

[ANEXO IV1]

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN CO-VID 19 NO CURSO 2021-2022

VERSIÓN 1 (08/09/2021)

CEIP A SOLAINA

1.	Datos do centro		
Código	Denominación		
15023740	CEIP A SOLAINA		
Enderezo		C.P.	
RÚA CARDENAL CISNEROS, S/N		15570	
Localidade	Concello	Provincia	
NARÓN	NARÓN	A CORUÑA	
Teléfono	Correo electrónico		
881930373	ceip.asolaina@edu.xunta.gal		
Páxina web			
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipasolaina/			

¹Anexo IV das Resolución conxunta, do 1 de setembro de 2021, das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade pola que se aproba o "Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-22.



Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	7
Medidas de limpeza	8
Material de protección	9
Xestión dos abrochos	9
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	10
Medidas de carácter organizativo	11
Medidas en relación coas familias e ANPA	12
Medidas para o alumnado transportado	12
Medidas de uso do comedor	13
Medidas específicas para o uso doutros espazos	13
Medidas especiais para os recreos	14
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	15
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	15
Medidas específicas para alumnado de NEE	16
Previsións específicas para o profesorado	16
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	17

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

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil.			881930369
Membro 1	Xosé Nel Comba Paz	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeamento do resto de membros do equipo COVID. • Coordinador do equipo COVID. • Comunicación na interlocución coas distintas administracións. • Comunicación co CSC para informar de calquera incidencia no centro ou preguntar dúbidas. • Elaborar un “Plan de adaptación á situación COVID-19” e un “Plan de continxencia” para o presente curso. • Xestión das peticións en caso de vulnerabilidade. • Garantir a difusión da información entre a comunidade educativa da Solaina. 		
Suplente 1	Susana Galán Cabaleiro		
Membro 2	Verónica López Golpe	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar as ausencias de alumnado e persoal do centro, relacionadas co COVID. • Rexistrar na aplicación creada pola Xunta os casos relacionados coa pandemia. • Levar aos distintos órganos colexiados propostas de mellora sobre comedor, patios ... • Coordinar a protocolización dos recreos en relación ás medidas adoptadas. • Verificar, entre o profesorado, os resultados da auto enquisa do persoal do centro. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado. 		
Suplente 2	Natalia Fernández López		
Membro 3	Iria Regueiro Losada	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir, contabilizar, inventariar e distribuír o material de protección e certificar os consumos e gastos producidos. • Dispoñer de listaxes de alumnado e persoal do centro, cos datos pertinentes, para o seu traslado ás autoridades competentes. • Recoller as propostas dos equipos de Educación Infantil e Primaria. • Comunicar ao coordinador TIC aquela información que haxa que que subir á paxina web. • Coordinar a Aula Virtual e os diferentes recursos informáticos e verificar o seu uso pactado. • Difusión da cartelería Covid. 		
Suplente 3	María Ana Taracido Conde		

3. Espazo de illamento	
<ul style="list-style-type: none"> • Espazo: botiquín situado na planta baixa, á beira dos servizos de adultos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Material específico: <ul style="list-style-type: none"> - Máscaras cirúrxicas. - Dispensador de xel hidroalcohólico. - Termómetro. - Panos desbotables. - Papeleira de pedal. - Indicacións de distanciamento por se hai máis dun caso. 	

- Ventilación axeitada.

4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
4º Educación Infantil	37
5º Educación Infantil	54
6º Educación Infantil	50
TOTAL EDUCACIÓN INFANTIL	141
1º Educación Primaria	48
2º Educación Primaria	48
3º Educación Primaria	46
4º Educación Primaria	48
5º Educación Primaria	72
6º Educación Primaria	50
TOTAL EDUCACIÓN PRIMARIA	312
TOTAL	453

5. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente	33
Persoal non docente	4
Persoal de comedor	2
Persoal de limpeza	5
Total	44

6. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4ºEI	Grupo	A
Aula	A1	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4ºEI	Grupo	B
Aula	A2	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5ºEI	Grupo	A
Aula	A3	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5ºEI	Grupo	B
Aula	B3	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5ºEI	Grupo	C
Aula	B4	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6ºEI	Grupo	A
Aula	B1	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	



Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6ºEI	Grupo	B
Aula	B2	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1ºEP	Grupo	A
Aula	B12	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1ºEP	Grupo	B
Aula	B11	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2ºEP	Grupo	A
Aula	B13	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2ºEP	Grupo	B
Aula	B14	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3ºEP	Grupo	A
Aula	B6	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3ºEP	Grupo	B
Aula	B7	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4ºEP	Grupo	A
Aula	C2	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4ºEP	Grupo	B
Aula	C1	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5ºEP	Grupo	A
Aula	C5	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		7	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5ºEP	Grupo	B
Aula	C6	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5ºEP	Grupo	C
Aula	C7	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6ºEP	Grupo	A
Aula	C3	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	
Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6ºEP	Grupo	B
Aula	C4	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		6	

7. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Os grupos estables de convivencia están formados polo alumnado descrito no punto anterior. As medidas preventivas e de seguridade para estes grupos son as seguintes:

- Dotación hixiénica por aula: xel hidroalcohólico, dispensador de papel individual (nos baños), desinfectante e, de ser o caso, luvas, pantalla e viseira.
- Os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si, deben evitar a interacción con outros grupos do centro. Garantírase a estanquidade de cada grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo. Se a transmisión é moi baixa valorárase que os grupos de convivencia estable interaccionen con outros grupos do mesmo nivel durante o recreo.

- O alumnado de Primaria empregará a máscara tanto dentro como fóra da aula. É recomendable a súa utilización por parte do alumnado de Infantil, especialmente nos espazos comúns, como os corredores, patio e entradas e saídas.
- Todo o alumnado traerá unha funda hermética ou similar para gardar a máscara en caso necesario. Igualmente será obrigatorio unha segunda máscara de recambio gardada noutra funda distinta da anterior.
- O profesorado usará a máscara en todo momento. É voluntario o uso de viseiras protectoras e outras medidas de seguridade.
- A aprendizaxe das rutinas de hixiene e concienciación de separación de materiais adquirirase nas primeiras semanas de curso, de xeito lúdico.
- Nas portas de acceso ao centro haberá unha alfombra con desinfectante e todas as persoas que accedan ao centro deberán desinfectar o calzado.
- A merenda realizarase na aula de xeito individual en espazos individuais diferenciados e garantindo o distanciamento. Segue suspendida a campaña de alimentación á maneira tradicional do centro, aínda que se continuará coas recomendacións alimentarias e extremaranse as medidas de hixiene anterior e posterior á inxesta.
- Cada alumna/o terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común) e asignaráselle unha gabeta. O alumnado non compartirá o material e, de ter que facelo, desinfectarase antes e despois do seu uso. No caso do alumnado de Infantil o material gardarase en gabetas e entregaráselle cando sexa necesario, procedendo sempre a súa desinfección.
- Os libros do alumnado levaranse ao colexio os días que sexan necesario e volverán para a casa, evitando que fiquen no espazo do material do alumnado.
- Asignarase ao alumnado un posto fixo na aula. A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula.
- Cinco minutos antes dun cambio de docente procederase a recoller e hixienizar o material empregado e preparar o seguinte. O profesorado fará o mesmo co seu.
- A entrada e saída da aula estará determinada pola posición de cada un/ha na mesma. Ao chegar deixará o seu abrigo e colocarse no sitio correspondente da forma máis áxil posible. A partir de 3ºEP desinfectarase as mesas e as cadeiras nos cambios de aula.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula. Poderán facer estiramientos periódicos desde o propio sitio asignado.
- Limitaranse os percorridos polo centro. Cando o alumnado teña que saír da súa aula farao sempre seguindo o percorrido marcado e respectando os horarios establecidos e a distancia de seguridade sinalada.
- Colocarase a roupa das perchas de xeito individualizado.
- O emprego de material común implica a desinfección despois de cada uso. Nas saídas ao encerado, desinfectarase o rotulador antes e despois de cada uso, agás que dispoña dun propio. No caso do xiz, asignaráselle un por alumno/a. Non haberá asignación de encargado de material.
- Habilitarase en cada grupo o tempo de lavado de mans ata un mínimo de cinco veces ao día, poñendo especial atención nos momentos de uso de material compartido.
- Ventilarase a aula 15 minutos antes do comezo das clases, en cada cambio que se produza ao longo da mañá e sempre que sexa posible, facilitando a ventilación cruzada, polo que é obrigatorio deixar abertas as portas de entrada.

8.	Canle de comunicación
PERSONAL DOCENTE E NON DOCENTE	
Vía telefónica	881930369 ou WhatsApp dos membros Covid
ALUMNADO	
Vía telefónica	881930369
Correo electrónico	ceip.asolaina@edu.xunta.gal

9.	Rexistro de ausencias
-----------	------------------------------

PROFESORADO

- Rexistro de ausencias habituais en Xade.
- Rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible en modelo propio e en Xade.

ALUMNADO

- Rexistro de ausencias habituais por follas de rexistro de cada titor/a e en Xade.
- Rexistro de ausencias por sintomatoloxía COVID-19, tamén se anotarán na aplicación Xade. Estas ausencias considéranse xustificadas a efectos do protocolo de prevención do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas, non sendo preciso xustificante facultativo.

10. Comunicación de incidencias

Aviso ao coordinador COVID e posteriormente:

1. Comunicación coa familia no caso do alumnado.
2. Comunicación coa Central de Seguimento de Contactos (CSC).
3. En caso de urxencia, chamada ao 061
4. Subida á aplicación informática establecida para tal efecto.

Id. Medidas xerais de protección individual

11. Situación de pupitres

Propóñense os croques das aulas en anexo.

12. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

A totalidade dos grupos teñen asignada unha aula ordinaria.

13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

Contarán coa dotación de material hixiénico habitual e ademais:

- o Pantallas protectoras
- o Mámparas para estas aulas
- o Ventilación da aula no cambio de alumnado.
- o Hixienización de mans ao entrar e saír.
- o Desinfección do material empregado e das mesas e cadeiras.
- o Emprego de materiais individuais na aula.
- o No caso de que haxa que traballar en grupo e compartir material, o mestre/a debe priorizar que o alumnado extreme as medidas de hixiene e evite tocarse a boca, nariz e ollos.
- o Como modelo de cuestionario propoñemos o que aparece nas Instrucións.

14. Titorías coas familias

- Preferentemente telemáticas e/ou telefónicas. As titorías deixarán constancia escrita da reunión.
- As titorías presenciais resérvanse para casos excepcionais e con cita previa, cumprindo coas normas de seguridade reflectidas no plan de actuación.

15. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

- **Familias:** a información ás familias levarase a cabo a través da páxina web e de AbalarMóbil. Excepcionalmente, para as familias que non teñan a aplicación empregárase o correo electrónico ou os medios telefónicos.
- **Persoal do concello, visitantes e outros:** información a través do correo electrónico, teléfono ou previa solicitude de cita para achegarse ao colexio.

16. Uso da máscara no centro

- O profesorado e persoal non docente deben usar máscara de forma continua en todos os espazos do centro non só pola súa función de protección senón tamén polo seu carácter exemplificante.
- O alumando de primaria e, na medida do posible o de infantil, terá a máscara sempre, agás nos momentos pautados de Educación Física, comedor, etc.
- Toda persoa allea ao centro deberá entrar ao recinto provisto de máscara, respectar a distancia de seguridade e as indicacións do persoal do centro para garantir a seguridade.

17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- Publicarase na páxina web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico das novidades COVID.
- O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de AbalarMóbil.

Id. Medidas de limpeza

18. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

Asignación á empresa contratada polo Concello de Narón.

- 1 vez ao día limparanse todas as dependencias do centro
- 3 veces ao día os baños e zonas de risco.

Pola mañá:

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza de baños 2 veces, facendo especial fincapé nos pomos das portas, billas, cisternas, inodoro e lavabo.

Pola tarde:

- Limpeza da biblioteca e sala de informática.
- Limpeza das mesas e cadeiras.
- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala do profesorado.
- Limpeza e desinfección do pavillón.

19. Distribución horaria do persoal de limpeza

Dúas quendas:

- De 08:00 a 13:15: unha persoa.
- De 14:00 a 22:00: catro persoas.

Dado o uso común do pavillón, coordinarase a limpeza dos seus espazos co Concello.

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

Luvas e máscara

Cada limpadora contará cos seus propios utensilios de limpeza.

21.	Cadro de control de limpeza dos aseos
En cada baño haberá un cadro de control semanal de limpeza, no que se rexistran as horas na que se limpou e quen a realizou.	

22.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas
O profesorado asignado en cada titoría encargárase de abrir as xanelas antes de entrar o alumnado e nos distintos momentos pautados ao longo da mañá. Cubrirase na folla a hora e quen fixo a ventilación e o período de tempo que se levou a cabo.	

23.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
En todos os espazos haberá unha papeleira específica con tapa e pedal para desbotar os elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras). - O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: plástico, papel e lixo xeral.	

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

24.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
A membro 3 do equipo Covid, secretaria do centro, será a responsable do rexistro e inventario do material.	

25.	Determinación do sistema de compras do material de protección
Para a compra do material seguirase cun contacto continuo con diversas empresas facendo a adquisición naquelas que ofrecen o mellor prezo. - Faise periodicamente unha adquisición de material imprescindible, ademais da dotación da Consellería, completando ao longo do curso coas adquisicións necesarias. - As máscaras para o alumnado deberán ser aportadas por cada familia. A Consellería determinará a dotación para a familias nos casos que se describan en convocatoria pública. Para o profesorado realizaranse a compra dunha remesa que complete a dotación da Consellería. - A secretaria do centro encargárase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repórter material para as aulas buscando a mellor oferta en cada momento.	

26.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
Ao inicio de curso cada clase recibirá unha provisión do material necesario. A medida que se vaia esgotando o responsable da aula será o encargado de avisar en secretaría da necesidade, para proceder a reposición do material.	

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

27.	Medidas
<ul style="list-style-type: none">• Non asistirán ao centro o alumnado, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como quen se atope en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.• Toda persoa da comunidade educativa que acuda ao centro (profesorado, persoal non docente e alumnado) ten que facer a auto enquisa de autoavaliación clínica do COVID que se integra no plan de	



actuación, non é necesario entregala no colexio. No caso de supostos sospeitosos, debe comunicarse ao centro e seguir os pasos que se reflicten no plan de adaptación á situación COVID 19.

- Diante dun suposto no que unha persoa teña sospeitas de presentar algún dos síntomas compatibles con COVID 19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un espazo separado de uso individual, o botiquín da planta baixa. Procederase como está establecido no plan de adaptación: tanto a persoa que o acompañe como o afectado, colocan a máscara e permanecen na sala con xanelas e portas abertas. De ser un alumno/a contactarase coa familia para que veñan buscalo ao centro, o máis rápido que sexa posible, tomando as medidas preventivas establecidas neste protocolo. A familia debe poñerse, de inmediato, en contacto co seu pediatra e tome a decisión conveniente.
- En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
- O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- No suposto de aparición dun caso no centro tanto sexa alumnado, profesorado ou persoal do centro, o coordinador do equipo COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de COVID-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.
- A familia dun neno ou nena, que teña sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que teña que estar illada unha parte do centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto de forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
- A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación a comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.
- 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 corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

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

O encargado de comunicar as incidencias a autoridade sanitaria será o coordinador do equipo COVID, o director do centro. Na súa ausencia, realizará esta labor o membro número 2 do equipo COVID.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

29. Procedemento de solicitudes

Cando un/ha traballador/a vulnerable para COVID-19 (persoas con enfermidades cardiovasculares, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC > 40), embarazo e maiores de 60 anos) queira solicitar unha avaliación para consideralo traballador especialmente sensible, deberá seguir os seguintes pasos:



De conformidade coas recomendacións sanitarias estatais o profesorado especialmente vulnerable realizará o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, 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 (Anexo XIII da resolución conxunta do 1 de setembro).

Id. Medidas de carácter organizativo

30. Entradas e saídas

ENTRADAS:

Para evitar aglomeracións, as familias non poden ocupar as portas das entradas e saídas do recinto escolar, incluíndo os días de choiva. As familias do alumnado de Primaria non poderán acceder ao recinto.

- O alumnado de **Primaria** pode ir entrando ao patio e subindo ás aulas **desde as 08:45**. Pasada esa hora considerarase falta de puntualidade.

- Os cursos de 1º e 2ºEP entrarán pola porta situada á beira do comedor e subirá polas escaleira próximas á biblioteca.

- O resto de cursos de primaria entrarán pola porta principal do edificio e subirán polas escaleiras coa seguinte distribución:

- 3º e 5ºEP, pola escaleiras achegadas á conserxaría.
- 4º e 6ºEP, pola escaleiras próximas ás aulas de tres anos.

- O alumnado de infantil entrarán ás clases a partir das **09:05**. 4ºEI na porta do patio de infantil de 3 anos. 5ºEI, facendo filas na zona esquerda da entrada principal. 6ºEI facendo fila na zona dereita da entrada principal. **O alumnado de infantil debe de estar acompañado dun único adulto por neno/a e non entrarán no recinto ata que toque a sirena ás 09:00**. A continuación colocaranse nos espazos asignados á espera de entrar coas titoras.

SAÍDAS

4ºEI (3 anos):	13:45, agás o período de adaptación en setembro.
5ºEI (4 anos)	13:40
6ºEI (5 anos)	13:45
1º e 2º EP	13:50 pola porta da Rúa Lugo
3º e 4º EP	13:55 pola porta da Rúa Ourense
5º e 6º EP	14:00 pola Rúa Cardeal Cisneros

- Abriranse as portas do recinto ás **13:35h** para as familias exclusivamente de **Infantil**, que poderán acceder e colocarse no espazo de entrada habilitado para cada aula.

UNHA VEZ ENTREGADOS SAIRÁN UNICAMENTE POLA PORTA PRINCIPAL, RÚA CARDEAL CISNEROS.

- As familias de **Primaria** recollerán ao alumnado nas portas exteriores indicadas no cadro.

- O profesorado acompañará ao alumnado ata a súa saída.

31. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

As portas de entrada e saída aparecen recollidas no punto 30.

32. Cartelaría e sinalética

- Colocarase cartelaría nas aulas e nos espazos comúns.

- Nos baños colocaranse carteis que recorden a correcta hixienización das mans.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba doutra cartalería.
- Os corredores e o patio están marcados con frechas e rutas a seguir, sempre pola dereita.

33. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Non contamos con transporte escolar.

34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Habilitaranse quendas de vixilancia nas entradas e saídas. No caso das entradas, catro no patio e o resto na zona interior. Nas saídas a vixilancia correspóndelle ás persoas docentes que incidan á última hora na aula, acompañando ao alumnado ata a súa saída.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

A ANPA vai aplicar o protocolo do comedor para o tempo de funcionamento do servizo de madrugadores.

36. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

A ANPA non ten previsto realizar actividades extraescolares fóra da xornada lectiva

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

Reunións fundamentalmente telemáticas.

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- Caso de facerse algunha reunión de titorías de carácter grupal, realizarase na biblioteca, coas medidas hixiénico-sanitarias pertinentes e co aforamento límite de 45 persoas.
- As titorías individuais serán preferentemente telemáticas e/ou telefónicas. Só en casos excepcionais farase unha titoría presencial.

39. Normas para a realización de eventos

Non se ten prevista a realización de eventos e celebracións de carácter grupal.

- As celebracións terán lugar dun xeito diferente, baixo as seguintes premisas:

▫ Se o tempo o permite será ao aire libre

▫ Emprego de medios telemáticos cando sexa posible.

- As actuacións no centro, levaranse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo do pavillón e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

Id. Medidas para o alumnado transportado

40. Medidas

Non contamos con transporte escolar.

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

41.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado
------------	---

As medidas xerais do uso do comedor están baseadas nas mamparas instaladas o curso anterior, na distancia entre comensais e na hixiene e desinfección dos materiais empregados.

- O alumnado antes de ir ao comedor realizará a hixiene de mans no baño asignado á súa aula. Haberá un dispensado de xel na entrada do comedor.
- A máscara deberá empregarse obrigatoriamente entre cada prato e nos tempos de espera. O alumnado terá unha segunda máscara de reposto co seu correspondente estoxo.
- O alumnado que de cada grupo estable pode comer agrupado sen respectar a distancia. Os grupos separaranse entre si por mamparas ou 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo. Levarase un rexistro dos lugares que ocupa o alumnado.
- En caso de non poder facer as agrupacións do total do alumnado, debido ás diferentes casuísticas, establecerase unha segunda quenda para os últimos cursos de Primaria, coa ventilación e hixiene máxima posible.
- O local ventilarase seguindo os criterios do resto dos espazos do colexio.
- Non se poñerá na mesa utensilios de uso común.
- Cando remate a comida, o alumnado sairá por orden segundo están sentados nas cadeiras e agruparanse nos patios dos recreos ata que os familiares os recollan na porta da Rúa Lugo.
- O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús. O uso de luvas non é recomendable de forma xeral, pero si nas tarefas de limpeza.
- No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo de comedor, informarase á dirección do centro e contactarase coa súa familia que deberá presentarse no servizo o antes posible. Illarase ao menor no espazo destinado para tal fin.

42.	Persoal colaborador
------------	----------------------------

A previsión fluctúa entre 2 e 4 persoas contratadas pola empresa Eurest.

43.	Persoal de cociña
------------	--------------------------

Non hai persoal de cociña no centro.

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

44.	Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...
------------	--

Aulas:

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán Educación Física, Música e Relixión.
- As clases de EF desenvolveranse no pavillón e no patio cuberto. Tamén se poderán desenvolver no patio ao aire libre.
- Habilitaranse horarios para o desprazamentos á biblioteca ou a aula de Informática os días que teñan asignados. A limpeza destes espazos levarase a cabo cando saia cada grupo. O profesor encargarse de ventilar no momento que abandonen a aula.

Espazos comúns:

- Desinfectar as mans antes de usar a fotocopiadora, ordenadores, encadernador, plastificadora, etc.
- Pasar un pano con xel hidoalcohólico ou viricida polas superficies manipuladas.
- Na fotocopiadora límitase o espazo a unha persoa a maiores da habitual nese habitáculo.



45. Educación física
<p>Na clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no patio, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Cando se comparta material procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso e a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara no pavillón e no patio cuberto, zonas pechadas con ventilación reducida.</p>

46. Cambio de aula
<p>As pautas para facer un cambio de aula nas situacións previstas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> o O profesorado especialista irá a buscar ao grupo e/ou alumnos a súa clase. o Mentres deixará a aula ventilando deixando as xanelas e porta abertas. o Cando a mestra/e chegue a aula, saíran no orde establecido e mantendo a distancia. Seguirán ao mestre/a para ir a aula específica seguindo as indicacións que hai polos corredores e mantendo a distancia de seguridade o Desprazaranse pola súa dereita e mantendo a distancia de seguridade. o O alumnado deberá proceder a desinfectar o seu posto, en caso de ter sido usado anteriormente.

47. Biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> - Á entrada na biblioteca será necesario desinfectar ás mans. - O profesor encargarse de ventilar no momento que abandonen a aula. - Existirá un horario de emprego para a biblioteca para cada nivel educativo que permita a súa ventilación e desinfección despois do seu emprego. - A biblioteca será utilizada para empréstimos de libros e consulta. - As actividades e detalles de organización concretaranse no mes de setembro, en coordinación co equipo de biblioteca e o resto dos equipos docentes. - Establecerase un protocolo de acceso á biblioteca.

48. Aseos
<ul style="list-style-type: none"> - O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior ao 50% do seu aforamento. - O alumando deberá lavar as mans á saída do aseo. - O público xeral unicamente poderá usar os aseos de adultos achegados á sala do profesorado. <p>Asignación dos aseos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4ºEI: compartido da planta baixa. - 5ºEI e 6ºEI: corredor B15 do 1º andar. No caso de 5ºEI-A, o baño achegado ao comedor. - 1º e 2ºEP: corredor B16 do 1º andar. - 3ºEP: corredor B15 do 1º andar. - 4ºEP: corredor C8 do 2º andar. - 5ºEP: corredor C9 do 2º andar. - 6ºEP: corredor C8 do 2º andar.

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

49. Horarios e espazos
<p>Educación Infantil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divídese en tres quendas: 11:00-11:30, 11:30-12:00 e 12:00-12:30 no patio de Educación Infantil, dividido en dous espazos no caso de 4º e 6º EI; haberá tres espazos no caso de 5ºEI. - Cando chova utilizarase o patio cuberto no horario anterior. <p>Educación Primaria:</p>



- De 11:45 a 12:10 dividindo o espazo en 13 zonas delimitadas: pavillón (3 espazos), patio (10 espazos), divididos por grupo-aula. Os espazos rotarán semanalmente.
- Os días de choiva habilitarase o uso do pavillón e das viseiras para os grupos que teñan asignado ese espazo na semana. O resto de grupos ficarán na aula.
- As subidas ás aulas realizaranse de maneira escalonada.

50. Profesorado de vixilancia

Nos recreos de Primaria estableceranse tres quendas entre o profesorado, que farán vixilancia na zona asignada.

Os recreos de Infantil serán co profesorado de cada titoría e do profesorado de apoio. As mestras e mestres de primaria tamén participarán na súa vixilancia no momento que corresponda.

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

51. Metodoloxía e uso de baños

Baños:

- Véxase o punto 48.

Metodoloxía:

- O material individual estará debidamente marcado co nome.
- O material común colocarase en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- ASAMBLEA EN EI: farase no chan deixando a distancia interpersonal recomendada. Dentro das rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia.
- Os agrupamentos en EI, variarán en función da aula, colocándose en grupos permanentes de 4 ou 5.
- Nas clases de 1º e 2º promoverase tamén a creación de grupos dun máximo de 5 alumnos/as.

O uso da máscara:

- Recoméndase o uso da máscara na etapa de infantil, tamén dentro da aula.

52. Actividades e merenda

Suspéndese a Campaña de Alimentación á maneira que estabamos a desenvolverla estes anos pasados.

- A merenda realizarase na aula. Cada alumno/a traerá a súa merenda (coas recomendacións que se transmitirán ás familias na circular de inicio de curso). Non se poderá compartir. Cada alumno/a poderá traer unha botella de auga marcada co seu nome.
- Respectarase o horario previo á saída ao recreo.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

53. Emprego do equipamento

Aula de informática

o Empregaremos a aula respectando as distancias.

o Será empregada como medio de formación en aulas virtuais para os distintos grupos, para o cal farase un calendario de uso para os distintos cursos e poder facilitar así a formación neste aspecto do alumnado.

Tablets

o Estudarase a compra de táblets para que sexan empregadas nas aulas e diminuír o desprazamento a aula de informática.

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

54.	Medidas
------------	----------------

- As clases de PT e AI contarán cunha pantalla de metacrilato móbil.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras.
- Os grupos de apoio serán estables e pertencerán ao mesmo grupo clase.
- Será obrigatorio a hixiene de mans nas entradas e saídas das aulas.
- O material que utilice cada alumno/a estará en compartimentos/gabetas separadas.
- Para o uso de material compartido, procederase antes de usalo á limpeza de mans e á desinfectarase despois de cada uso.
- Os últimos cinco minutos de clase utilizaranse para desinfectas cadeiras e mesas.
- A ventilación das aulas farase á maneira descrita para o resto de espazos.

55.	Medidas e tarefas. Seguimento
------------	--------------------------------------

- As persoas coidadoras acompañarán ao alumnado con NEAE que o precise no momento de ir ao baño e, no caso de ter que manipular cueiros, deberá utilizar luvas desbotables.
- Incidirase no repetido lavado de mans.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Describiranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, no momento que sexan detectadas e avaliadas.
- As medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia

Id.	Previsións específicas para o profesorado
------------	--

56.	Medidas
------------	----------------

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas de protección, ademais, de acordo coas capacidades do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

Os elementos propios da aula como portas, xanelas, persianas, luces e proxectores serán manipulados só polo profesor.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

- As reunións de equipos de mestres farase de maneira telemática.

Sala de mestres:



- No recreo o profesorado que non estea de garda de patio poderá estar neste espazo, cun aforamento de 12 persoas. Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans.

57. Órganos colexiados

Como norma xeral, fomentaremos o uso da vía telemática. No caso de facer reunión no centro, o espazo para Claustro e Consello escolar sería a biblioteca.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

58. Formación en educación en saúde

Ao longo de todo o ano traballaremos este aspecto de forma transversal e os distintos equipos planificarán actividades de concienciación neste aspecto.

- Organización de medidas preventivas en entrada e saídas (evitando agrupamentos excesivos).
- Quendas diferentes para os recreos.
- Extremar normas de hixiene e como gañar conciencia desde a propia aprendizaxe (integrando no currículo).
- Coidar hábitos da vida saudables, incrementando accións que insten ao exercicio físico e a comida equilibrada.
- Dentro do plan de formación do profesorado, incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios para proporcionar información suficiente sobre as medidas xerais de prevención e protección.

59. Difusión das medidas de prevención e protección

A través da web do centro e AbalarMóbil.

60. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

- A secretaria, en colaboración co coordinador TIC, será a responsable do traballo de mantemento da Aula Virtual.
- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar a aula virtual.
- Durante os primeiros días de setembro:
 - Completarase a formación do profesorado.
 - Procederase á matriculación do alumnado.
 - Procederase a matricular ao inspector asignado ao centro.

Crearase un espazo na páxina web onde se publicará un documento de axuda para as familias que faciliten o acceso á aula virtual.

61. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

Plan de Acollida

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e horarios de entrada e saídas dos dous primeiros días. Que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos.

Avaliación inicial

A avaliación inicial realizarase durante as primeiras semanas do curso escolar. Este proceso comprenderá as seguintes accións que permitan identificar as dificultades do alumnado, así como as súas necesidades de atención educativa:

- a) Análise dos informes do curso anterior.
- b) Coñecemento personalizado do alumnado e da súa situación educativa e emocional co fin de tomar as decisións de actuación por parte do profesorado.

Programacións didácticas

- a) A partir da información da finalización do curso 2020/21 e da avaliación inicial, reforzaranse os elementos curriculares que determinen os equipos docentes e os departamentos didácticos, co fin de garantir a continuidade do proceso de ensino e aprendizaxe de todo o alumnado.
- b) Contemplarán os posibles escenarios en función da situación sanitaria: actividade lectiva presencial, semipresencial e/ou non presencial. Fomentaranse o emprego dunha metodoloxía didáctica e de recursos que permitan o deseño de actividades educativas que se poidan desenvolver de forma presencial e, de ser o caso, non presencial, ademais de ter un carácter práctico e potenciar o traballo en equipo e o proceso de avaliación continua.
- c) A aplicación nos reforzos de medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado.
- d) Propóranse tarefas que requiran da posta en práctica de todas as competencias do alumnado, o uso das TIC como recurso didáctico, actividades que favorezan a auto-aprendizaxe, o pensamento crítico e creativo e a investigación mediante proxectos de traballo.
- e) Os procedementos e instrumentos de avaliación deseñaranse de forma que permitan determinar o nivel de competencia acadado polo alumnado, adecuándose ás modalidades de ensino presencial e, de ser o caso, non presencial.

Para a elaboración das programacións seguiranse os criterios establecidos nas instrucións da Dirección Xeral e as acordadas na CCP inicial.

Atención á diversidade

Na atención ao alumnado NEAE coidarase que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensinanza e aprendizaxe en calquera dos escenarios presentes e asegurarse a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas.

Atenderase aos diferentes modos que ten o alumnado de percibir e expresar a información para garantir a comprensión e a comunicación da mesma así como o axuste, de medios, tempos, instrumentos ou procedementos de avaliación, as súas circunstancias.

Departamento de orientación

Deberán contemplar no Plan de acción tutorial, concreción anual do Plan Xeral de Atención á Diversidade e na PXA:

- Medidas de identificación das necesidades educativas ocasionadas pola situación de pandemia en coordinación coas persoas titoras
- Deseño de programas para a atención das necesidades
- Accións dirixidas ao coidado do benestar da comunidade educativa

Proporcionarán asesoramento pedagóxico aos docentes para axustar a súa práctica educativa telemática na atención á diversidade, así como adaptar a súa propia función de orientación a situación do momento.

Ademais deberán coordinarse na atención do alumnado con necesidades educativas ou con vulnerabilidade, no coidado do seu benestar e na atención ás familias.



62.	Difusión do plan
------------	-------------------------

<p>O plan será publicado na web do centro, comunicado ás familias na circular de inicio de curso e aos membros do claustro.</p>



ANEXO I
ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

<i>Presentou nos últimos días?</i>		<i>SI</i>	<i>NON</i>
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		<i>SI</i>	<i>NON</i>
<i>CONVIVIU</i> nos últimos 10 días?	cunha persoa Covid-19 + confirmado?		



ANEXO II
PLANOS DE COLOCACIÓN NAS AULAS

ANEXO III
PLANOS DE CIRCULACIÓN

ANEXO IV
CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS

ANEXO V
MODELO DE CONTROL DE BAÑOS

ANEXO VI
MODELO DE CONTROL DE VENTILACIÓN DAS AULAS