

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

1. Datos do centro

Código	Denominación
36003111	CEIP Nosa Señora das Dores

Enderezo		C.P.
Rúa Maleitas s/n		36550
Localidade	Concello	Provincia
Forcarei	Forcarei	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886.151.968 886.151.969	ceip.nosasenora.dores@edu.xunta.gal	
Páxina web		
www.edu.xunta.gal/centros/ceipnosasenoradores		

Versión actualizada 19-10-2021

Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual.....	7
Medidas de limpeza	11
Material de protección.....	13
Xestión dos gromos.....	14
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	15
Medidas de carácter organizativo	15
Medidas en relación coas familias e ANPA	18
Medidas para o alumnado transportado	19
Medidas de uso do comedor	20
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	21
Medidas especiais para os recreos.....	25
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	26
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	28
Medidas específicas para alumnado de NEAE.....	29
Previsións específicas para o profesorado	29
Medidas de carácter formativo e pedagógico	30

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)		886.151.968 630.444.781
Membro 1	José Antonio Vidueiros Sánchez	Cargo Director
Suplente	Luís Javier Álvarez Bértolo	Cargo Mestre E.F.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar a elaboración do Plan de Adaptación e de Continxencia COVID-19. ▪ Difundir información ao claustro. ▪ Xestionar os gromos entre o persoal do centro e alumnado. ▪ Nomear membros e suplentes no equipo covid. ▪ Manter contacto coa administración educativa, sanitaria e co centro de saúde de referencia. ▪ Coordinar o equipo covid. ▪ Xestionar a adquisición de material de protección necesario. ▪ Comunicar as autoridades pertinentes os casos presentados. ▪ Controlar diariamente as faltas por parte do alumnado nos distintos grupos. 	
Membro 2	Vanessa Arca Magariños	Cargo Secretaria Mestra Ed. Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Xestionar os abrochos en infantil. ▪ Elevar as propostas do equipo de ciclo da etapa de educación infantil. ▪ Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. ▪ Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias. ▪ Difundir a información na páxina web do centro para a comunidade. ▪ Rexistrar e inventariar o material Covid-19 e realizar as reposicións oportunas. 	
Membro 3	María Abilleira Pomar	Cargo Mestra Inglés Encargada comedor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar e colocar a cartelería Covid- 19 do centro. ▪ Elevar as propostas do equipo docente de primaria. ▪ Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. ▪ Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias. ▪ Coordinar a organización do comedor escolar. 	
ANPA	Isabel González Padín	Cargo Membro da ANPA
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na difusión do protocolo e compromiso a nivel familiar da auto enquisa para as familias. ▪ Tomar decisións en relación ao uso de instalacións que vai utilizar a ANPA. 	

3. Centro de saúde de referencia

Centro	Centro de saúde de Forcarei	Teléfono	986 755. 277
Contacto	<i>Non se reflicte o nome pola Lei de Protección de Datos.</i>		

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

Este curso decidimos cambiar o emprazamento da aula COVID. Empegarase para tal fin un aula ubicada no segundo andar que a día de hoxe a empregabamos como almacenaxe. Este espazo servirá para illar a todas aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non

se xestiona o seu traslado.

Este espazo contará coa ventilación adecuada, botiquín, material de protección individual, como luvas e máscaras, panos desbotables, dispensador de hidroxel e papeleira de pedal.

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

Educación infantil A	15
Educación infantil B	15
1º e 2º Educación Primaria	14
3º Educación Primaria	11
4º Educación Primaria	12
5º Educación Primaria	9
6º Educación Primaria	16

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

Educación Infantil	2
Educación Primaria	5
Mestres/as especialistas (Música, Educación física, Lingua Inglesa, Pedagogía Terapéutica, Audición e Linguaxe- itinerante e o xefe do Departamento de Orientación (OC))	6
Ensinanza Religiosa (Itinerante)	1
Persoal de cociña	3
Persoal de limpeza	3
Total	20

7. Determinación de grupos estables de convivencia (infantil e primaria) e dos colaborativos en infantil, asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

Etapa	INFANTIL A			Nivel	4º/5º/6º	Grupo	A
Aula	INFANTIL A	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	INFANTIL B			Nivel	4º/5º/6º	Grupo	B
Aula	INFANTIL B	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º/2º	Grupo	A
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
-------	----------	--	--	-------	----	-------	---

Aula	5º	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado	8
------	----	-------------------------	---	----------------------------	---

Etapa	PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	8	

8. Medidas específicas para os grupos de infantil, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade e do grupo.

Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia/ grupos colaborativos poden socializar entre si pero deben evitar a interacción con outros grupos.

Dentro da propia aula tomaremos as seguintes medidas:

- **O alumnado de Educación Primaria empregará a máscara** durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será o mestre quen indicará os momentos nos que pode prescindir dela para algunha actividade ou situación concreta, como pode ser sonarse o nariz ou beber. **Será obriga** do alumnado levar **unha segunda máscara de recambio** e un **sobre/estoxo para gardala** en caso necesario.
A obrigaón contida neste punto **non será esixible** para as 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. A imposibilidade do uso da máscara **deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo** do alumno/a ou da persoa obrigada.
- **O alumnado de Educación Infantil non precisa a máscara** no interior da aula, se ben se **recomenda** o seu emprego, tendo presente as características particulares de cada neno/a. Nas entradas, saídas e acceso ao comedor e sempre que **acceda a espazos comúns terá un carácter obrigatorio**.
- **O profesorado utilizará a máscara continuamente**. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario e complementario.
- **Os primeiros minutos** da xornada dedicaranse a lembrar **protocolos de hixiene e contacto social** recollido nas infografías dispostas polo centro.
- E.P. O alumnado contará **cun estoxo co seu nome (que quedará no colexio)** onde gardará o seu material funxible. Tamén contará cun **espazo diferenciado** (mesa e cadeiras, gabeta e estante identificado).
- **Eliminarase o uso da toalla**.
- Cada alumno poderá **dispoñer dunha botella ou cantimplora** de uso individual, co seu nome, que gardará, ben na súa mochila ben no espazo individual do que disporá dentro da aula.
- **Todas as aulas contarán**, ao lado da porta, cun dispensador de xel que será dispensado polo mestre/a, **líquido desinfectante, panos de papel desbotables e un rolo grande de papel secante**.
- **As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo mestre**, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

Dentro do propio centro tomaremos as seguintes medidas:

- O alumnado **non pode facer ningún tipo de recado** polo centro.
- **Os percorridos polo centro**, cambio de materia ou especialidade, faranse respectando os sinais do chan.

- **Non se empregarán os percheiros dos corredores. As chaquetas**, colgaranse na cadeira e **as mochilas** colocaranse dentro na aula ao **carón do espazo de cada alumno/a**. Cando o alumnado non empregue a máscara deberá gardala nun sobre co seu nome.

Ao respecto das especialidades:

- As especialidades de **lingua estranxeira, música e relixión impartiranse na aula habilitada para cada especialista.**
- **Antes** de que cada un dos especialistas acuda á aula deberán manterse as xanelas abertas cando as condicións climatolóxicas o permitan durante a lo menos **10-15 minutos**. Os/as titores/as desinfectarán a mesa, a cadeira e o equipo tecnolóxico de uso común empregado durante a sesión. Repetirase a mesma operación polos especialistas antes da súa saída da aula.
- Nos casos de utilización de instrumentos de vento (especialmente no caso de frauta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersoal elevarase a 3 metros.
- No caso da clase de educación física cando se empregue materiais que teñan que ser usados por varios alumnos procurase unha desinfección despois do seu uso ou ben a realización de hixiene de mans.

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)*

As canles que empregaremos serán:

- Co profesorado do centro para dar a coñecer a súa sintomatoloxía:

Vía telefónica (centro 886.15.19.68 ou ao coordinador Covid/director 630. 44.47.81)

- Coas familias para dar a coñecer a sintomatoloxía do alumnado:

-Vía telefónica chamando ao colexio: 886.15.19.68 (Dirección/Secretaría) 886.15.19.69 (Sala de mestres)

-Correo electrónico: ceip.nosasenora.dores@edu.xunta.gal.

O Equipo Covid disporá dunha relación de todo o alumnado e do persoal do centro no que figure a identificación persoal, os teléfonos de contacto e o enderezo, para, de ser o caso, trasladalo ás autoridades sanitarias. A maiores, disporán de planos de ubicación do alumnado tanto dentro da aula, comedor e transporte escolar, por se chegado o momento fose necesario establecer un seguimento dos contactos.

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

As ausencias tanto de persoal como de alumnado serán rexistradas de xeito similar aos cursos anteriores.

- **No caso do alumnado** será importante destacar se esta é ou non derivada coa sintomatoloxía Covid. De ser o caso, os titores deberán notificalo ao coordinador do equipo covid a maior brevidade posible. Con posterioridade trasladarase a falta a aplicación XADE, tendo presente que as faltas derivadas coa sintomatoloxía covid non precisan do xustificante do facultativo, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de

xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.

A pesares disto, é moi importante que o centro coñeza o motivo da falta, sobre todo se esta é derivada por sospeitas de sintomatoloxía compatible, polo que as familias deberán avisar ao centro, empregando a canle que consideren, da falta de asistencia.

- **No caso do profesorado/persoal laboral**, notificaráselle ao director do centro a súa ausencia debidamente motivada. Será moi importante que, aquelas faltas derivadas de citas programadas con anterioridade, se avisen canto antes para tomar as medidas organizativas pertinentes. Se a ausencia fose derivada do COVID xustificará a súa ausencia cunha declaración responsable, co modelo que se facilita dende a Consellería.

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

- Unha vez se dea o aviso ao director/coordinador COVID por parte da familia, profesorado ou persoal laboral empregárase a **canle informática**, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro. A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os seguintes fluxos de información:

--Para comezar a identificación de contactos estreitos relacionados co centro educativo o antes posible, recoméndase que o caso confirmado ou a persoa de referencia notifique o resultado positivo ao centro. Deste xeito, o Equipo Covid poderá comezar a recompilar a información necesaria para a identificación dos contactos estreitos.

--Sempre que ao Equipo Covid se lle notifique que existe unha persoa cun diagnóstico confirmado de Covid-19 no centro de ensino, deberá pórse en contacto coa Central de seguimento de contactos (CSC) para identificar os contactos estreitos do ámbito educativo.

--Como ocorre con calquera outro caso confirmado de Covid, a CSC porase en contacto co caso confirmado ou coa persoa de referencia, para facilitarlle as indicacións de illamento, realizar a enquisa epidemiolóxica e identificar os contactos estreitos do ámbito persoal do caso. Durante esta enquisa epidemiolóxica identifícase ao caso confirmado como estudante ou traballador dun centro de ensino. Deste xeito, unha vez localizado o centro, a CSC envía unha notificación ao Equipo Covid, a través da aplicación EduCovid solicitando os contactos estreitos do caso que se produciran no ámbito educativo. Neste momento, se previamente non se fixo, o Equipo Covid **deberá pórse en contacto coa CSC a través do número de teléfono dispoñible en EduCovid.**

--O persoal da CSC axudará ao Equipo Covid a identificar e elaborar a listaxe de contactos estreitos do caso. Estes contactos estreitos poderán seleccionarse da “Rede de contactos” proposta por EduCovid, na que se inclúen compañeiros de clase, de comedor, de transporte, profesorado e outros (coma os recreos, etc...).

- O equipo COVID de cada centro ten a obriga de **segredo profesional** sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.

Id. Medidas xerais de protección individual

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

- De forma xeral, manterase unha distancia interpersoal de **polo menos 1,5 metros** nas interacción entre as persoas no centro educativo.
- En Educación Infantil e Educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en **grupos de convivencia estable**, en cuxo ámbito **non se aplicarán criterios de limitación de distancia**. Debe garantirse a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo. Se a transmisión é baixa (nova normalidade) permitirase que os grupos de convivencia estable interaccionen con outros grupos do mesmo curso, sobre todo ao aire libre.
- Tendo presente todo isto, e en función do número de alumnos/as por aula, **tentaremos, sobre todo durante este primeiro trimestre, manter entre postos escolares a máxima distancia que permita cada aula.**

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 número de alumnos por aula non é necesario habilitar ningún espazo máis para facer desdobres.
- Para impartir a área de Valores (EP) e Atención Educativa (EI), habilitamos a aula de informática cun horario fixo que, ao ser espazo de uso común, deberá cumprir as condicións de desinfección e ventilación por parte do profesor que estea ocupando a sala. Seguiranse as mesmas normas recollidos dentro do apartado 8.
- Sempre que sexa posible (o clima nolo permita) fomentaranse as actividades ao aire libre.

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 2021/2022*)

Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe:

- Como norma xeral, a mestra de **PT** é o mestre de **AL** recollerán aos alumnos na súa aula.
- **Antes de entrar** na aula específica deberán **desinfectar as mans** con hidroxel.
- Á hora de formar os **grupos de alumnos** que recibirán apoio, estes **deberán pertencer a mesmo grupo de convivencia estable**, non se poden formar grupos de alumnos de diferentes aulas.
- No caso de alumnado de EP será obrigatoria o uso de máscara, salvo naqueles momentos nos que o profesorado indique que se pode prescindir dela e sempre mantendo a distancia mínima de seguridade. A maiores nas intervencións específicas de Audición e Linguaxe, o alumnado (tanto de EI como de EP) poderá empregar pantalla protectora.
- De ser posible, instalaranse na mesa de traballo **mamparas de protección**.
- **Os alumnos deberán traer o seu propio material** (estoxo, libreta de traballo...) e se empregasen material propio da aula deberá desinfectarse trala intervención.
- **Ao finalizar a sesión desinfectarase os materiais comúns** empregados (mesas, cadeiras, xogos...), **e as mans**.
- Entre sesión e sesión ventilarase a aula entre 10/15 minutos.

Orientación:

- Este espazo **será empregado para o traballo persoal do xefe do departamento** de orientación.
- **As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos** e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e solicitando **cita previa**.
- Dada que este espazo non conta con ventás, **recoméndase mudar de estancia** para as reunións tanto coas familias, de ser o caso, como do propio departamento, como cos diferentes mestres. A inicios de curso determinarase cal se ocupará e marcarase no horario da mesma: aula de informática / biblioteca/ despacho dirección.

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

O horario das titorías será de **16.00 a 17.00 os martes pola tarde**, sendo obrigatorio solicitar **cita previa** (abalar Móbil, axenda alumnado, teléfono do centro...) en calquera das modalidades. As titorías levaranse preferiblemente baixo estas modalidades:

- **Titorías telefónicas** (*opción preferente*): fomentaranse as titorías telefónicas como unha alternativa viable e segura fronte ás presenciais. Será importante solicitar cita previa.
- **Titorías virtuais** a través da plataforma que oferte a consellería no curso 21/22 ou ben a través de Jitsi ou Cisco Webex.
- **Titorías presenciais**: para aqueles casos nas que as anteriores non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula do alumno correspondente, previa cita, garantido a distancia social (colocando mesas que permitan a separación de a lo menos 1,5 metros) e deixando constancia no diario do/a mestre/a (data, membros que asistiron, temas tratados, acordos tomados, pautas de seguimento ..). É moi importante concretar un tempo estimado da reunión.

De facer este tipo de titorías, todos os asistentes levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans antes de entrar. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

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

Familias:

- Titorías sempre **con cita previa**, preferiblemente telefónica/videochamadas e de ser o caso presenciais.
- A información relevante **publicarase na páxina web** do centro e farase chegar a través da **mensaxería instantánea** (abalar Móbil ou Whatsapp).
- As redes sociais empregaranse para reforzar a información apartada polas canles anteriores.
- As reunións de inicio de curso, que realizarán os titores, faranse de xeito presencial, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.
- Cando unha familia desexe **acceder ao centro deberá comunicalo previamente**, ben a través da titor/a (comunicación axenda) ou contactando coa dirección do mesmo. Unha vez no centro **tocará o interfono** situado na porta principal e **esperará fóra a ser atendido. Só entrará no centro se así llo indicase algún mestre do mesmo e será necesario contar coas medidas de seguridade básicas: máscara, desinfección de mans e distancia de seguridade.**

Persoas alleas ao centro:

- Sempre que sexa posible **xestionarase vía telefónica** e de non ser posible realizaranse sempre:
 - **Con cita previa.**
 - **Chamarán ao interfono (porta principal ou comedor) e esperará a ser atendido. Sempre que tivese que entrar no centro deberá desinfectar as mans antes da súa entrada.**

17. Uso da máscara no centro

- O alumnado (a partires dos 6 anos de idade), o profesorado, así como o restante persoal, **teñen a obriga de usar a máscara durante toda a xornada lectiva** en todos os espazos do centro educativo, independente do mantemento da distancia interpersonal.
- O profesorado de AL e PT poderán prescindir dela en momentos concretos, cando impida a realización do seu traballo, como poden ser as intervencións específicas. O non uso da máscara verase suplido pola colocación dunha mampara e pantalla protectora por parte do profesorado.
- O alumnado **só poderá prescindir** dela por indicación do profesorado para a realización dalgunha actividade ou **nunha situación puntual** (sonarse os mocos, beber, tomar a merenda...)
- **Será obriga** do alumnado levar **unha segunda máscara de recambio** e un **sobre/estoxo para gardala** en caso necesario. A obriga contida neste punto **non será esixible** para as 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. A imposibilidade do uso da máscara **deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo** do alumno/a ou da persoa obrigada.
- En Educación Infantil, a pesares de entender que non é obrigatorio nesta etapa, recoméndase o seu uso durante toda a xornada lectiva, sempre que o/a alumno/a responda de maneira satisfactoria.

- Dentro da información a subministrar ás familias, ao alumnado e ao persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante os períodos breves.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O presente plan de adaptación á situación COVID **será publicado na páxina web do colexio** e remitido ás **familias a través do correo electrónico**.
- O plan será remitido ao equipo docente a través do servizo de mensaxería e o correo corporativo.
- As posteriores versións do plan resultantes da súa adaptación grazas ás posibles achegas recibidas da comunidade educativa ou das adaptacións necesarias provocadas polas novidades en relación ás recomendacións epidemiolóxicas que puidera presentarse difundiranse do mesmo xeito, substituíndo á versión inicial do plan.

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)*

Limpadora (mañá): 1 hora

- Limpeza/desinfección dos aseos, tanto exteriores como interiores, dúas veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza de espazos comúns e zonas de contacto máis frecuentes como pomos das portas, pasamáns, outros elementos similares como as billas, dispensadores de xel, ou cisternas nos aseos.

*Ao contar con só unha hora un reforzo na limpeza, será fundamental que o profesorado reforce a ventilación frecuente das instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada, durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 ou 20 minutos durante a duración destas.

Limpador/a (tarde):

A maiores das tarefas que viña realizado con carácter habitual (varrer e fregar pisos e retirada de lixo) deberá desenvolver a:

- Limpeza, ventilación e desinfección de todas as aulas, aseos e zonas de uso común.
- Limpeza, ventilación e desinfección dos despachos, aseos, sala de traballo de mestres/as, sala de informática e biblioteca.

A maiores é preciso tomar en conta estas consideracións:

- Estas medidas de limpeza **inclúen o pavillón**.
- Realízase a **devida limpeza do espazo de illamento preventivo**, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.
- Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados **desbotaranse de xeito seguro**, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.

- **O persoal de limpeza será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos** e vixiará que haxa existencias suficientes no centro.
- Deberá vixiarse a **limpeza de papeleiras diariamente**, de xeito que queden baleiras e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

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*)

A limpeza diaria do centro queda distribuída do seguinte xeito:

- Limpeza de mañá durante unha hora repartida en dous momentos 11:00-11:30 e 12.30-13:00.
- Limpeza de tarde, durante catro horas como ben sendo habitual, de 15:30h. a 19:30h, cun reforzo, dunha hora, por parte doutra persoa para a desinfección de oficinas, servizos, pomos, pasamáns,.....
- Limpeza e desinfección do pavillón durante a mañá en dous momentos: 7:30-8:30 h e 12:00-12:30 h.

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

- O persoal de limpeza empregará o material e proteccións indicadas para a realización destas tarefas pola empresa contratada. Este material será subministrado polo Concello/Empresa.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- Este curso non existirá un modelo semanal de control de limpeza.
- O equipo COVID será o encargado de supervisar que se cumpran as tarefas diarias e comunicar calquera incidencia ben á concellería de educación ou directamente a alcaldía.

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

- Este curso non existirá un modelo de checklist para rexistrar as ventilacións de cada unha das aulas.
- As ventilacións no horario de mañá serán de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, 15 minutos ao remate de cada xornada, durante a totalidade dos recreos, cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 ou 20 minutos durante a duración destas.
- As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas para favorecer a circulación de aire e, especialmente se as ventás se atopan pechadas. As ventás dos corredores deberán permanecer abertas para facilitar a ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En relación coa xestión de residuos:

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con

tapa e pedal) para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas ou máscaras).

- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral.
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos innecesarios.
- No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

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

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

- A persoa que exerza a secretaría do centro (membro do equipo COVID) será a responsable de supervisar a compra e reparto de todo o material de protección que dispón o centro.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- A secretaria do centro será a persoa encargada das compras de material protección que se precisen.
- Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo COVID xestionarase a compra.

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

Correspóndelle ao equipo COVID, e en concreto a secretaría, distribuír e organizar o material, levar a súa contabilización e inventario separado e certificar os consumos e gastos producidos.

A previsión de material que se realizará ao inicio de curso será:

- **En cada aula e espazo do centro** haberá un **dispensador de xel** para a desinfección de mans, **panos desbotables** (este material será aportado polo alumnado, o centro reforzará a súa presenza), unha **papeleira de pedal**, **desinfectante homologado sen lixivia** e **papel secante** para a desinfección de superficies, equipamento informático e o material do alumnado.
- Entregaráselle a cada mestre, durante as primeiras semanas do curso, **máscaras**, **xel hidroalcohólico**, **rolo de papel secante** e **unha pistola de desinfectante de superficies**.
- **Nas entradas ao centro** contarase cunha **alfombra desinfectante** e un **dispensador de xel**.
- **Os encargados da reposición** dentro de cada aula será so titores do grupo- clase.
- **O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e o resto de persoal non docente será individual**, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír

da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario. **Se ben se repartirán as enviadas pola Consellería de xeito equitativo.**

- **O centro dotará de máscaras de uso individual ao alumnado que desenvolva intervencións específicas na aula de Audición e Linguaxe.**

Id. Xestión dos gromos

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

- No contexto deste protocolo, **considérase gromo** nun centro educativo a calquera agrupación de 3 ou mais casos con infección activa nos que se establecese un vínculo epidemiolóxico, sendo sinónimo de abrocho ou brote. Tendo en conta a importante variabilidade entre as diferentes situacións, sempre que se detecten 3 casos ou mais nun centro escolar nun período corto de tempo (menos de 14 días entre o primeiro e o último caso) deberá realizarse unha valoración da situación por parte das autoridades sanitarias. Será o persoal da CSC quen faga esta notificación e decida co persoal da XT de Sanidade ou do SAEG se é necesario levar a cabo algunha actuación extraordinaria.
- Con carácter xeral, **a actividade lectiva será presencial** para todos os niveis e etapas do sistema educativo, priorizándoa para o alumnado de menor idade.
- **A suspensión** xeneralizada da actividade lectiva presencial de forma unilateral por parte da Comunidade Autónoma, unicamente se **adoptará diante de situacións excepcionais**. Neste caso suporá a aplicación do Plan de Continxencia do centro educativo.
- **O centro educativo manterase aberto durante todo o curso escolar asegurando os servizos de comedor**, así como apoio lectivo a menores con necesidades especiais o pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base as indicacións das autoridades sanitarias.
- Para a detección precoz no alumnado (os seus pais/nais), no persoal docente e non docente do centro educativo deberán realizar unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS CoV-2 cuxos resultados non teñen que enviarse ao centro, pero si comunicar ausencia. Utilizarase a enquisa clínica epidemiolóxica que se describe no **(Ver Anexo1 Enquisa de autoavaliación)** que debe realizarse, cada mañá antes da chegada ao centro.
- Diante dun suposto no que unha persoa 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 en base ao Protocolo de vixilancia e control epidemiolóxico fronte ao virus SARS – CoV-2 (Covid19) no ámbito educativo non universitario de Galicia. En virtude das mesmas:
 - Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no Plan de Continxencia), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor 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 abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo deberá porse en contacto coa CSC e rexistrar os contactos estreitos a través da aplicación “EduCovid”.

--No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.

--O/A **traballador/a** que inicie síntomas debe **abandonar o seu posto de traballo** protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguirase as instrucións da Autoridade Sanitaria.
- Os posibles escenarios no suposto de abrochos atópase recollidos no Plan de continxencia do 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*)

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección, José Antonio Vidueiros Sánchez e na súa ausencia, Luis Javier Álvarez Bértolo e, no seu caso, calquera outro membro do equipo COVID: María Abilleira Pomar ou Vanessa Arca Magariños.

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*)

- 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 e 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 presente documento)

O acceso ao recinto escolar farase a través do portalón grande da parada de autobuses.

O horario de entrada e saída será o seguinte:

- *Entrada:* entre 9:20h e 9:30h
- *Saída:* 14:30h

En todo momento se evitarán **as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas. O **éxito** desde plan vai **depende** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado. É moi importante que **nin familias nin profesorado se entreteñan nas entradas ou saídas** dando avisos, recados... Para iso haberá que empregar a axenda, o teléfono, a aula virtual ou o correo electrónico. Por todo iso:

Con respecto ás entradas:

- Realizaremos tres quendas de entrada seguindo esta orde:
 - Unha primeira quenda de alumnos **non transportados**,
 - quenda de alumnos **transportados**,
 - e a segunda quenda alumnos **non transportados**.
- Os alumnos **non transportados permanecerán nos vehículos particulares** ou nunha **zona habilitada para aqueles que acceden á pé** (Pavillón), mantendo a distancia de seguridade e usando en todo o máscara.
- No momento da entrada, aquelas familias que acompañen aos seus fillos/as **despediranse deles na parte exterior**- portalón grande da parada da autobuses.
- **Todo o alumnado**, sexa de infantil ou primaria, accederá ao centro coa **máscara posta**.
- Para evitar aglomeracións o alumnado **irá accedendo ás aulas**, en fila de un e cunha distancia de separación de seguridade segundo vaian chegando á entrada do centro. Os **profesores especialistas estarán repartidos por todo o traxecto de entrada** (entrada—patio de columnas- porta do corredor de infantil- porta corredor de primaria) para asegurarse que se compren as medidas de seguridade.
- Para poder entrar no recinto comprobaráselle a **temperatura corporal, desinfectarán as mans** con hidroxel e pasarán por unha **alfombra desinfectante**. Para axilizar a entrada, o mestre/mestra poderá levar un dispensador portátil con xel hidroalcohólico.
- **Os titores/titoras** deberán estar no centro ás 9:15 e **esperarán ao seu alumnado na porta da aula**, comprobando que non se produzan aglomeracións nos corredores.

Con respecto á saída de antes de xantar:

- **O horario de saída será ás 14.30, respectando as marcas** do Salón de Actos que favorecen a non aglomeracións dentro do recinto.
- O mestre que imparta a última sesión velará porque o material quede recollido e o alumnado preparado para saír ordenadamente. O alumnado sairá da aula detrás deste mestre, respectando a distancia de seguridade, coa máscara posta e unha vez que o grupo anterior saía do corredor.
- En primeiro lugar, entregarase o alumnado que vaia a comer á casa (porta dianteira de primaria, porta dianteira infantil). Sen pausas seguirase o traxecto ata o salón de actos.
- Unha vez no salón, os alumnos colocaranse nas marcas do chan agardando a ser recollido polos colaboradores.
- O grupo que estea no pavillón sairá acompañado polo mestre/a de EF, respectando as medidas de seguridade descritas.
- Para axilizar á saída do comedor cara os autobuses o alumnado colocará cada pertenza na zona indicada ao respecto (reparto por autobuses e separación do material

por aulas).

Con respecto á saída despois de xantar:

- Despois do xantar disporás dun tempo de lecer vixiado polos colaboradores de comedor e no cal non se mesturan niveis ou grupos aulas.
- O alumnado que acude ao comedor sairá (por autobús) unha vez llo indiquen os colaboradores, en fila de un e mantendo as distancias igual que na entrada da mañá e coa máscara posta.
- O último en saír será o alumnado non transportado.
- A saída cara o transporte realizarse ás 15:45.

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—*)

Diferenciamos tres portas:

- Porta principal A (saída alumnado que vai comer á casa de EI, entrada do profesorado, das familias ou visitas).
- Porta principal B (saída alumnado que vai comer á casa de EP).
- Portal parada de bus (entrada/saída nen@s transportados e non transportados).

Estableceranse os sentidos de dirección en dúas cores de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade en todo o centro (exterior e interior).

Especificarase esta sinalización mediante cartelería ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.

(Ver Anexo 2 _PlanoXeral)

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 informativa en todas as entradas, nos corredores, as escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Ademais da cartelería oficial enviada pola consellería colocarase a de elaboración propia.
- Nas aulas e aseos reforzarase a información e cartelería sobre hixiene correcta de mans e o correcto uso da máscara: o xeito de poñela e sacala, e de ser o caso, de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Ver punto 31.

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

Na entrada contaremos co seguinte profesorado de vixilancia:

- 4 mestres/as especialistas que estarán dispostos por todo o camiño de entrada.
- 7 mestres titores en cada porta da aula esperando ao alumnado.

No momento de saída cara o autobús, contaremos:

- 5 colaboradores de comedor.

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)*

Non procede

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)*

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva dentro do recinto do centro educativo, estará condicionada á aprobación dun protocolo que se integrará como anexo a este documento e de acordo coas especificacións da Consellería.
- Este protocolo debe determinar as medidas de prevención e protección fronte á Covid e determinará con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras. Asignarase postos fixos ao alumnado para todo o curso escolar co obxectivo de mellorar de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos.
- O protocolo para este curso escolar recóllese no [Anexo4_ProtocoloActividadesExtraescolares](#).

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

Para as xuntanzas da ANPA, faremos dúas distincións:

- **Reunións da directiva:** ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o **suficientemente amplo** que garanta a distancia social (biblioteca) Farase unha solicitude previa para facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes. Empregarase preferentemente **en horario de tarde e en ningún caso poderán facelo ao longo da xornada escolar**.
- **Reunións xerais da ANPA:** estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.
No caso da necesidade de facela de modo presencial, terá lugar no salón de actos, garantindo a distancia, fóra de horario escolar e limitando o aforo a 40 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

Unha vez rematada a reunión, tanto directiva como xeral, a ANPA deberá desenvolver as labores de desinfección do espazo ocupado.

As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación

epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- **Reunións telemáticas** a través na plataforma oficial que oferte a consellería ou ben empregando Jitsi.
- **Presenciais**, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de mestres reúne estas condicións, posto que mide 50m².

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

O horario das titorías será de **16.00 a 17.00 os martes pola tarde**, sendo obrigatorio solicitar **cita previa** (abalar Móbil, axenda alumnado, teléfono do centro...) en calquera das modalidades. As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- **Titorías telefónicas** (*opción preferente*): fomentaranse as titorías telefónicas como unha alternativa viable e segura fronte ás presenciais. Será importante solicitar cita previa
- **Titorías virtuais** a través da plataforma que oferte a consellería no curso 21/22 ou ben a través de Jitsi.
- **Titorías presenciais**: para aqueles casos nas que as anteriores non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita, garantido a distancia social (colocando mesas que permitan a separación de a lo menos 1,5 metros) e deixando constancia no diario do/a mestre/a (data, membros que asistiron, temas tratados, acordos tomados, pautas de seguimento...). É moi importante concretar un tempo estimado da reunión.

De facer este tipo de titoría, todos os asistentes levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans antes de entrar. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

Este centro educativo establece varias canles de comunicación: correo electrónico, abalar móbil e páxina web do centro, empregando estas tres canles para as notificacións ou comunicacións do centro. Pregarase difusión das canles dende o Consello Escolar e a ANPA.

40. Normas para a realización de eventos

- Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que conleven a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases nas que non se poida manter a distancia mínima interpersoal. Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poida ao aire libre e de acordo ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario.
- Os eventos e celebracións que terán lugar nos centros educativos realizaranse sempre que se poida ao aire libre e acorde ás mesmas condicións que os seus homólogos no ámbito comunitario.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas (*establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro*)

educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

- O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órganos autonómico ou estatal competente. Inicialmente **poderán ser utilizadas todas as prazas** coa obriga do emprego da **máscara**.
- **Asignaranse asentos fixos ao alumnado** para todo o curso escolar para realizar unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemilóxica, as autoridades sanitarias determinen un so máis restritivo do mesmo.
- O transporte escolar **realizará a súa parada no centro no mesmo lugar** que en cursos anteriores. O alumnado será recepcionado polo persoal do centro e acompañado a súa aula dentro do edificio. Deber permanecer no autobús ata que se lle indique.
- O alumnado que xante no centro, sexa tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, será acompañado polo persoal colaborador, dende o comedor ata a zona de espera do autobús, facendo ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as e seguindo as pegadas no chan.

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 uso do comedor escolar **quedarán limitado** á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. O **alumnado que conforma os grupos estables de convivencia** no ensino infantil e no de primaria **pode comer agrupado sen respectar a distancia** anterior separando aos grupos por 1,5 metros un do outro. **Asignaranse postos fixos** durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanquidade e facilitar a localización dos contacto e caso de gromos.
- O persoal dispoñible para atender aos comensais será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.
- No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.
- **Ao rematar a comida, o alumnado deberá permanecer no seu sitio** ata que os colaboradores dean permiso para saír. No caso de ter que saír ao patio deberán facelo mantendo a continuidade do grupo de convivencia.
- **Antes de entrar** ao comedor cada alumno **desinfectará as mans, ben a través do lavado de mans, ben con hidroxel**, e de ter que usar o aseos, deberán acceder ao baño asignado, antes de desprazarse ao comedor e, deberá ser vixiado polo mestre que imparte docencia na última sesión no grupo.
- Para acceder ao comedor **sairase da aula detrás do mestre** responsable, respectando a distancia de seguridade e unha vez que o grupo anterior saía do corredor. **Unha vez no salón e tras deixar as súas pertenzas na zona asignada, os alumnos colocaranse nas marcas do chan** agardando a ser recepcionado polos colaboradores, non podendo coexistir máis de 25 alumnos/as. O mestre deberá esperar ata que o colaborador sitúe aos alumnos no seu asento.
- Unha vez dentro, o alumnado deberá gardar a máscara no sobre ou estoxo habilitados para tal fin cando se lle indique e non antes de que todos os comensais estean sentados e a comida repartida.

- Sigue **quedando anulado o cepillado dos dentes**. Malia entender a importancia de fomentar hábitos de hixiene e saúde dentro do noso centro, tamén entendemos que o cepillado de dentes supón un rico engadido, ao non estar coa máscara nese momento.

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

Segundo o número de comensais corresponden 4 colaboradores/as no servizo de comedor. A Consellería concedeuno un novo colaborados, dada a situación actual. Polo tanto, para este curso escolar contaremos con **5 colaboradores de comedor**.

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

O persoal de cociña está formado por 2 auxiliares e 1 oficial de cociña
Seguindo a normativa vixente será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións, acordes coa súa categoría profesional:

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
- Velar po la calidade e conservación dos alimentos cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios. Importante dado que o alumnado non poderá desenvolver as tarefas de servidor que viñan desempeñando.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidado o seu uso e conservación. Deben gardar especial atención a limpeza de mesas, cadeiras, enxoval, electrodomésticos e utensilios que se empreguen no proceso de elaboración dos menús.
- Informar ao encargado de comedor escolar das cuestións que afecten ao funcionamento do servizo: reposición de material de hixiene, adaptacións nos menús escolares...
- Colaborar nos seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (*realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza*)

Pavillón/ Ximnasio:

- O ximnasio e o pavillón **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal, líquido desinfectante, papel secante e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazo de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar una **ventilación de 10-15 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, o mestre de EF irá a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- No caso de acudir ao pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia nos

- vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.
- Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os dous existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.

Fotocopiadoras e outros aparellos:

- Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.
- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:
 - Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
 - Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Queda prohibido enviar ao alumnado a recoller ou facer fotocopias.

Aula de Informática:

- A aula de informática do centro empregaranse prioritariamente polo alumnado de **1º, 2º 3º e 4º de EP**, xa que o alumnado de 5º e 6º de EP forma parte do proxecto EDIXGAL.
- Partindo dos medios existente e tentando preservar a saúde dos asistentes establécense os seguintes protocolos de actuación:
 - Suprimíranse os postos dobres, quedando unicamente **6 postos de traballo útiles**.
 - Procederáse a establecer **un horario semanal** que permita o acceso a este alumnado, tendo en conta que este espazo será compartido para impartir a materia de Valores/Atención Educativa.
 - Para o acceso a aula seguirase o **protocolo de desprazamentos** dentro do centro recollido no presente plan co emprego de máscara e ao chegar a aula TIC, procederáse a **desinfección de mans con hidroxel**. Realizado este proceso o alumno ou alumna sentarase no posto asignado, e esperará ás indicacións do mestre para iniciar a sesión de traballo.
 - O uso da **PDI** salvo necesidade expresa **será empregada polo mestre ou mestra**. No caso de que a dinámica da clase fixera necesaria a PDI empregaranse exclusivamente os punteiros (lapis), nunca as mans, e que deberán ser **obrigatoriamente desinfectados** despois de cada uso.
 - Antes de rematar a sesión e co tempo suficiente procederáse ao apagado das CPU e o mestre ou mestra será o encargado **da desinfección das mesmas** (mesa, cadeira, ...).
 - Para rematar, o alumnado volverá desinfectar as súas mans antes de iniciar á volta a aula ordinaria.

Radio Escolar

- O espazo da Radio Escolar estará dotado de hidroxel, solución desinfectante, papel secante, luvas, panos desbotables e papeleira de pedal.
- Será o mestre o encargado de abrir e pechar a porta da radio para evitar a manipulación de pomos; procederáse a desinfección de mans con xel hidroalcohólico que haberá nas dependencias e non poderán quitar a máscara.
- Prenderanse todos os trebellos necesarios para a realización do traballo e ao remate do mesmo procederáse a súa desinfección.
- O alumnado que desempeñe a tarefa de locutor pertencerá igualmente ao mesmo nivel, ou grupo de convivencia estable, polo que será obrigatorio o uso de máscara e gardar a distancia mínima de separación, podendo haber ata tres locutores á vez.

- Os micrófonos da zona de locutorio e controis estarán recubertos por un filme transparente que será retirado con luvas pola mestra coordinadora despois do seu uso e procederase igualmente á desinfección tanto dos micrófonos como dos postos empregados con solucións desinfectantes e panos desbotables que se tirarán na papeleira de pedal existente. Será a coordinadora a encargada de realizar as tarefas de desinfección.
- O alumnado antes de saír das dependencia deberá volver a hixienizar as súas mans.

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

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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara,
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?.

Medidas organizativas:

- En primeiro lugar o alumnado esperará sentado na súa aula á chegada do mestre de EF, cando este chegue e así o indique formará unha ringleira gardando a distancia de seguridade, ao fronte da mesma irá o mestre e dirixiránse de forma ordenada cara á saída establecida para o seu nivel no plan de entradas e saídas no protocolo do centro.
- Permítese o uso de materiais compartidos durante a actividade, pero garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos non será necesario respectar os equipos formados na aula.

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

Cando sexa preciso realízalos respectaranse as seguintes indicacións:

- Rematarase a sesión 10 minutos antes de xeito que poida organizar a saída.
- Antes de saír da súa aula limparán as mans con hidroxel.
- A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando distancia de seguridade. Agardarán polo/a mestre/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade e cumprindo a sinaléctica do centro.
- Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas, a lo menos 15 minutos.

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

- A biblioteca do centro está situada na planta baixa do centro e poderá ser usada po un único grupo estable de convivencia de cada vez. Ao rematar este acceso, un membro do equipo de biblioteca- titor/a hixienizará o espazo que teña ocupado o alumnado (mesa, cadeira,)
- O equipo de biblioteca determinará o protocolo de funcionamento e organización da biblioteca que quedará reflectido no Plan Xeral de Biblioteca para o curso 21/22. Será importante ter en conta que, como normas xerais:
 - O alumnado e acompañante deberá hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.
 - Garantirase a ventilación entre casa sesión e, sobre todo, despois do seu uso e dos períodos de recreo, empréstito e devolucións.
 - Habilitarase un espazo na biblioteca para depositar os documentos devoltos, de xeito que se garanta a súa desinfección antes de ser devoltos aos andeis.
 - O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual, respectando

as distancias tanto na elección do libro como no momento de rexistro.

- Aplicaranse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.

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

- O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade **non superior a un 50% do seu aforo**. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado non poderá usar o os aseos do centro agás emerxencia, polo cal acudir ao aseo dos mestres, primeira planta.
- O alumnado do centro terá asignado un aseo exclusivo a cada grupo aula, para o cal se empregara imaxes ou ben se marcará na porta o nivel a cal corresponde. No aseos do primeiro andar, designarase un posto independente para o alumnado do IES Chano Piñeiro.
- No caso de ter que acompañar ao alumnado ao aseo, o profesorado deberá portar as proteccións individuais axeitadas.
- De xeito excepcional, cando un mestre/a ou pai/nai teña que cambiar de roupa a algún alumno ou alumna accederá o aseo que este alumno ou alumna empregue habitualmente respectando os percorridos marcados no centro tanto de entrada e saída e cumprindo todas as normas de seguridade e hixiene: desinfección das mans antes de entrar, portar máscara, seguir as instrucións dos docentes,....

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)*

- O período de recreo iníciase ás 12:00 e rematará ás 12:30.
- A merenda realizarase de xeito individual no interior da aula.
- A saída ao recreo farase polas mesmas portas polas que acceden pola mañá e cada grupo estable de convivencia terá unha zona asignada.
- Deben saír en fila detrás do profesor gardando a distancia de seguridade. Este vixiará, que no corredor non haxa ningún grupo desprazándose. De ser o caso, debe esperar a que remate de pasar antes de deixar saír aos seus alumnos. E permanecerá co grupo ata que chegue o mestre de garda a zona asignada.

Cando a climatoloxía sexa adversa poderemos habilitar catro zonas cubertas:

1. Patio norte cuberto: 2 subdivisións. (3º-4º)
2. Patio sur cuberto: 2 subdivisións (5º-6º)
3. Salón de actos: 2 subdivisións (1º-2º)
4. Ximnasio: 2 subdivisións (EI)

*Cando o tempo non o permita tamén se poderá quedar dentro da aula, procurando outro momento de saída co grupo.

Cando a climatoloxía o permita poderemos facer uso de:

1. Patio Norte: patio cuberto/cancha fútbol/ cancha baloncesto:3 grupos (3º/4º)
2. Patio Sur/ Salón de actos: cancha fútbol/ cancha bádminon 2 grupos (5º/6º)
3. Patio dianteiro infantil: 2 grupos---(EI)
4. Patio dianteiro primaria: 2 grupos.---- (1º/2º)

(Ver Anexo 3_PBZonasRecreo)

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

- Para realizar as vixilancias, **establécese un calendario rotatorio por niveles. De tal xeito que na Educación Primaria, cada mestre vixiará dous grupos de convivencia establece próximos no espazo pero sen interaccións entre eles.**
- **No caso de Educación Infantil seguimos mantendo un mestre por cada grupo.**
- O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro de vixilancias.

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)

- Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante **grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as** (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos.
- Os grupos traballarán **cun distanciamento físico de 1,2 metros** respecto dos restantes grupos. Sempre que **sexo posible usarase a máscara**, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. Non renunciaremos a esas características, pero ao mesmo tempo que intentaremos minimizar os riscos, tarefa bastante complexa por outra banda. Por todo, destacaremos varios aspectos e a súa organización:

- **Rutinas de entrada:** entrarán respectando o establecido para o centro e coa máscara posta ata chegar a súa aula. Os abrigos colocaranse nas cadeiras, xa que non se poderán empregar os percheiros dos corredores. Non se empregará mandilón. Unha vez dentro lavaremos as mans.
- **Asemblea:** a asemblea realizarase respectando as rutinas habituais (de calendario, pasar lista, climatoloxía, pequeno coloquio...) e engadindo a estas as de lembrar as

normas de hixiene e de distancia social (empregando para elas: cancións, xogos motrices que non impliquen desprazamentos, contos...), facendo un especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día. Ditas actividades realizaranse na súa maioría de xeito dixitalizado empregando a PDI con documentos editables co punteiro, programas como por exemplo Genially, Power Point... Dado que para este tipo de actividades é preciso empregar o punteiro, será preciso desinfectalo entre nena e neno no caso de que o empregue ademais do encargado ou encargada.

- **Actividades en gran grupo:** a asemblea rexerese polo indicado no punto anterior, os obradoiros que sexa preciso realizar realizaranse coidando aspectos de desinfección do material a compartir entre alumno e alumno, primando sempre que sexa posible o emprego de material incluído na súa caixa individual.
- **Actividades en pequeno grupo:** deberán realizarse cos grupos de traballo establecidos na exposición inicial da aula (os cambios de grupo do alumnado deberán estar debidamente xustificados e será a última opción, esgotando antes outras como a redistribución do alumnado dentro do propio grupo).
- **Actividades con especialistas:** terase en conta o proceso de desinfección de mans recomendado ao inicio. No caso de empregar o material común da aula de xeito individual deberá respectar o establecido anteriormente para as actividades individuais nas que se emprega material común da aula.
- **Uso de baños:** cada aula empregará o baño asignado, e respectarase o aforo acordado. Intentarase manter certa flexibilidade cando sexan membro dun mesmo grupo, para axilizar este proceso e dado que só contamos cunha estancia para as dúas aulas.
- **Rutinas de saída:** saíran respectando o establecido para o centro e coa máscara posta. Os alumnado que faga uso do servizo de comedor será levado ata o espazo reservado para este servizo.
- **Actividades en colaboración coas familias:** as actividades en coordinación coas familias deberán seguir presentes na nosa metodoloxía, pero nelas tomará unha maior presenza a competencia dixital. Empregaremos a Aula Virtual para canalizar as propostas en familia. Ao comezo do curso farase un sondeo para saber se algunha familia ten dificultades para levar a cabo este tipo de actividades a través de Aula Virtual. Con este tipo de actividades preténdese tamén que as familias xa estean máis familiarizadas co manexo da Aula Virtual no caso dun posible futuro novo confinamento.
- **Educación para a saúde:** a maiores do xa estipulado para traballar na asemblea coma unha rutina máis, unha sesión semanal dedicarase a traballar aspectos de educación para a saúde relacionados coa situación actual. Con estas actividades estaremos favorecendo o desenvolvemento da área 1, bloque 4 do currículo.
- **Medidas xerais na aula:** evitaremos colocar carteis á altura dos nenos e das nenas, non empregaremos toallas e cada neno/a contará cun espazo asignado dende inicio de curso: cadeira, mesa e espazo onde gardar as súas pertenzas individuais.

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)*

Actividades:

- Usaranse **materiais que se poidan limpar e desinfectar** de xeito doado e axeitados ao grupo de idade.

Merenda:

- **Extremaranse as medidas** de seguridade no momento das merendas e nos espazos de ocio.
- Atendendo aos horarios, a merenda realizara na **franja horaria anterior ao período de recreo** (20/30 minutos en Infantil e 5/10 minutos en Primaria).
- A merenda **realizarase na aula**. Este curso as merendas consistirán unicamente en lácteo bebible, peza de froita ou bocadillo evitando traer utensilios como caixas e culleres. O **profesorado procurará intervir o mínimo posible nas merendas**.
- A **merenda será individual**, non é posible facer merendas colectivas.
- Os nenos e nenas traerán da casa a merenda **na mochila ou bolsa de tea e unha botella co seu nome**.
- A merenda nas aulas de infantil seguirá o seguinte proceso, irán ao baño e lavarán as mans con auga e xabón, secaranas con papel, irán a súa mesa e colocarán a merenda enriba dela, a merenda será individual e nunca compartida. Unha vez rematado desinfectaremos as mans antes de saír ó patio.

Aniversarios:

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, as familias deberán enviar á aula, uns días antes, os alimentos que se vaian consumir. Estes virán embolsados de xeito individual e repartiranse o día do festexo. Esta celebración terá un carácter voluntario. Se ben, se explicará nas reunións iniciais que se manterán coas familias.

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

Aula de informática:

- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
- Correspóndelle ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.

Ordenadores Edix-gal:

- O alumnado contará cun ordenador persoal e non poderá compartilo con outro compañeiro.
- Se levará para a casa na mochila ou no maletín correspondente.
- Será importante desinfectar as mans, antes e despois do seu uso.

Ordenadores de aula:

- Todas as aulas dispoñen dalgún equipo informático para uso do alumnado.
- Correspóndelle ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

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

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

- A intervención con este alumnado **farase de forma individual** ou como máximo dous alumnos NEAE por sesión, **sempre que sexan do mesmo grupo** de convivencia estable.
- O persoal que preste atención a este alumnado **valorará o emprego de pantallas/viseiras** no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- O alumnado **deberá respectar as medidas de hixiene e de seguridade**: uso de máscara ou pantalla, desinfección das mans,
- O **departamento de orientación colaborará co equipo COVID** na identificación das especiais medidas que haxa que por en funcionamento para a atención deste alumnado.
- Os especialistas de PT e AL **organizarán o acompañamento dende a aula do alumno ata a aula específica e a volta á mesma** ou ao recreo/saída ao comedor. Tamén será fundamental desenvolver a hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- O mestre de PT e AL **procurará que vaia ao aseo asignado antes de acceder a aula específica**. No caso de ter que asistir durante a sesión deberá acompañalo o aseo asignado no primeiro andar.

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 elaboración por parte do DO unha vez avaliado o alumnado.*

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)*

- 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 do cumprimento das normas.
- **O profesorado deberá dispor** dunha dotación de material de hixiene composto por **panos desbotables, solución desinfectante e xel hidro alcólico para o seu uso individual**, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo.
- O equipo directivo determinará o aforo máximo, cumprindo a distancia de seguridade, marcando os espazos susceptibles de utilización e lembrando a necesidade de

hixienizar o lugar que se ocupe en cada cambio de profesor e dos elementos de uso común como teclados, pantallas....

Reunións do profesorado:

- Os centros educativos promoverán que as reunións de coordinación e aquelas outras actividades non lectivas que sexan posible, se realicen de forma telemática.
- Se fose o caso, para aquelas que impliquen a participación do **profesorado** empregárase a sala de mestres, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.

Sala de mestres:

- A sala de mestres permite a estancia simultánea de todo o claustro, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá empregar este espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da mesma.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- Para empregar a cafeteira ou a máquina de quentar a auga, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans.

Dirección e secretaría:

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

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)

- Os centros educativos promoverán que as reunións de coordinación e aquelas outras actividades non lectivas que sexan posible, se realicen de forma telemática.

Reunións dos órganos colexiados:

- **Claustro:** levaranse a cabo na sala de mestres nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería ou Jitsi.
- **Consello escolar:** empregárase a sala de mestres, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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)

- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

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).*

- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no documentos de centro para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

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—)*

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar a aula virtual. En calquera caso, as persoas administradoras da Aula Virtual serán as responsables do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).
- Destacar que este curso o 5º/6º nivel de Primaria se inscribe no programa Edixgal, polo que traballarán a través da plataforma EVA E-dixgal.
- As **aulas virtuais utilizaranse**, de ser o caso e nos supostos de educación a distancia, cando menos, **co alumnado de terceiro de Educación Primaria en adiante** e para o alumnado que parcialmente **esteá en situación de corentena** cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.
- Os niveis de 1º e 2º de Educación Primaria empregarán a Aula Virtual. E isto tamén será extensivo na Educación Infantil. De todos xeitos, entendemos que nestes casos, tamén será preciso manter contacto coas familias con videochamadas ou chamadas telefónicas, xa que de ser o caso, é unha maneira de manterse conectado co ámbito escolar.
- O Equipo Tics do centro e o seu coordinador realizará tarefas como comunicación coa UAC, responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación....
- A inicio do curso, e antes de rematar o mes de outubro, todo o profesorado recibirá unhas breves pautas de recordo do acceso da Aula Virtual e da creación e subida do contido dende a mesma.

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)
	<ul style="list-style-type: none"> • Terase en conta o Plan de Acollida onde se indicarán as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan. • Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.
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)
	<ul style="list-style-type: none"> • A versión deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e enviada ás familias e aos membros do claustro e consello escolar a través do mensaxería AbalarMóbil.