

VERSIÓN 2.0 CEIP CANOSA-RUS

“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021” 08-09-2020

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

Código	Denominación
15002670	CEIP CANOSA-RUS

Enderezo		C.P.
A BRAÑA S/N ERBECEDO		15147
Localidade	Concello	Provincia
CORISTANCO	CORISTANCO	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881880381/881880382	ceip.canosa.rus@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcanosarus/		



Índice

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

Medidas de prevención básica

En atención ao Protocolo aprobado o 22 de xullo de adaptación ao contexto da COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-21, sinálase no punto 2.1 do mesmo que “cada centro educativo deberá contar cun equipo formado na COVID-19 que será de referencia para o resto de persoal, profesorado, alumnado e familias. O equipo estará formado pola persoa titular da dirección do Centro e dous membros do profesorado”.

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881880382 881880381 630607482	
Membro 1	Titular: Cristina París Padilla Suplente: Susana Rodríguez Mourelle	Cargo	Directora Mestra EP
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. 		
Membro 2	Titular: Ana M ^a Carnota Fernández Suplente: Verónica Guardado Gesto	Cargo	Xefa de estudos Mestra de EP
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento de Accións. • Información xeral á C. Educativa. • Control de actuacións nas entradas e saídas. 		
Membro 3	Titular: Cristina García Suárez Suplente: Elena Sousa Lema	Cargo	Secretaria Mestra de inglés
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Inventario de materiais. • Control do gasto. • Outras función. 		
3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de saúde de Coristanco	Teléfono	981723194
Contacto	Ana María Rodríguez López Sangil María José López Vilar		

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

Habilitarase, dende o inicio de curso, un espazo de uso individual no Centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado.

Este espazo, denominado Espazo de Illamento, está situado nunha pequena sala de 5 metros cadrados na entrada da conserxería.

Conta con porta independente, facilita a saída do centro da persoa afectada, e contará con varias cadeiras, ventilación adecuada cunha fiestra exterior, solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables. Ademais tamén haberá termómetros . Nesta mesma sala teremos unha pequena estantería con máscaras e luvas e un botiquín.

Tras consultar telefonicamente ao número adicado a resolver as dúbidas do protocolo da Consellería, estamos pendentes de que nos confirmen se este espazo pode ser utilizado por máis dun neno/a ao mesmo tempo.

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

ETAPA	NIVEL	Nº UNIDADES	ALUMNADO
E. Infantil	4º EI	1	14
E. Infantil	5º EI	1	14
E. Infantil	6º EI	1	13
E. Primaria	1º EP	1	19
E. Primaria	2º EP	1	13
E. Primaria	3º EP	1	14
E. Primaria	4º EP	2	27
E. Primaria	5º EP	1	25
E. Primaria	6º EP	1	17
	TOTAL	10	156

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

PERSOAL DOCENTE	20
PERSOAL COCIÑA	03
CONSERXERÍA	01
LIMPEZA	02
AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO-COIDADOR/A	02

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

Establécense 10 Grupos Estables de Convivencia en todo o centro, un por aula.

O número de profesorado asignado verase incrementado polos mestres/as de AL, PT e apoio que se designe a cada aula.

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	
Aula	4ºEI	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		4	+ Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Coidadora. + Acompañante transporte

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	
Aula	5º EI	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		4+	Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Coidadora. + Acompañante transporte

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	
Aula	6º EI	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		4+	Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Acompañante transporte

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	
Aula	1ºEP	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5+	Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Acompañante transporte

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	
Aula	2ºEP	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		5+ Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Acompañante transporte	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	
Aula	3ºEP	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		5+ Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Acompañante transporte	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	
Aula	4ºA	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		6+ Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Coidadora. + Acompañante transporte	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	
Aula	4ºB	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		5+ Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Acompañante transporte	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	
Aula	5ºEP	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5+ Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Acompañante transporte	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	
Aula	6ºEP	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		5+ Colaborador/a de comedor da súa mesa e do tempo de lecer do comedor. + Acompañante transporte	

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)
-----------	--

Ademais das normas xerais de distancia de seguridade interpersonal, óptase pola alternativa de establecer grupos estables de aula, ata un máximo de 25 alumnos/as, que xunto ao titor/a poderán conformar Grupos de Convivencia Estable cuxos membros poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita. Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos.

Cada Grupo Estable de convivencia terá unha quenda asignada de entrada e saída do centro que deberá ser respectado escrupulosamente.

- Na entrada no Centro, o alumnado, con máscara, deberá dirixirse inmediatamente á ringleira establecida para o seu GEC (Grupo estable de Convivencia).
- A subida e baixada á aula ou espazo para cada Grupo estará sinalada e deberá facerse cumprindo a distancia de seguridade interpersonal.
- En cada unha das entradas ao centro o alumnado botará xel hidroalcohólico nas mans, tanto na entrada da mañá, dos recreos ou outras subidas, para evitar o contacto das mans contaminadas polos pasamáns , xa que os outros grupos subirán a continuación.
- Na saída da aula o alumnado, sentado nos seus pupitres e baixo o seguimento do profesor/a, aplicarase solución hidroalcohólica. Tamén desinfectarán o seu posto en caso de que cambien de aula.
- Ao tusir ou esberrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben deberá facelo contra a flexura do cóbado.
- Cando o alumnado acuda aos aseos manterá a distancia física recomendada e realizará hixiene de mans.
- Cada alumno/a dun Grupo Estable de Convivencia terá na súa aula un espazo para a garda do seu material de tal xeito que só poida ser manipulado por el/ela mesmo/a. En consecuencia, o alumnado non compartirá material de uso propio con ningún compañeiro/a. Pódese usar un tupper de plástico ou similar de uso persoal para cada alumno.
- Se é preciso que un alumno/a empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Nas aulas onde se conta con equipos informáticos, haberá un spray de solución desinfectante que se empregará antes e despois de cada uso, pulverizando todas as superficies do material empregado.
- O alumnado seguirá fielmente todas as instrucións e recomendacións establecidas polo profesorado ao seu cargo.
- Estableceranse unha serie de medidas específicas que estarán sinaladas e expostas nos taboleiros de aulas.
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas .
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Ningún neno/a pode traer xoguetes, xogos, nin nada da casa para xogar nin na aula nin nos recreos.

- En ningún GEC poderá traerse tartas, biscoitos, nin agasallos para os aniversarios nin para outras festividadeas.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
- Cada cambio de mestre/a nunha mesma aula, o mestre/a que sae , debe deixar o seu posto desinfectado para o seguinte compañeiro/a.
- Cada Grupo Estable de Convivencia terá un documento básico, elaborado polo responsable do grupo (titor/a), onde ademais das normas básicas e específicas de funcionamento, conterà tamén unha listaxe de todo o persoal do centro que ten relación co GEC e o alumnado que o conforma, onde existan ademais un ou varios grupos de teléfono de contacto e o enderezo para, de ser o caso, poder trasladalo ás autoridades sanitarias.

Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

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)
-----------	---

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (auto enquisa, Anexo I do Protocolo) persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e chamarán de forma inmediata ao seu centro de saúde de referencia e algunha das persoas membros do equipo COVID, aos teléfonos de referencia que se enviarán por todos os medios desde o 01 de setembro a todo o persoal do centro. Consideramos prioritario que para que quede constancia desta comunicación, se transmita tamén por escrito a mesma empregando as seguintes canles:

Correo electrónico, abalar ou mensaxería instantánea.

EQUIPO COVID- TITULARES	
NOME	TELÉFONO E MAIL DE CONTACTO
CEIP CANOSA-RUS	881880381/ 881880382 ceip.canosa.rus@edu.xunta.gal
Cristina París Padilla	cristina.paris@edu.xunta.gal
Ana Carnota Fernández	anacarnota@edu.xunta.gal
Cristina García Suárez	cristinagarciasuarez@edu.xunta.gal

No caso de se detectar sintomatoloxía compatible do alumnado na casa ou da súa familia, o alumnado non acudirán ao centro. A familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante escrito dos/as país/nais ou titores/as legais. Esta falta pode ser xustificada polas familias por medio do abalar Móbil. O comprobante médico , en caso de que o teñan, será entregado ao titor do GEC no intre do regreso do alumno ao centro.

En calquera das situación anteriores, se o Centro de Saúde determinara por medio dos seus facultativos a realización



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

Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos próximos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro.

A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos os fluxos de información.

En calquera caso, a persoa responsable de comunicar as incidencias ás autoridades sanitarias será a persoa do equipo COVID con esa función (Cristina París Padilla). Esa comunicación farase sempre da forma máis áxil, vía telefónica ou electrónica, e quedará constancia da mesma nun rexistro escrito a tal efecto.

Este apartado será completado cando o equipo COVID remate a formación.

ANA 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 reproducíbel nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

Segundo a última actualización do Protocolo da Xunta, no apartado 3.1, 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. Se o tamaño da aula non permitise as distancias previstas nos parágrafos anteriores adoptaranse as seguintes medidas:

- Retírase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible.
- Sempre que sexa posible, utilizaranse aulas alternativas de especialidade que teñan maior dimensión, tales como laboratorios, aulas de música ou similares.

Establécese un croques básico da colocación de pupitres en cada aula, que se contempla nos anexos. Esta distribución poderá variar en función da evolución epidemiolóxica e das diferentes instrucións que poidan achegarse dende a Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

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

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)

Cada grupo ten a súa aula asignada coa distanciade seguridade que permiten uns 45 metros cadrados (aproximadamente). Tódalas aulas deste centro son similares en tamaño (incluíndo a de música, laboratorio...)

Na aula de 5º de EP, con 25 alumnos/as, aínda que collen coa distancia establecida, dispoñemos dun espazo moi reducido para as entradas e saídas de aula . Non dispoñemos de espazos alternativos máis amplos para ubicar a este grupo.

O espazo alternativo que poderíamos utilizar sería a biblioteca, pero dada a distribución e infraestrutura do centro, vémonos obrigados a utilizala de lugar de paso para varios grupos en moitas ocasións, polo que non é o máis recomendable para establecer un GEC nela. A outra alternativa sería o ximnasio, pero non é factible, pois debemos telo dispoñible para espazo multiusos cando sexa posible, e non interfira coas sesións de EF, como espazo de recreo para algún grupo cando chova ou para facer reunión de máis de 6-7 persoas, que é o aforo máximo establecido para a sala de mestres/as. O comedor e o espazo máis grande do centro, pero queda reservado para cumprir a súa función. Polo tanto, concluímos que non dispoñemos de espazos alternativos, salvo un aula ordinaria que temos libre (polo tanto 42 metros cadrados) na que poderíamos facer un desdobre do grupo de máis de 20 nenos/as, pero non dispoñemos do persoal docente suficiente nin a autorización da Xefatura Territorial para levalo a cabo.

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)

O alumnado que acude as **aulas de PT e AL** deberá tamén atender as mesmas medidas hixiénico - sanitarias e de organización e distribución de espazos que nas aulas de titoría. En consecuencia, en todas as aulas de PT e AL deberá establecerse a separación mínima establecida no Protocolo. Igualmente, tras cada sesión, a aula deberá ventilarse uns 15 minutos e o material empregado, así como a cadeira e pupitre, deberán ser desinfectados coa solución hixiénica.

Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara por parte do alumando . No caso de traballar sen máscara, manterase unha distancia de seguridade de 1,5 m.

No uso do **Departamento de Orientación**, deberá seguirse o mesmo protocolo de actuación. Neste caso, o Departamento realizará as entrevistas familiares indispensables ou aquelas que sexan estritamente necesarias para algún trámite ou función que non se poida realizar por outros medios. Empregará para esas entrevistas a propia aula na que está ubicada o Departamento de Orientación, intentando citar ás familias en horas que non coincidan coas entradas, as saídas e os cambios de clase. A Orientadora tamén disporá na aula dun punto de desinfección, o cal deberemos empregar e facer usar ás persoas entrevistadas. Igualmente, despois desa entrevista, deberemos deixar abertas as portas das salas e faremos unha desinfección das superficies (cadeiras e mesas) coa solución que alí se atopará para tal fin.

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

Como norma xeral, ao longo do curso tentaremos manter as entrevistas coas familias por aqueles medios que non precisen a asistencia persoal das mesmas ao Centro, utilizando preferentemente a vía telefónica ou a plataforma para vídeo conferencias que poida ofrecer a Xunta para o vindeiro curso 2020-2021.

Só naqueles casos que sexa indispensable a presenza das familias por un tema que non poda ser resolto doutro xeito, os proxenitores solicitarán cita previa aos titores/as por medio do abalarMóbil ou teléfono (evitar que sexa por axenda). Para realizar esa entrevista, tentaremos que sexa no horario que inicialmente o profesorado teña asignado para atención a nais/pais, o que estará aprobado na PXA, e empregarse a aula de referencia do alumno/a en cuestión. Durante a entrevista, os asistentes levarán máscara e manterán en todo momento a distancia social establecida polas recomendacións sanitarias. Farán a pertinente desinfección de mans antes de entrar. Despois da entrevista, deixaremos abertas as ventás da aula e faremos unha desinfección das superficies utilizadas (cadeiras e mesas) coa solución que alí se atopará para tal fin.

Todo o material que se empregue nesa entrevista deberá ser desinfectado antes de voltar a ser arquivado ou custodiado. Se fose necesario amosar algunha proba escrita, avisarase con anterioridade, para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

O titor/a recollerá por escrito o tratado na reunión (tanto se é por vía telemática como presencial), nun modelo destinado a recoller os temas tratados e os acordos adoptados. Recollerase a data e hora da reunión, xunto cos asistentes á mesma (en caso de que sexa presencial).

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

Co obxecto de que toda a información contida no presente Plan e no Protocolo que dictaminou a Consellería sexa coñecida por todos os membros da Comunidade Educativa e por todas aquelas persoas que teñen contacto co Centro, se establecerán varias canles de información:

- a) Publicidade do Plan na Páxina Web do Centro. <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcanosarus/>
- b) Resumo dos aspectos máis salientables en circular impresa que se achegará a todas as familias ao inicio de curso e que tamén será publicada na web do centro.
- c) Resumo dos puntos fundamentais a ter en conta nas entregas que se fará chegar a todos os provedores habituais do Centro.
- d) Informe Xeral que se fará chegar á Concellería de Educación do Concello de Coristanco para que realicen a súa difusión polos medios que consideren.
- e) Carteis informativos situados na porta de entrada.
- f) Carteis informativos permanentes en diversos espazos, corredores, aulas e lugares de tránsito.
- g) Calquera outra canle ou medio que ditamine ou aconsellen as autoridades ou os órganos de funcionamento do Centro.

Realización de actividades educativas co alumnado, a través das titorías, para implementar e fomentar hábitos de

hixiene e medidas de protección (como tusir ou esbirrar; como facer o lavado de mans; manter a distancia interpersonal; emprego da máscara fora do aula; medidas de prevención; etc...).

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara será obrigatorio dentro do recinto escolar.

- **Toda persoa allea ao centro** que acuda ao mesmo deberá levar máscara. En caso de que non a leve posta pediráselle que o faga e, en caso de non facelo, se lle prohibirá a entrada no Centro. En ningún momento, poderá retirarse a máscara. Se alguén considera o uso de viseiras protectoras xunto coa máscara, se autorizará o uso das mesmas pero coa mesma obriga de mantelas durante o seu tempo de estancia no Centro.

- O **profesorado e o persoal non docente (conserxe, coidadores/as, cociñeiras e limpadoras)**, atendendo ao carácter exemplificante, **empregará en todo momento a máscara**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL (xa especificado no punto 14).

- O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

- No transporte escolar colectivo será obrigatorio o uso de máscara a partir dos 6 anos de idade, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico, e recomendable en nenas e nenos de 3 a 5 anos.

- O alumnado de EI, aínda que non teñen obriga de levar máscara, recomendamos que a leven no transporte escolar e nas entradas e saídas do centro. Pouco a pouco irase introducindo en máis momentos do día a modo de xogo.

- 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, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.

- No comedor, o alumnado de 1º a 6º de EP levarán unha bolsiña de tela colgada para poder gardar a máscara. A de resposto quedará na aula.

Cada alumno/a deberá facer unha custodia exemplar da súa máscara gardando as medidas hixiénicas que se refiren e que se explicarán nas titorías.

É obriga de cada familia, así como de cada traballador/a do centro, a adquisición da súa máscara de protección. O centro contará cun número de máscaras para atender casos excepcionais de alumnado ou persoal que poidan esquecer ou estragar a súa máscara.

A obriga contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade e que pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do obrigado.

Dentro da información a subministrar ás familias o alumnado e o persoal dos centros incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso. Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.

Teñen consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en

aplicación do presente protocolo.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O presente Plan deberá distribuírse para a súa información e comprensión entre todos os membros da Comunidade Educativa e isto farase empregando todas as canles que se citaban no apartado 16.

Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.

En calquera caso, o descoñecemento do que aquí se recolle non eximirá a ningún membro da Comunidade Educativa do cumprimento das normas sinaladas, podéndose tomar as medidas disciplinarias que sexan necesarias en caso de que o incumprimento do ditaminado poña en risco a saúde de alguén ou do conxunto da comunidade.

Medidas de limpeza

A finais do mes de xullo , a dirección do Centro remitiu ao Concello de Coristanco escrito onde se informaba das necesidades do centro para cubrir co requirido no eido da limpeza en atención ao Protocolo publicado pola Consellería. No escrito, sinalábase a necesidade de contar cunha persoa para a limpeza dos aseos e outras estancias en horario de mañá e tamén se reclamaba información sobre diversos aspectos que debían inscribirse e recollese no actual Plan.

En resposta a isto, o Concello de Coristanco elaborou o " Protocolo de Limpeza e desinfección" en colaboración co noso centro. Podedes **ver este protocolo no ANEXO I**, no que se recollen os seguintes aspectos:

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

20. Distribución horaria do persoal de limpeza.

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

22. Cadro de control de limpeza dos aseos.

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







24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

Material de protección

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

O rexistro e inventario que o Centro disporá para a atención das medidas de protección contra o COVID 19 será elaborado e custodiado pola secretaria do Centro, quen establecerá tamén unha contabilidade específica, abríndose unha partida no orzamento xa aprobado do actual ano 2020 dentro do apartado denominado como Gastos Varios. Esa contabilidade específica, baixo a denominación COVID 19, servirá para definir o gasto afrontado e dar conta á Administración dos investimentos realizados nese senso.

Igualmente existirá un rexistro específico de material, ondea lo menos constarán os seguintes apartados:

-  Data de Adquisición
-  Produto Adquirido
-  Empresa Adquisición e rexistro Sanitario
-  Custe
-  Unidades
-  Distribución (neste epígrafe, anotarase como se distribúe o material –lugar, persoal, etc.. que recibe o mesmo- e o emprego que se fai do mesmo).

Todo o material estará inventariado e documentado. Esta documentación estará baixo a custodia da secretaria do Centro que habilitará unha carpeta específica a tal efecto que poderá ser consultada en calquera momento.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

En liñas xerais, para a adquisición do material de protección seguirase o establecido na lexislación da Administración respecto a este eido.

En calquera caso, pola urxencia de determinadas adquisicións e pola propia necesidade de prever determinadas cuestións sen o coñecemento axeitado, mercaremos a provedores cos que xa temos relación no Centro pola adquisición doutros produtos de xeito habitual.

Na adquisición dos produtos deberá primar non só o custe máis económico, senón tamén que todos eles cumpran coa normativa esixida, os rexistros sanitarios impostos e as medidas esenciais de calidade que esixe a actuación específica que nos ocupa.

A determinación da adquisición dos produtos será unha decisión do Equipo COVID, xunto coa información á xunta Económica do Centro.

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

A distribución e entrega do material é unha atribución exclusiva do Equipo COVID, o cal ditaminará cando e como se vai realizando a entrega dos materiais necesarios para o mantemento das medidas hixiénico-sanitarias. Igualmente a reposición do mesmo –e unha competencia do Equipo quen –coa información á Xunta Económica– realizará unha nova petición e adquisición de material co obxecto de repoñer aquilo que fora necesario.

Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro, adquirido polo centro

ou doado polo Concello. Estamos a espera do material que supostamente proporcionará a consellería.

Este material será entregado pola directora/secretaria e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

Para comezar o curso, todos os espazos do centro, incluídas as aulas, serán dotadas de: una papeleira de pedal, un dispensador de xel hidroalcohólico para a desinfección de mans, un difusor para a limpeza e desinfección de mobiliario, teclados e outros utensilios, unha bobina de papel desbotable para a limpeza, unha caixa de luvas e 10 máscaras . Este material será entregado pola secretaría do centro, e cada mestre/a asinará a recepción deste material. Instalaranse os dispensadores de parede eléctricos nas dúas entradas ao centro. Haberá outros dispensadores de parede manuais en diferentes puntos do centro.

Por outra banda solicitaremos á Xefatura Territorial a subministración de 5 botiquíns, dos cales un sería para a “Sala de illamento ” e os outros 4 se colocarían nos corredores das aulas, para que poidan ter acceso ao botiquín evitando que teñan que desprazarse polo centro.

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

A reposición do resto do material será solicitado por cada titor á secretaría do centro , asinando o rexistro de entregas cando o reciba.

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)

Como medida xeral, 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 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 da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación específico:

- ❖ Levarase a un espazo separado de uso individual (espazo de illamento). Esta situación pode basearse en varios supostos:

- Na aula ordinaria ou de especialistas . Será o mestre/a da aula o que avise polo interfono ao mestre/a de garda cando sospeite que o alumno/a está mal (o mestre/a de garda terá que estar na conserxería antiga). O mestre/a de garda subirá a por ese alumno/a a súa aula e ambos , coas súas máscaras correspondentes, baixarán a sala de illamento para comprobar a súa temperatura e o seu estado de saúde.

Se o neno/a mostra febre ou outros síntomas compatibles coa COVID 19 , avisará a algún membro do equipo COVID (preferiblemente á coordinadora) para que faga as xestións oportunas.

Se o neno/a está ben, descansará un pouco e volverá a acompañalo á súa aula.

mestre/a de garda deixará apuntada a incidencia na folla de rexistro que haberá na salita de illamento.

- Na clase de Educación Física. Como aquí non hai interfono, a mestra avisará cunha mensaxe ou chamada a algún membro do grupo de claustro.
 - No comedor. Aquí estarán as coidadoras e os encargados de comedor (directora e un mestre de primaria). En principio, un dos encargados levará ao neno/a a salita de illamento e procederá a actuación como no punto anterior.
 - Nos recreos. Aquí estarán as mestras/es de garda. En principio, un dos mestres/as de garda levará ao neno/a a salita de illamento e avisará a alguén do equipo COVID para que atendan a ese neno/a e así poder saír á garda de recreo o máis axiña posible.
- ❖ Colocaráselle desde o inicio unha máscara cirúrxica (tanto o que inicia os síntomas como a persoa que quede ao seu cargo).
 - ❖ Contactarase coa máxima urxencia coa familia (en caso de ser alumnado) a cal terá a obriga de se desprazar á máxima urxencia para facerse cargo do neno/a.
 - ❖ Deberase chamar ao centro de Saúde ou ao teléfono do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
 - ❖ En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
 - ❖ En caso de seren traballador do Centro quen inicie os síntomas deberá abandonar o seu posto de traballo protexido con máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

No caso da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus no Centro, 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. Paralelamente, deberá empregarse a canle informativa que a Consellería de Educación emprega para a comunicación de casos.

A familia dun neno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que esta avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria. En ningún caso, o alumno/a acudirá ao Centro ata ter os resultados negativos de esa valoración.

Tras a aparición dun caso diagnosticado da COVID-19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que se poida illar unha parte do Centro (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto de forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

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.

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 persoa que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

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)
------------	--

As persoas encargadas de transmitir e realizar as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa serán por esta orde:

1. DIRECTORA
2. XEFA DE ESTUDOS
3. SECRETARIA
4. SUPLENTES DO EQUIPO COVID

En caso de que calquera das persoas anteriores non se atoparan no Centro por cuestión derivadas da situación sanitaria ou de saúde, se determinará o nomeamento de calquera persoa do Claustro comezando pola persoa de maior idade.

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)
------------	---

Os traballadores vulnerables para COVID-19 (persoas con enfermidades cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, enfermidade hepática crónica severa, obesidade mórbida (IMC >40), embarazo e maiores de 60 anos) realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

No apartado 9 do *Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020.21* especificábase que o servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2.

Para cualificar unha persoa como especialmente sensible para COVID-19, debe aplicarse o establecido no procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-COV-2, publicada polo Ministerio de Sanidade tendo en conta que con carácter xeral na actividade educativa o nivel de risco será o sinalado como NR1.

Isto determina que o persoal docente e non docente deberá permanecer no seu posto de traballo ata que se determine por unha autoridade sanitaria outro procedemento.

Se a pesar desta circunstancia algún/algunha empregado/a considera necesaria a avaliación da súa saúde deberá proceder da seguinte maneira:

- ✚ A persoa interesada na declaración de persoal sensible por causas de saúde, deberá dirixir a súa solicitude á dirección do Centro na que exprese que concorren as causas para considerar o/a traballador/a como grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible (instancia anexo III do protocolo da Consellería).
- ✚ O director emitirá un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo e determinación das medidas de protección existentes.
- ✚ Remitirá todo á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial
- ✚ A inspección Médica Educativa poderá requirir do solicitante toda a documentación necesaria, tendo que ser aportada no prazo máximo de 3 días hábiles; no caso contrario, entenderase que desiste da súa petición.
- ✚ Mentres se tramita o informe da Inspección Médica Educativa, o/a traballador/a terá obriga de acudir presencialmente ao Centro.
- ✚ Emitirase un informe no que se manifestará a continuación do labor; a necesidade de impor medidas especiais de protección con adaptación do posto de traballo; ou imposibilidade de realizar o traballo e incapacidade laboral.

Neste último suposto, a dirección do centro, recibido o informe da Inspección Médica Educativa, no que se ditamine a incapacidade laboral, iniciará polo procedemento habitual a petición de persoal substituto.

Medidas de carácter organizativo

- | | |
|------------|---|
| 31. | Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—) |
|------------|---|

Antes de comezar este apartado, temos que ter en conta a seguinte situación:

Os autobuses do noso centro chegan todos nun rango de entre 15 e 20 minutos e traen a nenos/as de diferentes cursos, consideramos moi complicada as entradas e saídas perfectamente escalonadas en diferentes horarios, xa que non podemos modificar o horario do transporte e temos máis dun 90% de alumnado transportado.

ENTRADAS:

O noso centro unicamente conta cunha zona de entrada con dúas cancelas, polas que tódolos nenos/as teñen que acceder ao recinto escolar, feito que fai necesario cumprir estritamente as medidas que se detallan a continuación para evitar aglomeracións e facer unha entrada ao recinto e organización da mellor maneira posible.

Os autobuses aparcarán na explanada exterior, da forma que vén sendo habitual. Os nenos/as irán baixando do autobús ordenadamente e por GEC, para dirixirse ao espazo que teñen asignado para formar as filas. **Non poderán baixar os nenos/as dun autobús ata que os que baixaron anteriormente estean todos/as dentro do recinto escolar, e colocados no seu lugar no patio.** As coidadoras do autobús velarán porque os nenos/as baixen ordenadamente e os mestres/as de garda velarán porque os nenos/as se dirixan cara as súas filas, establecidas en cada un dos patios sen demora.

As familias do alumnado peón indicaráselles que deixen aos nenos/as na cancela pequena (na zona marcada para peóns) de acceso ao recinto escolar onde serán recollidos polos mestres/as de garda. **Queda prohibido para os proxenitores acceder ao recinto escolar no momento das entradas e das saídas**, salvo casos moi excepcionais (como o período de adaptación do alumnado e 3 e 4 anos) e debidamente xustificados e coñecidos polo equipo directivo.

- Os grupos de Educación Infantil, 1º e 2º de EP, farán filas no patio cuberto dianteiro.
- Os grupos de 3º, 4º A , 4º B e 5º e 6º de Educación Primaria farán as filas no patio cuberto traseiro (accederán a el pola parte exterior do centro, bordeando o edificio pola parte das oficinas de dirección, salvo en caso de chuvia, que se comentará posteriormente).

Todo o alumnado irá para a súa fila tan pronto cheguen ao centro. Durante este tempo non poderán xogar cos compañeiros/as do seu GEC. Esperarán no seu sitio sinalado ata que comece a subida organizada.

Cada GEC terá unha liña ou puntos pintados no chan , onde se deben de colocar os nenos/as. Cada liña estará separada da outra polo menos a 1,5m , para manter a distancia de seguridade entre os GEC. Segundo a información que nos facilitaron no número de contacto da Consellería para dúbidas na aplicación do Protocolo Covid, para calcular o aforo dun espazo coa distancia de seguridade de 1,5 metros, hai que dividir o número total de metros do espazo entre 2,25. Facendo este cálculo, e coa organización que propoñemos , en ningún momento os patios cubertos superan o máximo de aforo (120 persoas cada patio cuberto).

No momento en que tódolos autobuses deixen aos nenos/as no centro, empezárase a subir escalonadamente.

Trataremos de subir e baixar dun xeito organizado e estruturado, sen mesturar os GEC. Botarán xel hidroalcolócio cada neno/a na subida.

Os primeiros cursos en subir serán 2º e 1º EP (patio dianteiro) e 3º, 4ºA e 4ºB (patio traseiro). Dous mestres/as de garda (un en cada patio) encargaranse da vixilancia de que o alumnado leve a cabo correctamente a desinfección de mans antes de entrar no edificio . Posteriormente subirán o resto de grupos, en orde de idade descendente.

O mestre/a que estea encargado de que os nenos/as hixienicen as mans , encargárase de dar paso ao seguinte grupo cando o anterior xa estea no seu andar correspondente. Para avisar disto, haberá outro/a mestre/a de garda nas escaleiras. O mestre/a que teña garda a 1º hora co grupo debe baixar a buscalo.

SAÍDAS:

As saídas faranse de forma escalonada, empezando polos grupos de Educación Infantil. Os nenos de 3 anos estarán preparados para saír **15/10 minutos** antes da hora de finalización da actividade lectiva e despois seguirán baixando en quedas, por orde ascendente en idade. O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material estea recollido e desinfectado polo alumnado. Na zona Norte, os grupos de 4º serán os primeiros en baixar, **5 / 10 minutos** antes da hora de saída, e despois o farán os de 5º e 6º. Os grupos da zona norte, bordearán o centro por fora, en sentido contrario a como o fixeron na entrada. A orde final de subida aos autobuses sempre será de 3 anos a 6º de EP. En caso de que un grupo estea entrando no autobús, o mestre/a agardará a que se entreguen tódolos nenos/as do grupo anterior, sempre respectando a distancia de seguridade.

Os nenos/as irán ordenados nas filas da ruta 1 a ruta 7 e o mestre/a deixaraos diante do seu bus, coa acompañante correspondente que os sentarán nos seus sitios asignados por GEC.

O mestre/a que saia para entregar ao grupo, sairá co alumnado transportado, e o mestre/a de garda, acompañará ao alumnado peón pola zona correspondente. As familias terán que respectar á hora estrita da saída dos seus fillos/as,

xa que farase por orde de 3anos a 6º de EP e non poderán haber aglomeracións na saída como viña sendo habitual. Se unha familia non está no momento da recollida, o alumno/a volverá co profe que os entregou ao patio cuberto de diante e será entregado cando marchen todos os autobuses. A familia NUNCA poderá entrar a polo neno/a.

Marcaremos acusticamente as saídas dos diferentes grupos.

CÓMO ACTUAR EN CASO DE CHOIVA:

Entrada: Establecerase un corredor no patio cuberto de diante sinalado con conos, a modo de corredor para que o alumando de 3º a 6º de EP pasen por ese espazo directamente ao ximnasio e de aí ao patio de atrás, onde farán as filas igual que os días que non chova.

Saída: Os grupos de 4º de EP baixarán tamén **10/5 minutos** antes da hora de saída, e cruzarán polo ximnasio e polo corredor marcado con conos no patio para dirixirse á porta de saída.

Os últimos nenos/as en saír serán os de 3º dende a ala Sur, e os de 5º e 6º na ala norte.

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—)
------------	---

Como comentamos no punto anterior, o centro dispón dunha única zona de entrada ao recinto escolar con dúas cancelas. En principio, o alumnado transportado entrará pola cancela grande ou pequena, e o alumnado peón poderá acceder ao recinto pola cancela pequena.

Unha vez dentro, o alumnado de Educación Infantil, 1º e 2º de EP accederá ao edificio pola porta Sur (diante) e de 3º a 6º de EP pola porta Norte (atrás). As circulacións dentro do centro serán sempre polas zonas delimitadas para cada grupo e mantendo a distancia de seguridade. O mestre/a velará porque se manteña a orde na fila en todo momento.

Á hora da saída, o alumnado transportado sairá pola porta pequena e o alumnado peón será o primeiro en saír pola súa zona da cancela pequena.

Estas medidas pódense ver modificadas tras a súa posta en funcionamento.

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)
------------	---

En todos os espazos comúns do centro haberá cartelería informativa con indicacións hixiénico-sanitarias e lembranza da necesidade de tomar precaucións.

Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería. Nas titorías realizarase un traballo específico de achegamento á cartelería por parte do alumnado.

A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas. Nas aulas, en un sitio moi visible, existirá cartelería específica coas normas esenciais para atención e educación preventiva do alumnado.

Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir para cada curso. Nos aseos haberá cartelería específica para lembrar a forma axeitada de lavado de mans e para sinalizar os baños de cada grupo.

34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
A maior parte do alumnado do centro é transportado, pola que actuación xa se recolle no apartado 31.	

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
Pendente de elaborar cando teñamos o cadro completo de mestres/as e días que os itinierantes asisten ao centro.	

Medidas en relación coas familias e ANPA

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

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

A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

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

As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da pandemia o permita. Neste caso, e dado que o Consello Escolar está formado por 13 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, o ximnasio reúne esas condicións hixiénicas .

A ANPA ten un espazo para gardar as súas cousas no centro, pero non é habitual que fagan reunións no colexio. para este fin teñen un local externo ao centro.

Con respecto ao espazo cedido polo Centro onde teñen o almacén, deberán cumprir de xeito estrito coas medidas de distancia interpersonal e as medidas hixiénico-sanitarias. Deberá contar tamén esa dependencia con xel hidroalcohólico, cartelería, papeleira, pano desbotables, e as medidas de hixiene e desinfección que se regulan en calquera espazo de uso común.

Para reunirmos o equipo directivo do centro coa directiva da ANPA, utilizaremos o ximnasio, por ser o lugar que garante as distancias e a ventilación oportuna. Se a reunión e entre 2 ou 3 persoas pode manterse noutros lugares do centro que permita o aforo. De non poder reunirmos presencialmente, a dirección manterá contacto por outras vías: teléfono, mensaxería, correos electrónicos ou vídeo chamadas.

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
------------	---

Todo o que se refire a este apartado, está reflectido no punto 15 do presente Plan.

40.	Normas para a realización de eventos
------------	---

Atendendo á situación actual, e agás que houbera cambios trascendentais no devir da situación epidemiolóxica, este curso escolar non se realizarán celebracións conxuntas fóra das que poida realizar cada Grupo Estable de Convivencia no seu aula.

Evitaranse aquelas actividades no centro educativo que comporten a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases, nas cales non se poida manter a distancia mínima interpersonal.

Os eventos deportivos ou celebracións que teñan lugar nos centros educativos realizaranse sen asistencia de público. As saídas didácticas poderán realizarse sempre e cando se cumpra co establecido na normativa de organización dos Grupos Estables de Convivencia e atendendo tamén a normativa sobre aforos e número de membros en xuntanzas que determine nese momento na normativa vixente segundo a situación sanitaria.

Medidas para o alumnado transportado	
---	--

41	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
-----------	--

No transporte escolar colectivo será obrigatorio o uso de máscara a partir dos 6 anos de idade, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico, e recomendable en nenas e nenos de 3 a 5 anos. Asignarase o alumnado os mesmos asentos fixos para todo o curso escolar, salvo que, con base na situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo deste.

Os autobuses de liña regular que realizan o transporte do alumnado empregarán o aparcamento exterior do centro como é habitual. Pola mañá chegan entre ás 9:10 e as 9:25 os 7 autocares. Os nenos/as irán entrando segundo o establecido no punto 34 do presente Plan.

Pola tarde esperarán nese mesmo espazo, fóra do recinto escolar. A saída farase tamén como queda recollido no punto 34 deste Plan.

Non estará permitida a entrada no recinto escolar de ningún vehículo, agás do que se empregue para tarefas de urxencia, para limpeza e desinfección, para carga de combustible da calefacción, para descarga de produtos do comedor escolar e para aquilo que a dirección do Centro considere como esencial.

Medidas de uso do comedor

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

Segundo a última actualización do Protocolo, o uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. **O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia anterior separando os grupos por 1,5 metros un do outro.** Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e tratarase de favorecer a estanqueidade.

As medidas a adoptar no noso comedor:

- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo) en función da capacidade horaria do transporte escolar, e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.
- O alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, sen prexuízo do establecido para os grupos colaborativos. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de brotes.
- Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. No caso de existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.

Desde xullo preguntamos as dúbidas tanto a servizos complementarios, como a Xefatura Territorial e á Inspección Educativa. Expoñemos as respostas que obtivemos:

O día 24 de xullo remitimos ao Servizo de Comedores un escrito con diversas cuestións que se contestou nun correo de entrada no Centro o día 14 de agosto que reproducimos:

Bo día:

En relación coa súa consulta, indicar que o nº de colaboradores que corresponden ven dada pola actual normativa vixente (Orde do 21 de febreiro de 2007), en función do nº de usuarios alumnos do comedor escolar, sen que corresponda o seu incremento polo mero feito de establecer quendas adicionais.

As dúbidas que afectan a xornada lectiva deben consultarse a través da Inspección Educativa.

Así mesmo, indicar que a consellería a vista de diversas peticións e en base ás exixencias sanitarias, reconsiderou as distancias no comedor dos grupos de convivencia estables, de tal xeito que nestes grupos non teñen que gardarse as distancias entre os integrantes do mesmo, sempre que non se mesturen con outros usuarios do comedor escolar. Realizarase unha comunicación a través do portal da Dirección.

Un saúdo
Servizo Xestión Comedores Escolares

O día 24 de agosto recibimos outro correo de comedores escolares, que reproducimos:

Bo día:

En relación coas informacións facilitadas desde este servizo sobre o uso do comedor escolar, debe terse en conta que as ditas informacións puideran ser susceptibles de modificacións, no seu caso, a vista das próximas reunións previstas nos próximos días, sobre medidas a tomar con motivo da pandemia do covid-19.

No momento en que se produzan cambios nas medidas a adoptar, no seu caso, informárase das mesmas o antes posible.

Reciban un cordial saúdo
Servizo Xestión Comedores Escolares

Finalmente o noso comedor vai quedar dividido en dúas quendas, divididas en grupos estables de convivencia.

- 1º quenda: 4º,5º e 6º de Educación Infantil , 1º e 2º de Educación Primaria.
- 2º quenda: 3º, 4ºA, 4ºB, 5º e 6º de Educación Primaria.

Nos meses **de setembro e xuño** quedarían nos seguintes horarios:

XORNADA CONTINUADA DE 9:30 A 15:30 CON TRANSPORTE.

Debido á flexibilización horaria solicitada a Inspección Educativa, estableceremos dúas quendas de comedor escolar:

A primeira quenda –alumnado de E. Infantil e de 1º e 2º de E. Primaria- baixará ao comedor escolar ás 13:30 h e rematará ás 14:15 h.

Ás 14:15 h saíran cos mestres/as que lles corresponda, ao patio 15 min e de 14:30 a 15:20 estes grupos estarán custodiados polas persoas colaboradoras e un encargado de comedor. Ás 15:20 h comezarán a saída. .

A segunda quenda –alumnado de 3º,4º,5º e 6º EP- baixará ao comedor ás 14:30 h. O remate do xantar será as 15:20h. Será entregado posteriormente ás 15:30h polo persoal colaborador e os encargados de comedor ao transporte e ás familias por diferentes portas.

Nos meses **de outubro a maio:**

XORNADA PARTIDA. DE 9:30 A 16:15 CON TRANSPORTE.

A primeira quenda –alumnado de E. Infantil e de 1º e 2º de E. Primaria- baixarán ao comedor escolar ás 12:40h e rematarán as 13:25 h.

A segunda quenda –alumnado de 3º,4º,5º e 6º EP- baixará ao comedor ás 13:45 h. O remate do xantar será as 14:30h.

Os grupos que non estean no comedor, estarán nos patios , nas súas zonas, vixiados por colaboradores/as de comedor e polos encargados de comedor. Se chove, algúns grupos poderán quedar nas súas aulas co mesmo persoal.

Entre quenda e quenda haberá ventilación do espazo e limpeza e desinfección das superficies.

A entrada e saída do comedor escolar realizarase coa máscara posta por parte dos usuarios/as. de 1º a 6º de EP. A máscara só deberá retirarse no intre de realizar o xantar. Buscaremos un sistema para gardar as máscaras e que non

se perdan ou se manchen.

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

O persoal colaborador, no noso caso, son 7 diarios. É un número insuficiente para poder cubrir os recreos de comedor. As súas funcións son as establecidas no protocolo de comedor do centro e na lexislación vixente.

Destacamos os seguintes aspectos:

- O persoal colaborador respectará as rateos que corresponden ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas.
- Será o mesmo en cada unha das quendas, aínda que haberá que dividir ao persoal entre o comedor e os patios de vixilancia de recreo. Sempre serán os mesmos 7 colaboradores/as diarios, sen rotacións. Se algún colaborador ten que estar en corentena polos motivos antes nomeados, virá no seu lugar o suplente correspondente que quedarán reflectidos/as na PXA.
- O persoal colaborador será elixido seguindo os procedementos que se establecen na lexislación.
- O persoal colaborador cumprirá de forma escrupulosa as medidas hixénico-sanitarias que se establecen e velará polo cumprimento das mesmas por parte do alumnado, traballando especificamente neste aspecto.
- O persoal colaborador, dentro do comedor, levará en todo momento máscara e gafas ou pantallas, bata, luvas e gorro. Poderán ter uns zocos para o comedor quen o solicite.
- Deben de lavar a bata e o gorro diariamente. Para este fin o centro administrarlles 3 batas e 3 gorros a cada persoa colaboradora.
- O persoal colaborador cumprirá todas as funcións que se recollan na adaptación das normas do protocolo de comedor actual do centro para a situación de pandemia.

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

O persoal de cociña ten a obriga de :

- Lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús.
- O persoal de cociña deberá levar en todo momento a máscara e deberá cumprir escrupulosamente coas medidas hixénico-sanitarias.
- Igualmente deberá revisar a desinfección e limpeza do comedor escolar.
- Deberá potenciarse na medida do posible a maior ventilación ao comedor escolar, favorecendo a apertura de fiestras o maior tempo posible.
- Entre quenda e quenda, por parte da persoa da limpeza que estea en horario de mañá, o conserxe e as axudantes de cociña realizarán a desinfección dos espazos e mobiliario que se volva a empregar. A xefa de cociña nese momento colaborará poñendo as mesas para a 2º quenda.

- Cando remate a 2º quenda, a limpeza e desinfección correrá a cargo do persoal de cociña.
- Deben de lavar a roupa utilizada e o gorro diariamente. Para este fin o centro administrarlles 3 recambios de roupa.

Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

O alumnado de Educación Infantil só cambiará de aula no momento da sesión semanal de psicomotricidade e no desdobre para Atención Educativa e Relixión (neste caso guiarémonos polo que se establece para o alumnado de EP que se comenta posteriormente).

En canto ao alumnado de EP, as áreas de **música e educación física** desenvolveranse nun espazo diferente á aula de referencia. Nas actuais circunstancias que nos tocou vivir resulta primordial a **función catártica e hedonista** destas dúas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción. A **aula de inglés** será utilizada unicamente polos cursos máis altos (4º a 6º de EP), tendo lugar esta especialidade na aula de referencia nos cursos máis baixos (EI, 1º a 3º EP). **Nos desdobres de Relixión e Valores Sociais e Cívicos**, primará a permanencia na aula do grupo con maior número de alumnos/as, para evitar os desprazamentos innecesarios de un gran número de nenos/a. O grupo que salga da aula realizará a sesión na aula específica de convivencia (a 2.3.S.) ou noutra que o teña solicitado e informado con anterioridade (informática ou laboratorio, por exemplo).

O desenvolvemento destas áreas realizarase coas **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 hixiene establecidas.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 10 minutos**, que se realizarán entre cambio de hora mentres os mestres/as van a deixar un grupo e recoller ao outro.

En canto á utilización de material compartido (nos casos de música e Educación Física), o material estará desinfectado previamente antes da sesión, o alumnado, ao entrar na aula, limpará as mans con xel hidroalcohólico facilitado pola mestra, para asegurarnos de que manipulan o material coas mans desinfectadas. Ao finalizar a clase, é preciso volver a desinfectar todo o material que fose empregado durante a mesma.

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

Sempre que sexa posible, e a meteoroloxía o permita, realizarase as sesións de Educación Física nun dos espazos ao aire libre dos que dispón o centro. O uso de máscara será obrigatorio, agás que se realicen as actividades no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.

O material a empregar na clase estará desinfectado previamente con dilución de lixivia (1:50) ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados.

Os nenos/as, lavarán as mans antes de iniciar a sesión, e no momento que teñan as mans desinfectadas, evitarase que toquen o nariz e a boca para poder manipular o material que poida ser compartido de modo seguro.

A mestra custodiará permanentemente un dispensador de hidroxel para aqueles nenos/as que, durante a clase,

precisen hixienizar as mans, algo que se fará antes de que se vaia manipular o material compartido.

Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva (uns 10 minutos), polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.

Na primeira parte da sesión priorizaranse as actividades de execución individual, encaixando as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal. Poderanse levar a cabo xogos de contacto, sempre que se use a máscara e as mans estean ben hixienizadas.

Cando se traballe en pequenos grupos, intentarase respectar os equipos formados na aula.

En caso de utilización do ximnasio, realizaranse as pertinentes medidas de ventilación do mesmo, abrindo a porta de emerxencia durante un período mínimo de 10 minutos tanto ao inicio como ao remate da sesión. Na medida do posible manterase a porta aberta durante un tempo maior. Tamén se intentará manter abertas as portas de acceso ao ximnasio, así como as dos vestiarios, para evitar o contacto das persoas cos pomos.

Nas primeiras semanas de curso insistirase no respecto das normas a seguir, e a interiorización por parte dos nenos/as destas normas, de utilidade non só na aula, senón na súa vida diaria para crear hábitos de práctica de actividade motriz segura. Insistirase na adquisición dunha boa hixiene respiratoria.

Os nenos/as deberán ter a man os seus propios panos desbotables, que deberán tirar á papeleira tras cada uso.

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

Ao longo deste curso, contémpnanse os seguintes supostos excepcionais polos que o alumnado cambiará de clase:

- Para ir á aula de música.
- Para ir á clase de Educación Física ou psicomotricidade.
- Para ir á aula de inglés (só os cursos de 4º, 5º e 6º de EP).
- Para ir á aula de convivencia.
- Para ir ás sesións de PT/AL.
- Para ir á biblioteca (baixo a supervisión do titor/a).
- Para ir ao comedor.

Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, sempre baixo o seguimento dun profesor ou persoal do centro, deberá facelo en fila de un en un e respectando a distancia de seguridade (o *Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020.21*, non especifica a distancia a gardar nestes cambios de aula, polo que intuimos -por outros apartados do protocolo- que podemos establecer 1 metro, dado que é a distancia autorizada para estar dentro das aulas; ademais, ao ir en fila, os nenos/as non estarán encarados a maior parte do tempo).

A utilización de máscara é obrigatoria nos cambios de clase, e o grupo deberá seguir a ruta deseñada, indo pola parte correspondente ao seu grupo. En caso de ter que esperar por ventilación de espazos, deberá facelo coa ringleira quieta e mantendo tamén esa distancia. En ningún momento haberá interacción con outros grupos.

No caso do alumnado que se traslade de xeito individual (por circunstancias moi excepcionais, coma ir ao baño ou avisar dunha emerxencia), deberá cumprir tamén cos sinais de circulación establecidos no chan, sen interacción con ninguén, e sen tocar ningunha superficie.

Se algún mestre desexa ir cun GEC ao exterior do edificio, para dar clase nun dos espazos exteriores do centro, deberá asegurarse previamente de que ningún outro mestre está a empregar ese espazo, para que non coincidan dous

GEC. Unha vez feita esa comprobación, o grupo debe desprazarse polos corredores da mesma forma explicada anteriormente.

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

A biblioteca unicamente se utilizará baixo a supervisión do mestre/a titor/a, e non se mesturarán en ningún momento os GEC, polo que non abrirá nos recreos como viña sendo habitual (polo menos no primeiro trimestre). No apartado 18 do *Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020.21* establece que poderá ser usada ata un 50% do seu aforo, pero debido a que non imos mesturar diferentes GEC, consideramos que, ao ser a biblioteca moito mais grade que as aulas ordinarias, poderá estar un mesmo GEC de ata 26 persoas. (25 alumnos/as máis un mestre/a).

Cada quince días, cada titor/a disporá de dúas horas continuas de presenza na biblioteca, que estarán fixadas no horario a principio de curso. Será o mestre/a titor/a o encargado de velar pola distancia de seguridade e ubicación do alumnado neste espazo. Estes mesmos días se poden utilizar para facer os préstamos.

Os grupos de 4º e 6º de EP terán unha tarde semanal asignada para poder levar a cabo a materia de libre configuración “ Expresión na radio”. Esta materia terá un mestre/a de apoio para que o grupo poida estar na biblioteca e en pequenos grupos poder facer uso da radio axustándonos ao aforo correspondente, estando dentro do estudo de radio como máximo 2 nenos/as e 1 mestre/a.

Os nenos/as antes de entrar na biblioteca, desinfectaran as mans co xel que estará a disposición dos mestres/as na entrada.

VER ANEXO. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

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

Cada grupo de alumnos empregará os aseos asignados para nenos e nenas no seu andar, estando completamente prohibido que accedan a outros (salvo nas sesións de Educación Física e Psicomotricidade ou recreos, que usarán os do ximnasio ou os de fóra).

Non poderán estar no espazo de cuarto de baño máis de 2 alumnos/as simultaneamente (ambos do mesmo GEC, senón será de uso individual) e manterase a distancia e as normas específicas a tal efecto. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo. Durante o recreo haberá un profesor/a de garda coa función específica de garantir que se cumpran as normas de aforo nos aseos e as medidas de seguridade.

En cada andar os aseos son mixtos e teñen 4 wc de uso individual. Designaremos un wc para cada GEC e quedará marcado na porta dos baños. Os wc de pé, poderán ser utilizados polos nenos de calquera grupo de GEC.

Durante o tempo de clase, haberá un sistema de cores na porta do baño que indicará se o baño está libre ou non.

Todos os aseos contarán con xabón de mans e panos desbotables así como cartelería sobre o correcto lavado de mans. Dado que as labores de limpeza e desinfección son prioritarias, aqueles aseos que estean sendo desinfectados non poderán ser empregados ata que remate a súa limpeza. Haberá unha sinal fóra cando está limpo o persoal de limpeza.

OUTROS ESPAZOS

Respecto da Sala de Mestres, reprografía na conserxería, e administración, aínda que non son espazos educativos como tales, se establecen tamén as mesmas pautas de hixiene que xa foron sinaladas. Cada máquina, cadeira, ordenador ou material empregado deberá ser desinfectado antes e despois de cada uso. Deberá primarse a ventilación deses espazos con quendas habituais de 15 minutos cada hora, polo que os primeiros 15 minutos de cada hora as fiestras deberán estar abertas. Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores, plastificadora ou calquera outro material que sexa de uso compartido.
- Pasar un pano desbotable coa solución desinfectante polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar o espazo s distancias de separación interpersoal.
- Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase en todo momento enviar ao alumnado a recoller fotocopias ou calquera outro tipo de material.O alumnado non pode andar só polo centro, coa excepción de ir ao baño.

Nos demais espazos do Centro deberán primarse igualmente as normas establecidas.

Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais ou outro material nas paredes dos corredores e aulas.

O acceso ás oficinas de dirección queda prohibido a todo o persoal e alumnado, agás o Conserxe e o Equipo Directivo,excepto que algún membro do equipo directivo solicite a presenza de algún membro do persoal.

O espazo onde está a fotocopiadora e o interfono, queda limitado a un uso simultáneo de 4 persoas como máximo. Neste espazo estará sempre un dos mestres/as de garda.

A conserxería pasa a ter un espazo na entrada do centro, protexido por unha mampara. Será neste espazo onde as familias firmen as entradas e saídas do alumnado en caso de que cheguen tarde ou teñan que marchar antes de tempo por motivos debidamente xustificadas.

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

Cada GEC terá unha zona asignada concreta no patio. Esta zona estará delimitada por sinalética no chan . Estes espazos utilizaranse sempre e cando non chova, e manteranse fixos durante o primeiro trimestre. En función da evolución do curso, valorarase para os trimestres posteriores que as zonas asignadas para os GEC se intercambien, co obxecto de que poidan desfrutar de diversos espazos. En caso de choiva, os grupos quedarán nas aulas, e

baixarán ao patio unicamente 4 grupos (2 para o patio dianteiro e 2 para o traseiro). Establecerase un sistema de rotación por quendas, que se reflectirá nun cadro no taboleiro de conserxería.

Os horarios variarán en función de se nos atopamos nos meses de setembro e xuño ou de outubro a maio, sendo os seguintes:

	EDUCACIÓN INFANTIL, 1º e 2º de EP	3º, 4º 5º e 6º de EP
Setembro e Xuño	12:10 a 12:40	
De Outubro a Maio	Por determinar	Por determinar

Antes de baixar ao patio, os nenos/as que así o desexen irán ao baño asignado e limparán as mans. Evitarase o uso dos baños exteriores que só serán empregados en casos excepcionais ou nos recreos de comedor. As baixadas serán escalonadas, non podendo coincidir no corredor os nenos/as de diferentes GEC. A efectos de garantir este aspecto, os 3 grupos de Educación Infantil, empezarán a baixar 5 minutos antes da hora establecida de inicio de recreo. Os grupos de 5º e 6º farán o mesmo, pois son os que van para o espazo de atrás. O mestre/a que os baixe, ficará con eles no espazo establecido para cada grupo ata que chegue o mestre/a de garda de recreo.

Os espazos de recreo establecidos para cada grupo serán os seguintes (vixentes durante o primeiro trimestre a revisables conforme avance o curso): **(poner imaxen)**

Educación Infantil, 1º EP e 2º EP farán recreos no patio dianteiro.

De 3º a 6º de EP no patio traseiro.

Estará prohibido no recreo calquera obxecto que se poida intercambiar (balóns, aros, etc...).

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

Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, **o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia, salvo nos casos de ter que substituír**. Estableceremos dous grupos de garda de profesorado, dependendo do profesorado final do que dispoñamos. **Polo tanto, os criterios para as quendas de vixilancia e horarios específicos serán determinados, tras escoitar ao Claustro, por parte do equipo Directivo na primeira semana de setembro e se incorporarán ao Plan.**

En principio, o profesorado que se atopa traballando a tempo completo no centro fará dous días a garda de recreo, agás a coordinadora do equipo COVID por posibles casos que teña que atender. O profesorado itinerante fará un día de garda de recreo, que poderá variar dependendo dos días de permanencia que teña no noso centro.



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

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

- Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión.
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo e asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse.
- Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso preferentemente de xeito individual. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.

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

- 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.
- Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distintas quendas. Os elementos de xogo como tobogáns non deberían empregarse, así como areiros en grupo xa que provoca a xuntanza entre o alumnado. A organización dos recreos poderá limitarse a un solo grupo con alternancias horarias entre grupos, a criterio da dirección do centro, ou ben a ter varios grupos separados por zonas.
- Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material (robótica, xogos...) despois de cada uso.

Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

54. Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

Nas aulas específicas que non se contemplaron no apartado 45, como no caso do noso centro pode ser o laboratorio (que se usa principalmente para labores plásticas) poderá ser empregado por un GEC que

non exceda de 15 membros (aforo máximo deste espazo). antes de entrar, todos deberán empregar o xel hidroalcohólico para desinfectar as mans. O material empregado será supervisado en todo momento polo mestre/a que estea a cargo dos nenos/as, e deberá ser desinfectado nos últimos minutos de cada sesión, xunto co espazo, antes de ser empregado por outro grupo (coa posterior ventilación de 10 minutos ao rematar a sesión).

Contemplamos aquí tamén as medidas para a utilización da **aula de informática**, na que poderán estar 10 nenos/as simultaneamente, usando ordenadores alternos. No seu interior deberá manterse a máscara por parte de todos os asistentes. Ao inicio e remate deberán desinfectarse todos os equipos empregados con material desinfectante (os teclados estarán cubertos con film transparente, para facilitar a súa desinfección).

Medidas específicas para alumnado de NEE

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

O Departamento de Orientación determinará no Plan de inicio de curso a valoración e medidas específicas que se deberán tomar con determinados alumnos/as de NEE que pola súa tipoloxía requiran de medidas específicas de prevención e actuación (emprego de viseiras ou pantallas en troques de máscara; seguimento individual e atención para traslados e aseos; seguimento de limpeza; acompañamento de adulto para facer entradas e saídas, traslados, etc...). Todas esas recomendacións incorporaranse a este Plan.

O Centro axustará todas as indicacións e comunicación dirixidas a este alumnado aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas específicas.

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.

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

Aínda que serán redactadas polo D. de Orientación, lembramos que no caso de alumnado de NEE deberemos extremar todo o persoal do Centro as seguintes medidas:

- Intensificar os mecanismos de control e seguimento da súa actuación.
- Acompañamento e guía en movementos e traslados.
- Profundización nas tarefas de potenciación, control e revisión das pautas hixiénico-sanitarias.
- Potenciación da responsabilidade de autocontrol no uso da máscara.

Previsións específicas para o profesorado

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

Corresponde ao profesorado manter unha conduta exemplarizante no cumprimento das medidas, sendo e actuando en todo momento como un exemplo co seu grupo de alumnos/as. Todo o profesorado disporá dunha dotación de material de hixiene subministrado polo centro (composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico) para o seu uso persoal que usará en cada cambio de aula e coa hixiene co alumnado. En cada cambio de grupo, o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

No caso de xuntanzas do profesorado, optarase preferentemente pola opción telemática (non presencial) empregando a plataforma de videoconferencias que a Xunta de Galicia habilite para tal fin. De todos modos, as reunións de inicio de curso deberán ser de forma presencial, pois pódese cumprir as normas de protección e o aforo (tal e como establece o apartado 26 do *Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020.21*).

No caso de que facer xuntanzas presenciais, poderase empregar a sala de mestres para reunións de máximo 6 persoas ou o laboratorio para un máximo 8 persoas, sempre mantendo a distancia interpersoal mínima de 1,5 metros e usando a máscara en todo momento (xuntanzas de nivel, dinamizacións e equipos). En casos excepcionais, poderanse empregar outros espazos que garantan manter a distancia de seguridade mínima interpersoal citada entre os asistentes.

En calquera caso, deberanse cumprir as medidas hixiénicas-sanitarias habituais, o que inclúe a ventilación da sala, que será fundamental, debendo abrirse a ventá polo menos 5 minutos ao inicio da reunión e ao finalizar (10 minutos cando a sala estivese ocupada previamente). Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible, aumentando a subministración de aire fresco.

Para empregar a máquina de café, ordenadores e impresora os usuarios/as deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables. No caso de utilizar recipientes non desbotables, cada mestre/a deberá facerse responsable da súa taza ou vaso e custodiala limpa e desinfectada en todo momento, sen mesturalas cas dos outros mestres/as.

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

De conformidade co disposto no artigo 17 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector Público os

órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesión, adoptar acordos e remitir actas a distancia, agás nos supostos nos que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario e que, de ser este o caso, poderá revisarse e realizar as modificacións e adaptacións oportunas. É por elo, que imos recomendar as xuntanzas telemáticas de todos os órganos colexiados (salvo as de inicio de curso).

Nas sesións que se celebren a distancia váise garantir a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto (o cal tamén poderá ser emitido ademais de por videoconferencia por correo electrónico).

Todas as convocatorias serán remitidas aos membros dos órganos colexiados a través de medios electrónicos, onde se fará constar a orde do día, a documentación necesaria e un documento no que se poida formalizar por cada punto por separado o senso das votacións.

As actas das sesións anteriores tamén serán remitidas vía correo electrónico xunto coa orde do día, para non inverter tempo na súa lectura durante a reunión. As alegacións que poidan darse recolleranse no primeiro punto da acta seguinte.

As reunións dos órganos colexiados que non poidan levarse a cabo por vía telemática (polos motivos que sexan) utilizarase o ximnasio para a súa celebración, gardando a distancia interpersoal de mínimo 1,5 metros. Este espazo será ventilado durante 10 minutos polo menos antes do inicio da sesión e do remate, e procederase a súa limpeza posterior.

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

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

O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no Centro chegan e son comprendidas por toda a Comunidade polo que faremos un seguimento estrito da súa difusión e implementación co obxecto de comprobar ese grao.

Enviaremos información ás familias por medio de mensaxería, abalar móbil, correos electrónicos en titoría, e charlas formativas.

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.

As actividades que se propoñan para tratar a educación en saúde quedarán reflectidas na PXA do centro e para valorar o seu impacto no alumnado, faremos un seguimento a través de diferentes medios: observación, enquisas ao alumnado e familias, etc.

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

Como xa temos referido empregaranse todas as canles de difusión e comunicación coas que consta o Centro:

- Abalar Móbil.
- Páxina WEB, blogues.
- Charla informativa na titoría.
- Circular con aspectos máis salientables.
- Envío por correo electrónico do Plan a membros do Consello, ANPA, Claustro e persoal non docente, así como ao Concello de Carballo e Centro de Saúde.
- Cartelería informativa e outras canles visuais.
- Información persoal.

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

A formación do profesorado avanzou moito no aspecto do control da tecnoloxía e ferramentas informáticas nos últimos tempos e, especialmente, por derivación do acontecido no último curso escolar. Aínda así será necesario seguir fomentando o asesoramento e axuda interprofesional. Nese senso recollerase no Equipo TICs no documento organizativo deste ano as tarefas específicas que se desenvolverán ao longo do actual curso escolar.

As aulas virtuais vanse utilizar, se fora necesaria a educación a distancia, co alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria, sendo o seu uso voluntario nos outros niveis aínda que tamén recomendable. Igualmente utilizarase o sistema de vídeo chamadas para manter o contacto coas familias, así como o seguimento por calquera medio (telefónico, correo electrónico, mensaxería, etc...).

Nas programacións didácticas de cada nivel deberase recoller o medio para a comunicación coas familias e o mantemento da actividade lectiva nos supostos nos que se teña que pasar á educación a distancia.

Durante o mes de setembro, antes da asistencia do alumnado as aulas, crearanse os cursos dentro das aulas virtuais, así como os usuarios e profesores. Estas aulas deberán estar funcionando e plenamente operativas ao finalizar o mes de setembro. Para tal fin, o centro solicitou un PFPP a finais do curso pasado coa temática das aulas virtuais, sobre todo ao no contar no centro con ningún compañeiro/a que domine este tema polo momento.

O cadro de asesores, unha vez formados, para o resto de profesores do centro será o seguinte:

NOME	CARGO	FUNCIÓN
Cristina París Padilla	Coordinador Xeral	Coordinar e asesorar todo o funcionamento de Aulas Virtuais e ferramentas dixitais
Lucía Pájaro	Coordinadora	Asesora informática E. Infantil
Ana Mª Carnota	Coordinador	Asesor informático 1º e 2º EP
Diego Rúa	Coordinador	Asesor informático 3º e 4º EP
Verónica Guardado	Coordinador	Asesora informática 5º e 6º EP

* Estas persoas poden modificarse no 1º claustro

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

Como todos os anos, o Equipo Directivo realiza no mes de agosto unha carpeta de Acollida, na que ademais de diversos documentos organizativos do centro, aparecen os horarios e xuntanzas dos primeiros días de setembro, a calendario xeral, documentos de xestión de tutoría, protocolos de funcionamento, etc... Tamén temos recollido nunha carpeta online todos os documentos do centro, que serán trasladados aos diferentes mestres/as por correo electrónico ou en discos duros externos.

Nas instrucións de inicio de curso poñeremos especial énfase en todo aquilo que ten que ver co control de riscos e prevención contra da pandemia da COVID.

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

Este Plan será difundido ao traveso de todos os medios dos que dispón o centro e enriquecido coas aportacións de todos os membros da Comunidade Educativa en sucesións versión.

Esta primeira versión (CEIP CANOSA-RUS . PLAN COVID. Versión 1.0”) rematada o día 29 de agosto do 2020, será remitida a todo Claustro (29-08-2020) para que realicen todas as aportacións que consideran as cales se valorarán e decidirán finalmente na xuntanza que terá lugar o 02 de setembro do 2020. Todas as achegas deberán realizarse ao correo do colexio (ceip.canosa.rus @edu.xunta.es).

Enviarase tamén aos membros do Consello Escolar e ANPA.

Unha vez, incorporadas todas as aportacións e revisado, o novo Plan (CEIP CANOSA-RUS: PLAN COVID. Versión 2.0) será enviado á Inspección Educativa.

Ese Plan será remitido a todas as familias, con enlace virtual a través de Abalar Móbil, por medio de carteles informativos, e con enlace na nosa páxina web.

Tentarase facer xuntanza informativa nos primeiros días de setembro con diversos colectivos da Comunidade Educativa para lle informar do principal contido no presente Plan. Estas reunións, sempre que se poda, consideramos que debemos facelas presenciais pola importancia dos temas a tratar. Tamén se enviará unha circular informativa con aspectos relevantes para que chegue a todas as familias.

ANEXO I. ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19

ANEXO II. PROTOCOLO DE LIMPEZA

ANEXO III. FICHAS DE REXISTRO DE FALTAS COVID ALUMNADO

ANEXO IV. FICHAS DE REXISTRO DE FALTAS COVID PROFESORADO

ANEXO V. PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO

ANEXO VI. PLAN DE ACOLLIDA AO CURSO 2020-2021

ANEXO VII. PLANOS TIPO DE COLOCACIÓN NAS AULAS

ANEXO VIII. CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS.

ANEXO IV. CARTELERÍA.

ANEXO X. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA.