lémbrese que o alumnado da ESO non poderá facer uso de ningún dos baños de dito edificio.

## USO DOS ORDENADORES

- Habilitáronse dous ordenadores que se dedicarán exclusivamente a tarefas académicas; non se permitirá xogar neles.
- Para utilizar a impresora pedirase permiso á persoa responsable da biblioteca.
- No caso de que se queiran utilizar auriculares deberase facer uso dos propios.



### SERVIZO DE PRÉSTAMO

- O usuario que desexa levar fondos en empréstimo pedirá permiso para achegarse ao ordenador de xestión, respectando en todo momento a marca que indica a distancia de seguridade, e deberá proporcionar o número de carné da biblioteca asignado así como o número de rexistro do libro, DVD...
- Cando se realice a devolución, o alumnado volverá a indicar o seu número de carné e de rexistro do empréstimo. Posteriormente depositará o préstamo nunha caixa na que permanecerá un mínimo de 24 horas ata ser colocado novamente no lugar correspondente.



### MEDIDAS DE HIXIENE

- Teranse as ventás e porta abertas o maior do tempo posible. En todo caso, seguirase o protocolo do centro a este respecto.
- A ventilación do espazo e a limpeza dos distintos espazos, mobiliario, ordenadores..., será función da persoa responsable de biblioteca exclusivamente.
- Uso obrigatorio do xel desinfectante á entrada e saída para todas as persoas usuarias da biblioteca.

### INFANTIL E PRIMARIA

No caso de Primaria decidiuse asignar un día da semana a cada curso, dende 3º a 6º (ambos inclusive).

Estes mesmos cursos, así como Infantil e 1º e 2º de Primaria, terán á súa disposición unha sesión semanal en horario lectivo. Será o titor ou titora quen a xestione.

As quendas nas horas de lecer serán:

Luns: 3º      Martes: 4º      Mércores: 5º      Xoves: 6º

Está por determinar o grupo ao que se lle asignará a sesión de lecer do venres, posto que se decidiu que se ofrecerá a aquel que amose un maior interese no uso da biblioteca.



<b>49.</b>	<b>Aseos</b> (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"> <li>- A limitación de aforo para os aseos será de 1 usuario e para controlalo haberá unha sinalización exterior que indicará se o aseo está libre ou non.</li> <li>- Durante o tempo de lecer o profesorado de garda controlará que se respecte o aforo de utilización.</li> <li>- Durante o período lectivo, no caso do alumnado máis pequeno, será o/a mestre/a ou que controle se está ocupado ou non ( Ed. Infantil, 1º e 2º de EP )</li> <li>- O resto do alumnado, 3º de EP ata 4º de ESO será quen de saber respectar a sinalización e utilizar correctamente os aseos.</li> <li>- Os aseos cos que conta o Centro a disposición do alumnado, distribúense do seguinte xeito             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aseos Infantil: Ed. Infantil, 1º e 2º de EP (lecer e períodos lectivos)</li> <li>- Aseos 1ª planta do edificio de Primaria: 3º, 4º, 5º e 6º de EP (períodos lectivos)</li> <li>- Aseos en fronte á Biblioteca: 3º, 4º, 5º e 6º de EP ( tempo de lecer)</li> <li>- Aseos ao pe do comedor:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios comedor ( á hora de xantar)</li> <li>- Alumnado 3º, 4º, 5º e 6º EP ( tempo de lecer)</li> <li>- Alumnado 1º e 2º ESO ( tempo de lecer)</li> </ul> </li> <li>- Aseos 1º CICLO de ESO: alumnado de 1º e 2º ESO ( períodos lectivos)</li> <li>- Aseos 1ª planta ESO: Alumnado de 3º e 4º de ESO ( períodos lectivos)</li> <li>- Aseos planta baixa ESO:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- alumnado de ESO en aula de Tecnoloxía ou Laboratorio ( períodos lectivos)</li> <li>- 3º e 4º ESO ( tempo de lecer)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Dado que as labores de limpeza e desinfección son prioritarias, aqueles aseos que estean sendo desinfectados non poderán ser empregados ata que remate a súa limpeza.</li> <li>- Todos os aseos contarán con xabón de mans e panos desbotables así como con cartaces informativos sobre o correcto lavado de mans.</li> <li>- O público en xeral que non teña a condición de persoal do Centro unicamente poderá utilizar, en caso de necesidade, o aseo que está na planta baixa do edificio de ESO ao lado da porta do laboratorio.</li> </ul>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas especiais para os recreos</b>
<b>50.</b>	<b>Horarios e espazos</b> (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)



diferentes niveis educativos

### Ed. INFANTIL – Ed. PRIMARIA

#### SETEMBRO - XUÑO

- Realizaranse dúas quendas de recreo:
- de 12:00 h a 12:30 h: Ed. INFANTIL,
- de 12:45 h a 13:15 h: Ed. Primaria

#### OUTUBRO A MAIO

- Realizaranse dúas quendas de recreo:
- de 11:15 h a 11:45 h: Ed. INFANTIL
- de 11:45 h a 12:15 h: Ed. Primaria
- Tanto o alumnado de Ed. Infantil como o alumnado de Primaria, empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Crearanse 6 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de lecer no que se respecte a distancia social. Plano
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos

### ESO

#### SETEMBRO – XUÑO

- De 12:00 h a 12:30 h

#### OUTUBRO A MAIO

- De 12:15 h a 12:35 h

Tanto para educación primaria como ESO creáronse zonas activas no exterior.









<b>51.</b>	<b>Profesorado de vixilancia</b> (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)
O profesorado de vixilancia será o determinado no punto 35 do presente documento. Así, haberá dúas mestras de Educación Infantil, así como catro mestres/as no recreo de educación primaria, mentres que no horario de secundaria serán dous os profesores/as que se ocupen das labores de vixilancia no período de lecer.	

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

<b>52.</b>	<b>Metodoloxía e uso de baños</b> (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)
<p>Na educación Infantil, o alumnado traballará en aulas organizadas en grupos burbulla, onde se formarán equipos de alumnado estable de entre 2 a 5 membros, conformados sempre polos memos nenos e nenas. A distancia entre equipos será de alo menos 1,2m e sentaránse entre sí o máis distanciados posible. Sinalar tamén que nesta etapa, o uso da máscara é altamente recomendable, polo que informaremos ás familias da importancia de empregala nas aulas o maior tempo posible. Por isto, estudarase a posibilidade de, progresivamente, usar con maior continuidade a máscara na aula. O resto de normas con respecto ao seu uso, establécese ao longo do protocolo.</p> <p>Os recantos na Educación Infantil, de empregarse, serán usados polo alumnado de xeito individual. Asemade, os materiais serán de uso exclusivamente individual, e aquilo que teña que ser empregado por varios alumnos/as, será posteriormente desinfectado.</p> <p>Educación Infantil empregará os aseos situados no corredor, accedendo aos mesmos tan só un neno/a á vez.</p>	

<b>53.</b>	<b>Actividades e merenda</b> (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)
<p>Na Educación Infantil, faránse as merendas dentro da aula, e procuraráse transmitir ás familias a importancia de que traian cousas que sexan capaces de consumir de forma autónoma, de xeito que as mestras non teñan que manipular todos os alimentos dos nenos e nenas.</p> <p>Durante o tempo de lecer, o alumnado de Educación Infantil poderá realizar actividades supervisados polo mestre/a de garda, como por exemplo: carreiras, xogos de imitación, xogos de pausa-movemento, xogos por etapas, xogos en diferentes estacións... No caso de que a climatoloxía non permita saír ao exterior, o tempo de lecer poderase levar a cabo na aula.</p>	





Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
-----	---

54.	<b>Emprego do equipamento</b> (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)
-----	---

Nas aulas específicas nas que se empreguen elementos e ferramentas que poidan ser utilizados por alumnado de diferentes grupos seguirase un estrito protocolo de desinfección de materiais nos últimos minutos de cada sesión que será supervisado polo mestre/a ou profesor/a especialista.

- Aula de música EP e ESO

Desinfección de instrumentos musicais despois de cada uso.

- Aula de tic:

Desinfección de cada posto de traballo despois do seu uso.

- Aula de tecnoloxía:

Desinfección de ferramentas e materiais empregados despois de cada uso.

- Laboratorio

Desinfección dos materiais e produtos utilizados despois de cada uso

- Aula de Plástica

Desinfección de ferramentas e materiais empregados despois de cada uso

- Ordenadores E-dixgal:

Os ordenadores son de uso individual e **non** se permitirá o uso compartido dos mesmos.

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
-----	--

55.	<b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
-----	---

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais no caso de que sexa preciso traballar sen máscaras (sesións de AL) optarase polo uso de pantallas e/ou mamparas de protección. O profesorado 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.

O profesorado irá a buscar e levar ao alumnado á súa aula de referencia deixando as ventás e a porta da aula abertas.

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

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

56.	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (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)
-----	--







Apartado que se elaborará (equipo COVID co departamento de Orientación) no momento que teñamos escolarizado un/unha alumno/a cunhas características determinadas e en función das mesmas, tomaremos as medidas oportunas e iremos facendo un seguimento da súa adaptación e iranse facendo as modificacións que se estimen convenientes.

<b>Id.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
------------	--

<b>57.</b>	<b>Medidas</b> (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
------------	--

**SALAS PROFESORADO**

- Antes de entrar, se é posible, lavar as mans e se non, botarse xel hidro alcohólico.
- Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.
- Cada quen debe ter unha taquilla onde gardará os obxectos persoais, deixando sobre a mesa aquilo que sexa imprescindible para usar.
- Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir ( o de máis uso: lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afialapis,... )
- O material que si se vai compartir (grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, fotocopiadora...) haberá que limpalo cando se remate e gardalo
- .No caso dos ordenadores limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla igual que a superficie da mesa.
- O teléfono tamén se limpará unha vez utilizado.
- Poderán usarse as cadeiras que estean permitidas, sen movelas dese lugar. Haberá cadeiras sinaladas que non se usarán para manter o espazo. Deberá limparse o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.
- Haberá cartelería que recorde as normas e consellos.
- Haberá papeleiras de pedal, que deben quedar ben cerradas despois do uso.

**DIRECCIÓN/SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN/XEFATURAS**

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

**REUNIÓNS**

- Poderán manterse nas salas do profesorado, as reunións de pequenos equipos ( Equipos Docentes, Equipos de Traballo, etc. )
- Os Claustros e Consellos Escolares, realizaranse empregando medios telemáticos sempre que sexa posible. Se fose preciso facer algunha destas reunións de xeito presencial, os claustros serían no centro sociocultural do Concello e os consellos escolares na sala do profesorado de ESO.
- CCPs faranse na sala do profesorado de ESO
- **Realizaranse as xustas e necesarias**, intentando agrupar temas que haxa que tratar. Tamén se terá moi en conta a duración, intentando que non se alarguen moito(só se é imprescindible ).



<b>58.</b>	<b>Órganos colexiados</b> (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)
<p><b>Claustro:</b> As reunións de claustro de profesores realizaranse como norma xeral e mentres a situación sanitaria non mellore, de xeito telemática a través da plataforma ofertada pola Consellaría de Educación. Nesta situación, cando sexa aconsellable facer unha sesión de Claustro presencial, farase no centro sociocultural do Concello. A asistencia aos claustros telemáticos será obrigatoria, ao igual que aos claustros presenciais.</p> <p><b>Consello escolar:</b> Tal e como recomenda o Protocolo de adaptación á situación COVID, as reunións de Consello Escolar realizaranse de xeito telemática a través da plataforma proporcionada pola Consellaría de Educación. De ser precisa unha reunión presencial realizarase na sala do profesorado ESO</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
------------	---

<b>59.</b>	<b>Formación en educación en saúde</b> (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso. Correspóndelle ao departamento de Orientación facer a proposta destas actividades así como a súa organización e coordinación.	

<b>60.</b>	<b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellaría de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).
Serán difundidas a través das canles habituais: web , cartelería, abalarmobil...	

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



<b>62.</b>	<b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b> (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)
<p>O equipo directivo elaborará, xunto coa Orientadora, o Plan de Acollida que será publicado á maior brevidade posible e presentado ás familias nas reunións iniciais de principio de curso ou, de non ser posible, faríase chegar por todos medios posibles ( e-mail, whatsapp, abalar, páxina web ...)</p> <p>Este documento recollerá toda a información sobre normas básicas de protección, instrucións no caso de aparición de sintomatoloxía compatible con COVID, horarios de entrada e saída, quendas de comedor, atención a pais e titorías, oferta de actividades extraescolares, normas de funcionamento, hixiene e saúde así como as canles de comunicación con profesorado,</p> <p>Para o alumnado de 4º de educación Infantil, este plan de acollida incluírá a organización do período de adaptación.</p>	
<b>63.</b>	<b>Difusión do plan</b> (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)
<p>Este Plan é un documento aberto ao que toda a comunidade educativa poderá facer achegas nos próximos días así como tamén a evolución sanitaria da pandemia lle pode producir modificacións que ao longo do curso implique que se reflectan ditas modificacións no Plan.</p> <p>A versión “cuasi” definitiva publicárase á maior brevidade posible</p>	