

VERSIÓN 1 (08/08/2020)

ANEXO V:

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

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

Código	Denominación	
36014881	CEIP PLURILÍNGÜE ALEXANDRE BÓVEDA	
Enderezo		C.P.
RÚA ALEXANDRE BÓVEDA 12		36320
Localidade	Concello	Provincia
CHAPELA	REDONDELA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886120405	ceip.alexandre.boveda@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalexandreboveda/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	11
Material de protección.....	13
Xestión dos abrochos.....	14
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	17
Medidas de carácter organizativo.....	18
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	21
Medidas de uso do comedor.....	23
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	24
Medidas especiais para os recreos.....	27
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	28
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	29
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	30
Previsións específicas para o profesorado.....	31
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	32

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)	886120405		
Membro 1	María Alonso Álvarez	Cargo	Directora
Suplente:	Nerea Fernández Freire		Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos • Elevar as propostas do equipo de educación infantil. 		
Membro 2	Noemí Moreira Cousido	Cargo	Titora 2º de Primaria
Suplente:	Paula Rábade Álvarez		Titora 5º de Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de educación primaria. • Difundir a información ao ciclo de primaria e ás familias 		
Membro 3	Tamara Carrera Rivero	Cargo	Especialista Inglés
Suplente:	Ángela Lucía Covelo Soto		Especialista Música
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas dos especialistas. • Difundir a información aos especialistas 		
3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE CHAPELA	Teléfono	986 458153
Contacto	Juan Sánchez Lastres		
	TÉLFONOS XEFATURA TERRITORIAL DE SANIDADE		986885997 986885809
4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)		
<p>- Dependencias a carón do comedor, con entrada e saída propias</p> <p>- Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras.</p> <p>Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón e papeleira con pedal.</p>			

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
	Educación infantil (4º – grupo A)	11
	Educación infantil (5º – grupo A)	7
	Educación infantil (6º – grupo A)	14
	Educación primaria (1º – grupo A)	16
	Educación primaria (2º – grupo A)	22
	Educación primaria (3º – grupo A)	12
	Educación primaria (4º – grupo A)	24
	Educación primaria (5º – grupo A)	20
	Educación primaria (6º – grupo A)	23
6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	Educación infantil	3
	Educación primaria	5
	Mestras/es especialistas	8
	Orientación	1
	Persoal non docente	1
	Total	18
7.	Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)	

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	3 ANOS A	Nº de alumnado	11	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	4 ANOS A	Nº de alumnado	7	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	5 ANOS A	Nº de alumnado	14	Nº de profesorado asignado	8		



Etap a	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	1ºEP	Nº de alumnado	16	Nº de profesorado asignado		8	

Etap a	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	2ºEP	Nº de alumnado	22	Nº de profesorado asignado		8	

Etap a	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	3ºEP	Nº de alumnado	12	Nº de profesorado asignado		8	

Etap a	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula	4ºEP	Nº de alumnado	24	Nº de profesorado asignado		8	

Etap a	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula	5ºEP	Nº de alumnado	20	Nº de profesorado asignado		8	

Etap a	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	A
Aula	6ºEP	Nº de alumnado	23	Nº de profesorado asignado		8	

--	--	--	--	--	--	--	--

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">- O alumnado (a partir do nivel de infantil) teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro. Na etapa de educación infantil se recomendará o uso da máscara sempre que sexa posible.- Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de reposto, así como un estoxo específico para gardalo cando sexa necesario.- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común e caixa co resto de material).- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, informática, música, relixión, departamento de orientación, saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara.- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. <p>Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo</p>	
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)
<p>PROFESORADO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) - Correo electrónico: ceip.alexandre.boveda@edu.xunta.gal <p>Alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vía telefónica chamando ao colexio (886120405)- Correo electrónico: ceip.alexandre.boveda@edu.xunta.gal	

10.	Registro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.</p> <p>Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos unha nota ao pé da falta, específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19, quedará a eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.</p> <p>Os casos con posible sintomatoloxía compatible notificaranse á coordinadora do equipo covid no mesmo día.</p>	
11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>- Aviso ao coordinador covid-19.</p> <p>- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chamada telefónica á familia do afectado/a. • Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia. • Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade. • Subida de datos á aplicación. 	
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 reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>Os pupitres, na medida do posible, estarán orientados na mesma dirección e separados metro e medio sempre que sexa posible.</p>	
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)
<p>A selección de aulas por parte dos titores fíxose tendo en conta o número de alumnos de cada grupo.</p> <p>Ademáis se lle asignou un servizo a cada grupo de alumnos</p>	

14.	Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)
<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Emprego de máscara como norma xeral.- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.	
15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<p>As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Virtual ou telefónica (opción preferente)</i> a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21 ou o teléfono do centro. <p><i>Presencial:</i> para aqueles casos nas que a opción anterior non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta. A decisión de esta modalidade será tomada polo titor ou dirección.</p> <p>En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).</p>	
-	



16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
<ul style="list-style-type: none">- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, a chamada telefónica.- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.	
17.	Uso da máscara no centro
<ul style="list-style-type: none">- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.- O alumnado (a partir do nivel de infantil) teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro. Na etapa de educación infantil se recomendará o uso da máscara sempre que sexa posible- O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara.	
18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<ul style="list-style-type: none">- O plan difundirase a través da web do centro.- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.	

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)
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día. • Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas elementos das cisternas e outros dos aseos. • Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente • Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recén preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe. • Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans. • Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras (todas con bolsa interior e protexidas con tapa), de xeito que queden limpas 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)
	<p>- 1Limpadora de mañá compartida con outros centros de chapela</p> <p>- 3 limpadores/as de tarde: de 14:00h a 20:00h</p>
21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
	<p>- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.</p>

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
<ul style="list-style-type: none"> - En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo 	
23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
<ul style="list-style-type: none"> - En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo docente que imparta a primeira hora. - O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist. 	

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<ul style="list-style-type: none"> - 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, máscaras). - O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo. 	

Id.	Material de protección
25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<ul style="list-style-type: none"> - A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, creárase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19" 	
26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<ul style="list-style-type: none"> - Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. - 	
27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<ul style="list-style-type: none"> - Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería, así como dun xel hidroalcohólico, papel desbotable e líquido desinfectante aportado polo centro. Este material será entregado a os receptores e deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo. - En cada aula e espazo do edificio haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, papel desbotable e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios. 	

Id.	Xestión dos abrochos
28.	Medidas (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
<p>- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.</p> <p>- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.(colocarase os tifs de referencia na sala covid de aillamento).</p> <p>- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.</p> <p>- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.</p> <p>- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.</p> <p>- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo. • Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo. <p>- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.</p>	



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

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)

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

Obxectivos:

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

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

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

Obxectivos:

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

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%.

Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

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

4. Fase 4 (Fase de reactivación) Duración: 1 semana

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



Obxectivos:

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

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 do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.

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)
	<ul style="list-style-type: none"> - Atendendo ao apartado 9 do <i>protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021</i> a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.alexandre.boveda@edu.xunta.gal - Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma. Mentres tanto deberase acudir ao centro. - Se procede, tramitarse a solicitude de persoal substituto na aplicación <i>persoalcentros</i> reflectindo no apartado <i>observacións</i> a casuística.



Id.	Medidas de carácter organizativo
31.	<p>Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo —)</p>
	<p>- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.</p> <p>- O éxito deste plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.</p> <p>Horarios de entrada e saída:</p> <p>Entrada transporte escolar</p> <p>A súa chegada entran pola porta sur do edificio principal.</p> <p>Entrada 1º quenda 8:45</p> <p><u>1º e 2º E.P.</u> Ringleiras no patio cuberto e subirán pola porta norte do edificio principal.</p> <p><u>5º e 6º E.P.</u> Subirán ordenadamente e mantendo a distancia de seguridade pola porta do parking e accedendo pola entrada de emerxencia do primeiro andar.</p> <p>Entrada 2º quenda 8:55</p> <p><u>Educación infantil</u> Ringleiras no patio cuberto e subirán pola porta norte do edificio principal.</p> <p><u>3º e 4º E.P.</u> Subirán ordenadamente e mantendo a distancia de seguridade pola porta do parking e accedendo pola entrada de emerxencia do primeiro andar.</p> <p>Saída transporte escolar</p> <p>1º, 2º, 5º e 6º de EP sairán pola porta norte ás 13:35 onde agardará un docente para acompañalos ao patio cuberto. Outro mestre/a recollerá ás 13:40 ao alumnado de 3º e 4º de EP e ao alumnado de infantil para saír pola porta norte ata o patio cuberto.</p> <p>Saída 1º quenda 13:35</p> <p><u>1º e 2º E.P.</u> Saída pola porta sur do edificio principal.</p> <p><u>5º e 6º E.P.</u> Saída de emerxencia do primeiro andar cara o parking.</p> <p>Saída 2º quenda 13:45</p> <p><u>Educación infantil</u> Saída polo patio cuberto despois de que salga transporte escolar.</p>



3º e 4º

Saída de emerxencia do primeiro andar cara o parking

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Organización das entradas:

- O **alumnado de transporte escolar** subirá co mestre/a de garda pola porta sur do edificio principal cada un a súa aula onde agarda a persoa responsable da primeira sesión.
- Na primeira quenda ás 8:45 accederá o alumnado de **1º, 2º, 5º e 6º de educación primaria**.
- **1º e 2º** accederán sós pola porta principal de acceso ao centro e farán ringleiras no patio cuberto co mestre encargado.
- **5º e 6º** accederán sós pola porta do parking e subirán pola porta de emerxencia do primeiro andar.
- Na segunda quenda ás 8:55 accederá o alumnado de **educación infantil e 3º e 4º de educación primaria**
- **Educación infantil** accederán pola porta principal acompañados dunha única persoa ata o patio cuberto onde farán as ringleiras. Subirán progresivamente de 6º a 4º.
- **3º e 4º** accederán sós pola porta do parking e subirán pola porta de emerxencia do primeiro andar.

En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.

Organización das saídas:

- Na primeira quenda ás 13:35 sairá o alumnado de **1º, 2º, 5º e 6º de educación primaria**.
- **1º e 2º** sairá pola porta sur do edificio acompañado ata a porta principal de acceso ao centro pola persoa responsable da última hora. Faranse dúas ringleiras diferenciadas para entregar o alumnado respectando a distancia de seguridade.
- **5º e 6º** sairá pola porta de emerxencia do edificio acompañado ata a porta do parking pola persoa responsable da última hora. Faranse dúas ringleiras diferenciadas respectando a distancia de seguridade.
- O **alumnado de transporte escolar** de 1º, 2º, 5º e 6º de EP sairán pola porta norte ás 13:35 onde agardará un docente para acompañalos ao patio cuberto. Outro mestre/a recollerá ás 13:40 ao alumnado de 3º e 4º de EP e ao alumnado de infantil para saír pola porta norte ata o patio cuberto.
- Na segunda quenda ás 13:45 sairá o alumnado de **educación infantil e 3º e 4º de educación primaria**
- **Educación infantil** sairá pola porta norte coa persoa responsable da última hora entregando a o alumnado no patio cuberto. As familias deberán entrar pola porta pequena de acceso ás 13:45.
- **3º e 4º** sairá pola porta de emerxencia do edificio acompañado ata a porta do parking pola persoa responsable da última hora. Faranse dúas ringleiras diferenciadas para entregar o alumnado respectando a distancia de seguridade.

En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.

33.	Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)
<ul style="list-style-type: none">- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.- Os corredores e escaleiras estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.- Nos espazos necesarios colocaranse sinalizacións para respectar a distancia de seguridade.- Nos baños colocaranse un semáforo que indique está baleiro ou ocupado.	

34.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
<ul style="list-style-type: none">- Entradas:<ul style="list-style-type: none">1 mestre/a agardará en cada aula realizando as tarefas de ventilación.2 mestre/a para transporte escolar.1 mestre/a en cada porta de acceso (2) e outro no patio cuberto.- Recreo:<ul style="list-style-type: none">1 mestre/a por cada grupo e un de garda no aseo.- Saídas:<ul style="list-style-type: none">1 mestre/a por cada curso.2 mestre/as para transporte escolar.	

Id.	Medidas en relación coas familias e ANPA
35.	Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)
-	A ANPA do centro non levará a cabo este servizo.
36.	Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
-	A ANPA do centro non levará a cabo este servizo.
37.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
-	<p>As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reunións telemáticas</i> na plataforma oficial que oferte a consellería . • <i>Presenciais</i>, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso as realizaríamos na biblioteca respectando a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. <p>Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

38.	Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias
<p>- As tutorías levaranse a cabo, preferentemente, os martes de 15:45h a 16:45h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.</p> <p>- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais (decidido polo titor/a ou equipo directivo), terán lugar na aula da tutoría do alumno e coas seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emprego de máscara. • Hixiene de mans ao acceder á aula. • Colocación de mesas como separación para garantir a distancia. • No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos. <p>As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.</p>	

39.	Normas para a realización de eventos
<p>- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrarán actos con diferentes grupos.</p> <p>- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos a organización deles baixo estas premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas. • Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento. <p>- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.</p>	
Id.	Medidas de uso do comedor
40.	Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
<p>- A ANPA do centro non levará a cabo este servizo de momento</p>	
41.	Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
<p>- A ANPA do centro non levará a cabo este servizo.</p>	
42.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
<p>- A ANPA do centro non levará a cabo este servizo.</p>	



Medidas específicas para o uso doutros espazos

- **43 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)
- Nos pasillos non se poderán utilizar os colgadores
- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **informática, relixión, música, educación física e departamento de orientación.**
- Isto implica que a aula de informática, música, relixión, ximnasio e departamento de orientación **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 e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 15 minutos** e labores de limpeza básica.

Sala de fotocopias

Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é convinte 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, encadernadores e plastificadora.
 - Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
 - Limitar a 2 persoas o espazo.
 - Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

Música

Empregarase a aula ordinaria do grupo, salvo no caso de actividades con movemento.

Música

- As sesións desenvolveranse alternando a aula ordinaria do grupo e a da especialidade para certos dos bloques “Interpretación e creación musical” e “Danza e movemento” para así poder cumprir as distancias de seguridade.
- Poñerase especial atención nos desprazamentos polo centro educativo coidando que o alumnado manteña as medidas de seguridade.
- A maiores das medidas xerais, seguiranse as seguintes medidas específicas de aula:
 - Desinfectaranse as mans ao entrar e saír da aula
 - Repasarase ao comezo das sesións as normas COVID apoiándose na cartelería
 - Situaranse no chan nuns cadrados dispostos a unha distancia de 1.80 m. entre eles e que serán previamente desinfectados.
 - Ao empregar os IPAI e IPAD desinfectaranse antes e despois do seu uso.
 - Non se tocará a fruta na aula senón que traballarase as dicitacións e agarre do instrumento.
 - Cada alumna e alumno será responsable de traer e levar os seus materiais (fruta, calcetíns antideslizantes e estoxo) non quedando nada no aula.





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

Educación física

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos 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.

- O primeiro obxectivo da Programación de Educación Física será : Informar e cumprir normas de prevención, protección , hixiene e seguridade ante o virus covid 19 . Todas as Unidades didácticas desempeñadas estarán ligadas a algún contido relacionado coa saúde e en relación co Proxecto Integrado do noso Centro "Saúde".

Medidas xerais de limpeza de superficies e material

- Non utilizaremos bolsa de aseo , baixaremos o ximnasio cun estoxo específico para gardar a mascarilla de modo seguro en caso de realizar a actividade no exterior .
- Teremos no ximnasio e/ou zonas exteriores mascarillas ,dispensadores hixiénicos papel mano, papeleras ...
- Teremos no ximnasio delimitados os espazos para facilitar a distancia de seguridade.
- No ximnasio e aulas manteremos unha boa ventilación deixando a porta aberta se a metereoloxía o permite .
- Priorizaremos material fácil de desinfectar e descartaremos o que non se pode desinfectar o momento como petos, pañuelos...
- O material que se utilice se desinfectará antes e despois do seu uso. No caso de utilizar material común desinfectaremos as mans antes e despois do seu uso.
- Teremos unha caixa na que deixaremos o material utilizado nesa sesión e en caso de utilizalo na seguinte sesión nunca será o inicio da sesión .
- Promoveremos a reutilización de materiais dun sólo uso , a creación de material , e o aporte de material persoal que veña debidamente desinfectado de casa .
- Procurarase que os equipamentos e ferramentas empregados sexan persoais e intrasferibles....

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, agás que sexa no exterior con distancia mínima de 2 metros. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.

- Deberán manter a distancia de seguridade interpersoal ou na súa falta , utilizar mascarilla.Cando non se utilice ,é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira ou trasmita o coronavirus.

- Evitar aglomeracións.

- Evitar o saúdo con contacto físico.

- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira tras cada uso.

- Lavar as mans 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 antes de ir a actividade deportiva ,para confirmar se pode ter síntomas de Covid -19 : Teño febre,tos ou falta de alento ?

Medidas organizativas

- Lavaremos as mans antes e despóis da sesión.

- Priorizaremos actividades o aire libre na medida do posible

- Formaremos pequenos grupos estables.

- Non traeremos bolsa de aseo.

- Na medida do posible minimizaremos o uso de material compartido.

- Se tendrán en conta os nenos con informe médico con patoloxías previas, que inflúan no uso da máscara

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

<p>- Ao longo deste curso soamente se contemplan 5 situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para ir á aula de música• Para ir ao ximnasio• Para ir á aula de informática• Para ir a relixión• Aulas de departamento de orientación <p>- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.</p> <p>- Nestes casos será o/a especialista o/a encargado/a de ir a buscar ao grupo á aula.</p>	
46.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<p>- Aconséllase ter unha biblioteca de aula.</p>	
47.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

- **O alumnado empregará o aseo que lle corresponda por curso.**
- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- Todos estarán dotados de xabón, panos desbotables e xel hidroalcohólico.

Id.	Medidas especiais para os recreos								
48.	Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)								
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizaranse dúas quendas de recreo: <ul style="list-style-type: none"> • de 11:05 a 11:35 – Educación Infantil e 1º, 5º e 6º Educación Primaria. • de 11:35 a 12:05 – 2º, 3º e 4º Educación Primaria - Para acceder ao patio as aulas do 2º andar sairán pola porta de emerxencia do primeiro andar - Os cursos do primeiro andar sairán pola porta norte - Crearanse 5 zonas diferenciadas 2 de infantil e 3 de primaria que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social: <ul style="list-style-type: none"> <u>Infantil:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Patio interior 2. Aula de psicomotricidade <u>Primaria:</u> <ol style="list-style-type: none"> 3. Patio cuberto 4. Zona cuberta do ximnasio (metade das pistas de céspede artificial e zona do valado lateral) 5. Pista - As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos. - Os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula ou na dependencia cuberta que lle asignan. Aumentarase a ventilación da aula durante todo o recreo. 								
49.	Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)								
	<ul style="list-style-type: none"> - Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia. - Haberá un mestre por cada grupo e zona. 								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>Nº DE MESTRES DE GARDA</th> <th>ZONA</th> <th>HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4º INFANTIL</td> <td>1</td> <td>QUENDA ROTATORIA</td> <td>11:05h – 11:35h</td> </tr> </tbody> </table>	GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	HORA	4º INFANTIL	1	QUENDA ROTATORIA	11:05h – 11:35h
GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	HORA						
4º INFANTIL	1	QUENDA ROTATORIA	11:05h – 11:35h						

5º INFANTIL	1	QUENDA ROTATORIA	11:05h – 11:35h
6º INFANTIL	1	QUENDA ROTATORIA	11:05h – 11:35h
1º PRIMARIA	1	QUENDA ROTATORIA	11:05h – 11:35h
2º PRIMARIA	1	QUENDA ROTATORIA	11:35h - 12:05h
3º PRIMARIA	1	QUENDA ROTATORIA	11:35h - 12:05h
4º PRIMARIA	1	QUENDA ROTATORIA	11:35h - 12:05h
5º PRIMARIA	1	QUENDA ROTATORIA	11:05h - 11:35h
6º PRIMARIA	1	QUENDA ROTATORIA	11:05h – 11:35h

Id.	Medidas específicas para alumnado de educación infantil
50.	Metodoloxía e uso de baños (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)



- A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

- 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 renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas ou no chan sinalizado, seguindo o que realice o encargado no encerado. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse de xeito que se respecten as medidas de distancia aconselladas.

Recunchos:

- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Aos recunchos se acudirá co propio grupo estable dentro da aula.
- avisarase os especialistas dos grupos estables

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 4 e 5 anos teñen aseos fora da aula, polo que se sinalizará un sanitario para cada aula.
- A maiores, realizarase a limpeza e desinfección completa tantas veces como sexa posible por xornada lectiva.

Material

- *Material común:* colocarse en gabetas exclusivas para cada alumno. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.

Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, os produtos que traian as familias virán pechados individualmente e serán mercados, serán repartidos sen contacto físico.
- O alumno homenaxeado soprará as velas na súa porción e con distancia con respecto aos seus compañeiros.

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

Merenda

- No momento da merenda cada alumno farao na súa mesa ao remate da 3º sesión.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, desinfectará as mans antes e despois.

Actividades e xogos:

- Aínda así, proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, , comba), as agachadas.

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
52.	Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)
	<p>- Aula de informática :</p> <ul style="list-style-type: none">• Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.• Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables <p>- Tablets:</p> <ul style="list-style-type: none">• O procedemento para o emprego das 5 tablets será exactamente o mesmo que para a aula de informática .• A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude na folia de rexistro na sala de mestres. <p>- Ordenadores de aula (profesorado):</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas as aulas dispoñen dun equipo informático que será empregado polo mestre a cargo e este mesmo encargarse da súa desinfección• Todas as aulas dispoñen dunha pizarra dixital de uso común que se usará sempre despois da desinfección de mans.

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
53.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
	<ul style="list-style-type: none"> - Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos. - 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. - No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. - O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.* - O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais. <p><i>*Pendente de elaboración</i></p>
54.	Medidas e tarefas. Seguimento (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)
	<p><i>* Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas.</i></p>

Id.	Previsións específicas para o profesorado
55.	Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforo dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
	<p>Reunións:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase a biblioteca, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada. • As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar, preferentemente, de forma telemática. <p>Sala de mestres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O cambio de lugar da sala de mestres permite a estancia simultánea de 7. • Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal. • Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico. • Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.
56.	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)
	<p>Reunións dos órganos colexiados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Claustro</i>: levaranse a cabo na biblioteca nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada 2. <i>Consello escolar</i>: neste caso empregárase a biblioteca. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
57.	Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade. - A maiores o Proxecto integrado de centro chámase Saúde e abrangue esta temática

58.	<p>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).</p> <p>- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.</p>
59.	<p>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Dixital e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p> <p>- O Equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). O resto de funcións (comunicación coa UAC, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.</p>
60.	<p>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)</p> <p>- O equipo directivo elaborará o Plan de Acollda que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.</p> <p>- Levará recollido tamén o período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil</p>
61.	<p>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)</p> <p>- O plan de adaptación á situación covid será publicada na web do centro e enviado (o enlace) ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.</p>