

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

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

Código	Denominación
15025487	CEIP CAMPOMAIOR

Enderezo		C.P.
Travesa de Campomaior, s/n.		15680
Localidade	Concello	Provincia
Santa María de Ordes	Ordes	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881880886	ceip.campomaior@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcampaiaior/		

Índice

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

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

2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881880886	
Membro 1	Antonio R. González Vaamonde	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomear membros 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. 		
Membro 2	Marta Costas Álvarez	Cargo	Xefa de estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Membro 3	Adriana de Francisco Mallo	Cargo	Secretaría
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Elevar as propostas do equipo de educación infantil. - Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. - Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias. 		

3.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
Aula na Casa do Conserxe. Estará dotado de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e termómetro. Está debidamente sinalizado e conta con ventilación axeitada.	

4.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º Educación Infantil		29
5º Educación Infantil		37
6º Educación Infantil		43
1º Educación Primaria		38
2º Educación Primaria		50
3º Educación Primaria		38
4º Educación Primaria		36
5º Educación Primaria		45
6º Educación Primaria		39



5. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación Primaria	12
Educación Infantil	8
Educación Física	2
Inglés	2
Música	1
Audición e Linguaxe	2 (1 it.)
Pedagogía Terapéutica	1
Orientación	1
Relixión	2 (2 it.)
PAS	2
Persoal de limpeza	2
Conserxe	1

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

Etapa	Infantil	Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	5*

Etapa	Infantil	Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	5*

Etapa	Infantil	Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5*

Etapa	Infantil	Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5*

Etapa	Infantil	Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	5*

Etapa	Infantil	Nivel	6º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	5*

Etapa	Primaria	Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5*

Etapa	Primaria	Nivel	1º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5*

Etapa	Primaria	Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6*
Etapa	Primaria	Nivel	2º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6*
Etapa	Primaria	Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5*
Etapa	Primaria	Nivel	3º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5*
Etapa	Primaria	Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5*
Etapa	Primaria	Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5*
Etapa	Primaria	Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	5*
Etapa	Primaria	Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	5*
Etapa	Primaria	Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5*
Etapa	Primaria	Nivel	6º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5*

*O nº de profesorado asignado ao grupo recolle ao profesorado titor e especialistas. Este número poderá verse modificado en función de profesorado especialista (AL/PT), profesorado de reforzo/apoio e profesorado substituto que teña que acceder ao grupo segundo as necesidades.

7.	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)
	<ul style="list-style-type: none"> - De forma xeral, manterase unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 m. nas interaccións entre as persoas no centro educativo. - En Educación Infantil e en 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. Garantirase a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro. - A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula. Para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras. - O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal.



- O alumnado de primaria e o profesorado, así como o restante persoal do centro, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.
- Será obriga do alumnado de primaria levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.
- En 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. Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 m. respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.
- O centro educativo informará a toda a comunidade educativa sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, medidas de protección que se deben empregar e instrucións para o correcto manexo das mesmas: correcto uso da máscara (xeito de poñela e sacala), hixiene de mans (lavado cando menos 5 veces ao longo da xornada, particularmente na entrada e saída ao centro, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e sempre despois de ir ao aseo. Lavado durante 40 seg. con auga e xabón ou durante 20 seg. con xel hidroalcohólico), ventilación dos espazos (15' ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases e, sempre que sexa posible, entre clases).

8.	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)
	<ul style="list-style-type: none"> - Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid): 881880886 - Correo electrónico: ceip.campomaior@edu.xunta.gal

9.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
	<ul style="list-style-type: none"> - REXISTRO DE AUSENCIAS DO ALUMNADO: Será responsable o/a titor/a utilizando a canle habitual de rexistro na folla impresa de XADE. En caso de sospeita da COVID comunicar ao equipo COVID. - REXISTRO DE AUSENCIAS DO PERSOAL DOCENTE/NON DOCENTE: Será responsable a xefa de estudos.

10.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
	<ul style="list-style-type: none"> - Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19. Contactarán co seu centro de saúde de referencia e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro. - Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. Comunicarán o resultado á persoa coordinador COVID do centro. - Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS. Contactarase coa familia (no caso de afectar a alumnado), chamarase ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono do SERGAS e seguiranse as instrucións. - No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, no centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, o coordinador do equipo COVID incluírá na aplicación informática (EduCovid) a información prevista. A aplicación xerará unha alerta na Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporase a mesma información. - A información será remitida cando o CSC, SERGAS ou xefatura territorial de Sanidade solicite.



Id.	Medidas xerais de protección individual
11.	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) En Educación Infantil e en Educación Primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable , en cuxo caso non se aplicarán criterios de limitación de distancia. A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula , para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras . *Ver anexo: modelo de distribución de pupitres.
12.	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) Para realizar apoios/desdobres puntuais, impartir a área de Relixión/VSC/AE habilitaranse aulas na biblioteca, informática e casa do conserxe . Ao ser espazos de uso común deberán cumprir coas condicións de limpeza, desinfección e ventilación. Estes espazos están dotados de xel hidroalcohólico, papeleiras de pedal, solución desinfectante, panos desbotables... e ventilación.
13.	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) As intervencións de PT/AL realizaranse nas aulas habituais . Como espazos de uso común deberán cumprir coas condicións de limpeza, desinfección e ventilación. Estes espazos están dotados de xel hidroalcohólico, papeleiras de pedal, solución desinfectante, panos desinfectantes, panos desbotables... e ventilación. Medidas: <ul style="list-style-type: none">- Uso das máscaras cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma, optárase por outros medios de protección colectiva (uso de pantallas/viseiras ou mamparas).- O profesorado que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras ou mamparas.- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento e traslado polo centro a estas aulas.- Ventilación das aulas e limpeza/desinfección dos elementos empregados, entre sesións.
14.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias) Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias, priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada . Cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a titoría presencial realizarase esta con cita previa (AbalarMóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica) e coas debidas medidas de protección (garantía de distancia social, máscara e desinfección de mans).
15.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...) Reforzaranse as vías de comunicación dixitais. <ul style="list-style-type: none">- Na páxina web do centro (http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcampomaior/) publicarase toda a información de relevancia, a nivel xeral.- AbalarMóbil como sistema de mensaxería. 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, empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.- Coa directiva da ANPA a comunicación realizarase a través do grupo de whatsapp, chamada telefónica e/ou correo electrónico.- Co persoal do concello a través do grupo de whatsapp, chamada telefónica e/ou correo electrónico.- Cos comerciais e provedores a través das canles habituais (chamada telefónica e/ou correo electrónico).





16.	Uso da máscara no centro
<p>O uso da máscara será obligatoria a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal. O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo.</p>	
17.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<ul style="list-style-type: none">- Na páxina web do centro (http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcampomaior/).- A través de AbalarMóbil e do grupo de whatsapp coa directiva da ANPA enviarase o enlace ao Plan.	
Id.	Medidas de limpeza
18.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)
<p>Conserxe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarefas de ventilación nas instalacións (15´ao inicio da xornada).- Desinfección dos espazos exteriores. <p>Limpadoras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpeza polo menos unha vez ao día e dos aseos polo menos dúas veces ao día.- Limpeza das zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes (pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns...).- Durante a xornada lectiva, limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos polo menos dúas veces na xornada. <p>Logo de cada limpeza, os materiais empregados (panos desbotables) e os equipos de protección (luvas de látex, máscaras...) desbotaranse de xeito seguro (papeleiras con bolsa e protexidos con tapa, accionadas por pedal).</p>	
19.	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>Pendente de confirmación por parte do Concello e a empresa de limpeza, para que haxa persoal de limpeza pola mañá para as tarefas de limpeza e desinfección.</p>	
20.	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 de látex e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou viseira protectora. Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.</p> <p>Empregaranse distintivos de sinalización para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.</p>	
21.	Cadro de control de limpeza dos aseos
<p>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 levalos a cabo.</p> <p>*Ver anexo: modelo de cadro de limpeza de aseos.</p>	



22.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
<p>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 (15´) e será realizada polo conserxe.</p> <p>O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada grupo, que deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.</p> <p>Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialistas...) ventilarase a aula polo menos 15´ logo de cada sesión.</p> <p>*Ver anexo: modelo de checklist de ventilación.</p>	
23.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<p>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...).</p> <p>O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)</p> <p>A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente cor, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.</p>	
Id.	Material de protección
24.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<p>A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19".</p>	
25.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas onde están colocados os botiquíns.</p> <p>Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.</p> <p>En canto ao xel hidroalcohólico e material de limpeza e desinfección, o centro contactará con provedores para servir este produto no menor tempo posible dende a súa demanda.</p>	
26.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do profesorado do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola secretaria e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo. Será responsabilidade do profesorado receptor o seu uso axeitado.</p> <p>En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel hidroalcohólico para a desinfección de mans, papeleira de pedal, xabón, panos desbotables e un difusor para a limpeza e desinfección.</p> <p>O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel hidroalcohólico, xabón e papel de mans e de comunicar á dirección do centro a necesidade da adquisición do mesmo.</p>	



Id.	Xestión dos gromos
-----	---------------------------

27.	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)
	<ul style="list-style-type: none"> - Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19. Tampouco aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19 ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. - Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a comece a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS. Levarase a un espazo separado e contactarase coa familia, no caso de afectar ao alumnado. A persoa responsable deberá chamar ao dentro de saúde de referencia para solicitar consulta, ou ao SERGAS e seguiranse as instrucións. - No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática (EduCovid) a información prevista do eventual afectado/a. - A familia dun neno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar consulta co seu pediatra para que avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica. - Tras a aparición dun caso confirmado da COVID-19 seguiranse as instrucións da autoridade sanitaria. <p>Escenarios no suposto de gromos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade: <ul style="list-style-type: none"> o Considerase contacto estreito a calquera alumno/a ou profesional do centro educativo (mestre/a ou outro traballador/a) que compartise espazo co caso confirmado (a unha distancia <2 m. durante máis de 15´ sen utilizar a máscara). o As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena e suspenderán a ensinanza presencial por un período de 14 días. O resto do alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. o En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados, a autoridade sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro educativo. - A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento (polo menos 10 días no caso da persoa enferma) e de entrada en corentena (14 días) de todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito. - A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas relativas ao ensino a distancia. - Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro; realizarase un proceso de retorno á actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento de inicio ao retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e serán comunicadas ao centro.

28.	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 coordinador do equipo COVID-19 realizará as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria así como incluír na aplicación "EduCovid" a información prevista. A persoa coordinadora do equipo COVID-19 poderá delegar nos demais membros do equipo a interlocución coas administracións sanitarias e educativa.



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

29.	Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)
<p>De conformidade coas recomendacións sanitarias, 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 rigorosa. O servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias.</p> <p>O persoal especialmente sensible á infección por coronavirus trasladará ao equipo directivo do centro o Anexo III (Modelo de solicitude para a determinación de persoal especialmente sensible) cuberto (por rexistro do centro ou correo electrónico: ceip.campomaioir@edu.xunta.gal).</p> <p>O director do centro remitirá dito Anexo III xunto co Anexo IV (modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo) ao servizo de Inspección Médica da Xefatura Territorial de Sanidade.</p> <p>A solicitude de persoal substituto realizarase a través da aplicación (https://www.edu.xunta.es/persoalcentros/) cargando unha nova vacante de substitución.</p>	

Id.	Medidas de carácter organizativo
-----	---

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

O obxectivo das seguintes medidas é a **non aglomeración** de persoas, debendo en todo momento garantir as **medidas de distanciamento físico interpersoal** (1,5 m.).

Permitirase a entrada do alumnado con **anterioridade á hora de inicio** da actividade lectiva.

O éxito deste plan dependerá do **cumprimento estrito** (por parte das familias e do profesorado) **dos horarios establecidos**.

	Nivel	Horario	Acceso ao recinto	Acceso ás aulas
Horario de entrada. Educación primaria.	5º - 6º EP	09:20-09:25 h.	Cancela patio exterior descuberto / Porta exterior polideportivo (días de choiva).	Escaleiras exteriores de acceso á 1ª planta.
	3º - 4º EP	09:25-09:30 h.		
	1º - 2º EP	09:30-09:35 h.		Porta exterior de acceso ao patio.
Horario de entrada. Educación infantil.	4º EI	09:20-09:25 h.	Cancela patio de infantil / Cancela patio cuberto de entrada (días de choiva).	Porta edificio de infantil / Porta do edificio principal (días de choiva).
		09:25-09:30 h.		
	5º EI	09:30-09:35 h.	Porta do edificio principal.	
	6º EI	09:30-09:35 h.		

Apertura da cancela/porta de acceso ás 09:15 h. O alumnado de cada nivel disporá nestes espazos dunha zona onde esperar a quenda de entrada.

Garantía das medidas de distanciamento físico interpersoal. Non se permitirá a entrada dos proxenitores ao recinto educativo.

O alumnado que chegue tarde á súa quenda de entrada deberá permanecer no exterior ata que o resto de grupos accedean ao recinto e será acompañado polo conserxe á súa aula.

	Nivel	Horario	Saída
Horario de saída. Educación primaria.	5º - 6º EP	14:20 h.	Polos mesmos accesos de entrada.
	3º - 4º EP	14:25 h.	
	1º - 2º EP	14:30 h.	
Horario de saída. Educación infantil.	4º EI	14:15 h.	Polos mesmos accesos de entrada.
	5º EI	14:20 h.	
	6º EI	14:25 h.	



31.	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—).
<p>Diferenciamos catro cancelas/portas de acceso ao recinto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancela exterior do patio descuberto. - Porta exterior do polideportivo. - Cancela principal do patio cuberto de entrada. - Cancela exterior do patio de infantil. <p>Diferenciamos catro portas de acceso aos edificios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porta principal do centro. - Porta exterior da planta baixa ao patio exterior. - Porta exterior da 1ª planta ás escaleiras do patio exterior. - Porta principal do edificio de infantil. <p>As circulacións polos corredores do centro realizaranse polo lado dereito. O uso do elevador quedará limitado ás persoas que o precisen por motivos de mobilidade que deberán usar máscara. As escaleiras interiores de acceso á 1ª planta serán usadas polos distintos grupos nos desprazamentos á aula de música, aulas de apoios/reforzos e aulas de PT/AL (circulacións polo lado dereito). Tamén serán usadas polos usuarios de transporte escolar (3º, 4º, 5º e 6º EP) no momento da saída. Medidas de distanciamento físico interpersoal.</p> <p>*Ver anexo: Planos dos accesos ao recinto, das portas de entrada e saída así como as vías de circulación polos corredores do centro nas distintas plantas e edificios do centro escolar.</p>	

32.	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)
<p>Cartelería informativa (relacionada coa educación COVID: normas xerais, normas de aula, uso da máscara, lavado de mans...) nos accesos ao centro, nas aulas, nos aseos e nos espazos comúns. Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo. Todos os puntos nos que se atope o xel hidroalcohólico estarán sinalizados.</p>	

33.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
<p>Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara. Parada dos autobuses na vía pública (mesmo espazo que en curso anteriores).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Momento de entrada (09:20 h.): acceso do alumnado transportado pola cancela exterior habitual. O alumnado de educación primaria accederá ao patio exterior/polideportivo para incorporarse ao seu grupo. O alumnado de 5º e 6º educación infantil será acompañado ao patio cuberto onde se incorporará ao seu grupo. O alumnado de 4º de educación infantil será acompañado ata o patio de infantil/patio cuberto para incorporarse ao seu grupo. Será acompañado polo profesorado de garda de transporte, en fila con distanciamento físico interpersoal. Saída do alumnado do autobús por niveis (dende os máis pequenos aos maiores). - Momento de saída (14:30 h.): o alumnado transportado acudirá ao patio cuberto no momento da saída onde se colocará na súa liña de transporte para, unha vez, todos/as reunidos acceder ao autobús. O alumnado de primaria da 1ª planta, o alumnado de primaria e infantil da planta baixa e o alumnado de 4º de infantil; será acompañado polo profesorado de garda de transporte ata o patio cuberto, en fila con distanciamento físico interpersoal. Entrada do alumnado ao autobús por niveis (dende os máis pequenos aos maiores). 	



34.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
	<ul style="list-style-type: none"> - Entradas/Saídas: 1 mestre/a por cada grupo. - Transporte escolar: 4- 5 mestres/as. - Recreos: Ed. Infantil: 6 mestres/as Ed. Primaria: 12 mestres/as

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)
	<p>O plan de madrugadores seguirá a funcionar organizado pola ANPA. Utilización dos seguintes espazos (en función do número de usuarios e autorizacións): aula do conserxe e ximnasio.</p> <p>Correspóndelle á ANPA establecer o desenvolvemento do servizo e as medidas de prevención, limpeza e protección.</p> <p>O protocolo elaborado pola ANPA integrarase neste documento.</p>

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)
	<p>Falta a confirmación do concello e a ANPA da realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva así como a aprobación dun protocolo que determine as medidas de prevención e protección fronte á Covid e determine con claridade as responsabilidades das persoas organizadoras ou xestoras.</p>

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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunións telemáticas (correo electrónico ou videoconferencias utilizando a plataforma oficial que oferte a consellería). - Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita (neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 13 persoas, as reunións levaranse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. A sala de usos múltiples reúne estas condicións posto que mide 116, 8 m2). <p>Para as xuntanzas da ANPA.</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. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes. - Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar nun espazo do centro que garanta a distancia e limitando o aforo coa distancia de seguridade axeitada.



38. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

As tutorías levaranse a cabo os **martes de 17:00-18:00 h.**

Serán **preferentemente telemáticas** (teléfono/videoconferencia) e, **no caso de ser presenciais**, terán lugar na aula da tutoría do/a alumno/a con **cita previa** (empregando as canles habituais: AbalarMóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica) e **coas seguintes medidas:**

- Distancia de seguridade.
- Emprego de máscara.
- Disponibilidade de produtos de limpeza de mans.



As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse (a decisión do/a titor/a) de **xeito presencial (por quendas), limitando a presenza a unha persoa** por familia para poder garantir a distancia de seguridade, sendo obrigatorio o emprego de máscara e dispoñendo de produtos de limpeza de mans.

39. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso **non se realizarán actividades e celebracións de centro**. Estas celebracións poden organizarse dun xeito diferente, e correspóndenlles aos diferentes **equipos docentes a organización** delas baixo estas premisas:

- **Evitar mesturas de alumnado de diferente grupo.**
- **Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.**
- **Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.**

En canto a **outros eventos** no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que **as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación. Previa comunicación ao equipo Covid.**

As **saídas didácticas** poderán levarse a cabo **respectando a normativa vixente no momento de realízalas.**

Id. Medidas para o alumnado transportado

40. 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)

- Acceso do alumnado transportado pola cancela exterior habitual. O alumnado de educación primaria accederá ao patio exterior/polideportivo para incorporarse ao seu grupo. O alumnado de 5º e 6º educación infantil será acompañado ao patio cuberto onde se incorporará ao seu grupo. O alumnado de 4º de educación infantil será acompañado ata o patio de infantil/patio cuberto para incorporarse ao seu grupo.
Será **acompañado polo profesorado de garda de transporte**, en fila con distanciamento físico interpersoal.
Saída do alumnado do autobús por niveis (dende os máis pequenos aos maiores).
- O alumnado transportado acudirá ao patio cuberto no momento da saída onde se colocará na súa liña de transporte para, unha vez, todos/as reunidos acceder ao autobús.
O alumnado de primaria da 1ª planta, o alumnado de primaria e infantil da planta baixa e o alumnado de 4º de infantil; será **acompañado polo profesorado de garda de transporte** ata o patio cuberto, en fila con distanciamento físico interpersoal.
Entrada do alumnado ao autobús por niveis (dende os máis pequenos aos maiores).

Id. Medidas de uso do comedor

41. 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)

Non aplicable.

42. 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)

Non aplicable.

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

Non aplicable.



Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
44.	<p>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)</p> <p>O alumnado poderá abandonar a súa aula para acudir a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relixión/VSC/AE. - Música. - Educación Física. - Inglés (3º, 4º, 5º e 6º EP). - Sesións de AL/PT. - Apoios/Reforzos. <p>Isto implica que as aulas onde se impartan estas materias deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel hidroalcohólico, xel desinfectante, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.</p> <p>Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.</p> <p>Para garantir que este tempo se cumpre, os/as mestres/as destas materias irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.</p> <p>No caso do polideportivo, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado se despraza á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior. Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.</p> <p>Conserxería</p> <p>Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal é empregado polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.</p> <p>Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora. - Pasar un pano con xel desinfectante polas superficies manipuladas despois do seu uso. - Limitar a dúas persoas o espazo. - Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias. - Na medida do posible farase a petición previa de material reprográfico ao conserxe.
45.	<p>Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)</p> <p>No caso da clase de EF o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual a máis de 2 m. e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gardar a distancia mínima no vestiario, polo menos 1.5 m. - Manter a hixiene de mans ao ir a cambiarse, ao principio da sesión, e despois da realización da sesión. - Non deixar a roupa colgada no vestiario. Gardarase nunha bolsa. En situación de exercicio físico, <i>“a distancia aconsellada cando existen momentos de hiperventilación, sería de 5-6 metros cos compañeiros e compañeras (Consello Superior de Deportes)”</i>. Exemplo: traballo condicional de Resistencia. - Non compartir bebidas, nin botellas de auga, así coma todos aqueles utensilios de uso persoal (estoxos, bolsa de deporte, xel, desodorizante, colonia,...etc.) - Manter o fluxo unidireccional que evite o cruce con outras persoas nas entradas e saídas ao ximnasio e/ou pavillón. - Limpar e desinfectar o calzado co que se accede ao ximnasio (unha vez que cheguen ao mesmo). - Terase a máscara posta en todo momento, agás na clase de Educación Física sempre que se realice no exterior, de maneira individual e a máis de 2 metros. - Estableceremos un tempo suficiente para a desinfección e limpeza entre clase e clase dos espazos de uso común e do material empregado, se é o caso.



- Estableceremos unha **secuenciación da programación** das sesións que irán desde o traballo individual, pequenos grupos e, nalgún momento, todo o grupo, evitando o contacto físico. Así mesmo, potenciarase a práctica de forma individual.

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

Ao longo deste curso soamente se contemplan **cinco situacións** nas que son necesarios **cambios de aula**:

- Para ir á **aula de música**.
- Para ir ao **ximnasio / polideportivo**.
- Para ir á **aula de relixión/VSC/AE** (soamente o alumnado matriculado nesa área).
- Para ir á **aula de inglés** (soamente o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria).
- Asistencia a **sesións de PT/AL/apoios/reforzos**.

Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao **en fila** de un e **respectando a distancia de seguridade interpersonal, seguindo a ruta deseñada** para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

No caso das aulas de música, aulas de PT/AL/apoios/reforzos, aula de inglés e aula de relixión/valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, **o alumnado esperará na súa aula** a que o/a mestre/a e especialistas os vaia buscar. O polideportivo/ximnasio queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón/ximnasio o permiten.

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

Foi habilitada como aula de apoio, non se fará uso polas mañás como biblioteca. O equipo de biblioteca recollerá as pautas para realizar os **empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos**.

En caso de disponibilidade o equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade e se optimicen os postos dispoñibles.

48. 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 **ao 50% do seu aforo**. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

De acordo con estas premisas:

- O alumnado **empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula**.
- **Respectaranse os labores de limpeza e desinfección**, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con distintivos non poderán ser empregados.
- **A limitación de aforo para os baños** será a **dous usuarios**, e para controlalo haberá un sistema distintivo, que indicará se o baño está libre ou non.
- Todos os aseos **terán cartelería** sobre a educación COVID-19.



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

49.	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)
-----	--

Na medida do posible **limitaranse espazos** para que o grupo poida estar distanciados polo menos 1,5 m.
Incluirase, de ser o caso, a **redución dos recreos** ou a **realización de recreos na aula**. **Priorizarase a realización no exterior**.
Sinalización dos espazos dedicados a recreos.
Permitirase o uso de elementos comúns de xogos ou a utilización de obxectos e xogueteas coas medidas de hixiene necesarias.



	Meteoroloxía	Nivel	Horario
			Educación Infantil / Educación Primaria.
Recreo	Días de choiva.	4º EI – 6º EI A – 6º EP – 5º EP – 4º EP	12:00-12:30 h. Coa seguinte distribución horaria: 12:00-12:20 h. (exterior). 12:20-12:30 h. (aula).
		5º EI – 6º EI B – 3º EP – 2º EP – 1º EP	12:10-12:40 h. Coa seguinte distribución horaria: 12:10-12:20 h. (aula). 12:20-12:40 h. (exterior).

*Posibilidade de que o recreo se realice nas aulas (decisión do equipo docente do centro) os días de choiva. Débense garantir as medidas de ventilación de espazos.

	Meteoroloxía	Etapas	Espazos
	Recreo	Non choiva	Infantil
Primaria			Catro espazos: pista exterior, polideportivo, ximnasio, pista de tenis. Pista exterior: dividida en catro zonas. Polideportivo: dividido en catro zonas. Ximnasio: dúas zonas. Pista de tenis: dividida en dúas zonas. Quenda rotatoria dos grupos polas diferentes zonas.
Días de choiva.		Infantil	Dous espazos: patio cuberto da entrada, patio cuberto de atrás. Patio cuberto da entrada: dividido en dúas zonas. Patio cuberto de atrás. Quenda rotatoria dos grupos polas diferentes zonas.
		Primaria	Tres espazos: patio cuberto de atrás, polideportivo, ximnasio. Polideportivo: dividido en catro zonas. Ximnasio: dúas zonas. Quenda rotatoria dos grupos polas diferentes zonas.

*Posibilidade de que o recreo se realice nas aulas (decisión do equipo docente do centro) os días de choiva. Débense garantir as medidas de ventilación de espazos.

*Ver anexo: Planos onde se establecen as zonas e espazos de recreo.

50. 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 manter os grupos estables de convivencia, os mestres encargados de facer as gardas serán os titores e mestres especialistas que o farán de xeito rotatorio.

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

51. 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)

O profesorado responsable de cada área establecerá a metodoloxía axeitada na aula (assemblea, recantos, agrupamentos, uso de aseos, recreos, uso de material...):

- Recoméndase que se traballe a **lembranza de normas de hixiene e concienciación coa pandemia**.
- **Reducirse o traballo** de mesa simultáneo de **gran grupo**.
- Para o xogo en **recantos** delimitarase e organizarase o seu **uso de xeito individual**. Aconséllase eliminar xogueteos ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.



- A **merenda** realizarase de xeito individual en grupos colaborativos e en espazos diferenciados. No caso de ser posible, **no patio exterior** para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.
- Durante os **recreos**, os **elementos de xogo** (como tobogáns, areeiros...) **non deberían empregarse** xa que provoca a **xuntanza entre o alumnado**.
- Uso dos **aseos** limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo (**dous usuarios**).

52. 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)

- A **merenda** realizarase de xeito individual en grupos colaborativos e en espazos diferenciados. No caso de ser posible, **no patio exterior** para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.
- Na medida do posible **limitaranse espazos** para que o grupo poida estar distanciados polo menos 1,5 m.
- **Priorizarse a realización no exterior**.
- **Sinalización dos espazos** dedicados a recreos.
- **Prohibición de uso de elementos comúns** de xogos ou a utilización de obxectos e xoguetes que poidan ser compartidos.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

53. 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)

Equipos informáticos (aulas):

- Todas as aulas de dispoñen de equipos informáticos para uso do profesorado/alumnado.
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza e desinfección despois do seu emprego.

Aula de informática:

- En principio utilizarase como aula de apoio/reforzo. Para aqueles grupos que precisen formación no uso de novas tecnoloxías, para o caso de ensinanza non presencial, habilitarase este espazo. O profesorado demandante deste servizo solicitará á xefatura un horario de uso deste espazo tendo en conta que o aforo máximo de usuarios será 13 persoas (incluído o/a mestre/a).

Aula de música:

- Evitarase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1,5 m. Nos casos de utilización de instrumentos de vento (p. ex. frauta) nas clases de música ou nos exercicios de canto a distancia interpersoal elevarase a 3 m.
- Os materiais/instrumentos musicais propios non poderán ser compartidos (deberán estar perfectamente identificados).
- O mestre especialista será o responsable da desinfección dos materiais/instrumentos musicais de uso común.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

- **Uso das máscaras** cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma, optarase por outros medios de protección individual (**uso de pantallas/viseiras ou mamparas**).
- O profesorado que preste atención a este alumnado valorará o **emprego de pantallas/viseiras ou mamparas**.
- 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 esbarrar ou tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso**, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.



- **Ventilación** das aulas e **limpeza/desinfección dos elementos empregados**, entre sesións.
- **Asignarase un aseo** no centro.
- 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.

55. 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** polo **departamento de orientación**.

Id. Previsións específicas para o profesorado

56. 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)

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase a sala de usos múltiples, xa que ten as dimensións axeitadas para manter a **distancia interpersonal**.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar nas **dependencias habituais**.
- Para as reunións de **equipos de etapas** terán lugar nas **dependencias habituais**.

Sala do profesorado.

- Permite a **estancia simultánea de dez persoas**, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á **ventilación da sala**.
- Na sala haberá dispensador de xel hidroalcohólico, xel desinfectante e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será **responsabilidade individual dos usuarios a limpeza e desinfección dos equipos de traballo** con xel desinfectante.
- No caso do uso de cafeteiras e máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán desinfectar o utensilio e empregar a papeleira de pedal para os restos desbotables.

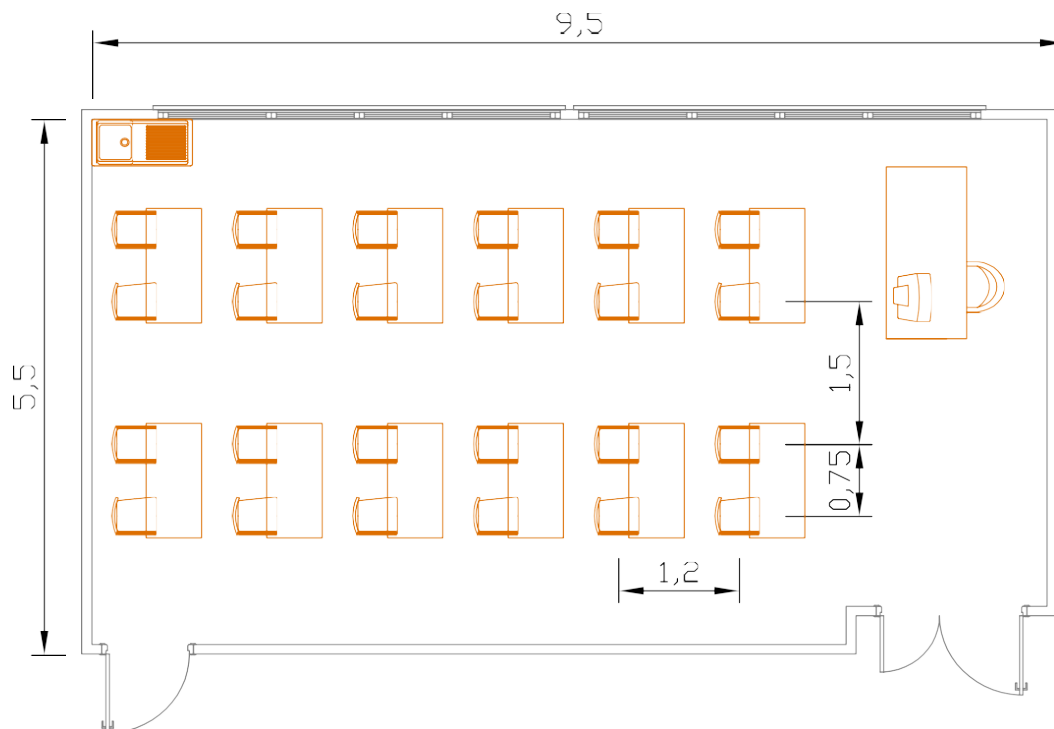
57. Órganos colexiados (o centro incluirá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

Reunións dos órganos colexiados:

1. **Claustro:** levarase a cabo na sala de usos múltiples. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando o correo electrónico e/ou a videoconferencia (a través da plataforma ofertada pola consellería).
2. **Consello escolar:** levarase a cabo na sala de usos múltiples, que permite que os 13 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos (correo electrónico e/ou videoconferencia).

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
58.	<p>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)</p>
<p>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.</p>	
59.	<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 do centro para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade. Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.</p>	
60.	<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 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—)</p>
<p>A maioría do profesorado do centro tivo acceso durante o curso 2020/2021 a unha formación básica sobre xestión das aulas virtuais. O/A coordinador/a do equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, subida de información básica...) e a creación dos cursos do 2021/2022 (proporá as directrices de organización e xestión dos mesmos). O resto de funcións (comunicación coa UAC, co responsable Abalar de zona, divulgación accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.</p>	
61.	<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 Acollida, que será publicado antes do inicio do curso para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá: novas normas de organización e funcionamento (horarios de entrada e saída, horarios e espazos de recreo, quendas de garda de entrada e saída, acompañamento do alumnado, transporte escolar e gardas do mesmo, titorías, aulas, uso dos aseos, circulación polo centro, actividades, reunións coas familias...); actuacións de prevención, hixiene e protección; accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado; atención as aspectos emocionais e sociais.</p>	
62.	<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>Este plan de adaptación será compartido coa inspección educativa, os membros do claustro e do consello escolar a través de correo electrónico. A partir das posibles achegas recibidas polos membros dos diferentes órganos colexiados (s achegas poderán facerse a través do correo electrónico: ceip.campomaio@edu.xunta.gal e da actualización das instrucións da administración; realizarase unha nova versión para publicar antes do inicio das clases.</p>	

Anexo. Planos situación de pupitres.





Anexo. Modelo de cadro de limpeza de aseos.

CONTROL LIMPEZA BAÑOS

BAÑO: _____

SEMANA: ___ de _____ ao ___ de _____

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:

Anexo. Modelo de checklist de ventilación

CONTROL DE VENTILACIÓN

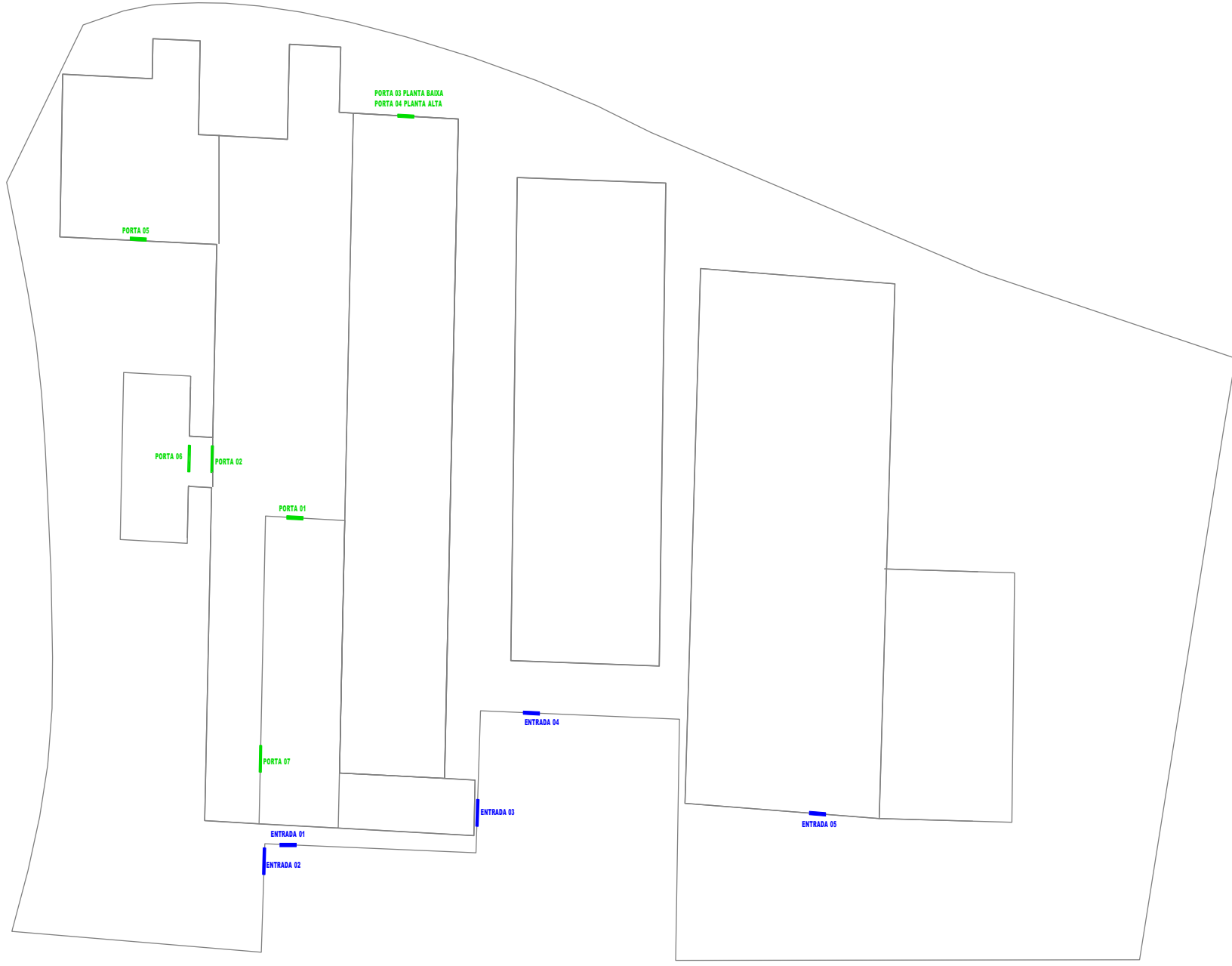
AULA: _____

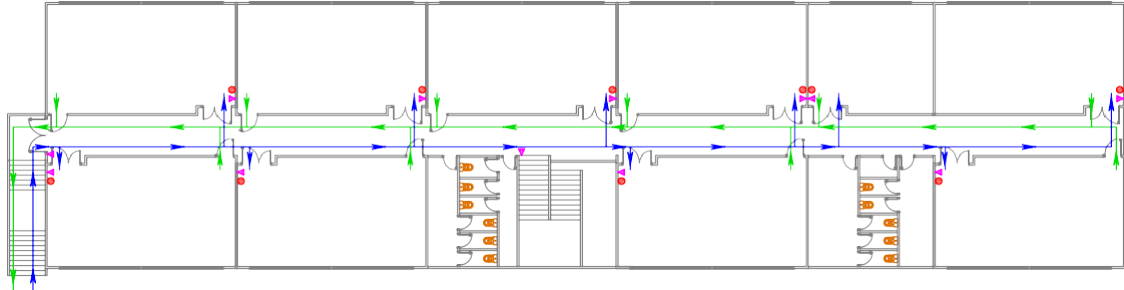
SEMANA: ___ de _____ ao ___ de _____

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:

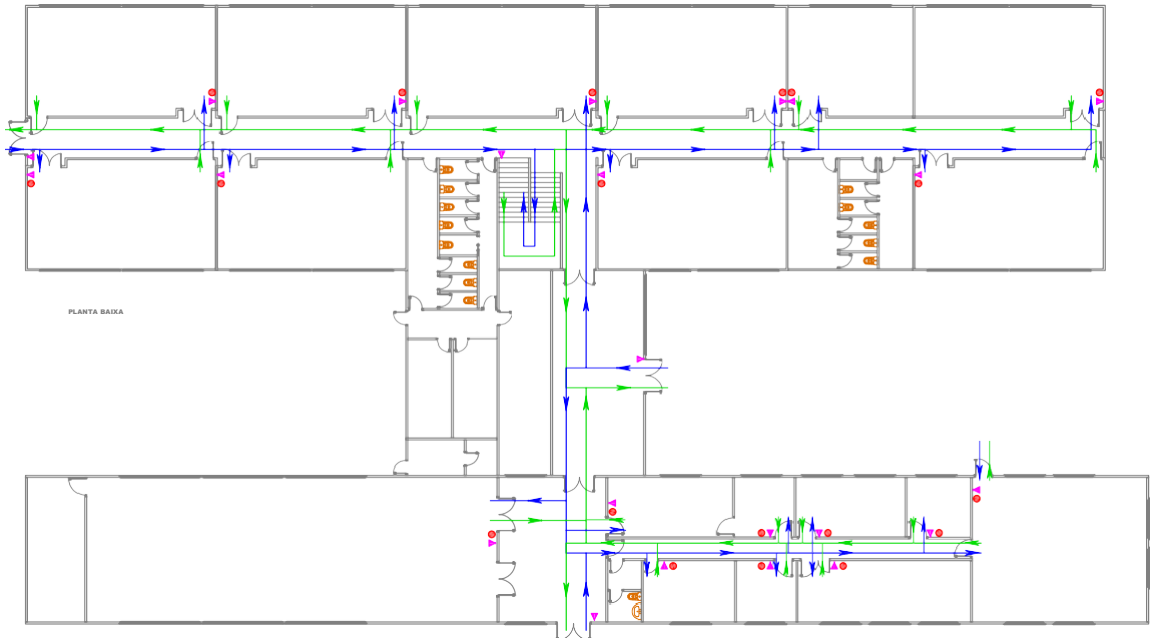


Anexo. Planos dos accesos ao recinto, das portas de entrada e saída así como as vías de circulación polos corredores do centro nas distintas plantas e edificios do centro escolar.

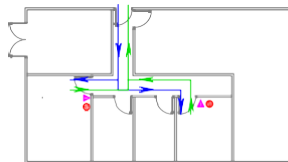
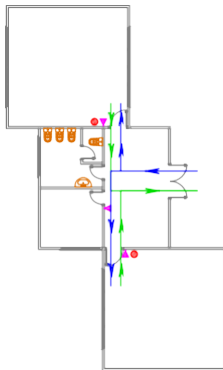




PLANTA ALTA



PLANTA BAIXA



LEENDA	
●	PAPELEIRA CON TAPA
▲	DISPENSADOR DE XEL
→	PERCORSO DE ENTRADA
→	PERCORSO DE SAÍDA
→	ESPERA / ILLAMENTO COVID



Anexo. Planos onde se establecen as zonas e espazos de recreo.

