

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

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

Código	Denominación
15001744	EEI DOS ÁNXELES

Enderezo		C.P.
Rúa da Fonte, Nº 1		15280
Localidade	Concello	Provincia
Os Ánxeles	Brión	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
981509977	eei.anxeles@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/eeianxeles/		

Índice

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



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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		981-50-99-77	
Membro 1	MARÍA BUSTELO MIGUÉNS	Cargo	DIRECTORA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia Coordinación do equipo covid (ao ser un centro de menos de seis unidades, o equipo soamente estará formado pola directora do centro). Nomear a persoa suplente. Elaboración do Plan de adaptación, do Plan de Acollda e do Plan de Continxencia do COVID-19 para o curso 20-21. Comunicación de casos vía telefónica e a través da aplicación creada pola Xunta. Manter a comunicación dende o centro educativo cos diferentes órganos da Consellería de Educación, e, de ser o caso da Consellería de Sanidade ou do Sergas, e co centro de saúde de referencia. Xestión das peticións, en caso de vulnerabilidade Rexistro das ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas coa COVID Mercar, distribuír e inventariar o material que se merque para a prevención e hixiene Garantir a difusión dos protocolos ao profesorado e as familias. Difusión, no entorno das familias, da necesidade/obligatoriedade de facer a enquisa inicial ás familias e alumnado. Coordinar a colocación e distribución da carteleira no centro. Responsable da aula COVID: de acompañar ao alumnado e de que dispoña de todo o material necesario. 		
Substituto	En caso de ausencia da directora o docente máis antigo no centro asumirá esta función.		

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

Centro	Centro de Saúde de Brión	Teléfono	981 88 77 01
Contacto	Andrés M. Pérez Sánchez		

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

O espazo de illamento atópase situado na planta baixa de escola nun dos aseos de uso individual pertencente á aula azul. Este espazo conta con ventá de ventilación.



Este espazo está dotado do seguinte material:

- Xel hidro alcohólico.
- Panos desbotables.
- Máscaras cirúrxicas infantís e de adultos e máscaras FFP2.
- Luvas.
- Viseira protectora (pantalla)
- Bata impermeable.
- Xabón.
- Limpador desinfectante.
- Papeleira de pedal.
- Termómetro.
- Botiquín.
- Listado de teléfonos do centro de saúde, da Xefatura Territorial de Sanidade e das familias de todo o alumnado do centro.
- Lavabo e inodoro.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)

Educación Infantil: Aula azul: aula mixta de 4º, 5º e 6º de educación infantil.	20
Educación Infantil: Aula amarela: aula mixta de 4º, 5º e 6º de educación infantil.	20
Educación Infantil: Aula verde: aula mixta de 4º, 5º e 6º de educación infantil.	17
Educación Infantil: 4º de educación infantil.	12

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)

Titores/as educación infantil	4
Especialista de música	1
Especialista de inglés(este é o seu centro base e itinera con outra escola de educación infantil)	1
Especialista de P.T.(este é o seu centro base e itinera con outra escola de educación infantil)	1

Especialista de relixión (non pertence ao claustro desta escola)	1
Orientadora (non pertence ao claustro desta escola)	1

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

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º,5º e 6º	Grupo	A
Aula	Azul	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º,5º e 6º	Grupo	B
Aula	Amarela	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º,5º e 6º	Grupo	C
Aula	Verde	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	D
Aula	Rosa	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		5	

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)

Nesta escola contaremos con 4 grupos estables de convivencia. As normas de organización e funcionamento a adoptar son:

- O profesorado deberá levar posta a máscara FFP2 todo o tempo. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario. A maiores todo o profesorado levará uniforme, que será de uso exclusivo na escola.
- É altamente recomendable o uso da máscara por parte de todo o alumnado de educación infantil, exceptuando ás persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización.
- En cada posto escolar e do comedor, colocarase un gancho e unha bolsa de tea ou papel co nome do alumno/a, para que o alumnado poida gardar a máscara.
- O profesorado especialista que entre na aula deberá portar máscara e desinfectar as mans antes de entrar e ao saír.
- O profesorado especialista antes de marchar da aula procedera a abrir as ventás para a súa ventilación (en caso de que as condicións climatolóxicas o permitan deixaraas abertas durante a clase). Ademais deberá desinfectar a mesa, a cadeira, o equipo tecnolóxico e calquera outro material de uso común empregado na aula.
- Todas as aulas contarán co seguinte material de desinfección e hixiene: dispensador de xel hidro alcohólico, limpador desinfectante, panos desbotables, toallíñas para limpar o material informático, guantes desbotables e papeleira con pedal.
- A distribución das mesas, recunchos e material pedagóxico é a indicada no plano que se adxunta no Anexo I.
- O alumnado disporá na entrada da súa aula dun casilleiro de uso individual para gardar as súas pertenzas



(Mochila, cazadora).

- O alumnado lavarás mans no baño da aula cando entre no centro pola mañá antes de acceder á súa aula e antes de saír ou ir ao comedor escolar.
- Os primeiros minutos dedicarase para lembrar os protocolos de hixiene e contacto social (non tocar ollos, nariz e boca, facer unha desinfección adecuada de mans, uso correcto da máscara, manter distancia de seguridade,...). Tamén se informará que os panos desbotables tiraranse na papeleira con pedal e o resto de residuos realizarase a súa separación nas distintas papeleiras como se facía habitualmente.
- Na medida do posible, toda a roupa, calzado, mochila... que o alumnado traia da casa deberá vir rotulado co seu nome.
- Non se empregará mandilón nin nas aulas nin no comedor escolar.
- O alumnado non compartirá material de uso individual con ningún/ha dos seus compañeiros/as. Os titores/as de cada grupo burbulla prepararán a principio de curso un kit para cada alumno/a que contará cos materiais que os docentes consideren básicos e imprescindibles para o traballo diario na aula (Lapis, rotuladores, ceras, plastilina, tesoiira, pegamento...).
- Dentro dos micro-grupos de cada aula, o alumnado poderá empregar o material que teñan asignado para cada grupo.
- Cando resulte "imprescindible" empregar material común, deberase desinfectar ao finalizar o seu emprego.
- Todas as aulas contarán co seguinte kit de hixiene: xel hidro alcohólico, líquido desinfectante, panos desbotables, toallíñas especiais para a limpeza dos equipos informáticos e papeleira de pedal.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula.
- As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.
- A distribución das mesas nas aulas realizarase en micro-grupos de 4 ou 5 alumnos/as máximo. A distancia dun grupo colaborativo a outro será de mínimo 1,5 metros. Sempre que sexa posible recoméndase moito o uso da máscara por parte do alumnado de infantil. O profesorado deberá levaba en todo momento unha FFP2.
- O profesorado que vai empregar o espazo de asemblea na aula, deberá indicar no chan con adhesivos o sitio no que deberá sentarse o alumnado respectando sempre a distancia de seguridade de 1,5 metros entre cada grupo colaborativo.
- Se é preciso que o alumnado empregue o encerado de rotulador, realizarase unha desinfección con xel hidro alcohólico do rotulador que empregue, utilizando desinfectante e panos desbotables.
- Retirarase todo o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible entre o alumnado.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios polo centro. O alumnado non realizará recados polo centro. Cando sexa necesario trasladarse para ir ao patio, á aula de PT ou á de relixión deberase respectar o percorrido sinalado no chan, saíndo ordenadamente e mantendo a distancia de seguridade.
- As especialistas de inglés, música e PELO darán clase na aula do grupo burbulla. Soamente sairá o alumnado para ir a relixión, a PT e ao recreo.
- Na aula de relixión é necesario romper os grupos estables. A aula amarela e a aula azul irán por separado,



pero a aula rosa e a aula verde compartirán a mesma sesión. Para iso sentarase ao alumnado de cada aula en mesas distintas e separadas a 1,5 metros. O alumnado do mesmo grupo estará sentado na mesma mesa.

- Tanto a mestra de PT como a de relixión deberán ventilar a aula durante 15 minutos entre grupo e grupo. Mentres saen a levar ao alumnado do grupo co que estaban á súa aula de referencia e van buscar ao seguinte grupo deixarán a ventá aberta.
- Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias. Cada vez que se realice a ventilación rexistrarse na folla que haberá en cada aula. Ver Anexo II
- Cando se realicen as merendas na aula, sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan, teranse as ventás e porta aberta para ventilar a aula.

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 DE LIMPEZA:

- Vía telefónica: Chamando a móbil da escola ou ao da directora.
- Mensaxe ao móbil da directora.
- Por correo electrónico: eei.anxeles@edu.xunta.gal

FAMILIAS:

- Vía telefónica: chamando ao teléfono da escola: 981509977
- Por correo electrónico: eei.anxeles@edu.xunta.gal

-Cando un docente identifique no Centro un posible caso compatible coa sintomatoloxía de COVID por parte do alumnado, dará aviso á coordinadora do Equipo (directora) para iniciar todas as xestións e acompañar ao alumnado ao “Espazo de illamento”. En caso de que haxa profesorado de garda, este substituirá á coordinadora do equipo COVID para que poda comezar cos trámites e acompañar ao alumnado. Se non houbera profesorado de garda un docente que estea realizando labores de apoio noutra aula substituirá á directora.

A directora avisará á familia do alumnado inmediatamente.

- En caso de que a persoa que presente posibles síntomas compatibles coa sintomatoloxía de COVID sexa un mestre/a, dará aviso á dirección do centro. Se hai profesorado de garda realizará a substitución e se non hai profesorado de garda a dirección do centro asignará un docente de apoio para atender ao grupo de alumnado.

- No caso de ter que illar unha persoa a coordinadora do equipo COVID avisará ao persoal de limpeza (sempre e cando haxa nese momento no centro) para que extreme as medidas preventivas e de desinfección.

- É importante contar co compromiso do persoal docente e das familias para avisar coa maior antelación posible ao equipo Covid, para pode organizar as substitucións, cambios,...da mellor maneira posible.



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

REXISTRO DE FALTAS DO PERSOAL DOCENTE:

- Ademais do rexistro habitual (o anexo correspondente da Orde de permisos docentes e no XADE) deberase cubrir unha folla específica que se corresponde co ANEXO III deste protocolo.
- Esta nova folla de rexistro deberá entregarse á dirección do centro.

REXISTRO DE FALTAS DO ALUMNADO:

- Os titores/as procederán como de costume: cubrirán a falta no XADE e nun rexistro en papel, no que se indicará que faltas son derivadas de sintomatoloxía compatible coa COVID. A finais de mes a folla de rexistro de faltas será entregada á dirección do centro.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á dirección do centro.

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

No suposto de aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no Centro tanto sexa do alumnado como do profesorado, avisarase á persoa coordinadora do equipo COVID.

A coordinadora do equipo COVID, que é a directora será a persoa responsable de realizar as comunicacións (todo isto mentres acompaña ao alumnado no “espazo de illamento” e se lle coloca unha máscara cirúrxica):

- Chamará por teléfono á familia do afectado/a.
- A continuación a familia ou titor/a deberá chamar ao teléfono do seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar a consulta e que avalíen a necesidade de solicitar unha proba diagnóstica.
- En caso de aparición dun caso ou dunha sospeita de coronavirus, (tanto de alumnado, profesorado ou persoal do centro), a coordinadora do equipo COVID-19, incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta na Central de Seguimento de Contactos, quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporarase a mesma información.
- En caso da aparición dun caso confirmado da COVID seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.



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 reproducíble nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

En función do número de alumnado nas aulas e do tamaño e forma das mesmas, realizáronse varios croques que se poden ver no ANEXO I.

Nas titorías realizaranse agrupamentos de 4 ou 5 alumnos/as máximo por cada grupo colaborativo. A cada grupo colaborativo asignaráselle 3 mobles, nos que se gardarán o seu material de uso individual, os traballos realizados así como o material didáctico e xogos que pode empregar ese grupo colaborativo. A conformación deste grupos colaborativos será preferiblemente co mesmo alumnado.

A distancia entre cada un dos grupos colaborativos será de mínimo 1,5 metros.

En cada aula marcarase un espazo para a realización da asemblea. Colocaranse no chan marcas, que indicarán o espazo que debe ocupar cada alumno/a. Os nenos/as do mesmo grupo colaborativo poderán sentarse próximos e deberán manter unha distancia de 1,5 metros con respecto do resto de grupos colaborativos.

Na aula de relixión colocáronse 2 mesas que son as necesarias para sentar ao alumnado que asiste a esta clase. A aula azul e a aula amarela acudirán por separado mentres que a aula verde e a rosa acudirán xuntas. Neste último caso o alumnado de cada aula sentarase en cada unha das mesas, mantendo unha distancia de 1,5 metros entre as mesas.

Na aula de PT, o alumnado asistirá individualmente ou como moito de 2, sempre que sexa alumnado da mesma aula. Dispoñen dunha mesa con mampara se separación.

Por outra banda, tendo en conta as instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas da Educación Infantil, da Educación Primaria, da Educación Secundaria Obrigatoria e do bacharelato, a metodoloxía de aula e a metodoloxía de traballo potenciarán tarefas globalizadas que requiran da posta en práctica de todas as competencias do alumnado, a aprendizaxe cooperativa, o uso das TIC como recurso didáctico, actividades que favorezan a autoaprendizaxe, o pensamento crítico e creativo e a investigación mediante proxectos de traballo entre outras. Por este motivo o alumnado en ocasións traballará por grupos dentro do grupo estable para motivar ao alumnado cara ás aprendizaxes activas por medio de metodoloxías innovadoras como a aprendizaxe cooperativa e manipulativa, intentando manter sempre todas as medidas hixiénicas e de seguridade.

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)

Debido ao desdobre que tivemos que realizar en 4º de educación infantil, o que era a aula de inglés e relixión, pasará a ser unha aula de titoría de 4º de educación infantil.

A aula de relixión colocouse no espazo que se dedicaba a música nos anos anteriores. Este espazo é un hall da se-



gunda planta. Disporá de 2 pupitres, de catro postos escolares cada un, que estarán separados 1,5 metros dun do outro, así como de canón de vídeo e ordenador. Aínda que este espazo está situado nunha zona de paso, colocáronse dous mobles que fan función de separación da aula do corredor.

Para realizar algún desdobre ou apoio puntual nalgunha aula empregárase o espazo habilitado no hall da primeira planta. Aínda que este espazo está situado nunha zona de paso, garátese que durante o seu uso ningún alumno/a circulará por esa zona.

De momento aínda non sabemos se imos ter asignado un horario semanal da orientadora na nosa escola. En caso de que viñera un día fixo á semana teríamos as tres seguintes posibilidades:

- Se a orientadora asiste ao centro o día que está a P.T, poden traballar conxuntamente na aula de PT se precisan realizar unha avaliación conxunta ou manter unha reunión.
- Se a orientadora asiste ao centro o día que está a P.T, e non poden traballar conxuntamente na aula de PT a orientadora empregará para traballar o espazo do hall do segundo piso que un día á semana é empregado como aula de relixión.
- Se asiste ao centro o día que non está a PT, porque esta itinera a outro centro ese día, poderá traballar na aula de PT.

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)

Nesta escola soamente dispoñemos de docente de PT con afin AL que ademais é itinerante.

A orientadora pertence a outro centro polo que non dispón dun espazo propio de traballo nesta escola. De momento non sabemos cal vai ser o seu horario. Nos cursos anteriores, tivemos orientadoras que establecían un día semanal para vir ao centro e outros anos soamente acudían cando se solicitaba a súa intervención.. En caso de que asista á nosa escola preséntanse tres posibilidades de organización:

- Se asiste ao centro o día que está a P.T, poden traballar conxuntamente na aula de PT se precisan realizar unha avaliación conxunta ou manter unha reunión.
- Se asiste ao centro o día que está a P.T, e non poden traballar conxuntamente na aula de PT a orientadora empregará para traballar o espazo do hall do segundo piso que un día á semana é empregado como aula de relixión.
- Se asiste ao centro o día que non está a PT, porque esta itinera a outro centro ese día, poderá traballar na aula de PT.

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aula, adoptáronse as seguintes medidas:



- Emprego da máscara FFP2 por parte do profesorado como norma xeral.
- Cando o punto anterior non se poida cumprir debido ao traballo específico que se realiza, a aula de PT contará cunha mampara de protección colocada na mesa do alumnado.
- Aconséllase á docente de PT que empregue a viseira protectora proporcionada polo centro, 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 quince minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Como norma xeral a mestra de PT recollerá ao alumnado na súa aula de referencia e acompañarao ata a aula de PT.
- Antes de entrar na aula deberá desinfectar as mans co xel hidro alcohólico que atopará na aula de PT (en vez diso tamén poderá o alumnado lavar as mans con xabón no baño da súa aula de referencia e ter coidado de que durante o desprazamento dende a súa aula ata a aula de PT non toque ningún obxecto ou mobiliario).
- A atención nesta aula será individualizada, coa excepción de que en caso de ser necesario poderase traballar con dous alumnos/as á vez, sempre e cando pertenzan ao mesmo grupo estable de referencia.
- O alumnado que asiste a esta aula disporá de material de uso individual, que estará debidamente etiquetado e será gardado pola docente de PT.
- Ao finalizar a sesión a profesora de PT desinfectará o material común empregado (xogos, material didáctico, mesa, cadeira, pantalla de protección).
- Ao saír desinfectaranse as mans.
- Ao finalizar a clase, a profesora de PT abrirá a ventá para ventilar a aula durante quince minutos mentres acompaña ao alumnado á súa aula.
- Se durante a sesión de PT o alumnado precisa ir ao baño, a docente acompañará ao alumnado aos aseos da aula de referencia do alumnado.

Como modelo de cuestionario de avaliación empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.
ANEXO IV.

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

As titorías poderán levarse a cabo de dúas maneiras:

- **A distancia**, que será a opción preferente. Dentro desta modalidade ofértanse diferentes medios:
 - Virtual: a través da aplicación que oferte a Consellería de Educación para este curso 2020-2021. Tan pronto teñamos coñecemento de cal é, mandaremos aviso ás familias para que a descarguen. (O curso pasado a aplicación ofertada era Cisco Webex).
 - Chamadas telefónicas dende os teléfonos do centro.
 - Envío de mensaxes (tanto por parte do profesorado como das familias) a través do correo electrónico que proporciona a Consellería de Educación a cada docente.



- Envío de mensaxes por parte dos docentes ás familias, a través da aplicación Abalar Móbil.
- **Presencial:** en casos excepcionais e sempre previa cita. Para intentar garantir as condicións óptimas para o desenvolvemento das titorías será necesario adoptar as seguintes medidas:
 - Asistirá soamente un proxenitor/a.
 - Para acceder ao centro o/a proxenitor/a deberá levar máscara, desinfectar ás mans antes de entrar.
 - A reunión realizarase na titoría correspondente, e instalarase unha mampara de protección móbil que hai no centro.

En calquera das modalidades elixidas para levar a cabo a reunión de titoría, o profesorado deberá deixar constancia da reunión e dos temas tratados no documento pertinente (fichas de rexistro entregadas a cada docente ao inicio de curso)

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

CANLES DE INFORMACIÓN COAS FAMILIAS:

- Cando se trate de avisos individuais empregaremos preferentemente a chamada telefónica. Tamén está contemplado o envío de mensaxes por Abalar Móbil ou correos electrónicos.
- Os avisos e novidades máis importantes serán publicados na web do centro e ao mesmo tempo enviadas por correo electrónico a todas as familias do centro. Tamén se enviará o aviso por Abalar Móbil dependendo da extensión do mesmo.

É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación Abalar Móbil. Para iso mandaráselles un tutorial por correo electrónico, ás novas familias que se incorporan este ano ao centro.

CANLES DE INFORMACIÓN COAS PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

- Empregaranse as mesmas que ata agora: teléfono ou correo electrónico.

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara no centro adecuarase á normativa existente recollida no protocolo da Consellería de Sanidade (Resolución do 17 de xullo de 2020): **non** deberá estar provista de válvula exhalatoria e deberá darse un uso axeitado á máscara, é dicir, esta deberá cubrir dende parte do tabique nasal ata o queixo, incluído.

Atenderase tamén ao establecido no protocolo publicado pola consellería de educación na versión do 31 de agosto de 2020.

PROFESORADO:

O profesorado deberá empregar en todo momento unha máscara FFP2 que o centro lle subministrará. Semanalmente entregaráselle 2 máscaras a cada docente. Os docentes poderán prescindir dela en momentos puntuais, cando lle im-



pida a realización do seu traballo, como por exemplo nas sesións de AL (cando isto ocorra, deberase manter a distancia de seguridade, empregar unha pantalla de protección ou unha mampara de protección polo medio).

O uso continuado da máscara por parte dos docentes cumpre a función de protección pero tamén de exemplarizante para toda a comunidade educativa.

ALUMNADO:

Como todo o noso alumnado é menor de 6 anos está altamente recomendado o uso da máscara por parte de todo o alumnado.

En caso de que leven máscara deberán traer tamén unha bolsa de tea ou papel, ben rotulada, na que o alumnado poda gardar a súa máscara nos momentos que non a empregue (na merenda, comedor...). O centro habilitará un gancho en cada pupitre para poder colgar a bolsa. Así mesmo na mochila deberán traer unha máscara de reposto.

PERSOAL DE COMEDOR

Todo o persoal que realiza labores de vixilancia no comedor escolar deberá portar en todo momento unha máscara FFP2 que lle será subministrada pola empresa de catering.

PERSOAL DE LIMPEZA

Todo o persoal que realiza labores de limpeza no centro escolar deberá portar en todo momento unha máscara FFP2 que lle será subministrada pola empresa.

FAMILIAS E PERSOAL ALLEO AO CENTRO.

Cando algunha persoa, tanto da comunidade educativa como externa, acceda ao centro, deberá levar máscara durante todo o tempo de permanencia no mesmo (tanto si accede ao recinto escolar como ao interior do edificio).

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O presente plan terá varias fases de distribución:

1. Na primeira fase o plan foi enviado por correo electrónico a todo o claustro para que realizara as achegas oportunas.
2. Na segunda fase, o plan foi modificado coas achegas realizadas polo claustro. A segunda versión foi a que se enviou a toda a comunidade educativa para que realizaran todas as achegas que consideraran oportunas. A distribución do plan realizouse por varios medios:
 - Enviouse por correo electrónico a todas as familias do centro.
 - Enviouse por correo electrónico ós membros do Consello Escolar.
 - Enviouse por correo electrónico a todo o claustro.
 - Enviouse unha mensaxe por Abalar Móbil ás familias avisando de que o plan fora enviado por correo electrónico.
 - Publicouse na páxina web do centro na páxina de inicio.
 - Nas reunións que o profesorado mantivo coas familias tamén se lles avisou da existencia deste plan e



se lles resolveron dúbidas.

3. Unha vez realizadas as achegas por parte de toda a comunidade educativa, o plan presentouse ao Consello Escolar e novamente Claustro para a súa avaliación. Esta terceira versión, que enviamos agora e as que se poidan ir realizando durante todo o curso (xa que se considera un documento vivo que deberá adaptarse á situación que teñamos en cada momento), serán distribuídas por varios medios:
- Enviarase por correo electrónico a todas as familias do centro.
 - Enviarase por correo electrónico ós membros do Consello Escolar.
 - Enviarase por correo electrónico a todo o claustro.
 - Enviarase unha mensaxe por Abalar Móbil ás familias avisando de que o plan foi enviado por correo electrónico e publicado na web.
 - Publicarase na páxina web do centro na páxina de inicio.

**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)

Ata o de agora a limpeza da escola era realizada por unha empresa externa contratada polo concello. Contabamos cunha limpadora polas tardes durante dúas horas diarias.

Co persoal que tiñamos ata o de agora é imposible levar a cabo a limpeza e desinfección da escola e moito menos cumprir co establecido no “ Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021”. Este protocolo estable o seguinte: “Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces ao día”.

Xa se lle comunicou ao concello a necesidade de contar con máis persoal de limpeza tanto en horario de mañá como de tarde. O concello acaba de proceder a modificar o horario do persoal de limpeza e agora queda así:

Horario de mañá: 1 hora diaria para desinfección dos baños: de 11:30 a 12:30

Horario de tarde: os luns 2 horas 45 minutos, de martes a venres 2 horas e 15 minutos.

Aínda que a elaboración do protocolo de limpeza e a asignación de tarefas ao persoal de limpeza é responsabilidade da empresa que vai realizar o servizo, dende o centro consideramos que como mínimo deberían realizarse as seguintes tarefas e ter tamén en conta as medidas de protección aquí propostas:

- EN HORARIO DE MAÑÁ:
 - Deberán limparse e desinfectarse os aseos 1 vez. Prestarase especial atención ás billas, cisternas, dispensadores de xabón...
 - Deberán limparse os pasamáns, pomos das portas e calquera outro elemento que sexa empregado con frecuencia por distintas persoas.
 - Desinfectar e limpar o “Espazo de illamento” en caso de que sexa empregado.
 - Atenderase ao baleirado das papeleiras, desbotando os restos no contedor correspondente.

- EN HORARIO DE TARDE:
 - Ventilación, limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
 - Limpeza e desinfección do despacho de dirección.
 - Ventilación, limpeza e desinfección de todos os aseos (esta suporía a segunda limpeza diaria).
 - Limpeza e desinfección dos pasamáns, pomos das portas....
 - Baleirado de todas as papeleiras e desinfección das mesmas.
 - Limpeza do patio exterior.
 - Desinfectar as alfombras das portas de entrada.

Os produtos empregados para a desinfección e limpeza deberán ser desinfectantes con actividades virucida autoriza-



dos polo Ministerio de Sanidade ou dilucións de lixivia (1.50) acabada de preparar. No protocolo que realice a empresa recollerase unha listaxe dos produtos que se van empregar.

No Anexo XIV achégase o plan de limpeza presentado pola empresa. Esta versión que a empresa presentou o día 8/09/2020, non foi aceptada pola dirección do centro, xa que os produtos indicados para realizar a limpeza non son dos autorizados polo ministerio de sanidade como virucidas. Xa se lle comunicou á empresa que ten que modificar o protocolo e empregar no centro os produtos autorizados polo ministerio de sanidade.

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)

Horario de mañá: unha limpadora durante unha hora diaria para desinfección dos baños: de 11:30 a 12:30

Horario de tarde: os luns 2 horas 45 minutos, de martes a venres 2 horas e 15 minutos.

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

O persoal de limpeza deberá empregar o material de limpeza que a empresa encargada do servizo estime oportuno sempre e cando sexan produtos de desinfección autorizados polo ministerio de Sanidade, pero como mínimo deberá levar posta a máscara FFP2 e guantes durante toda a xornada laboral, que serán subministrados pola empresa.

Cando se realice a limpeza en horario de mañá indicárase co distintivo que a empresa considere oportuno a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a limpar e desinfectar, debendo esperar, o alumnado ou profesorado, a que estea o labor rematado para usar ese espazo.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada aseo, pegado nunha parede nunha zona visible fora do alcance do alumnado, existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo. Este checklist será entregado á dirección do centro os venres ao rematar a xornada laboral.

No Anexo V está o modelo de rexistro de limpeza e desinfección dos aseos.

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

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións que se realizan nesa aula durante a xornada lectiva. Ver Anexo VI.

Esta ficha será responsabilidade dos docentes que impartan clase nesa aula cubrila. A duración da mesma é dunha semana. O titor/a ou mestre/a especialista responsable da aula (PT, Relixión) será o responsable de entregala en dirección todos os venres ao rematar a xornada lectiva.

Na folla indicárase o nome da aula, a semana e o mes correspondente, a hora de inicio de ventilación e de fin e o nome do docente que realizou a ventilación.

A primeira ventilación será realizada polos/as titores/as pola mañá antes de que entre o alumnado.

Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias:

- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.
- Cando un docente preste asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientadora, PT, mestra de relixión, mestra de inglés ou música) ventilarase a aula polo menos 15 minutos logo de cada sesión.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En todas as aulas, aseos, zonas comúns, cuarto de illamento e patio haberá unha papeleira específica e diferenciada con bolsa e tapa con pedal para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras). Estas bolsas do lixo serán extraídas e colocadas nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e orgánico.

Corresponde ao persoal de limpeza baleirar o contido das papeleiras e levalo aos contedores do lixo.



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

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

A directora, como único cargo directivo do centro, será a responsable de rexistrar as compras realizadas de material relacionado coa COVID 19.

No Anexo VII achégase un modelo de folla de rexistro, no que se especificarán todas as compras realizadas polo centro. A maiores na folla excel de contabilidade do centro, crearase un apartado específico para estas compras.

O material mercado non funxible a maiores inventariase no XADE.

O material que foi aportado polo concello (papeleiras con pedal, dispensadores de xel hidro alcohólico, dispensadores de xabón, dispensadores de papel) tamén se rexistrará nunha folla de rexistro como pode verse no Anexo VIII.

O material que achegue a consellería máscaras sanitarias para profesorado e infantís tamén serán anotadas na folla de rexistro que pode verse no Anexo VIII.

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

A directora do centro será a persoa responsable da compra do material.

Durante o mes de xullo e agosto (despois de pedir varios presuposto a distintas empresas) xa se realizaron as compras máis numerosas para poder ter todo listo para o día 1 de setembro. Mercáronse máscaras FFP2 para o profesorado, máscaras cirúrxicas para o profesorado e alumnado, xel hidro alcohólico, toallíñas para desinfectar os equipos informáticos, limpador desinfectante, panos desbotables, luvas, mamparas de protección (para o despacho de dirección e para a aula de PT), pantallas protectoras para o profesorado, termómetro láser, batas impermeables e papeleiras con pedal.

O concello no mes de agosto comprou para o centro dispensadores de xabón, de xel para todas as aulas, zonas comúns, porta de entrada e o patio e papeleiras con pedal para todas as aulas e baños.

A directora como coordinadora COVID, será a responsable de levar o rexistro do material e comprobar que hai existencias suficientes no centro.

Durante o curso realizaranse as compras que sexas necesarias para garantir a existencia no centro.

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

O día 1 de setembro a coordinadora COVID, repartiu a cada docente o seguinte material:

- 1 bote de xel hidro alcohólico.
- 1 bote de limpador desinfectante.
- 1 paquete de panos desbotables.
- 1 bote de toallíñas para limpar os equipos informáticos.
- 1 paquete de luvas.
- 1 pantalla (viseira) protectora.



- 30 máscaras FFP2 (o seu emprego será de 2 semanais, correspondentes ao primeiro trimestre do curso escolar 2020-2021). (A docente de relixión repartíronselle 3)

O día da entrega do material o profesorado deberá asinar nunha folla que recibe o material. O modelo de rexistro é o correspondente ao Anexo IX

En todas as aulas se instalou:

- 1 dispensador de xel hidro alcohólico.
- 2 papeleiras con pedal: unha na aula e outra no baño.
- 1 dispensador de papel na clase.
- 1 mampara protectora(soamente na aula de PT e no despacho de dirección).

As aulas de uso común, ademais do indicado anteriormente, tamén se dotaron de:

- 1 bote de limpador desinfectante.
- 1 paquete de panos desbotables.
- 1 bote de toallíñas para limpar os equipos informáticos.
- 1 paquete de luvas.
- 1 dispensador de xel hidro alcohólico móbil.

O persoal de limpeza será o responsable de repoñer o xabón, o papel secamáns dos aseos e o xel hidro alcohólico dos dispensadores que están ancorados na parede.

O profesorado será o responsable de repoñer o material que emprega na súa aula (xel hidro alcohólico, limpador desinfectante, panos desbotables, luvas, toallíñas para desinfección dos equipos informáticos e máscaras FFP2).

Cando o profesorado necesite repoñer material na súa aula, deberá solicitalo á dirección do centro para que llo entregue e ao mesmo tempo asine na folla de rexistro de entrega de material.

Todo o material COVID e o xabón, papel secamáns e papel hixiénico, será almacenado no baño do profesorado.



Id.	Xestión dos abrochos
------------	-----------------------------

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

- Non asistirán ao centro aqueles alumnos/as, nin docentes ou outros profesionais que teñan síntomas compatibles coa COVID-19, así como aqueles/as que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

- Todos os membros da comunidade educativa debe comprometerse a facer, antes de vir ao colexio a ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 (ANEXO X).

Ademais as familias deberán asinar unha declaración responsable, conforme realizarán a autoavaliación clínica. (ANEXO XI).

Ao principio de curso entregarase unha folla da enquisa de autoavaliación, para que todos os membros da comunidade educativa a teñan sempre a man nos seus domicilios pero non hai que entregar unha copia diaria no centro. Si que deberán entregar no centro asinada a declaración responsable.

- 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 as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma:

- O/a alumno/a será trasladado ao "Espazo de illamento" e colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou os síntomas como á persoa que quede ao seu coidado).
- Darase aviso á coordinadora COVID, que será a persoa que acompañe ao alumnado no espazo de illamento.
- A coordinadora COVID, mentres acompaña ao alumno/a chamará á familia do mesmo (no espazo de illamento estará o listado de teléfonos de todo o alumnado do centro).
- A persoa ou o seu titor/a deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, 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 cirúrxica, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.
- Cando veñan recoller ao alumno/a procederase a ventilar, limpar e desinfectar o espazo de illamento.

- 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 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos



estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta na Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

-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 dunha proba diagnóstica.

- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguíanse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

-A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial por un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 do protocolo da Consellería de Educación.
- 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 estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no protocolo da Consellería de Educación relativas ao ensino a distancia.



- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

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 persoa responsable de comunicar as incidencias á autoridade sanitaria e educativa será a coordinadora do equipo COVID, que neste caso é a directora do centro. Na súa ausencia, o docente máis antigo no centro, será quen asuma as funcións da directora.

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

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

Todo o referente a este aspecto reflíctese no apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-21, na súa versión do 31 de agosto de 2020.

De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.



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 desta proposta é evitar as aglomeracións tanto nas entradas como nas saídas.

O éxito deste plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos e das normas por parte de toda a comunidade educativa.

Para evitar un número innecesario de persoas cada alumno/a só poderá vir acompañado por un/ha adulto/a ata a porta de entrada do edificio e deberá portar máscara en todo momento.

É moi importante que nin familias nin profesorado se entretexan nas entradas ou saídas dando avisos ou comentando algún tema. Para iso haberá que empregar o telefono, correo electrónico ou unha nota en papel nas carpetas de comunicación.

Este curso van cambiar por completo as portas de acceso ao centro que tiñamos ata o de agora así como o horario; e pasarán a ser do seguinte xeito:

HORARIO

Entrada: 9:10 a 9:25

Saída: 14:10 a 14:20

Horario de entrada no comedor: 14:05

Horario de saída do comedor: dende as 15:10 ás 15:30

ENTRADAS

PROFESORADO

O profesorado accederá ao recinto escolar pola cancela verde principal e entrará na escola pola porta principal vermella, situada na parte dianteira da escola. (Na foto adxunta está indicada). Ao entrar deberá cambiarse de roupa.

ALUMNADO

HORA DE ENTRADA: 9:10 A 9:25

O alumnado accederá ao recinto escolar por distinta porta dependendo da súa aula.

AULA AMARELA:

O alumnado da AULA AMARELA, accederá ao recinto escolar pola porta do patio exterior. O adulto que acompañe ao neno/a, deberá portar máscara e vixiar que o alumnado non toque os elementos de xogo que hai no patio exterior. Para iso circulará sempre pola dereita seguindo o camiño marcado polas frechas. Unha vez acceda ao recinto escolar e siga o camiño marcado polas frechas chegará ata as portas vermellas da parte dianteira da escola. O alumnado da aula amarela entrará pola primeira porta vermella que se atopa que xa da acceso directo á súa aula.

O adulto deixará ao neno/a na porta a partir das 9:10 e abandonará o recinto escolar polo mesmo sitio que entrou res-



pectando o sentido de circulación das frechas. O docente estará na porta recibindo ao alumnado e axudarao a deixar a cazadora e mochila no seu casilleiro. Finalmente irá ao baño da súa aula a lavar as mans e xa poderá acceder á súa aula colocándose onde a docente lle indique.

AULA VERDE:

O alumnado da AULA VERDE, accederá ao recinto escolar pola porta do patio exterior. O adulto que acompañe ao neno/a, deberá portar máscara e vixiar que o alumnado non toque os elementos de xogo que hai no patio exterior. Para iso circulará sempre pola dereita seguindo o camiño marcado polas frechas. Unha vez acceda ao recinto escolar e siga o camiño marcado polas frechas chegará ata as portas vermellas da parte dianteira da escola. O alumnado da aula verde accederá pola porta principal (segunda porta vermella que se vai atopar).

O adulto deixará ao neno/a na porta a partir das 9:10 e abandonará o recinto escolar polo mesmo sitio que entrou respectando o sentido de circulación das frechas. O docente estará na porta recibindo ao alumnado e subirá ao segundo piso acompañado da súa titora. Deixará a cazadora e a mochila no seu casilleiro e irá ao baño da súa aula a lavar as mans e xa poderá acceder á súa aula colocándose onde a docente lle indique.

A titora estará ás 9:10 esperando polo alumnado. Unha vez que chegue a metade da clase a titora subirá para a súa aula, para evitar aglomeracións no hall de entrada co alumnado da aula rosa. A directora do centro será quen se quede na porta de entrada ata as 9:25 para axudar ao alumnado a subir ao segundo piso.

AULA AZUL:

O alumnado da AULA AZUL, accederá ao recinto escolar pola cancela verde (a porta principal de acceso ao centro). O adulto que acompañe ao neno/a, deberá portar máscara e circulará sempre pola dereita seguindo o camiño marcado polas frechas. Unha vez acceda ao recinto escolar e siga o camiño marcado polas frechas chegará ata as portas vermellas da parte dianteira da escola. O alumnado da aula azul entrará pola primeira porta vermella que se atopa que xa dá acceso directo á súa aula.

O adulto deixará ao neno/a na porta a partir das 9:10 e abandonará o recinto escolar polo mesmo sitio que entrou respectando o sentido de circulación das frechas. O docente estará na porta recibindo ao alumnado e axudarao a gardar a súa mochila e a cazadora no seu casilleiro. Finalmente irá ao aseo da súa aula a lavar as mans e xa poderá acceder á súa aula colocándose onde a docente lle indique.

AULA ROSA:

O alumnado da AULA ROSA, accederá ao recinto escolar pola cancela verde (a porta principal de acceso ao centro). O adulto que acompañe ao neno/a, deberá portar máscara e circulará sempre pola dereita seguindo o camiño marcado polas frechas. Unha vez acceda ao recinto escolar e siga o camiño marcado polas frechas chegará ata as portas vermellas da parte dianteira da escola. O alumnado da aula rosa accederá pola porta principal (segunda porta vermella que se vai atopar).

O adulto deixará ao neno/a na porta a partir das 9:10 e abandonará o recinto escolar polo mesmo sitio que entrou respectando o sentido de circulación das frechas. A docente estará na porta recibindo ao alumnado e o alumnado subirá ao segundo piso acompañado da súa titora. Deixará a cazadora e a mochila no seu casilleiro e irá ao aseo que lle co-



responde á súa aula a lavar as mans e xa poderá acceder á súa aula colocándose onde a docente lle indique.

A titora estará ás 9:10 esperando polo alumnado. Unha vez que chegue a metade da clase a titora subirá para a súa aula, para evitar aglomeracións no hall de entrada co alumnado da aula rosa. A directora do centro será quen se quede na porta de entrada ata as 9:25 para axudar ao alumnado a subir á segunda planta da escola.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Durante o período de adaptación todo o alumnado das distintas aulas, sempre que o seu horario de entrada non sexa a primeira hora, accederá ao recinto escolar polo mesmo sitio e na hora que ten asignada no horario entregado ás familias polos titores/as (Pídese que por favor, se respecte estritamente o horario estipulado). A cancela de acceso será a principal. O/A neno/a entrará acompañado do/a adulto, quen portará máscara, e seguirá o camiño marcado polas frechas, circulando sempre pola marxe dereita. Cada alumno/a accederá á escola pola porta de entrada que ten asignada (aula azul primeira porta vermella, aulas rosa e verde pola segunda porta vermella e a aula amarela pola terceira porta vermella)

A cancela do patio exterior abrirase a partir das 9:05 pola directora da escola e volverá a pechala a partir das 9:30.

O alumnado que chegue despois das 9:25 ou calquera outra persoa, que previa cita, ten que acceder ao centro, realizará a entrada ao recinto escolar pola cancela verde da zona principal e continuará as frechas ata chegar á porta principal (segunda porta vermella). Botará xel hidro alcohólico e chamará ao timbre á espera de que lle abran a porta.

SAÍDAS

PROFESORADO

O profesorado sairá da escola pola mesma porta pola que accedeu. Antes de saír deberá cambiar o uniforme.

ALUMNADO USUARIO DO SERVIZO DE COMEDOR

HORARIO DE RECOLLIDA: DE 15:10 A 15:30

Independentemente do curso ao que pertenza, o alumnado usuario do servizo de comedor sairá da escola pola porta principal e do recinto escolar pola cancela principal. O adulto que veña a buscar o neno/a deberá levar máscara e accederá ao recinto escolar pola cancela principal. Unha vez dentro do recinto circulará polo lado dereito seguindo as frechas verde ata chegar á porta principal (segunda porta vermella que se vai atopar). A continuación botará xel hidro alcohólico antes de chamar ao timbre. A monitora de comedor baixará ao alumnado da segunda planta ata a porta principal e axudará a coller as súas pertenzas do casilleiro.

As familias mentres esperan fóra a que baixe o alumnado de comedor deberán manter as distancias de seguridade.

ALUMNADO

HORA DE SAÍDA: 14:10 A 14:20

O adulto que veña a recoller ao alumnado accederá ao recinto escolar pola mesma cancela pola que entrou pola mañá e recollerá ao alumnado na mesma porta pola que entrou.

Mentres os adultos agardan fóra coa máscara posta deberán manter a distancia de seguridade, respectando as sinali-

zacións colocadas no aramado que rodea a escola.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A saída realizarase polo mesmo sitio que se fixo a entrada. Mentres os adultos agardan fóra coa máscara posta deberán manter a distancia de seguridade, respectando tanto as sinalizacións colocadas no aramado que rodea a escola coo as pegadas no chan.

NORMAS XERAIS

Nos primeiros días intentarase que os docentes especialistas estean apoiando aos titores/as nas labores de entrada e saída do alumnado.

Despois das 9:30 pecharanse as portas de acceso á escola e todo o alumnado deberá timbrar e acceder pola porta principal. Todo o alumnado que chegue despois das 9:25 non poderá entrar ata as 10:00 no centro, xa que nese período de tempo todo o persoal do centro estará axudando ao alumnado a sacar as mochilas, roupa, lavar as mans e acceder á aula.

A cancela do patio exterior abrirase ás 9:05 e pecharase ás 9:30. Volverá a abrirse ás 14:00 e pecharase ás 14:25.

Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo. O centro establecerá horarios específicos para a atención das familias non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

O alumnado que fai uso do servizo de comedor será o primeiro que saia da aula. No punto seguinte establécese como se realizará a saída da aula e o acceso ao comedor.

Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións nos patios ou que xogue nos mesmos.

O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material quede recollido e desinfectado; e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.





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 graficar 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—)

O acceso ao centro educativo está indicado no apartado anterior.

Unha vez dentro da escola os desprazamentos que sexan necesarios realizar faranse circulando pola marxe dereita, seguindo a indicación das frechas.

Á hora de entrada o alumnado da aula rosa e da aula verde teñen que compartir o hall de entrada para agardar polos seus compañeiros/as. Cada aula agardará na zona que teñen sinalizada na entrada. Para acceder ao segundo piso, priorizarase a subida da aula verde xa que é máis numerosa que a aula rosa.

Para ir ao recreo, o alumnado da segunda planta baixará ata o hall de entrada acompañado pola súa titora. Unha vez alí cambiara o calzado e sairá ao patio pola porta vermella traseira que dá acceso ao pallete. Dende alí as persoas que lles corresponda garda de patio serán as responsable de acompañar ao alumnado.

O alumnado das aulas da planta baixa sairán ao recreo atravesando os baños da aula e accedendo ao patio pola porta traseira que hai nos aseos desas aulas. Antes de saír deberá cambiar o calzado. As persoas que estean de garda de patio serán as responsables de acompañar ao alumnado ao patio.

No caso de que durante o recreo o alumnado precise ir ao baño, deberá ir ao baño da súa clase, acompañado polo docente que estea de garda vixiando os aseos. Antes de entrar na escola, deberá descalzarse.

No apartado recreos deste plan, explicárase detalladamente como se levarán a cabo.

Nas saídas o alumnado de comedor será o primeiro en saír. Ás 14:05 unha monitora de comedor, encargárase de acompañar ao alumnado dende a aula ata o comedor. Previamente o alumnado deberá lavar as mans nos baños da súa clase. Primeiro accederá ao comedor o alumnado da aula amarela e despois o da aula azul (que son as que están situadas na planta baixa). A continuación accederá o alumnado da aula verde e finalmente o da aula rosa. A monitora irá a buscar ao alumnado dunha aula, acompañarao ao comedor e despois volverá a buscar ao alumnado da seguinte aula. En ningún momento pode mesturarse ao subir o alumnado das diferentes aulas.

Unha vez que xa están todos os comensais no comedor, poderán proceder a baixar as escaleiras para marchar para a casa o alumnado das aulas rosa e verde (que están situadas na segunda planta). Este alumnado sae pola porta principal.

O alumnado das aulas amarela e azul xa saen directamente pola porta das súas aulas.

Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade.

Cando o neno/a teña que ir a outra aula (PT ou relixión), esperará á mestra especialista para que o vaia buscar e acompañalo de novo á aula ao rematar.

Por todos os corredores hai carteis, frechas e/ou pegadas que permiten seguir a ruta sempre pola súa dereita

No centro non dispoñemos de elevadores.



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

Colocarase cartelería nas cancelas de acceso ao recinto escolar, na que se indicará que aulas entran por cada unha. Colocarase cartelería nas portas de entrada ao edificio, nas que se indicará que aula accederá por cada unha, así como as normas de acceso ao centro.

Nos corredores (interiores e exteriores) colocarase cartelería recordando manter a distancia de seguridade, indicando o metro e medio de separación e frechas indicando o sentido da circulación.

Nos baños colocarase cartelería indicando o aforo máximo e medidas de hixiene.

Nas aulas colocaranse carteis lembrando as medidas de hixienes e distanciamento que se deberán cumprir.

Nas distintas dependencias de uso común colocaranse carteis recordando as normas de hixiene e de mantemento de desinfección dos aparellos de uso común (ordenadores, fotocopiadoras...)

A cartelería que se vai colocar será a enviada pola consellería ademais de cartelería propia.

A colocación da cartelería correrá a cargo da coordinadora COVID (a directora)

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Non contamos con servizo de transporte escolar.

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

ENTRADAS E SAÍDAS

5 docentes (os catro titores/as e unha persoa de apoio, que xeralmente será a directora da escola).

RECREOS

2 docentes por cada grupo de convivencia: 1 docente vixía no patio e o outro docente acompaña ao alumnado aos baños para garantir que vaian de un en un.



Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

Este curso polo momento a ANPA non vai ofertar o servizo de madrugadores. Dende a directiva manifestan que se as condicións mudan e senten que poden levalo a cabo con total seguridade para o alumnado, retomarán o servizo á maior brevidade posible.

No caso de que mudara a situación, variarase este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento do mesmo.

37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

Nesta escola non se realizan actividades extraescolares.

O alumnado usuario do servizo de comedor permanecerá sentado cando acabe de comer, á espera de que veñan recollelo, sin que se realicen ningún tipo de actividade extraescolar.

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

XUNTANZAS DA ANPA

Será decisión da xunta directiva da ANPA o modo en que van realizar as súas xuntanzas. Dende o centro propoñémoslle varias opcións:

Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facelas de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite (Atendendo ao número máximo de persoas que se poden xuntar nese momento), empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e poder organizar a ventilación, desinfección e limpeza pertinentes ao finalizar a xuntanza ou ao día seguinte antes de que se empregue de novo a aula.

Ao non ofertar este curso o servizo de madrugadores, poderase realizar a xuntanza polas tardes no espazo do comedor, e pola mañá a persoa responsable do servizo de limpeza da escola ventilará, limpará e desinfectará antes de que comece o servizo de comedor. Todos os/as asistentes deberán portar máscara e desinfectar as mans antes de acceder ao centro. Se no momento de realizar a xuntanza se estableceran outras medidas de hixiene e restrición por parte das autoridades sanitarias darase aviso á ANPA para que as cumpra.

Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no patio exterior cuberto, garantindo a distancia de seguridade e limitando o aforo ao número de persoas que se estableza nese momento dependendo das normas fixadas



polo Estado ou a Comunidade Autónoma. Durante a reunión os/as asistentes deberán permanecer de pé, por non dispoñer das suficientes cadeiras e bancos. Todos os/as asistentes deberán portar máscara e desinfectar as mans antes de acceder ao centro. Se no momento de realizar a xuntanza se estableceran outras medidas de hixiene e restrición por parte das autoridades sanitarias darase aviso á ANPA para que as cumpra.

XUNTANZAS DO CONSELLO ESCOLAR

O número de membros do consello escolar é reducido: 6 persoas. Contéplanse dúas modalidades de realización:

Presencial: realizarase nunha aula na que se garanta máis de dous metros de separación entre os membros. Todos os/as asistentes deberán portar máscara e desinfectar as mans. A aula na que se realice será ventilada, limpada e desinfectada antes e despois da reunión.

A primeira reunión do Consello Escolar, será presencial pola importancia do tema a tratar.

Nas reunións que se realicen durante o curso priorizarase a realización de xeito telemático.

Telemático: a través da plataforma que a Consellería nos habilite, por correo electrónico ou teléfono.

En todo caso, en calquera das xuntanzas atenderase ás normas establecidas nese momento segundo a situación epidemiolóxica do momento.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os martes pola tarde de 16:15 a 17:15. As familias que o desexen deberán solicitar unha cita previa ao titor/a. O medio para solicitar a titoría pode ser ao correo electrónico do centro, ao correo electrónico de cada docente, por teléfono, a través da aplicación abalar móbil ou mediante nota en papel enviada na carpeta do alumnado. Non se poderán solicitar titorías ao docente directamente no momento de entrega ou recollida do alumnado no centro. Unha vez o/a titor/a recibe a solicitude de titoría contestaralle confirmando o día e hora.

As titorías realizaranse a distancia, podendo ser por videoconferencia a través da aplicación que facilite a Consellería de Educación, por telefono ou por correo electrónico.

Aínda que a titoría se realice a distancia o/a titor/a deberá deixar constancia dos acordos tomados na reunión, na folla de rexistro establecida polo centro.

No caso de que tivera que levarse a cabo algunha titoría presencial, realizarase preferentemente na aula do alumno/a adoptando unha serie de medidas preventivas (en caso de que esa aula non estivera desinfectada e limpa nese momento ou non puidera garantirse a desinfección posterior por ter rematado xa o horario do persoal do servizo de limpeza buscaríase outra aula):

- Soamente poderá asistir á titoría un responsable do menor.
- Antes de entrar no centro desinfectará as mans.
- O/a responsable do menor e o/a titor/s deberán levar máscara en todo momento.
- Na aula da titoría colocarse unha mampara móbil transparente nunha mesa, e gardarse a distancia de seguri-



dade que nese momento estableza a normativa vixente.

- Antes da titoría e ao finalizar, ventilarase, desinfectarase e limparase a aula.

As reunións de principio de curso Non se realizarán presenciais. As titorías do alumnado de 4º de educación infantil realizaranse por teléfono durante a mañá do martes 8 de setembro. As titorías do alumnado de 5º e 6º de educación infantil realizaranse por videoconferencia o martes 8 ás 17:00 a través da aplicación Cisco Webex.

A reunión dos usuarios do comedor realizarase o luns 7 ás 17:00 a través da aplicación Cisco Webex.

40. Normas para a realización de eventos

Este curso non se vai realizar ningunha actividade na que participe toda a comunidade educativa. Así quedan canceladas as celebracións ou actividades de vendima, Samaín, Magosto, Nadal, Entroido, Festival de fin de curso...

A nivel de aula celebraranse as conmemoracións establecidas no calendario escolar e recollidas na PXA. Procurarase se que realicen no exterior e para iso organizarase un horario de uso do patio e pistas exteriores para que os distintos grupos estables de convivencia non coincidan ou manteñan a distancia de seguridade.

No centro poderán levarse a cabo actividades por parte de persoas alleas á comunidade educativa, como poden ser os concertos de música, obradoiros... Nese caso as persoas que accedan do exterior tomarán as medidas que o centro lle indique (portar máscara, desinfectar as mans antes de entrar e as establecidas nese momento segundo avance a situación epidemiolóxica). Ademais non se xuntarán grupos estables de convivencia para participar na actividade se non se garante a distancia de seguridade e procurarase realizalas no patio exterior cuberto sempre que as condicións climatolóxicas o permitan.

Poderanse realizar saídas didácticas, respectando o aforo establecido nos lugares que imos visitar e cumprindo as normas sanitarias que nos esixan. Varios grupos de convivencia poderán compartir o mesmo autobús.

Priorizarase a realización dos roteiros que viñamos realizando nos anos anteriores, pero tendo en conta que os grupos estables de convivencia non se poderán mesturar nin cando se vai camiñando nin cando se chegue ao punto de destino e se pare para merendar e descansar.

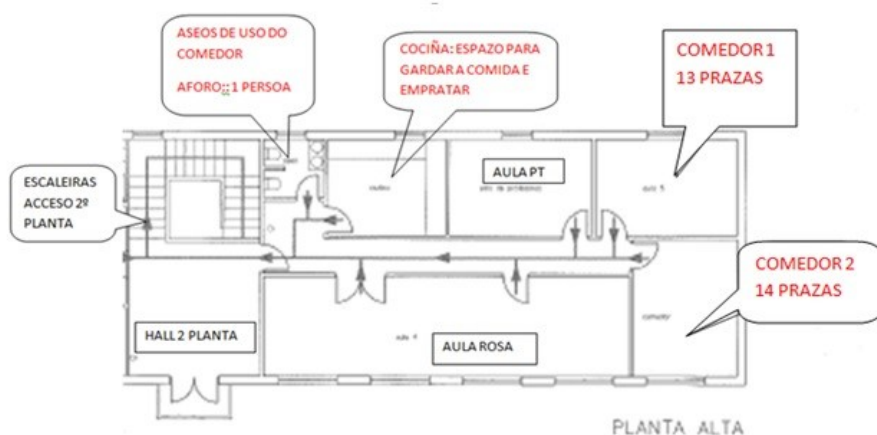
Id.	Medidas para o alumnado transportado
41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
<p>Non dispoñemos de servizo de autobús.</p> <p>En caso de realizar algunha saída en autobús o alumnado deberá portar máscara atendendo ao establecido na lexislación vixente.</p>	

Id. Medidas de uso do comedor

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

O comedor escolar estará situado nas dúas aulas como nos anteriores cursos, coa diferenza de que este ano o número de prazas ofertadas redúcese pola imposibilidade de manter a distancia mínima de 1,5 metros entre as diferentes mesas dos distintos grupos estables de convivencia.

En total hai sitio para 27 comensais: 13 na aula máis pequena (comedor 1) e 14 na aula máis grande (comedor 2).



Soamente podemos establecer unha rolda, porque o horario do persoal de vixilancia do comedor non é suficiente para máis roldas garantindo unha adecuada desinfección e limpeza entre rolda e rolda e tendo en conta que o alumnado de infantil necesita un tempo prudencial para comer.

No comedor cambiáronse as mesas que había, que eran de catro comensais, por mesas máis estreitas para dous comensais e tamén mesas individuais. (VER ANEXO XII)

Como temos máis solicitudes que prazas hai que baremar. O día 7 de setembro realizouse un consello escolar para a baremación e ese mesmo día publicouse a lista de admitidos/as. Finalmente todo o alumnado foi admitido porque varias familias renunciaron á praza de comedor. Dóuselle prioridade aos antigos usuarios de comedor e a continuación ao novo alumnado da escola que é da nosa área de influencia. Finalmente entraron os usuarios que non son da área de influencia porque quedaban prazas libres. Dentro de cada grupo ordenouse a lista de admitidos/as segundo se o alumnado posúe discapacidade, pertencente a familias en situación desfavorecida, con incompatibilidade horaria para a conci-

liación da vida familiar e laboral, por renda e por letra de apelido seguindo a sorteada anualmente para o proceso de admisión.

Do profesorado soamente a directora fará uso do servizo do comedor por ser a responsable do mesmo.

O alumnado terá asignado un sitio fixo no comedor, e para que lles sexa máis fácil recordar cal é pegarase na mesa unha foto súa plastificada. Así mesmo, marcarase no chan o lugar exacto das mesas, por se durante o proceso de limpeza se moven, poder seguir mantendo a distancia de seguridade establecida.

Os sitios do alumnado serán asignados pola directora a principio de curso, atendendo ao criterio de que o alumnado pertencente ao mesmo grupo estable de convivencia comerá máis próximo, respectando sempre 1,5 metros de separación entre as distintas mesas pertencentes a distintos grupos de convivencia estable.

O horario do comedor será de 14:05 a 15:30. Con respecto ao curso pasado temos que anticipar a hora de recollida do alumnado, porque este curso imos ter menos persoas na vixilancia do alumnado e necesitan máis tempo para realizar a ventilación, limpeza e desinfección da cociña e das dúas aulas de comedor.

Ás 14:05 unha monitora de comedor, encargarse de acompañar ao alumnado dende a aula ata o comedor, onde os agardará a outra monitora. Previamente o alumnado deberá lavar as mans nos baños da súa clase. Primeiro accederá ao comedor o alumnado da aula amarela e despois o da aula azul (que son as que están situadas na planta baixa). A continuación accederá o alumnado da aula verde e finalmente o da aula rosa. A monitora irá a buscar ao alumnado dunha aula acompañarao ao comedor e despois volverá a buscar ao alumnado da seguinte aula. En ningún momento pode mesturarse ao subir o alumnado das diferentes aulas.

O persoal colaborador comezará a traballar ás 13:45. Dende a hora de entrada ata as 14:05 dedicaranse a tomar a temperatura da comida e cubrir os rexistros de temperatura, empratarán o primeiro prato, colocarán os servizos para comer e limparán e desinfectarán o baño que se vai usar no comedor. Ás 14:05 unha das monitoras irá a buscar ao alumnado ás aulas mentres a outra colaboradora irá sentando ao alumnado.

A partir das 15:10 e ata as 15:30 as familias poden vir a buscar ao alumnado. As colaboradoras serán as responsables de abrir a porta e entregar o alumnado.

A partir das 15:30 e ata as 16:15 procederán a lavar toda a vaixela empregada, a ventilar, desinfectar e limpar a cociña e as dúas aulas nas que come o alumnado.

Este curso por problemas de espazo para almacenar os mandilóns o alumnado NON usará mandilón.

Tampouco se poderán cepillar os dentes despois de comer, xa que o aforo do baño do comedor é soamente de 1 persoa, e co pouco tempo do que se dispón non é viable.

Dende o momento que o alumnado chega ao comedor e ata que o adulto veña a buscalo, non poderá levantarse do sitio asignado excepto para ir ao baño.

Cando veñan recoller ao alumnado se esqueceu algún obxecto na súa aula, NON poderá entrar a collelo, xa que nese momento está a empresa de limpeza realizando o seu traballo.

Cando o adulto veña a buscar ao alumnado, a colaboradora de comedor acompañará ao alumnado a buscar as súas pertenzas ao casilleiro e entregarao á familia pola porta principal.

As colaboradoras deberán levar en todo momento máscara ffp2, uniforme e calzado de uso exclusivo para esta escola.

O acceso das coidadoras ao centro realizarase pola porta principal.



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

Este curso soamente contaremos con 2 persoas colaboradoras para atender ao comedor, debido a que o número de prazas se reduciu por falta de espazo e finalmente quedou en 27 usuarios/as por día (máis a praza correspondente á dirección).

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

Non dispoñemos de persoal de cociña, xa que se trata dunha xestión indirecta do comedor, a través dunha empresa externa contratada pola Consellería de educación.

No centro soamente se emprata a comida e se serve ao alumnado.

A partir das 15:30 e ata as 16:15 procederán a lavar toda a vaixela empregada, a ventilar, desinfectar e limpar a cociña e as dúas aulas nas que come o alumnado.

Cando a empresa responsable do catering realizou o seu protocolo de actuación que se pode consultar nos arquivos adxuntos. (ANEXO XIII)

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. 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)

A aula que tiñamos de artes, pasa a ser unha aula nova de 4º de educación infantil, polo desdobre que tivemos que real-
lizar.

Música e inglés serán impartidas na aula de cada grupo, polo que será a docente quen realice o cambio de aula.

As aulas ou espazos de uso común cos que contamos son:

- Aula de PT. (Aínda está pendente de confirmar os días que estará a PT na nosa escola e o día que virá a orien-
tadora. Se o horario o permite esta aula será de PT e tamén de uso por parte da orientadora para realizar o seu
traballo incluídas as avaliacións psicopedagóxicas do alumnado).
- Aula de relixión. (situada no vestíbulo da segunda planta) (nos momentos en que non hai relixión esta aula
poderá ser empregada polo profesorado nas horas de garda para traballar no ordenador)
- Patio exterior e cuberto.
- Aula para uso de traballo do profesorado (cuarto de almacén de material)

Este espazos e aulas de uso común terán as mesmas medidas de seguridade que o resto de aulas convencionais.

Disporán todas do mesmo material de desinfección e hixiene (panos desbotables, xel hidro alcohólico, limpador desin-
fectante, bote toallitas para material informático, luvas, papeleira con pedal).

Antes de entrar nas aulas específicas o alumnado desinfectará as mans ou tamén poderá lavalas no baño da súa aula
antes de saír, prestando especial atención a que durante o desprazamento o alumnado non toque obxectos polo ca-
miño.

Hai que prestar especial atención a que como son aulas de uso compartido deberán ser ventiladas 15 minutos en cada
cambio de grupo e anotar na folla de rexistro quen realizou a ventilación e durante canto tempo.

Así mesmo deberá ser limpadas e desinfectadas polo docente que fixo uso da aula (excepto o patio cuberto e exterior).

Habilitouse un espazo no centro para que cando un alumno/a se faga as súas necesidades e as familias teñan que acu-
dir ao centro dispoñan de un espazo para cambialos. Este espazo dispon do material de limpeza necesario para que ao
rematar de cambiar ao alumnado o sitio quede desinfectado, limpo e ventilado. O espazo destinado a cambiar ao alum-
nado é o mesmo que o do cuarto de illamento, polo que cando haxa un alumno/a en illamento non de poderá empregar
para cambiar ao alumnado que se fixo as súas necesidades.

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

Non dispoñemos de material de educación física ao ser centro de educación infantil.

O material de psicomotricidade co que contamos (colchonetas, rolos de espuma, cama elástica e rocódromo) non serán



empregados durante este curso. Priorizarase a realización de exercicio ao aire libre sen uso de material, como por exemplo a realización de roteiros semanais pola contorna (sempre que as condicións meteorolóxicas e organizativas do centro o permitan).

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

Como norma xeral o alumnado non cambiará de aula; o único momento en que o deberá facer será para ir a Relixión Católica, á aula de Pedagogía Terapéutica e ao recreo (Xa sexa ao patio cuberto ou ao exterior).

- Como norma xeral a mestra de PT e a de relixión católica recollerán ao alumnado na súa aula de referencia e acompañarano á aula específica.
- Antes de entrar na aula o alumnado e profesorado deberán desinfectar as mans co xel hidro alcohólico que atoparán na aula específica (en vez diso tamén poderá o alumnado lavar as mans con xabón no baño da súa aula de referencia e ter coidado de que durante o desprazamento dende a súa aula ata a aula de PT ou relixión non toque ningún obxecto ou mobiliario).
- A atención na aula de PT será individualizada, coa excepción de que en caso de ser necesario poderase traballar con dous alumnos/as á vez, sempre e cando pertencen ao mesmo grupo estable de referencia.
- O alumnado sentarase sempre no mesmo sitio mantendo a distancia de seguridade establecida.
- O alumnado que asiste a estas aulas disporá de material de uso individual, que estará debidamente etiquetado e será gardado polas docentes de PT e relixión.
- Ao finalizar a sesión a profesora de PT ou relixión desinfectarán o material común empregado (xogos, material didáctico, mesa, cadeiras, pantalla de protección).
- Ao saír desinfectarase as mans.
- Ao finalizar a clase, as profesoras abrirán a ventá para ventilar a aula durante 15 minutos mentres acompañan ao alumnado á súa aula de referencia e van buscar o seguinte alumnado.
- Se durante a sesión de PT ou relixión o alumnado precisa ir ao baño, a docente acompañará ao alumnado aos aseos da aula de referencia do alumnado.

No caso de que o alumnado deba ser avaliado polo Departamento de Orientación tamén deberá desprazarse. Como aínda non está establecido o día que a orientadora asistirá ao noso centro, nun principio, se hai dispoñibilidade de horario, as intervencións do DO, realizarase na aula de PT. As normas de uso desta aula son as mesmas tanto se a emprega a PT como a orientadora.

O desprazamento ao patio exterior ou cuberto, realizarase cumprindo meticulosamente o horario asignado, para non coincidir nas escaleiras e corredores con outros grupos. O/A titor/a será quen acompañe ao alumnado en todo momento. O desprazamento realizarase seguindo o camiño indicado polas frechas e sempre pola marxe dereita.

Durante o recreo cando o alumnado precise ir ao baño, o docente que está encargado dos aseos no recreo deberá ser



que acompañe ao alumnado ao baño da súa aula. Previamente deberá cambiarse de calzado antes de acceder ao edificio escolar.

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

No centro non dispoñemos dun aula específica destinada a biblioteca. En cada aula haberá unha biblioteca que será responsabilidade do titor/a realizar o préstamo semanal de libros e de deixar en illamento durante un mínimo de 4 horas os libros que o alumnado devolve.

No patio cuberto tiñamos unha biblioteca que o alumnado podía usar durante o recreo, pero este curso imos retirala, pola imposibilidade de garantir un axeito uso dela.

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

Hai tres aulas que dispoñen de aseo na propia aula polo que o alumnado fará uso exclusivo dese aseo durante toda a xornada lectiva.

A cuarta aula dispón dun aseo en fronte da porta polo que farán uso dese baño. Ao rematar a xornada lectiva este baño será o que empregue o alumnado do comedor.

Durante o recreo un docente dos que están de garda, será o responsable de vixiar o aforo dos aseos e de acompañar ao alumnado ao baño da súa aula.

Cando o alumnado está na aula de PT, de relixión ou no recreo e necesite ir ao baño, terá que ir ao aseo da súa aula de referencia.

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo, polo que na nosa escola soamente poderá haber un alumno/a en cada momento.

Ao lado da porta, antes de entrar, haberá no chan un adhesivo cun debuxo con pés, para que en caso de estar o baño ocupado o alumnado espere fóra sobre o adhesivo mantendo a distancia de seguridade.

Antes de saír do baño o alumnado deberá lavar as mans.

En todos os aseos hai dispensadores de xabón, panos desbotables e papeleiras con tapa e pedal, para levar acabo unha correcta desinfección das mans, por parte de todos os usuarios e usuarias.

Nos baños haberá cartelería indicando como lavar as mans.

O profesorado e o persoal colaborador de comedor fará uso do único aseo para adultos situado na segunda planta.

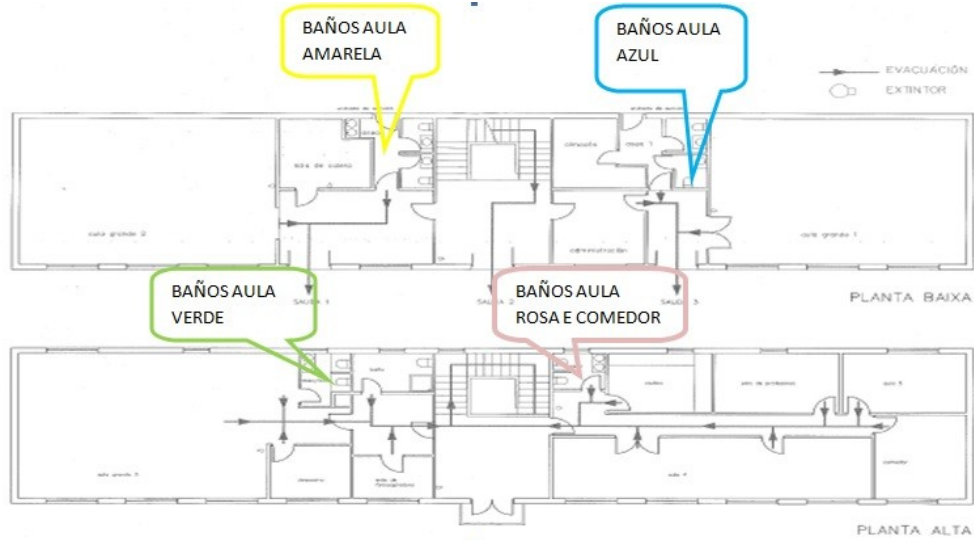
Atendendo ao establecido no protocolo de limpeza e desinfección dos baños realizarase durante un mínimo de 2 veces durante o día. Cando se leve a cabo anotarase na folla de rexistro que se realizou a limpeza. Prestarase especial atención ás billas, cisternas, dispensadores de xabón...

Antes e despois do horario de comedor tamén se limpará e desinfectará o baño de uso do comedor.

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 e estean secos.



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

50.	Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)
------------	--

Realizaranse 4 quendas de recreo, unha por cada grupo. Os horarios serán os seguintes:

De 11:00 a 11:25 sairá a aula verde.

De 11:35 a 12:00 sairá a aula azul

De 12:05 a 12:30 sairá a aula rosa

De 12:35 a 13:00 sairá a aula amarela.

Os luns o horario de recreo pode variar dependendo a que hora veña a docente de relixión ao noso centro. De momento non dispoñemos do seu horario.

Durante o período de adaptación o horario de recreo tamén pode variar.

Os recreos realizaranse todos os días (aínda que chova) no patio da escola, que dispón dunha ampla zona descuberta, que é toda de area, e a zona cuberta.

Na zona de area, precintaranse os elementos de xogo (casa de madeira, escalada e xira-xira). Tamén se precintarán na zona cuberta o rocódromo, o espazo de pintura, as bicicletas e a cama elástica.

No recreo o alumnado non poderá permanecer no pallete (eliminarase a biblioteca que tiñamos así como as colchonetas e rolos de espuma).

Antes de saír ao patio o alumnado lavará as mans no baño da súa aula. A continuación irá ao pallete onde sacará o calzado e poñerá as botas do patio. Para acceder ao pallete o alumnado das aulas azul e amarela sairán pola porta dos baños e o alumnado da aula verde e rosa baixarán as escaleiras seguindo a dirección das frechas e sairán pola porta traseira do vestíbulo da entrada.

Se durante o recreo algún alumno/a necesita ir ao baño un dos docentes de garda acompañará ao alumnado ao baño da aula de referencia do alumnado. Para entrar nos baños deberán descalzarse e poñer outro calzado.

Ao rematar o recreo o alumnado cambiará no pallete o calzado, gardando as botas no espazo asignado a cada alumno/a e calzará o outro calzado. A continuación lavará as mans no baño da súa aula e xa poden ir para a clase.

Independentemente de se o/a titor/a ese día ten garda de recreo ou non, deberá acompañar ao alumnado ata o pallete para axudarlle a cambiar o calzado para saír ao patio.



51. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

En cada quenda de recreo haberá dous docentes de garda. En cada grupo estable de convivencia soamente poderá facer garda o profesorado que imparta clase nese grupo. Por regra xeral será o titor/a e un docente de apoio (vai depender do día e horas que teñamos ao profesorado itinerante no noso centro).

Un dos docentes de garda vixiará o patio, especialmente a zona de area, prestando atención a que o alumnado manteña a distancia de seguridade, e o outro docente acompañará ao alumnado que precise ir ao baño.



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

52.	Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)
------------	--

A organización nas aulas realizarase de xeito que en cada grupo se constituirán micro-grupos de 4 ou 5 nenos/as. Dentro do micro-grupo o alumnado disporá de material de uso individual (que estará correctamente etiquetado) e despois de outro tipo de material didáctico que será de uso compartido entre os membros do micro-grupo e que se desinfectará ao rematar a xornada.

Cada micro-grupo disporá de 3 mobles nos que se gardarán os traballos individuais realizados polo alumnado. Así mesmo disporán de material variado relacionado cos ámbitos do currículo (lecto escritura, lóxica-matemática, natureza, artes, tics).

Un día á semana terán unha sesión de inglés dunha hora de duración. Contarán tamén cunha sesión semanal de música e de PELO (Programa da Estimulación da Linguaxe Oral).

Na aula sinalizarase tamén unha zona que se destinará para a realización de faladoiros. O alumnado do mesmo micro-grupo permanecerá sentado próximo e a distancia cos outros micro-grupos será de 1,5 metros.

Pola mañá o alumnado entrará na aula e despois de gardar as súas pertenzas e lavar as mans accederá á aula. Realizarase un faladoiro no que se recorden os hábitos de rutina e hixiene, facendo fincapé no correcto lavado de mans e de colocación e uso da máscara. Despois realizarase o faladoiro sobre a temática elixida nese momento e lectura dun conto. A continuación realizaranse actividades de mesa co seu mini-grupo de referencia. Dependendo da hora de merenda e de recreo que teña asignada cada aula as actividades de mesa realizaranse antes ou despois.

Tentarase realizar roteiros polo concello de Brión, tanto polas zonas próximas á escola como polas máis afastadas (iremos en autobús ata algunha parroquia e realizaremos nesa zona un roteiro, coñecendo así o concello no que está a escola e fomentando o traballo a través da natureza)

Semanalmente realizarase o préstamo de libros. O venres levarano e deberá devolverse o mércores. Así mesmo está previsto que realicemos préstamos de material didáctico que hai na escola e que non imos empregar durante este curso. O alumnado levarao para a casa e cando o devolva desinfectarémolo e deixaremos illados dous días antes de volver prestalos.

En canto ao uso dos baños o alumnado de cada aula deberá empregar SEMPRE os baños da súa aula. Como normal xeral deberá lavar as mans ao entrar na clase pola mañá, antes e despois do recreo, antes e despois de merendar, antes de ir para a casa ou o comedor, cando se saía da clase para ir a outra (relixión ou pt) e sempre despois de ir ao baño.

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

No recreo fomentaremos xogos tradicionais e actividades de canto e baile individual xa que temos moito espazo para manter distancias entre o alumnado.

Dependendo da climatoloxía e do profesorado de apoio que poida ter cada aula en cada momento a merenda poderá realizarse na aula, na carballeira situada na parte traseira da escola ou na pista de baloncesto situada na parte dianteira da escola. Para poder realizarse a merenda no exterior (na carballeira ou na pista) esa aula deberá contar nese momen-



to con dous docentes (o/a titor/a máis un profesor de apoio). A saída á carballeira e á pista realizarase pola porta do edificio pola que cada aula accede ao centro e despois saírase pola cancela verde (a entrada principal ao recinto escolar). Antes de saír o alumnado deberá lavar as mans. Se nalgún momento o alumnado precisa ir ao baño o docente de apoio será quen acompañe ao alumnado ao baño da súa aula.

O horario de merendas poderá ser o seguinte (é indicativo, xa que os días que se realicen roteiros, algunha actividade especial a merenda pode cambiar de hora).

Aula verde: de 11:30 a 12:00

Aula azul: de 12:05 a 12:35

Aula rosa: de 11:30 a 12:00

Aula amarela: de 12:00 a 12:30

A merenda terá que ser individual e non se poderá compartir.

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
54.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizárase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
Ao ser un centro de educación infantil non dispoñemos de aulas laboratorio nin talleres.	

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

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

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar co alumnado NEE, adoptáronse as seguintes medidas:

- Emprego da máscara FFP2 por parte do profesorado como norma xeral.
- Cando o punto anterior non se poida cumprir debido ao traballo específico que se realiza a aula de PT contará cunha mampara de protección colocada na mesa do alumnado.
- Aconséllase á docente de PT que empregue a viseira protectora proporcionada polo centro, 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 quince minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Como norma xeral a mestra de PT recollerá ao alumnado na súa aula de referencia e acompañarao ata a aula de PT.
- Antes de entrar na aula deberá desinfectar as mans co xel hidro alcohólico que atopará na aula de PT (en vez diso tamén poderá o alumnado lavar as mans con xabón no baño da súa aula de referencia e ter coidado de que durante o desprazamento dende a súa aula ata a aula de PT non toque ningún obxecto ou mobiliario).
- A atención nesta aula será individualizada, coa excepción de que en caso de ser necesario poderase traballar con dous alumnos/as á vez, sempre e cando pertenzan ao mesmo grupo estable de referencia.
- O alumnado que asiste a esta aula disporá de material de uso individual, que estará debidamente etiquetado e será gardado pola docente de PT.
- Ao finalizar a sesión a profesora de PT desinfectará o material común empregado (xogos, material didáctico, mesa, cadeira, pantalla de protección).
- Ao saír desinfectaranse as mans.
- Ao finalizar a clase, a profesora de PT abrirá a ventá para ventilar a aula mentres acompaña ao alumnado á súa aula.
- Se durante a sesión de PT o alumnado precisa ir ao baño, a docente acompañará ao alumnado aos aseos da aula de referencia do alumnado, xa que non é posible establecer un aseo no centro de uso exclusivo para o alumnado con NEE.

O departamento de orientación ao que estamos adscritos poderá establecer máis recomendación de traballo para PT e de medidas de protección e hixiene que este alumnado necesita para a súa atención.



56. Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

Pendente de elaborar, cando a docente de PT valore os casos que ten que atender.



Id. Previsións específicas para o profesorado

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

O profesorado deberá portar en todo momento unha máscara FFP2, excepto nos casos contemplados para traballo co alumnado NEE.

Para acceder ao centro o profesorado deberá poñer o uniforme e deberá cambiálo antes de saír do centro.

Cada docente deberá dispor do seu propio material funxible de emprego máis frecuente para evitar compartir (bolígrafo, tesoiras, lapis...).

O profesorado deberá prestar coidado cando empregue material de uso compartido (fotocopiadora, plastificadora, guillotina....). No local no que está colocado este material atopará un letreiro de uso do mesmo, e das medidas de hixiene e limpeza que deberá seguir. Así mesmo, ese cuarto estará dotado de xel hidro alcohólico, xel desinfectante, panos desbotables, papeleira con pedal e toallíñas para desinfectar os equipos informáticos.

Cando algún docente teña que empregar o teléfono, vídeo porteiro ou algún material que se atope no despacho de dirección deberá desinfectar as mans antes de empregalo e realizar a correcta desinfección posteriormente.

Nos espazos que sexan de uso común para o profesorado colocárase cartelería recordando as normas de limpeza e hixiene que deben realizarse.

No centro non dispoñemos de sala de profesorado, xa que a que se empregaba ata o de agora era compartida coa aula de PT.

As reunións, xa sexan de todo o profesorado ou parte del; realizaranse en diferentes estancias, dependendo de se son en período lectivo ou non lectivo:

- Nos días previos e posteriores a que comecen e rematen as clases (período non lectivo) as reunións de profesorado realizaranse nunha aula. A dirección establecerá en cada convocatoria en que aula se levarán a cabo. Posteriormente esa aula será ventilada, limpada e desinfectada polo persoal de limpeza.
- Durante o curso as reunións de profesorado terán lugar os martes pola tarde de 17:15 a 18:45. Estas reunións levaranse a cabo no comedor escolar, xa que o alumnado xa rematou de comer e o espazo está limpo e desinfectado. Os mércores pola mañá o persoal de limpeza que o concello nos asigne deberá ventilar, limpar e desinfectar o comedor, antes de que comece o horario de comidas. (Non é posible realizar as reunións nunha aula, porque cando rematen as xuntanzas, o persoal de limpeza do centro xa ten rematada a súa xornada laboral e non é posible que esa aula sexa ventilada, limpada e desinfectada antes de que comecen as clases ao día seguinte).
- En calquera destes dous espazos asignados se cumpre a distancia mínima de seguridade, aínda que participe todo o profesorado.
- Antes de entrar na aula para a reunión o profesorado deberá lavar as mans ou desinfectalas.

Os días que o profesorado non realice garda de patio ou teña unha hora de garda e non sexa necesario que vaia substituír, como non temos sala de profesorado, poderá permanecer na súa aula se está libre, poderá facer uso do ordenador que hai compartido no vestíbulo da segunda planta (excepto os luns porque hai clase de relixión alí) ou estar no novo



espazo que se habilitou para gardar o material que se retirou das aulas.

No centro dispoñemos dunha cafeteira que está situada na cociña. O profesorado poderá facer uso dela, pero deberá desinfectar ou lavar as mans antes de usala. Posteriormente procederá á súa desinfección. Ao lado da cafeteira está dispoñible unha caixa de panos desbotables, xel hidro alcohólico, xel desinfectante e unha papeleira con pedal. O profesorado que faga uso da cafeteira, deberá responsabilizarse da desinfección e limpeza da vaixela empregada.

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

XUNTANZAS DO CLAUSTRO

O número de membros do claustro é de 7 persoas. Contémplanse dúas modalidades de realización:

Presencial: realizaranse en diferentes estancias, dependendo de se son en período lectivo ou non lectivo:

- Nos días previos e posteriores a que comecen e rematen as clases (período non lectivo) o claustro realizarase nunha aula en horario de mañá. A dirección establecerá en cada convocatoria en que aula se levará a cabo. Posteriormente esa aula será ventilada, limpada e desinfectada polo persoal de limpeza.
- Durante o curso os claustros terán lugar os martes pola tarde de 17:15 a 18:45. Estas reunións levaranse a cabo no comedor escolar, xa que o alumnado xa rematou de comer e o espazo está limpo e desinfectado. Os mércores pola mañá o persoal de limpeza que o concello nos asigne deberá ventilar, limpar e desinfectar o comedor, antes de que comece o horario de comidas. (Non é posible realizar os claustros nunha aula, porque cando remate o claustro, o persoal de limpeza do centro xa ten rematada a súa xornada laboral e non é posible que esa aula sexa ventilada, limpada e desinfectada antes de que comecen as clases ao día seguinte).
- En calquera destes dous espazos asignados se cumpre a distancia mínima de seguridade.
- Antes de entrar na aula para a reunión o profesorado deberá lavar as mans ou desinfectalas.

Telemático: a través da plataforma que a Consellería nos habilite, por correo electrónico ou teléfono.

En todo caso, en calquera das xuntanzas atenderase ás normas establecidas nese momento segundo a situación epidemiolóxica do momento.

XUNTANZAS DO CONSELLO ESCOLAR

O número de membros do consello escolar é reducido: 6 persoas. Contémplanse dúas modalidades de realización:

Presencial: realizarase nunha aula ou no comedor na que se garanta máis de dous metros de separación entre os membros. Todos os/as asistentes deberán portar máscara e desinfectar as mans antes de acceder ao centro. A aula na que se realice ou o comedor será ventilado, limpado e desinfectado antes e despois da reunión.

A primeira reunión do Consello Escolar que se vai realizar, será presencial pola importancia do tema a tratar (baremación do comedor escolar).

Nas reunións que se realicen durante o curso priorizarase a realización de xeito telemático tal e como establece o protocolo.

Telemático: a través da plataforma que a Consellería nos habilite, por correo electrónico ou teléfono.

En todo caso, en calquera das xuntanzas atenderase ás normas establecidas nese momento segundo a situación epidemiolóxica do momento.



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
------------	---

59.	Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
------------	--

As actividades relacionadas coa educación en saúde, e a prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2, terán un carácter prioritario durante todo o curso.

Especialmente os primeiros días de clase, farase especial fincapé, en proporcionarlle ao alumnado información sobre a prevención pero por enriba de todo en inculcarlle hábitos de prevención e hixiene que é necesario realizar diariamente no centro e tamén nos fogares. Hai que conseguir que o alumnado adquira estes hábitos como unha rutina ata que os teña ben interiorizados.

A coordinadora do equipo COVID, participará na xornada de formación organizada polo CAFI.

Prestarase atención aos protocolos e recomendacións novas que vaia publicando a Consellería de Educación e Sanidade.

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

A difusión da información sobre as medidas de prevención e a distribución das medidas de comunicación que realice a Consellería de Sanidade e Educación realizarase a través dos medios dispoñibles no centro:

- colgarase a información na páxina web do centro, no apartado específico COVID.
- Enviarase información por email ás familias, claustro e consello escolar.
- Enviarase información a través de Abalar Móbil.
- Se fora necesario colgaríase cartelería informativa na parede exterior da escola.

Evitarase o envío de información a través do papel (excepto a que sexa necesario asinar).

Colaborarase co centro de saúde de referencia durante todo o curso, para poder organizar charlas por parte do persoal sanitario, tanto para as familias como para o profesorado.

Se hai posibilidade tamén se organizaría algún taller práctico para o alumnado, por parte do persoal sanitario do centro de saúde, sobre hábitos de hixiene e prevención fronte ao COVID.

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

A persoa responsable do equipo TICs, tamén o será da aula virtual.

Todo o profesorado do centro posúe uns coñecementos básicos para manexarse na páxina web do centro.

De todos os xeitos a coordinadora TIC, axudará ao resto de compañeiros/as nas dúbidas que vaian xurdindo durante o curso.

Ao ser unha escola de educación infantil, non empregaremos aulas virtuais para o traballo co alumnado en caso de ter que recorrer ao ensino telemático. Por practicidade para as familias e o profesorado enviaríanse as tarefas por correo electrónico combinado con videoconferencias a través da aplicación que a Consellería nos habilite.

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

A dirección do centro foi a encargada de elaborar o Plan de Acollda, que se publicou na web do centro e se enviou por correo electrónico ás familias, para facilitar a organización do comezo de curso. Nese plan tivéronse en conta as achegas feitas polo claustro.

O Plan de Acollda foi presentado ás familias nas reunións que se estableceron de inicio de curso, como ven recollido no apartado 39 deste plan.

A convocatoria para as reunións iniciais farase a través de correo electrónico, de Abalar Móbil e na páxina web do centro.

O plan de Acollda recollerá toda a información sobre normas básicas de protección, instrucións no caso de aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID, horarios de entrada e saída, quendas de comedor, atención a pais e titorías, normas de funcionamento, hixiene e saúde así como as canles de comunicación con profesorado equipo COVID e equipo directivo.

Para o alumnado de 4º de Infantil, este plan de acollda incluírá a organización do período de adaptación.

- 63. Difusión do plan** (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

Este documento foi elaborado pola dirección do centro con data 29 de agosto de 2020 na súa primeira versión e foi enviada aos membros do claustro para que realizaran as achegas oportunas ata o día 3 de setembro.

A segunda versión recolleu as modificacións correspondentes achegadas polo profesorado. A segunda versión foi envi-



ada a toda a comunidade educativa para que achegaran as súas opinións pertinentes e aceptalas se son viables. As suxestións puideron aportarse por email: eei.anxeles@edu.xunta.gal

Esta terceira versión coas achegas de toda a comunidade é a versión que se presentou ao consello escolar e ao claustro para a súa valoración e que agora se presenta para enviar tamén á inspección educativa con data 9 de setembro de 2020..

As seguintes modificacións ao protocolo iranse realizando segundo sexa necesario.

Brión, 9 de setembro de 2020

ANEXOS



ANEXO I: DISTRIBUCIÓN DAS MESAS



ANEXO II: REXISTRO VENTILACIÓN DAS AULAS

ANEXO III: REXISTRO AUSENCIA DO ALUMNADO E PROFESORADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE COVID-19



ANEXO IV: CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS



ANEXO V: CADRO REXISTRO DA LIMPEZA E DESINFECCIÓN DOS ASEOS



ANEXO VI: CADRO REXISTRO DE VENTILACIÓN DAS AULAS



ANEXO VII: CADRO REXISTRO COMPRAS COVID REALIZA O CENTRO



ANEXO VIII: CADRO REXISTRO MATERIAL COVID ENTREGADO POLO CONCELO OU A XUNTA



ANEXO IX: REXISTRO MATERIAL COVID ENTREGADO AO PROFESORADO



ANEXO X: AUTOAVALIACIÓN COVID



ANEXO XI: DECLARACIÓN RESPONSABLE



ANEXO XII: PLANO COLOCACIÓN DAS MESAS DE COMEDOR



ANEXO XIII: PLAN DE ACTUACIÓN COLABORADORAS DE COMEDOR



ANEXO XIV: PLAN DE LIMPEZA