

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

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

Código	Denominación
32015921	C.E.I.P PLURILINGÜE EULOGIO GÓMEZ FRANQUEIRA

Enderezo		C.P.
Rúa Piñeiral s/n		32455
Localidade	Concello	Provincia
San Amaro	San Amaro	Ourense
Teléfono	Correo electrónico	
988 788 288	ceip.eulogio.gomez.franqueira@edu.xunta.es	
Páxina web		
edu.xunta.gal/centros/ceipeulogiogomezfranqueira		

Índice

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

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

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		647758738	
Membro 1	Rubén Febrero Quinteiros	Cargo	director (coordinador)
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir comunicación do persoal ou <u>alumn@s</u> que presenten sintomatoloxía dentro do centro. • Asistencia ó persoal ou <u>alumn@s</u> sintomáticos. • Comunicación coa familia do <u>alumn@</u> sintomático. • Comunicación co centro médico de O Carballiño. • Comunicación as autoridades sanitarias e educativas. • Rexistro na app educovid dos casos sospeitosos e dos casos positivos. 		
Membro 2	Cristina Fernández Feijoo	Cargo	Encargada de comedor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir comunicación do persoal ou <u>alumn@s</u> que presenten sintomatoloxía de E. Primaria. • Cubrir o parte de faltas COVID. • Asistencia ó persoal ou <u>alumn@ss</u>intomáticas. • Chamar ó 061 ante a aparición dun caso de gravidade. 		
Membro 3	María José López Varela	Cargo	Especialista PT
Tarefas asignada	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir comunicación do persoal ou <u>alumn@s</u> que presenten sintomatoloxía de ed. infantil dentro do centro. • Asistencia ó persoal ou <u>alumn@ss</u>intomáticas. distribuir, organizar e contabilizar o material Covid.		

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de Saúde O Carballiño	Teléfono	988 272 582 988 272 800
Contacto	<ul style="list-style-type: none"> • M.^a Jesús González Pereira • Erika Paz Rodriguez • José Dobarro Casado • Melania Fraga Deus 		

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



Aula COVID I (aula de reunións do 1º andar)

Elementos de protección que inclúe:

- xel hidroalcohólico.
- panos desbotables.
- papeleira de pedal.
- desinfectante de superficies

Aula COVID II (antiga aula de música do 1º andar)

Elementos de protección que inclúe:

- xel hidroalcohólico.
- panos desbotables.
- papeleira de pedal.
- desinfectante de superficies

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

Educación Infantil	
4º E. Infantil	2
5º E. Infantil	0
6º E. Infantil	5
Educación Primaria	
1º E. Primaria	6
2º E. Primaria	6
3º E. Primaria	1
4º E. Primaria	4
5º E. Primaria	11
6º E. Primaria	3
	38

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	PERSOAL DOCENTE	
	Domínguez Couto Irene	
	Febrero Quinteiros Rubén	
	Fernández Feijoo Cristina	
	López Varela María José	
	Miranda Alvar Soraya	
	PROFESORADO ITINERANTE	
	Magide López Nerea (BEARIZ	
	López Lorenzo María Dolores (Beariz, Boborás, O Irixo)	
	Pumar Barreiros Elena (Cenlle -CRA Amencer)	



PERSOAL NON DOCENTE	
López Rangel, Gema	
Rodríguez Pérez, Marta	

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

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º-6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado			7



Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º-2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º-4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	5	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º-6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	

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)
<ol style="list-style-type: none"> 1. As aulas ventilaranse durante 15 min. antes da chegada do alumnado. 2. Cada titor ou titora recollerá ó seu grupo na entrada do centro que lle corresponda á súa clase e no horario establecido para este grupo. 3. Acompañará ó grupo ata a aula: circulando pola dereita, seguindo as frechas do chan, en fila e separados unha distancia de 1,5 m. 4. Á chegada á aula, un a un, botarán xel hidroalcohólico do dispensador automático. 5. Dirixiranse o seu pupitre e sentaranse na súa cadeira. 6. Utilizarán únicamente o seu material (incluído o xiz) que traerán gardado nun estoxo. Cando usen material compartido hixienizarán as mans antes e despois do seu uso. 7. Cada alumn@ terá un lugar na aula (ademais do seu pupitre) para gardar o seu material , sepa- rado do dos demais. 8. Botarán xel hidroalcohólico antes de saír ó recreo, á volta do recreo (ou lavarán as mans con xabón , si están sucias) e á saída do centro. 9. Hixienizarán as mans tantas veces sexa necesario. 10. Ó comenzo de cada xornada o titor ou titora lembrará os protocolos de hixiene e contacto social, así como o xeito correcto de poñer a máscara. 11. Evitaranse os desprazamentos do alumnado dentro da aula, aínda que se permite facer pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar, duran- te os cambios de sesión. 12. Durante os recreos xogarán únicamente c@s compañeir@s do seu grupo estable e no lugar do patio sinalado para ese grupo. 13. En cada cambio de sesión ventilarase a aula, e se as condicións climatolóxicas o permiten, permanecerán abertas as ventás durante o maior tempo posible. Ó final da xornada ventilarase de novo a aula. 14. As saídas serán ordenadas, de 1 en 1, en fila, separados a distancia de seguridade e seguindo as frechas sinaladas no chan, acompañad@s do mestr@ que imparta a última sesión ata a saída que lle corresponde a ese grupo. 	



16. Solo cambiarán de aula en casos excepcionais. De ter que facelo, será do mesmo xeito que nas entradas e saídas. Ó chegar á nova aula, se houberse outro grupo, agardarase a que saia por completo e o grupo entrante hixienizará os pupitres e cadeiras.

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)

Alumnado de E. Infantil: o profesorado de E. I ante un alumn@ que presente sintomatoloxía compatible, chamará o teléfono móbil do membro do equipo COVID de E. Infantil, ou poderá avisala persoalmente se se atopa no mesmo andar.

Alumnado de E. Primaria: o profesorado de Primaria ante un alumn@ que presente sintomatoloxía chamará o teléfono móbil do membro do equipo COVID de Primaria ou á coordinadora COVID. Poden avisar persoalmente a calquera deles si se atopan no mesmo andar.

As ausencias de profesorado e persoal non docente, se teñen relación coa sintomatoloxía COVID co- municaranse a un membro do equipo COVID.

As ausencias de alumnado, se teñen relación coa sintomatoloxía COVID, comunicaranse a calquer membro do equipo COVID, chamando ó teléfono do centro.

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

As ausencias de **alumnado** debido a sintomatoloxía compatible rexistraranse nun parte de faltas COVID (estas ausencias están xustificadas) .

Comunicaranse a través da app EduCovid á Consellería de Educación.

As ausencias do **profesorado** debido a sintomatoloxía compatible cubriranse en XADE como enfermidade.

Comunicaranse a través da app EduCovid á Consellería de Educación.

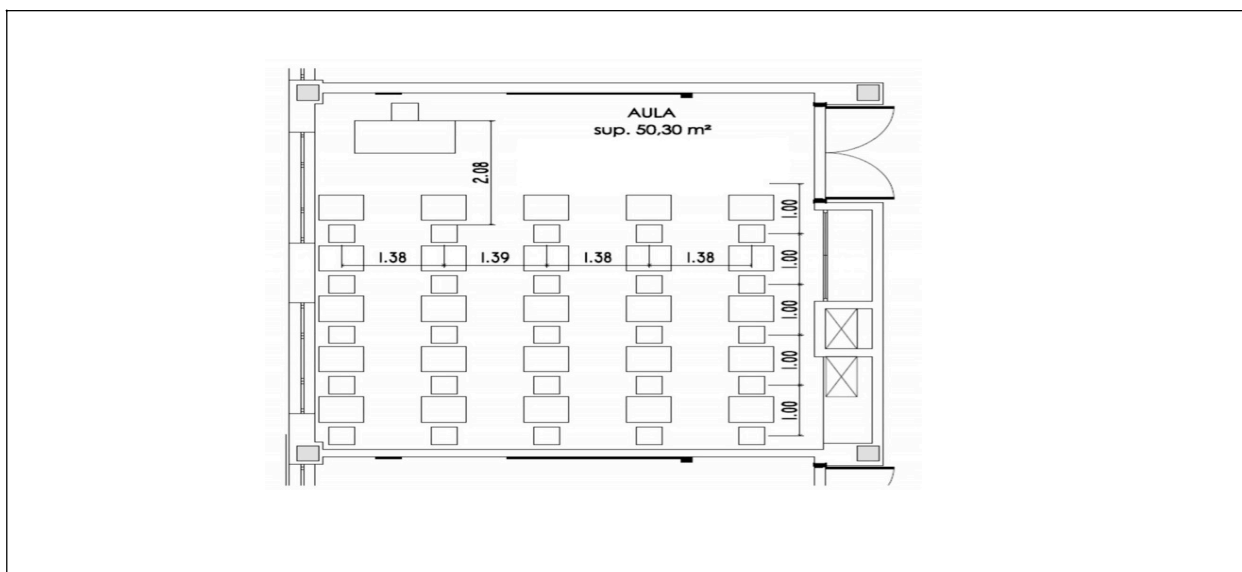


REXISTRO DE FALTAS COVID-19 – CURSO 2020/21							
DATA DA FALTA:				NOME:			
Persoal docente		Persoal non docente		Alumnado		Curso:	
MOTIVO DA FALTA		Presenta síntomas na casa					
		Presenta síntomas no centro educativo					
		Ten algún familiar con síntomas					
		Deu positivo na proba PCR					
		Outros (especificar):					
Persoa que informa da falta:							
Persoa interesada		Pai	Nai	Titor/a legal		Outra (especificar):	
MEDIDAS ADOPTADAS E OBSERVACIÓNS:							
DATA DE REINCORPORACIÓN:							

11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>Ante a aparición dalgún caso sospeitoso comunicárase telefonicamente ó Centro de saúde de San Amaro.</p> <p>Coa inspección educativa contactarase telefonicamente.</p> <p>A través da app EduCovid comunicáranse os datos á Consellería de Educación . Esta información é accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria.</p>	

Id.	Medidas xerais de protección individual
------------	--

12.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>Aula tipo:</p>	



- 13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos** (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Valores : Aula de informática

As **aulas ordinarias** asignaróse en función do tamaño : os grupos máis numerosos sitúanse nas aulas de maior tamaño.

- 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)

Co **alumnado de NEE** estableceranse grupos de convivencia estable formados por [alumn@s](#) da mesma aula (grupo). Limitaranse as interaccións dos grupos.

O profesorado de PT e AL valorará o emprego de pantallas, no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

Nas aulas de PT e AL atenderase como máximo a 2 [alumn@s](#).

No **departamento de orientación** atenderase aos [alumn@s](#) individualmente e as reunións coas familias faranse preferentemente por teléfono ou videochamada. Si é necesario acudir ó centro será con cita previa e seguindo as medidas de seguridade.

Ao igual cas restantes aulas contarán cun dispensador automático de xel hidroalcohólico, panos desbotables, papeleira de pedal e desinfectante de superficies.

- 15. Tutorías coas familias** (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

Nas reunións de tutoría e as comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación **por teléfono ou videochamada**. Porén cando a xuízo do titor/a ou da dirección do centro sexa preciso a tutoría presencial realizarase coas debidas medidas de protección.



Para notas individuais os titor@s e especialistas usarán a app abalarMóbil ou o correo electrónico.

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias (cando sexa posible) a **páxina web do centro**.

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

Para información ás familias utilizarase cando sexa posible a **páxina web do centro, abalarMóbil ou correo electrónico**.

Limitarase ao máximo a presenza de persoas alleas ó centro. Si é estrictamente necesario realizarase con cita previa e seguindo tódalas medidas de seguridade.

A comunicación con persoas alleas ó centro será por teléfono ou correo electrónico.

Os **provedores** acudirán en horario diferente das entradas e saídas do alumnado e do recreo.

17. Uso da máscara no centro

- Para o **profesorado e demais persoal do centro** o uso da máscara é obrigatorio.

ALUMNADO:

- En **Educación Infantil** o uso da máscara é aconsellable.
- En **Educación Primaria** o uso da máscara é obrigatorio.

No centro haberá máscaras de reposto, tanto para adultos como para nen@s.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Informarase ó Claustro de mestr@s, ó Consello Escolar e publicarase na páxina web do centro. Ademais será remitido á Inspección Educativa.

Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)



ASEOS: durante a xornada lectiva limpanse alomenos dúas veces, antes e despois do recreo. Pola tarde limpanse de novo, para a xornada seguinte.

ZONAS DE USO COMÚN E SUPERFICIES DE CONTACTO MÁIS FRECUENTES (POMOS, MESAS, MOBLES, PASAMÁNS...): durante a xornada lectiva limpanse varias veces, as necesarias en función do seu uso.

AULAS: limparán e desinfectarán o mobiliario das aulas, mesas e cadeiras do [mestr@s](#) e dos [alumn@s](#), polas tardes.

OUTROS ESPAZOS (biblioteca, ximnasio, aula de psicomotricidade, despachos...): limparán en función do seu uso



20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

De luns a venres:

XORNADA de MAÑÁ : de 09:30 a 13.30 h. (1 limpador)

XORNADA DE TARDE: de 16:00 a 22:00 h. (1 limpadora)

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

1. Desinfectantes con dilucións de lixivia (1:50) recién preparada e desinfectante con actividade virucida autorizado e rexistrado polo Ministerio de Sanidade. Respectando sempre as indicacións da etiquetaxe.
2. Monos e máscaras de protección.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

CADRO DE CONTROL – LIMPEZA ASEOS		
DATA	HORA	SINATURA



23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)				
CHECKLIST SEMANAL - VENTILACIÓN DA AULA					
Do ao do mes de					
	1ªH	2ªH	3ªH	4ªH	5ªH
LUNS					
MARTES					
MÉRCORES					
XOVES					
VENRES					
* Marcar <input type="checkbox"/>					

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<p>Logo de cada limpeza, os materiais e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.</p> <p>Tódolos espazos do centro contarán con papeleira de pedal con bolsa interior.</p> <p>Todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas, panos desbotables...) depositarase na <u>fracción resto</u> (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas)</p> <p>No caso de que un alumn@ ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atopa no centro, illarase a papeleira de pedal onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esta bolsa de lixo será extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento (aula COVID).</p>	

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

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

O **equipo COVID**, en colaboración coa secretaría do centro, realizará o inventario e a distribución do material.

As compras realizaranse con cargo aos **gastos de funcionamento** e de xeito individual respecto das restantes subministracións do centro.

A reposición do material nas aulas e demais espazos realizaraas o equipo COVID.

MATERIAL EXISTENTE NO CENTRO:

- Xel hidroalcohólico.
- Xabón desinfectante.
- Máscaras cirúrxicas infantís e de adultos
Máscaras FFP2.
- Termómetros de infrarroxos.
- Papeleiras de pedal con bolsa.
- Luvas de nitrilo (só persoal non docente)
- Cinta adhesiva para marcar recorridos e distancias interpersoais.
- Desinfectante de superficies .

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

O equipo COVID notificará á **dirección** do centro o material que sexa necesario repoñer e a secretaria realizará as compras.

Os provedores destes produtos asistirán ó centro con cita previa e en horarios diferentes das entra- das, saídas e recreos do alumnado.

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

Cada aula e demais espazos do centro (biblioteca, aula TICs, ximnasio...) conta cun dispensador de xel hidroalcohólico, panos desbotables, papeleira de pedal con bolsa e desinfectante de superficies.

O **titor/a ou especialista** comunicarán a un membro do equipo COVID as necesidades de repoñer algún destes produtos. O **equipo COVID** encargarse da súa reposición.

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

NON ASISTIRÁN Ó CENTRO aqueles **alumn@s**, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles coa COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

Se unha persoa ou **alumn@ comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo** levarase a un espazo separado de uso individual (aula COVID), colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ó seu coidado):



- 1. Si se trata dun alumn@** un membro do equipo COVID avisará á familia , que ten a obriga de acudir ó centro . Chamarase ao Centro de Saúde de O Carballiño ou a o teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria, un membro do equipo COVID chamará ó 061.
A familia do nen@ deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade dunha proba diagnóstica.
- 2. Si se trata dun traballador/a** debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. Si presenta síntomas de gravidade un membro do equipo COVID chamará ó 061. De confirmarse o positivo, o equipo COVID do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do Centro Médico da Valenzá.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria. En caso de suspensión da actividade lectiva presencial seguirase o PLAN DE

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)

No suposto de aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus tanto sexa de alumnado, profesorado ou persoal do centro, a coordinadora COVID comunicará a incidencia á autoridade sanitaria e educativa.

Ademais incluírá na app informática “EduCovid” a información prevista do eventual afectad@, os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeir@s afectad@s e do seu profesorado.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30. Procedemento de solicitudes (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)

O persoal vulnerable cubrirá o anexo III do protocolo da Consellería de Educación . O **director** enviará as solicitudes á inspección médica xunto co anexo IV (modelo de certificación de condicións de seguridade no centro educativo) que debe cubrir a dirección do centro.

Id. Medidas de carácter organizativo

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



- **Entradas:**

- O alumnado entrará ao centro portando máscara, incluíndo o alumnado de infantil na medida do posible.

- * A entrada será entre ás 09:30 e ás 09:35 horas, procurando que o alumnado manteña a distancia de seguridade, haberá 2 toques de timbre 1º e 2º. No primeiro toque accederá o grupo estable 1 (infantil, 1º e 2º de primaria). No 2º toque accederá o grupo estable 2 (3º,4º,5º e 6º de primaria)

- En todas as zonas haberá profesorado de garda para vixiar e controlar as filas.

- PRIMEIRO TOQUE DE TIMBRE**

- Accederá ao centro o alumnado de infantil, 1º e 2º de primaria. A porta de entrada será a principal

- No Acceso haberá alfombra desinfectante e respectaranse as distancias

- SEGUNDO TOQUE DE TIMBRE**

- Accederá ao centro o alumnado de 3º a 6º de primaria.

- Accederán pola entrada do 1º andar

- O procedemento será igual que o da quenda anterior.



- Cando soe o timbre, o mestre que corresponda acompañará ao grupo ata a aula. Os primeiros días o titor/a acompañará á súa fila. En todo momento será obrigado respectar a distancia de seguridade.
- O alumnado que chegue tarde á entrada do seu grupo esperará a que remate de entrar a fila que estea entrando nese momento e incorporarse a continuación.
- .

O **alumnado de comedor** sairá portando máscara de forma ordenada atendendo ás indicacións das colaboradoras de comedor e os responsables ata a zona de saída mantendo en todo momento a distancia de seguridade.

Só haberá unha quenda de comedor cos grupos estables distanciados máis de 2 metros.

· O **alumnado non usuario do servizo de comedor** sairá como segue, sempre acompañado polo profesorado que imparte a última sesión.

A permanencia no patio logo de xantar deberá respectar as mesmas zonas que no recreo da mañá.

A entrada ao centro para a sesión da tarde será entre as 14.10 e as 14:15. Seguirase o mesmo procedemento que no resto de entradas.

Esta planificación poderá sufrir modificacións se é necesario.

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—)

As portas de entradas e saídas que se usarán son:

Porta principal
Porta do primeiro andar
Porta de emerxencia (só nas entradas e saídas ao comedor)

Os itinerarios estarán debidamente marcados nos patios e corredores.



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)

O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía da COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O alumnado transportado accederá directamente ás súas zonas no patio:

Infantil, 1º e 2º- patio cuberto e zona frontal e lateral esquerdo do patio

3º a 6º- pista polideportiva, rampa de acceso ao centro e lateral dereito do patio.

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

Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado.

Na entrada o mestre que corresponda acompañará ao seu alumnado á aula (durante o mes de setembro os titores acompañarán tamén ao seu grupo)

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

A aula madrugadora terá 2 zonas distanciadas 2 metros para o alumnado de cada un dos grupos estables. Respectaranse tódalas normas establecidas con carácter xeral no centro.

A responsable da aula madrugadora é a ANPA do colexio.

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)

Non está prevista a realización de actividades extraescolares no Centro.



38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
As xuntanzas das ANPAS, de ser o caso, e os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático a través do servizo de videoconferencia que determine a Xunta, actualmente Cisco Webex Meetings.	

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
As titorías levaranse a cabo, sempre que sexa posible, mediante videochamada ou teléfono. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión tivera que ser presencial, esta terá lugar na aula do alumno/a e garantirase mediante obstáculos físicos a distancia de seguridade, sendo obrigado o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.	



40. Normas para a realización de eventos

Con carácter xeral non se realizarán eventos ou celebracións. No caso de ter que realizarse cumpriran-se estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforo.

Id. Medidas para o alumnado transportado

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

O alumnado transportado accederá ao centro de forma ordeada respectando a distancia de seguridade e dirixíndose as súas zonas de patio.

Nas saídas a mestra que imparta a última sesión, levará ao seu grupo ata a porta de saída do centro.

Id. Medidas de uso do comedor

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

Determinaranse os postos que deben ocupar os comensais colocando as cadeiras a 1,5 m de distancia sentados en oblicuo ou un metro sempre que nos estean encarados e agrupando o alumnado por clase.

Quendas para uso do comedor :

Existirá 1 soa quenda de uso do comedor de 13:40 a 15:10

O alumnado e persoal non docente comerá no espazo multiusos do comedor-salón de actos

O profesorado-colaborador, encargada de comedor e director comerán na aula anexa no mesmo horario.

Procederáse a desinfección e ventilación do comedor por parte do persoal de cocíña e os

colaboradores do comedor despois de cada uso.

O uso dos aseos será vixiado polos cuidadores do comedor, limitando o seu uso a un usuario de cada vez.

A organización das saídas farase por grupos de convivencia.

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)

Dispomos de 3 colaboradoras diarias.

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

Unha cociñeira.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

Medidas xerais:

Todos os espazos terán a mesma dotación de material de hixiene que o resto das aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal, panos desbotables e desinfectante de superficies) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 15 minutos, o cal se leva a cabo mentres o persoal se despraza a recoller ao alumno ou grupo co que ten a sesión.

Procurarase que os materiais empregados sexan persoais e intransferibles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de xeles hidroalcolícos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.

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



No caso da clase de Educación Física os exercicios serán individuais na medida do posible minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso. O uso da máscara será obrigatorio agás que se realice no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.

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

Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas.

Antes de saír limparán as mans con hidroxel e a mesa e a cadeira empregada con desinfectante.

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

A biblioteca so será empregada para préstamo de libros, que xestionarán as titoras.

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

O uso dos aseos estará limitado a un terzo do seu aforo , para controlar o acceso colgarase un semáforo de cartolina na entrada. Si está en vermello , o alumno que queira acceder non poderá facelo ata que saia o compañeiro que está dentro.

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo. Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que nese intre non poderán ser empregados.

Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans e a hora da desinfección dos mesmos por parte do persoal de limpeza do centro.

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)

Evitar as aglomeracións tanto nas entradas como nas saídas.

Existen 2 zonas exteriores para facer o recreo, sempre que sexa posible, O alumnado estará asignado a estas zonas en función dos grupos de convivencia establecidos.



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)

Nos tempos de recreo haberá 2 mestres/as de vixilancia, cada mestre/a vixiará preferentemente 1 das zonas.

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



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

A metodoloxía será lúdica, participativa, global e centrada nos intereses dos nen@s, investigadora e baseada na experiencia, individualizada e realizada nun clima de respecto e de moitos condicionantes sobre todo de interacción e movementos libres.

O inicio da xornada realizaranse acción de xeito lúdico nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia. O uso do xel hidroalcohólico debe estar sempre supervisado.

Para as asembleas sinalaranse os espazos que poden ser empregados separados por unha distancia de 1,5 metros.

A distancia entre cadeiras será de 1,5 metros.

O xogo en recantos será individual e delimitase o espazo, desinfectando tanto o espazo como os materiais despois de ser usado.

Os materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección. Eliminaranse xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.

Os materiais serán de uso individual, disporanse espazos na aula para garantir que cada alumno so teña acceso ao seu material.

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)

Nos recreos reforzaremos a vixiancia, procurando evitar o contacto.

No tempo de recreo, farase un uso limitado de obxectos de xogo empregando os menos posible, axudando ao alumnado á realización de xogos que non requiran materiais.

Non se utilizarán o areiro nin os xogos de exterior.

O recreo limitarase a unha quenda.

As merendas faranse nas aulas, de xeito individual mantendo as distancias de seguridade e limpeza de

mans e utensilios. Realizarase un lavado de mans antes e despois de merendar.

A persoa que axude a algún neno/a extremará as medidas de hixiene e empregará unhas luvas.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

No caso de utilizar os equipos da aula de informática, deberánse hixienizar ao remate da actividade.

Id. 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 colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía

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)

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais se non se poder facer uso da máscara optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas e establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula; no caso de que a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

Id. Previsións específicas para o profesorado

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

Nas reunións do profesorado utilizaranse preferentemente vías telemáticas, no caso de ter que facelas presenciais faranse respectando a distancia mínima de 1,5 metros interpersoal.



58. Órganos colexiados (o centro incluíra 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)

O número de membros do consello (6) fará posible que as reunións do consello escolar e claustro sexan presenciais utilizarase a sala de mestras/es ou salón de actos en función do número de asistentes/es. Respetarase un espazo mínimo de 1,5 metros.



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
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)
<p>Durante o presente curso animarase ao profesorado a apuntarse aos cursos de formación ofertados para educación en saúde.</p> <p>Formará parte da rutina de todas as aulas, especialmente no inicio de curso, un recordatorio diario sobre as medidas fundamentais para combater á COVID- 19.</p> <p>Nas programacións docentes recolleranse medidas a desenvolver durante todo o curso relacionadas coa educación en saúde.</p>	
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).
<p>Desde o centro compartiremos na web, no apartado creado a tal efecto, as informacións de interese relativas á COVID 19 que publiquen as Consellería de Educación e a Consellería de Sanidade.</p> <p>Colaboraremos co centro de saúde e participaremos activamente nas accións que consideremos de interese sobre prevención e protección.</p>	
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—)
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)
<p>Co fin de facilitar a incorporación do alumnado afectado pola suspensión da actividade lectiva presencial durante o curso 2019/2020, o equipo directivo elaborará un Programa de acollida que será presentado ao Consello Escolar do centro e que se desenvolverá nas dúas primeiras semanas do curso, coa organización de actividades globalizadas que informen, polo menos, dos seguintes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">Novas normas de organización e funcionamento do centro.Actuacións de prevención, hixiene e protección.Accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial.Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión.	



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)

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 colgado na páxina web do centro nun espazo que se habilitará para información relacionada coa COVID-19.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE