



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



C.E.I.P. NOSA SRA. DA PIEDADE
Rúa Neira Vilas- 44
36590 Vila de Cruces – Pontevedra
E-mail: ceip.nosasehora.piedade@edu.xunta.es
Tfno. 886151752- Fax: 886151754

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021

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

Código	Denominación
36012183	CEIP NOSA SEÑORA DA PIEDADE

Enderezo	C.P.	
RÚA NEIRA VILAS, Nº 44	36590	
Localidade	Concello	Provincia
VILA DE CRUCES	VILA DE CRUCES	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886151752	ceip.nosasehora.piedade@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.es/centros/ceipnosasehorapiedade/		



C.E.I.P. NOSA SRA. DA PIEDADE
 Rúa Neira Vilas- 44
 36590 Vila de Cruces – Pontevedra
 E-mail: ceip.nosasehora.piedade@edu.xunta.es
 Tfno. 886151752- Fax: 886151754

Índice

Medidas de prevención básica	3
Medidas xerais de protección individual	9
Medidas de limpeza	13
Material de protección	15
Xestión dos abrochos	16
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	19
Medidas de carácter organizativo	19
Medidas en relación coas familias e ANPA	26
Medidas para o alumnado transportado	28
Medidas de uso do comedor.....	29
Medidas específicas para o uso doutros espazos	31
Medidas especiais para os recreos	36
Medidas específicas para alumnado de educación infantil	37
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	39
Medidas específicas para alumnado de NEE	39
Previsións específicas para o profesorado	40
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	42



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)	886151752
---	-----------

Membro 1	INÉS RODRÍGUEZ IGLESIAS	Cargo	DIRECTORA
----------	-------------------------	-------	-----------

Tarefas asignadas	Nomear aos restantes membros do equipo e membros suplentes. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación do equipo Covid. • Comunicación cos membros da comunidade educativa. • Xestionar as peticións nos supostos de vulnerabilidade. • Comunicación de incidencias ás autoridades educativas e sanitarias. • Recoller e estudar propostas de familias, Anpa, Concello. Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos. • Comprar material preventivo. 		
-------------------	---	--	--

Membro 2	M ^o BEGOÑA GONZÁLEZ PICANES	Cargo	XEFA ESTUDOS
----------	--	-------	--------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro de ausencias de persoal e alumnado. • Elevar propostas dos equipos docentes. • Comunicación das incidencias ás autoridades educativas e sanitarias. • Velar polo cumprimento das normas nos distintos grupos: entradas, saídas, recreos... • Comprar, distribuír, e inventariar en coordinación coa secretaria, o material preventivo. • Arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a entrega de material e o seu consumo para a actividade propia do centro. • Adoptar medidas que permitan un labor de vixilancia e monitoraxe continua para a detección precoz de novos casos. • Difundir información a comunidade educativa. 		
-------------------	--	--	--

Membro 3	JORGE RODRÍGUEZ VIZCAÍNO	Cargo	COORDINADOR TICS
----------	--------------------------	-------	------------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar propostas dos equipos docentes. • Comunicación das incidencias ás autoridades educativas e sanitarias. • Velar polo cumprimento das normas nos distintos grupos: entradas, saídas, recreos... • Comprar, distribuír, e inventariar en coordinación coa secretaria, o material preventivo. • Arbitrar un mecanismo de distribución que acredite a entrega de material e o seu consumo para a actividade propia do centro. • Adoptar medidas que permitan un labor de vixilancia e monitoraxe continua para a detección precoz de novos casos. • Difundir información á comunidade educativa. 		
-------------------	--	--	--



SUBSTITUTOS EQUIPO COVID-19			
Membro 1	Mª LUISA OTERO GARCÍA	Cargo	SECRETARIA
Membro 2	GONZALO FILLOY LÓPEZ	Cargo	COORD. D.L G
Membro 3	MARTA SAAVEDRA CARBALLO	Cargo	TITORA

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE VILA DE CRUCES	Teléfono	968 582261
Contacto	REFERENTE : PERSOAL MÉDICO DO CENTRO DE SAÚDE DE VILA DE CRUCES.		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)	
Os espazos de illamento son:	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ No edificio nº 1: aula nº 2 (corredor dereito na entrada principal) ✚ No edificio nº2: antiga aula AL 	
En ámbolos dous espazos de uso individual cóntase con ventilación axeitada, termómetro, dispensador de xel hidroalcohólico, papeleira de pedal, panos desbotables, luvas e máscaras.	
No caso de que coincida no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid 19, os restantes casos agardarán acompañados por unha persoa traballadora do centro educativo nun lugar cuberto no exterior ao edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada.	

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 NIVEL	19 alumnos/as
✓ 5º NIVEL	26 alumnos/as
✓ 6º NIVEL	24 alumnos/as
TOTAL	69 alumnos/as
EDUCACIÓN PRIMARIA	
✓ 1º NIVEL	17 alumnos/as
✓ 2º NIVEL	18 alumnos/as
✓ 3º NIVEL	22 alumnos/as



✓ 4º NIVEL	20 alumnos/as
✓ 5º NIVEL	21 alumnos/as
✓ 6º NIVEL	27 alumnos/as
TOTAL	125 alumnos/as
TOTAL ALUMNADO DO CENTRO	194

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
PERSOAL DOCENTE		
✓ EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA		19
✓ PROFESORADO PERSOAL LABORAL INDEFINIDO		1
TOTAL PERSOAL DOCENTE		20
PERSOAL NON DOCENTE		
✓ CONSERXE		1
✓ ATE		2
✓ COCIÑEIROS/AS		3
TOTAL PERSOAL NON DOCENTE		6
TOTAL		26

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

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	-
Aula	Aula 3 anos	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	-
Aula	Aula 4 anos A	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	-
Aula	Aula 4 anos B	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		6	



Etapa	EDUCACIÓN INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	-
Aula	Aula 5 anos	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	-
Aula	PB	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	EDUCACION PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	-
Aula	PB	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	-
Aula	PA	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	-
Aula	PA	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	-
Aula	PA	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	PA	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	EDUCACIÓN PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	PA	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		7	



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)

- ✓ Tanto en educación infantil como en educación primaria organizaremos ao alumnado en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia pero garantirase a estanzidade do grupo en todas as actividades que se realicen no centro.
- ✓ A distancia a manter entre os postos escolares será a máxima que permita a aula e para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarase dende o centro das cadeiras.
- ✓ En educación infantil, traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos, sempre os mesmos, que se constituirán como subdivisións dos grupos estables. Cada grupo traballará cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.
- ✓ Na aula cumpriranse as seguintes normas:
 - No momento de entrar na aula hixienizarán as mans e colgarán a roupa no percheiro de maneira o máis individualizada posible.
 - Adicaranse uns minutos á desinfección da mesa e cadeira (tanto nas entradas coma nos cambios de clase) coa dotación de desinfección existente na aula (panos desbotables e solución desinfectante). Nos cursos inferiores serán axudados/as polo/a mestre/a.
 - O alumnado de educación infantil accederá con máscara á aula e quitarana cando o profesorado considere que se dan as condicións de seguridade axeitadas. O alumnado de educación primaria ten obriga de usar máscara durante toda a xornada lectiva e na aula, so poderá quitala, para tomar a merenda no momento que indique o profesor/a.
 - En Educación Infantil traerán 2 estoxos rotulados co seu nome, un deles para gardar a máscara que están empregando cando sexa preciso e outro cunha máscara de reserva.
 - En Educación Primaria traerán 2 máscaras de protección unha posta e outra de recambio e unha riñonera con 2 compartimentos e 2 sobres (un para a máscara limpa e outro para a usada), as máscaras substituiranse ás 12:15 horas.
 - Para Educación Física traerán unha máscara específica desbotable.
 - Cada alumno/a levará o seu propio material (kit con material básico, rotulado co seu nome) e non se pode compartir con ningún/ningunha dos/das seus/súas compañeiros/as. Na aula ou no propio pupitre habera un espazo diferenciado para o material de cada un/unha para que non poida ser manipulado por outros/as compañeiros/as.



- En educación primaria non se deixarán os libros nin o material no centro. O alumnado debe traer na mochila o que precise para cada día.
- Se nalgún momento, puntualmente, se emprega material común debe ser desinfectado antes e despois do seu uso con xel hidro alcohólico. Cando se empregue a pizarra, realizarase desinfección previa do rotulador que se empregue.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, reducíndoos aos que sexan imprescindibles.
- Os primeiros minutos da mañá adicaranse a lembrar protocolos de hixiene e contacto social.
- ✓ Todo profesorado que entre en aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans. O uso adicional de viseiras protectoras é voluntario. Cando se deixa o posto de traballo a outro especialista este quedará desinfectado.

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)

A vía preferente de comunicación será:

- ✓ Para o alumnado:
 - ☎ Teléfono do centro: 886151752
 - ✉ Correo electrónico: ceip.nosasehora.piedade@edu.xunta.gal
- ✓ Para o profesorado e persoal non docente:
 - ☎ Teléfono do centro: 886151752
 - ✉ Correo electrónico: ceip.nosasehora.piedade@edu.xunta.gal

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

- ✓ As ausencias de profesorado, alumnado e persoal non docente serán comunicadas ao centro mediante chamada telefónica ou correo electrónico.
- ✓ O Equipo Directivo levará a cabo un control de todas as ausencias mediante un rexistro diario diferenciando entre:
 - Rexistro de faltas habituais.
 - Rexistro de faltas por sintomatoloxía COVID 19.
- ✓ As ausencias producidas por efectos da pandemia considéranse xustificadas a efectos do protocolo de prevención do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas; non sendo preciso xustificante .



11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<p>Unha vez que o equipo Covid reciba unha incidencia relacionada coa aparición dun caso ou dunha sospeita, establecerase comunicación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de saúde de Vila de Cruces. ✓ Chamada telefónica á familia do afectado/a en caso de tratarse dun alumno/a. ✓ Comunicación con Xefatura Territorial de Sanidade. ✓ Subida de datos á aplicación informática “EduCovid” 	

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)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En educación primaria o alumnado permanecerá sentado nos pupitres orientados todos no mesmo sentido, mirando cara a dirección do posto do profesor/a, establecendo a distancia máxima que a aula permita. ✓ No caso de mesas longas como é o caso de 1º e 2º nivel de educación primaria asignarase mediante sinalética os espazos que poden utilizarse. Nas aulas con mesas individuais as marcas serán colocadas no chan. ✓ En educación infantil traballarase en grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos (sempre os mesmos) con distanciamento físico de 1,5 m cos restantes grupos. ✓ Nas aulas que sexa preciso retirarase o mobiliario non indispensable para obter o máximo distanciamento posible 	

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)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tendo en conta o número de alumnos/as por aula é posible establecer as distancias mínimas sen necesidade de desdobres de grupos. ✓ Como norma xeral as materias de Relixión, Inglés e Música impartiranse na aula ordinaria e a de Valores Sociais e Cívicos na biblioteca escolar. Robótica impartirase nunha aula habilitada para tal fin. 	



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)

✓ **Espazos PT e AL**

Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e tendo en conta as características dese tipo de aulas adoptamos as seguintes medidas:

- Á hora de formar grupos de alumnos que recibirán apoio, deberán pertencer todos a mesma aula.
- Desinfectarán as mans á entrada e saída con xel hidroalcohólico.
- Emprego de máscara como norma xeral.
- Cando non sexa posible cumprir o punto anterior debido ao traballo específico que se realiza nas aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección para manter a distancia de seguridade.
- Aconséllase uso de viseiras protectoras, xa que en ocasións o seu labor é incompatible co uso de máscara.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- Os especialistas recollerán ao alumnado na súa aula e acompañaranos ao finalizar a sesión.
- No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuaránse a través da aula virtual e se é preciso a través das plataformas dixitais da Xunta de Galicia Cisco Webex ou Falamos

✓ **Departamento de Orientación**

- Este espazo será empregado para o traballo persoal realizado polo xefe do departamento de orientación.
- As entrevistas familiares terán lugar preferentemente por vía telemática/telefónica.
- Só se realizarán de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario, sempre con cita previa.
- Como máximo neste espazo só poderán estar 3 persoas separadas por mampara protectora. Nel haberá tamén máscaras e produtos de limpeza de mans.
- Se fose preciso atender a máis dunha persoa simultaneamente a reunión terá lugar noutro espazo dispoñible
- No caso de suspensión temporal da actividade presencial o departamento de orientación seguirá a súa actividade de xeito telemático.



15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
	<ul style="list-style-type: none">✓ Na realización de reunións de titorías utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante teléfono ou videochamada. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial realizarase nun espazo determinado a tal fin que será a titoría 1 da planta alta do edificio nº 2✓ Neste espazo exclusivo para este tipo de reunións garantirase a distancia de seguridade con mampara de mesa. Nel haberá tamén máscaras e produtos de limpeza de mans.✓ Estas reunións presenciais só se realizarán con cita previa, coordinada entre as titorías e a Xefatura de Estudos, empregando as canles habituais de comunicación: axenda do alumno/a, teléfono, Abalar...
16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
	<p>Primará a información mediante vía dixital antes que as reunións presenciais empregando as canles de oficiais de comunicación do centro.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Páxina web do centro: http://www.edu.xunta.es/centros/ceipnosashorapiedade/, onde se colgará a información de relevancia a nivel xeral.✓ Aula virtual.✓ Aplicación abalarmobil. (É moi importante que todas as familias descarguen esta aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle)✓ Enderezo electrónico: ceip.nosashora.piedade@edu.xunta.gal✓ Teléfono do centro: 886151752 <p>So se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.</p>



17. Uso da máscara no centro

- ✓ **Educación infantil**
 - Aínda que non é obrigatorio o uso da máscara, no noso centro establécese o seu uso como **altamente recomendable**, como medida de protección e como creación de hábito que contribúe á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
 - Sendo conscientes das dificultades que implica o uso da máscara en alumnos/as nesta etapa, os/as mestres/as terán a postestade de considerar momentos nos que o alumnado poida permanecer sen ela, valorando sempre que as condicións de seguridade sexan favorables.
 - ✓ **Educación primaria**
 - Uso obrigatorio en todo momento. (Unicamente poderán sacala no intre de tomar a merenda na aula e no momento da comida, esperando sempre a que o/a profesor/a indique que poden facelo)
 - Se a normativa cambia ao longo do curso, actualizarase o emprego da máscara en base ás modificacións que se realicen.
 - ✓ **Profesorado e persoal non docente**
 - Empregará en todo momento a máscara, agás naqueles intres nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poden ser as sesións de PT e AL. Cando isto aconteza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras e mamparas de separación.
 - ✓ **Persoal alleo ao centro.**
- Ninguén poderá acceder ao centro sen máscara.**
- É obrigatorio en Educación Infantil levar unha segunda máscara de recambio, así como unha bolsa ou estoxo específico (rotulado co nome do/a alumno/a) para gardala en caso necesario e en Educación Primaria levarán unha “riñoneira”
- A imposibilidade de uso de máscara por enfermidade ou dificultade respiratoria, ou que pola súa discapacidade ou dependencia non teñen autonomía para quitala, ou presenten alteracións de conduta inviable para a súa utilización, deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo correspondente.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- ✓ O plan publicarase na páxina web, e pasará a formar parte da documentación do centro.
- ✓ Avisarase á comunidade educativa da súa publicación a través de abalar, web...
- ✓ Enviarase por correo electrónico a todo o persoal do centro e aos representantes das familias e do Concello no Consello Escolar.



Id.	Medidas de limpeza
19.	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)
<ul style="list-style-type: none">✓ Limpeza polo menos unha vez ao día, reforzándoa nos espazos que a precisen en función da intensidade do uso.✓ Terase especial atención nas zonas de uso común e nas superficies de contacto máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, e outros elementos de similares características así como de billas, elementos das cisternas e outros dos aseos.✓ Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos 2 veces ao día.✓ Limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos (sala de mestres...) e ao finalizar a xornada, deixando que actúe o produto de limpeza con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación.✓ Limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos co fin de evitar calquera contacto accidental.✓ Limpeza do espazo no que se leve a cabo o illamento preventivo dunha persoa que presente síntomas, despois de que este/a abandone o centro educativo. <p>LIMPEZA MAÑÁ</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ventilación de aulas antes da chegada do alumnado.✓ Limpeza/desinfección dos baños dúas veces alo longo da xornada lectiva.✓ Limpeza de pasamáns, pomos... <p>LIMPEZA TARDE</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Limpeza / desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.✓ Limpeza desinfección de despachos.✓ Limpeza e desinfección de sala de mestres	



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)

✓ Para cubrir aspectos relacionados coa limpeza establecida no protocolo, o Concello informa que haberá:

- ✚ Un limpiador/a: de 10:00h a 14:00h
- ✚ Dous/as limpiadores/as de 15:30 a 20:00h

(Están estudando a posibilidade de adiantar a entrada do turno de tarde)

✓ En caso de que sexa preciso facer un illamento na franxa horaria que non están en centro, a empresa comprometeuse verbalmente a enviar alguén ao centro para levar a cabo a desinfección correspondente.

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

- ✓ A limpeza do centro lévaa a cabo a Empresa Salgado, (contratada polo Concello de Vila de Cruces) quen suministra o material necesario que se precisa para tal fin, debendo levar sempre os elementos de protección aconsellados como son as luvas e máscara. Acónsellase elementos de protección ocular como poden ser lentes ou pantalla.
- ✓ Cada limpiador/a terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
Empregaremos distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea a tarefa realizada antes de poder utilizalo de novo.
- ✓ Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recén preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade, respectando sempre no seu uso as indicacións da etiquetaxe.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Existirá en cada baño un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.



23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de polo menos 15 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases e coas medidas de prevención de accidentes necesarias: <ul style="list-style-type: none"> - Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible. - Débese aumentara a sumministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior. - Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo, ventilarase a aula ou sala polo menos 15 minutos despois de cada sesión. ✓ A primeira ventilación do día será realizada polo profesorado ó igual que o resto da mañá, que fará a ventilación antes de cada cambio de clase e rexistraraa no modelo de checklist que haberá en cada aula.

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despois de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedendo posteriormente ao lavado de mans. ✓ En relación coa xestión de residuos: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Recoméndase que os panos desbotables que o persoal e o alumando empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” serán refugados en papeleiras con bolsa ou contenedores protexidos con tapa, accionados por pedal. ✚ Todo o material de hixiene persoal (máscaras, luvas de latex, etc) debe depositarse na fracción de resto. ✓ No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentras se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles/elas. Esa bolsa de lixo, deberá ser extraída e colocada, nunha segunda bolsa de lixo, con peche, e depositarase na fracción de resto.

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

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
	Correspondelle a secretaria do centro realizar un inventario de material Covid-19 tanto do procedente da Consellería como o adquirido polo centro con cargo a gastos de funcionamento.

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O equipo Covid será o encargado da compra de material de protección que se precise.



- ✓ Unha vez recibida a dotación inicial por parte da Consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes para as posibles necesidades que poidan xurdir podendo localizalas na secretaría do centro.
- ✓ O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e o resto de persoal non docente será individual, xa que actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, pero poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- ✓ As luvas terán un emprego máis específico e limitado e tamén estarán ubicadas na secretaría do centro.
- ✓ Adquiríronse tamén mamparas de mesa para garantir a distancia de seguridade en casos necesarios, (aulas PT e AL, titoría presencial de pais, conserxería...) e outros equipos de protección non centralizados pola Consellería: xel hidroalcohólico e os seus dispensadores, panos desbotables, material de limpeza e desinfección, alfombras desinfectantes, papeleiras de pedal e impresión de cartelería.
- ✓ Todo o material será inventariado e os custos contabilizaranse de xeito individualizado respecto das restantes subministracións do centro.
- ✓ Para a adquisición de material Covid-19 contactouse con varios provedores, analizando a calidade e os prezos dos produtos ofertados. A compra fíxose a provedores de Vila de Cruces.

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
	<ul style="list-style-type: none">✓ A principio de curso, o equipo Covid-19 fará entrega ao profesorado dunha dotación de material de hixiene composto por panos desbotables, solución desinfectante e xel hidroalcohólico para o seu uso individual, e os receptores asinarán nunha folla de rexistro que acredite a súa entrega e o consumo para actividade propia do centro.✓ Así mesmo levarase a cabo un rexistro de material Covid que se lle vaia entregando ao persoal do centro cando o precise, figurando no citado rexistro: produto que se entrega, unidades, data e sinatura do receptor.✓ En cada aula/dependencia haberá un dispensador de xel hidroalcohólico para desinfección de mans. O persoal de limpeza será encargado da reposición do xel, avisando a un membro do equipo Covid a necesidade de adquisición a medida que se agoten as existencias.✓ A reposición do xabón dos dispensadores de baños correspóndelle á empresa de limpeza contratada polo Concello.

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)
	<ul style="list-style-type: none">✓ O persoal docente, non docente e alumnado (ou os seus pais /nais/titores/as legais) realizarán unha auto avaliación dos síntomas de forma diaria a fin de comprobar se estes son compatibles cunha infección por SARS-CoV-2. Utilizarase a enquisa clínico-epidemiolóxica que se describe no Anexo I que debe



realizarse antes da chegada ao centro.

- ✓ Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que:
 - Teñan síntomas compatibles con COVID-19.
 - Se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19.
 - Estean en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada con COVID-19.
 - Estean en espera de resultados de PCR por sospeita clínica.

- ✓ Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: “Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos” e das Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas:
 - Levarase a un espazo separado de uso individual.
 - Colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto a persoa que iniciou os síntomas coma á persoa que quede ao seu coidado) dacordo coas pautas establecidas no modelo de documento “Plan de contingencia do centro educativo”
 - Contactarase coa familia. (En caso de afectar a alumnado)
 - A persoa ou o seu titor deberá chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
 - En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
 - O/a traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido con máscara cirúrxica, e pedirá cita telefónica co seu MAP.
 - De confirmarse o o caso, o equipo Covid do centro educativo incluírá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

- ✓ A familia dun neno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

- ✓ Tras a aparición dun caso confirmado da Covid-19 seguiranse instrucións da Autoridade Sanitaria.

- ✓ A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos” e co “Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control de infección por SARS- Co-V-2”, cos seguintes supostos:



- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera persoa do centro que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia de menos de 2 metros do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar máscara, os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
 - As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán entrar en corentena, estando illados nos seus domicilios e suspenderán, mentras dure esta, a asistencia ao centro por un período de 10 días, e sempre de acordo coas indicacións das autoridades sanitarias. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial a aula. Aos contactos estreitos realizaráselles unha proba de Covid nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por Covid 19
 - En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran o 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 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
 - ✓ A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación do Plan de Continxencia ante peches aprobado pola Resolución conxunta, do 2 de novembro de 2020, da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos o contexto da Covid 19 nos centros de ensino non universitario sostidos con dondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021, que desenvolve as medidas previstas relativas ao ensino a distancia.
 - ✓ Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno á actividade educativa ordinaria presencial. O grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
	DIRECTORA
	XEFA DE ESTUDOS
	COORDINADOR TICS



No caso de imposibilidade ou ausencia destes, serán os membros suplentes do equipo Covid.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

- ✓ De conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa. O servizo sanitario do Servizo de Prevención 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
- ✓ Unha vez emitido o informe, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros*, se procede.

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—)

A partires do día 1 de outubro, para un maior aproveitamento do horario lectivo e unha mellor organización pedagóxica do centro a xornada lectiva desenvolverase de **xeito provisional** de 08:50h a 13:45h, mentres dure a situación de emerxencia sanitaria por mor da Covid-19.

Coa finalidade de evitar aglomeracións e esperas propoñemos entradas e saídas escalonadas. Para que o plan funcione é preciso a puntualidade tanto das familias como do profesorado.

Os horarios propostos son:

- ✓ Entradas
 - **Setembro e xuño**
 - Educación Infantil: de 08:40 a 08.52h



- Educación Primaria: de 08:40 a 08:52h

▪ **De outubro a maio**

- Educación Infantil: de 08:40 a 08:52h
- Educación Primaria: de 08:40 a 08:52h

✓ Saídas

▪ **Setembro e xuño**

- Educación Infantil: de 14:20 a 14:40h
- Educación Primaria: de 14:20 a 14:40h

▪ **De outubro a maio**

- Educación Infantil: de 15:00 a 15:25
- Educación Primaria: de 15:12 a 15:25

Os acompañantes de alumnado de Educación Primaria non poderán acceder ao recinto.

- ✓ Os acompañantes de alumnado de Educación Infantil poderán acceder ao patio pero **non poden entrar ao edificio escolar**. Esperarán no porche a que o profesorado de garda recolla ao alumnado para acompañalo ás aulas correspondentes.



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—)
------------	---

A fin de manter as distancias establecidas e evitar aglomeracións de proxenitores nas entradas e saídas, o alumando accederá e sairá do mesmo por lugares distintos contando con catro zonas diferenciadas:

- Porta da cancela de Infantil.
 - Porta cancela E. Primaria.
 - Cancela E. Primaria.
 - Cancela de bus escolar.
- **O alumando transportado** utilizará a cancela próxima a parada de buses (cerca do pavillón municipal)
 - **Alumando non transportado:** con entradas escalonadas de 2 en 2 minutos.
 - - Educación infantil: cancela contigua ao edificio nº 1 .
 - - Educación primaria:
 - 1º, 2º e 3º nivel. Porta pequena da cancela edificio nº 2
 - 4º, 5º e 6º nivel. Cancela contigua ao edificio nº 2

REGULACIÓN DE ENTRADAS. (DE SETEMBRO A XUÑO)

- **Alumando transportado** entrará ao recinto escolar pola cancela próxima ao Pavillón Municipal e seguirán o seguinte percorrido:
 - **Educación infantil** dirixese ao edificio nº 1, acompañado polo/a seu/súa irmán/a ou no seu defecto outro/a alumno/a asignado/a polo centro que será sempre da mesma ruta. O/a acompañante entregará este alumando ao profesor/a de garda e nunca entrará ao edificio.

Unha vez dentro, farán filas por niveis no ximnasio, colocándose nos espazos sinalados. Ás 08:50 entrarán nas aulas correspondentes co/a profesor/a que imparta clase na primeira sesión.
 - **Educación primaria:**
 - 1º , 2º e 3º nivel dirixense ao edificio nº 2 entrando pola traseira e accedendo directamente ás súas aulas (situadas na planta baixa).
 - 4º, 5º e 6º nivel dirixense ao edificio nº 2 entrando pola porta principal e accedendo direita-



mente á súa aula (planta alta)

Este alumnado será recibido na aula polo profesorado que imparta clase na primeira sesión.

▪ **Alumnado non transportado**

○ **Educación Infantil :**

Entrarán ao recinto escolar en horario escalonado e situaranse no porche do edificio nos lugares establecidos respectando a distancia regulamentaria. **Poden entrar acompañados por un adulto, pero o acompañante non poderá acceder ao interior do edificio.**

--- 6º nivel : hora de entrada 08:45h – 08:48h

--- 5º nivel : hora de entrada 08:48h – 08:50h

--- 4º nivel: hora de entrada 08:50h – 08:52h

Transcurridos os minutos correspondente o/a profesor/a de garda acompañará a cada un dos grupos á aula correspondentes para integrarse no seu grupo de referencia.

○ **Educación Primaria:**

Entrarán ao recinto escolar en horarios distintos e dirixiranse directamente ás súas aulas.

08:45h – 08:48h

NIVEL	ACCESO RECINTO	ACCESO CENTRO
➤ 1º	Porta pequena cancela edificio 2	Porta traseira
➤ 6º A e 6ºB	Cancela edificio 2	Porta principal

08:48h – 08:50h

NIVEL	ACCESO RECINTO	ACCESO CENTRO
➤ 2º	Porta pequena cancela edificio 2	Porta traseira
➤ 5º	Cancela edificio 2	Porta principal

08:50h – 05:52h

NIVEL	ACCESO RECINTO	ACCESO CENTRO
➤ 3º	Porta pequena cancela edificio 2	Porta traseira
➤ 4º	Cancela edificio 2	Porta principal



Este alumando dirixirase directamente ás súas aulas e será atendido polo/a mestre/a que lles imparta clase na primeira sesión

En educación primaria **o/a familiar que acompañe ao alumnado non accederá ao recinto escolar.**

Para poder levar a cabo as entradas escalonadas e lograr a efectividade do plan é imprescindible a puntualidade de todos os membros da comunidade educativa.

REGULACIÓN DE SAÍDAS

ALUMANDO NON TRANSPORTADO

1. Alumnado non usuario de comedor escolar sairá do recinto escolar:

---En xuño e setembro ás 12:30h E. Infantil e as 13:30 E. Primaria

---De outubro a maio ás 13:45h E. Infantil e Primaria.

2. Alumando usuario de comedor escolar.

Faranse as saídas de xeito escalonado. O alumnado será entregado ás familias fóra do recinto escolar.

- Educación Infantil : Setembro e Xuño:
 - 4º nivel : hora de saída 14:15 – 14:20h
 - 5º nivel : hora de saída 14:20h – 14:25h
 - 6º nivel: hora de saída 14:25h – 14:30h

- Educación Infantil : de outubro a maio
 - 4º nivel : hora de saída 15:00 a 15:05h
 - 5º nivel : hora de saída 15:05h – 15:10h
 - 6º nivel: hora de saída 15:10h – 15:15h

Se algún alumno/a non é recollido pola familia no intervalo de tempo establecido permanecerá no lugar correspondente da súa fila sin mesturarse co alumnado das outras aulas.

- *Educación Primaria : Setembro e xuño*

As saídas serán graduais empregando os mesmos lugares de acceso que nas entradas, realizando o mesmo percorrido en sentido contrario

- 1º nivel e 6º A e B: hora de saída : 14:25h-14:28h
- 2º nivel e 5º: hora de saída: 14:28h-14:30h.
- 3º nivel e 4º nivel: hora de saída: 14:30h.-14:32h.



- Educación Primaria : outubro - maio

O alumnado será entregado ás familias directamente na rúa no seguinte horario:

- 1º nivel e 6º A e B: hora de saída : 15:12h – 15:15h
- 2º nivel e 5º: hora de saída: 15:15h – 15:18h
- 3º nivel e 4º nivel: hora de saída: 15:18h – 15:20h

O ALUMNADO TRANSPORTADO

- O alumnado de E. Infantil espera no ximnasio ata o momento de dirixirse ao bus. E n ringleiras e respectando a distancia de seguridade acode ao punto de encontro con educación primaria onde se incorporará á ruta correspondente.
- O alumnado de E. Primaria estará no comedor e na zona de lecer e dende aí incorporárase ás rutas no punto de encontro segundo a orde establecida.

PROFESORADO DE GARDA

- **Entradas:**

Estarán vixiadas pola totalidade do profesorado do centro, establecendo puntos de control do seguinte xeito:

- ✓ Educación infantil
 - 4 profesores/a no ximnasio/aula.
 - 1 profesor/a no porche.
- ✓ Educación primaria
 - 2 profesor/a na cancela.
 - 7 profesores/as en aula.
 - 1 profesor/a pasillo planta baixa.
 - 1 profesor/a pasillo planta alta.
 - 1 profesor/a na rotonda
 - 1 profesor/a na zona de autobuses.

Os dous mestres itinerantes, os días que estean en centro, reforzarán as gardas .

- **Saídas:**

Serán controladas polo profesorado colaborador do comedor escolar, directora e encargada de comedor.



33. Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)

- ✓ Colocarase cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirtan sobre:
 - ✚ O respecto da distancia de seguridade.
 - ✚ Sintomatoloxía COVID-19.
 - ✚ Medidas de hixiene social e individual.
- ✓ A información será a xeral relacionada coa Covid e coas medidas de seguridade básicas.
- ✓ Nas aulas e aseos reforzase a información sobre hixiene individual.
- ✓ Na entrada de baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro, ocupado ou se está realizando limpeza.
- ✓ Dentro dos baños haberá cartelería informativa sobre o proceso de lavado de mans.
- ✓ Nos corredores estarán marcadas frechas indicativas das rutas a seguir, sempre circulando pola dereita do mesmo.
- ✓ Na medida do posible evitase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais ou outro material nas paredes dos corredores.
- ✓ As zonas de recreo onde xogará os grupos de convivencia estable estarán delimitas con postes de madeira e cordón . A colocación destes postes e cintas correrá a cargo de persoal do Concello.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- ✓ A parada dos buses escolares será na vía pública, zona próxima ao Pavillón Municipal.
O alumnado transportado fará as entradas e saídas pola cancela próxima á zona, tal e como se viña facendo habitualmente en cursos anteriores. Os alumnos/as non accederán ao recinto ata as 08:40h e a súa entrada estará coordinada pola xefa de estudos e na súa ausencia por un membro do equipo directivo.

Entradas.

Unha vez que acceden ao recinto desinfectan as mans e en ringleiras, coa suficiente separación entre eles/as, dirixense ao edificio que lle corresponde seguindo a traxectoria marcada e as normas especificadas no punto 32 deste plan.

Saídas.

O alumnado de Educación Primaria colócase en ringleiras mantendo sempre a distancia establecida, e organizados por rutas e dirixense ao punto de encontro (zona marcada no patio) onde se lles une o alumnado de educación infantil integrándose na ruta correspondente. (Ver punto 32)



Nas entradas o alumando será vixiado pola totalidade do profesorado e nas saídas polo profesorado colaborador de comedor que se atope de garda, encargada de comedor e directora.

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
✓	A totalidade do profesorado do centro fará gardas de entrada ao longo da semana. As vixancias de saída serán controladas polo profesorado de garda colaborador de comedor, por encargada de comedor e dirección .Ver apartado 32
✓	Nos recreos haberá 3 mestres de garda para o alumnado de educación primaria e outros tres para o alumnado de educación infantil. Os días que nos que por razóns climatolóxicas non se poida saír ao patio en Educación Primaria os recreos serán dentro da aula, habendo un mestre/a de garda por cada unha delas. En Educación Infantil os alumnos/as de 4 e 5 anos(separados por aulas) xogarán no ximnasio e tres anos fará recreo no porche da entrada.

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, a 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 Ceip Nosa Sra da Piedade non conta co programa Madrugadores nin ten actividades previas ao comezo da xornada.

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 de xornada lectiva posiblemente non se levarán a cabo debido as dificultades para garantir o cumprimento de medidas esixidas no protocolo.

38.	Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar
✓	Para a celebración do Consello escolar contemplamos dúas canles de reunión en función da situación epidemiolóxica do momento: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sempre que a evolución do Covid-19 o permita as reunións serán presenciais e terán lugar no salón de actos, sendo este un espazo amplo que garante a distancia de seguridade (170 m²) e conta con ventilación suficiente. ✚ De non ser posibles as reunións presenciais levaríanse a cabo de xeito telemático empregando a plataforma oficial que oferte a Consellería de Educación.



- ✓ Para as xuntanzas xerais da ANPA tamén se contemplan dúas modalidades:
 - ✚ Reunión presencial, que terá lugar no ximnasio do edificio nº 1 (168m²) garantindo a distancia de seguridade e respectando aforos e normas establecidas: obrigatoriedade de uso de máscara, hixienización de mans na entrada....) Neste caso, farase solicitude de uso de instalacións a principio de curso e comunicaranse ao centro as reunións convocadas para levar a cabo as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
 - ✚ Reunións telemáticas, se a situación non permite as presenciais.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

Reunións iniciais

- ✓ A principio de curso, nos días previos a actividade lectiva realizaremos reunións presenciais organizadas por ciclos para dar a coñecer aos proxenitores as novas normas de funcionamento do centro e aclarar as dúbidas que poidan xurdir. A fin de poder garantir a distancia de seguridade só poderá asistir un membro familiar por alumno/a (de ser posible, unha persoa que non sexa grupo de risco) e realizaranse:
 - ✚ Se as condicións climatolóxicas o permiten no patio do colexio.
 - ✚ Se as condicións non son favorables serán o ximnasio de educación infantil.
 - ✚ En calquera dos casos anteriores é obrigatorio respectar as condicións hixiénico sanitarias establecidas (máscara, hixienización de mans....) e contarse coa colaboración do Concello que proporcionará cadeiras para os asistentes.
- ✓ Unha vez rematada a reunión anterior, cada titor/a presentárase aos pais/nais do alumnado do seu grupo e indicarlles as normas de aula e outros aspectos que considere oportunos.
- ✓ Unha vez rematada a reunión, abandonarán o asento na orde que se estableza, respectando medidas de seguridade e indicacións de saída.

Reunións ao longo do curso

- ✓ O horario de titorías será, preferentemente, os mércores de 15:30h a 16:30h. **sempre con cita previa coordinada polo/a titor/a e xefa de estudos**, concertada a través da axenda do/a alumno/a ou chamada telefónica. Se por motivos laborais ou por outros motivos de forza maior dos proxenitores non se poidera realizar nesa franxa, comunicaranllo ao titor/a a fin de establecer a titoría noutra hora que sexa posible para ambos.
- ✓ As reunións serán sempre que sexa posible **non** presenciais, mediante chamada telefónica ou video chamada. Se non fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial realizárase na titoría 1 do edificio 2 (planta alta) optando as seguintes medidas:
 - ✚ Só poderá asistir un dos proxenitores ou titores legais.
 - ✚ Emprego de máscara.
 - ✚ Distancia de seguridade garantida con mampara de mesa.
 - ✚ Hixiene de mans ao acceder á aula.



40.	Normas para a realización de eventos
	<p>✓ Salvo cambios e melloras moi significativas na situación epidemiolóxica este curso non se realizarán actividades e celebracións que supoña a asistencia dunha gran cantidade de xente.</p> <p>✓ De realizarse, estas celebracións faranse dun xeito diferente, sendo os distintos equipo docentes do centro os que fagan propostas concretas para a organización de cada unha delas baixo as seguintes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar mesturas de alumando de distinto nivel, polo que sería factible organizalas por quendas. - Realizalas ao aire libre se as condicións climatolóxicas o permiten. - Desinfección e limpeza antes e despois da celebración da actividade. - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso. <p>✓ As saídas didácticas serán escasas, preferentemente ao entorno cercano e ao aire libre. No caso de organizar outro tipo de saída farase sempre respectando a normativa vixente no momento da súa realización: aforos, normas de transporte... estudando sempre a viabilidade da proposta en cada caso.</p>

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)
	<p>O noso centro ten oito rutas de transporte realizadas por dúas empresas: Rías Baixas e Lázara. Os autobuses, igual que en anos anteriores, realizarán a parada fóra do recinto escolar na zona próxima ao pavillón municipal, buscando a seguridade dos/as nenos/as por ser un espazo pouco transitado.</p> <p>✓ Entradas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Os/as nenos/as de Educación Infantil dirixiranse, en ringleiras, directamente ao edificio nº1 (lugar onde reciben a clase) acompañados por os/as seus/súas irmáns ou no seu defecto por un/unha alumno/a da mesma ruta. Farán filas por niveis no ximnasio, respectando a distancia establecida e sendo vixiados polo profesorado de garda. ✚ O alumnado de E. Primaria diríxese ao edificio nº 2 e accederá directamente as súas aulas, seguindo a traxectoria e entrada especificada no apartado 32, sempre controlados por profesorado de garda. <p>✓ Saídas</p> <p>Tanto o alumnado de educación infantil como de educación primaria irá acompañado ata a parada de autobús por profesorado de garda colaborador de comedor escolar, encargada de comedor e directora, facendo ringleiras coas suficiente separación entre os/as alumnos/as.</p>



Os/as acompañantes de cada empresa de transporte, cando resulte obrigatorio, velarán para que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada un/unha ocupe o seu asento en todo momento. Asignaranse asientos fíxos ao alumnado para todo o curso escolar, salvo que en base a situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.

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)

- ✓ Este curso, para dispoñer de máis espazo habilitouse a aula de usos múltiples como comedor escolar.
- ✓ Estableceranse, de xeito provisional dúas quendas organizadas do seguinte xeito:

HORARIO ESTABLECIDO PARA SETEMBRO E XUÑO

QUENDAS	GRUPOS	COMEDOR	HORARIO
PRIMEIRA	4º E. infantil 5º E. infantil 6º E. infantil	COMEDOR 1	12:30h - 13:20h
SEGUNDA	1º educ. Primaria 2º educ. Primaria 3º educ. primaria 4º educ. Primaria	COMEDOR 1	13:35h – 14:25h
	5º educ. primaria 6º educ. primaria	COMEDOR 2	

HORARIO ESTABLECIDO DE OUTUBRO A MAIO

QUENDAS	GRUPOS	COMEDOR	HORARIO
	4º E. infantil 5º E. infantil 6º E. infantil	COMEDOR 1	13:45h - 14:20h



PRIMEIRA	2º educ. primaria		
	5º educ. primaria 6º educ. primaria	COMEDOR 2	
SEGUNDA	1º educ. primaria	COMEDOR 1	14:30h – 15:12h
	3º educ. primaria		
	4º educ. primaria		

- ✓ Entre a primeira e a segunda quenda procederase á limpeza/desinfección de mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante 15 minutos
- ✓ Antes e despois de acceder ao comedor, o alumnado procederá a hixienización de mans.
- ✓ As entradas e saídas faranse de xeito escalonado para que non se mesturen os grupos estables.
- ✓ Sentaranse agrupados por aulas, mantendo a continuidade do grupo de pertenza.
- ✓ Asignaranse postos fixos durante todo o ano, ocupando sempre o mesmo lugar. Estarán colocados en zig-zag a unha distancia dun metro entre o centro das cadeiras, gardando 1,5 metros da separación entre os distintos grupos.
- ✓ Existirá un rexistro do lugar que ocupa da un/unha, para facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.
- ✓ Será obrigatorio o uso de máscara para o alumnado excepto no momento específico da alimentación, incluíndo o tempo de agardar ata o inicio de servizo e o período entre os distintos platos. Cada alumno/a terá un estoxo...bolsa para gardala na súa riñoñera no momento que non a utilicen.
- ✓ Nos momentos de lecer anteriores e posteriores ao xantar, cada grupo estable permanecerá no patio de recreo se as condicións climatolóxicas o permiten. Neste caso, o primeiro turno (1º, 3º e 4º nivel) ocuparán as zonas 5, 6 e 7 e o segundo turno (2º, 5º e 6ºA e 6º B) as pistas asfaltadas divididas pola metade (zona 3A – 3B – 4 A- 4 B) Se chove, o alumnado de educación infantil xogará no ximnasio e no porche e o de educación primaria permanecerá no interior do edificio de educación primaria visionando unha película.
- ✓ O profesorado de garda utilizará en todo momento a máscara de protección.
- ✓ No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo de comedor, contactarase coa familia que deberá presentarse no servizo o antes posible. Illarase ao menor no espazo destinado para tal fin.



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

As quendas de colaboradores de comedor serán realizadas por un total de 16 mestres, que de xeito rotatorio atenderán aos usuarios tanto no momento da comida como no tempo de lecer.

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

- ✓ Contamos con 3 persoas: un cociñeiro e dúas axudantes de cociña.
- ✓ 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. Isto xa se viña facendo habitualmente pero agora reforzase o proceso.
- ✓ Prestarase especial coidado a :
 - Limpeza de sillas, mesas, pomos de portas, superficies ...con desinfectante antes e despois de cada uso.
 - Desinfección na entrada da cociña para calzado e dosificador de xel hidro alcohólico.
 - Uso de luvas e máscara por parte do persoal de cociña e roupa adecuado que en ningún caso sairá das instalacións

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

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

- ✓ As únicas áreas que o alumnado poderá abandonar a súa aula será:
 - Educación física.(ximnasio/pavillón municipal)
 - Valores sociais e cívicos.(biblioteca)
 - Robótica (materia de libre configuración en 4º e 6º de educación primaria)
 - PT e AL
- ✓ Cando cambien de aula farano en fila dun en un respectando as distancias e seguindo a ruta deseñada, circulando sempre pola dereita dos corredores.
- ✓ Estes espazos ofrecerán as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais dispoñendo da mesma dotación (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes durante e ao finalizar a sesión.
- ✓ Ao ser espazos compartidos por grupos distintos, entre as distintas sesións haberá ventilación e desinfección axeitada.O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo e exterior e as dimensións do pavillón o permiten.
- ✓ Os especialistas acompañarán ao alumnado ao inicio e remate da sesión ata a aula ordinaria.



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

No que respecta a a EF, o complexo contexto que rodea a esta materia e que difire do resto (espazos, actividades, movemento, interacción, materiais e equipamentos) fai necesario que se xeren procesos e procedementos específicos que aseguren o benestar do alumnado e do persoal docente, minimizando os riscos. Para elaborar as seguintes instrucións empregamos as *Recomendacións docentes para unha Educación Física escolar segura e responsable ante a “nova normalidade” do Consejo General de la Educación Física y Deportiva* así como o *protocolo fisicovid-dxtgalego polo que se establecen as medidas para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola covid-19 no ámbito do deporte federado de Galicia da Secretaría Xeral para o Deporte*.

ITINERARIO A SEGUIR NAS SESIÓNS.

Ao inicio:

O alumnado agardará sentado na súa aula ate a chegada do mestre de E.F. Cando este o indique, o alumnado collerá a súa bolsa de aseo da mochila e comezarán a saír pola orde indicada da aula, parando no dispensador de xel hidroalcolico para desinfectar as mans. Conformarán unha fila, gardando a distancia de seguridade na medida do posible, no punto indicado polo mestre no corredor da entrada do centro.

O alumnado deberá gardar tamén a distancia de seguridade no traxecto ata o pavillón/ximnasio do centro. Será o mestre o que abra a porta da instalación e cada alumno/a irá entrando e limpando o pés na alfombra que estará na entrada. Conforme vaian entrando, dirixiranse ao lugar indicado polo mestre, onde recibirán as explicacións das actividades que se van desenvolver na sesión.

Durante o transcurso da sesión:

O uso dos baños, estará prohibido durante o transcurso da sesión, unicamente poderá ser empregado en caso extrema necesidade. Se calquera alumno/a tivese que facer uso do mesmo, o que supón saír do ximnasio/pavillón, deberá botar xel hidroalcolico tanto a saída como na nova entrada á instalación deportiva.

Ao finalizar a sesión:

O alumnado de 1º e 2º curso de Primaria non cambiará a camiseta ao rematar a sesión, posto que non son totalmente autónomos nesta tarefa e o mestre non lles poderá axudar na mesma. Simplemente limparán o súor con panos húmidos desbotables (que en orde depositarán na papeleira con tapa) e secaranse coa toalla individual que cadaquén trae.

O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º cambiarase por quendas (de tal xeito que cumpran as distancias de seguridade nos baños). Será un proceso rápido no que deberán: Sacar a camiseta suada, asearse cos panos húmidos desbotables (que depositarán na papeleira con tapa situada nos mesmos), secarse coa toalla individual e poñer a camiseta limpa e regresar coa maior celeridade posible co resto do grupo.

O regreso á aula farase do mesmo xeito que para a entrada. Conforme van saíndo do ximnasio irán botando xel hidroalcolico e dirixiranse cara a porta da entrada do centro gardando a distancia de seguridade. Cando todo o alumnado estea situado na ringleira para entrar, o mestre abrirá a porta do centro e farase o ingreso no mesmo para dirixirse directamente á aula.

DISTANCIAS

- Darase prioridade ás actividades sen contacto físico e nas que se poida manter o distanciamento social de, polo menos, 1,5 metros.



- Evitaranse, na medida do posible, as actividades nas que non se poida respectar o distanciamento e que pola súa natureza (por exemplo, altas intensidades) non é posible ou recomendable o uso de máscara.

MATERIAIS QUE SE EMPREGARÁN NA SESIÓN

- Priorizar o uso de material que sexa máis sinxelo desinfectar.
- Priorizar o emprego de material de uso individual durante toda a sesión como: sticks, pas, raquetas, balóns...
- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantiranse as medidas de hixiene e desinfección por parte dos usuarios de dito material.
- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- O alumnado deberá contribuír na limpeza do material individual que cadaquén previamente empregou, facendo uso do vaporizador con desinfectante que estará na mesa ao lado do estante do material.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante a actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie ao menos unha vez ao día.

MEDIDAS PARA OS PARTICIPANTES NAS SESIÓNS DE E.F.

- Deberase manter a distancia de seguridade interpersonal, a non ser que se especifique doutro xeito polo mestre de E. F.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira con tapa, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Contribuír na desafección do material, seguindo as instrucións do mestre de E.F.
- Queda prohibido o emprego de aneis, pulseiras e colgantes así como levar a cabo a sesión co pelo sen



recoller.

- Para poder participar nas sesións de E.F. é imprescindible levar unha bolsa de aseo con:
 - o Panos húmidos desbotables.
 - o Unha toalla pequena de aseo.
 - o Unha botella de auga pequena.
 - o Xabón (a ser posible un bote de xel pequeniño)
 - o Camiseta limpa (o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º curso)

INSTALACIÓNS:

- Empregaranse 3 tipos de espazos para levar a cabo as sesións de Educación Física:
 - O patio de cemento, por estar ao aire libre, sempre e cando as condicións meteorolóxicas o permitan.
 - O ximnasio do centro: este espazo empregárase principalmente co alumnado de 1º e 2º curso (por estar dentro do recinto do centro).
 - O ximnasio do centro: este espazo
 - O pavillón municipal, que está ao pé do centro: empregárase principalmente co alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º cando o ximnasio do centro non cumpra os requisitos espaciais que se precisan para as actividades que se van traballar.
- O uso dos baños está prohibido no transcurso da sesión (por non poder ter un control sobre o mesmo) salvo caso de extrema necesidade. Non está permitido empregar a billa da auga, a non ser que as mans teñan demasiada emporcadas e non poidan limparse co xel hidroalcohólico.
- Cada vez que se abandone a instalación na que está transcorrendo a sesión o alumnado deberá desinfectarse con xel hidroalcohólico tanto á saída como á entrada da mesma.
- Na entrada da instalación haberá un contedor con tapa e accionado con pedal, respectando o protocolo de “usar, embolsar e tirar”.
- Na entrada da instalación haberá un dispensador de xel hidroalcohólico
- Ao lado dos estantes do material sempre haberá un vaporizador con solución desinfectante de hipoclorito sódico (ou similar) para desinfectar o material empregado.

47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
<ul style="list-style-type: none">✓ Durante este curso escolar o alumnado só cambiará de aula nos seguintes casos:<ul style="list-style-type: none">✚ Para ir a clase de Educación Física. (Ximnasio ou pavillón municipal)✚ Para clase de valores sociais e cívicos. (Biblioteca)✚ Asistencia a clase de PT e AL.	



✚ Asistencia á aula de robótica como materia de libre configuración.

- ✓ Ás entradas e saídas de aula hixienizaranse as mans.
- ✓ Nos desprazamentos entre aulas, irán en fila e respectando a distancia de seguridade circulando sempre pola parte dereita do corredor.
- ✓ Para garantir que tanto o ximnasio, como as aulas onde acoden estean baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa clase a que o mestre especialista os vaia buscar.
- ✓ O grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.

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

A biblioteca como tal non estará aberta durante este curso. Nese lugar impartirase a asignatura de valores sociais e cívicos segundo figure nos horarios das distintas aulas e será espazo tamén para as reunións do departamento de orientación, en casos puntuais, cando sexa preciso.

O servizo de préstamo realizarase do seguinte xeito:

- ✚ O equipo de biblioteca, realizará unha selección ampla de títulos adecuados á idade do alumnado de cada nivel e rexistraranse a nome de cada aula.
- ✚ Os libros irán acompañados dunha listaxe para levar a cabo o rexistro individual onde permanecerán expostos.
- ✚ Na aula levarase a cabo o rexistro de préstamo cunha grella de dúas entradas, onde aparecerá nun dos eixes os títulos dos libros e noutro o nome do/a alumno/a, co cal o/a mestre/a só terá que riscar o recadro correspondente.
- ✚ Os cativos devolverán os libros lidos a unha caixa con tapa situada na propia aula e permanecerán alí en corentena durante un mínimo de 48 horas antes de poñelos de novo en circulación a semana seguinte.
- ✚ Os préstamos levaranse a cabo na hora de lectura.
- ✚ A selección de libros será cambiada por unha nova mensualmente.

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

- ✓ O alumnado empregará os aseos que lle corresponda segundo a zona onde estea situada a súa aula.
- ✓ A limitación de aforo para os baños está limitado a un usuario, empregando o sistema de “semáforo” na súa entrada que indicará se poden utilizalo ou non:
 - ✚ Cor verde: pódese entrar
 - ✚ Cor vermella: non se pode entrar
 - ✚ Distintivos de limpeza: indica que se están realizando tarefas de limpeza e desinfección e polo tanto non se pode entrar.
- ✓ Nos recreos non se poderá acceder aos baños sin permiso do profesorado de garda.
- ✓ En todos os baños haberá cartelería sobre o axeitado lavado de mans sendo indispensable a súa hixienización antes de saír.



- ✓ O persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

d. Medidas especiais para os recreos

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

- ✓ O Ceip Nosa Sra da Piedade conta cun amplo espazo no recinto escolar polo que realizaremos unha única quenda de recreo con saídas e entradas escalonadas.
 - ✚ Educación Infantil empregará a porta do porche traseiro .
 - ✚ Educación Primaria utilizará a porta principal como lugar de acceso.
- ✓ Creáronse 11 zonas diferenciadas, una por nivel, agás no caso de 6º curso de primaria e 5º nivel de Educación Infantil que terán un espazo distinto para cada unha das aulas.
 - ✚ Zona 1: parte frontal do edificio.
 - ✚ Zona 2: parte frontal do edificio.
 - ✚ Zona 3: pista deportiva.
 - ✚ Zona 4: pista deportiva
 - ✚ Zona 5: zona de campo herba
 - ✚ Zona 6: zona de campo de herba
 - ✚ Zona 7: zona de campo de herba
 - ✚ Zona 8: zona de area.
 - ✚ Zona 9: zona de area
 - ✚ Zona 10: zona de area
 - ✚ Zona 11: zona de area
- ✓ O alumnado de Educación Infantil ocupará as zonas 8 – 9- 10 e 11 (espazo cercano ao edificio nº1)
- ✓ O alumnado de educación primaria disfrutará do recreo nas zonas numeradas do 1 ata o 7
- ✓ Cada mestre que imparta clase na terceira sesión da mañá acompañará ao grupo ata a zona de patio que lle corresponda ese día, onde quedarán a cargo do profesorado de garda.
- ✓ As zonas terán carácter rotatorio (semanal) entre os distintos niveis educativos.
- ✓ Ao rematar o recreo entrarán ás aulas por turnos, empezando sempre polas zonas máis cercanas á porta principal (zona 1 e 2)
- ✓ Os días de chuvia, en Educación Primaria o alumnado permanecerá na aula empegando máscara e aumentarase a ventilación permanecendo as ventás abertas durante todo o recreo. En Educación Infantil sairán 4 e 5 anos ó ximnasio e 3 anos xogará no porche..



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)

- ✓ Realizarase unha única quenda de recreo e 11:35h a 12:05h
- ✓ Para as vixancias teranse en conta os grupos de convivencia estable e intentarase que o profesorado faga garda na zona onde se atope o grupo onde imparta a docencia, polo que as quendas serán rotatorias. O profesorado especialista será asignado a unha zona determinada para completar o cadro

GARDAS PATIO RECREO (11:35h – 12:05h)

	ESPAZO	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
EDUCACIÓN PRIMARIA	ZONA 1					
	ZONA 2	1	1	1	1	1
	ZONA 3					
	ZONA 4	1	1	1	1	1
	ZONA 5					
	ZONA 6	1	1	1	1	1
	ZONA 7					
EDUCACIÓN INFANTIL	ZONA 8	1	1	1	1	1
	ZONA 9					
	ZONA 10	1	1	1	1	1
	ZONA 11	1	1	1	1	1

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil.

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)

Metodoloxía

- ✓ En E.I. agruparanse os alumnos/as en aulas estables de convivencia e subgrupos dentro da aula de 5 e 4 alumnos segundo o número de matrículas de cada aula.
- ✓ Traballarase en gran grupo, subgrupo e individualmente pero sempre mantendo a ubicación fixa do alumno/a.
- ✓ O traballo por recunchos desenvolverase de maneira individual, desinfectando despois de cada uso tanto o espazo como o material empregado.
- ✓ O material do alumno será individual para cada neno/a usando cada un/unha o seu casilleiro e un recipiente con tapa cos lapis,ceras, rotuladores, goma, pegamento...
- ✓ O material de uso compartido empregarase só nos subgrupos antes mencionados e coas condicións hixiénicas axeitadas (desinfección de mans e desinfección posterior do material empregado.) Elimínanse os



xoguetes que non son estritamente necesarios.

- ✓ O mandilón deberá vir posto da casa e volve para o seu lavado e desinfección diario.
- ✓ A gorra para saír ao patio traerana todos os días na mochila, sendo responsabilidade das familias o seu lavado e desinfección diaria
- ✓ É moi recomendable o uso da máscara para os momentos nos que o/a neno/a non permaneza sentado: exemplo recreos e desprazamentos ao bus e comedor). Deberán traer un estoxo para gardala e unha de repostos.

Uso dos baños

- ✓ Cada nivel acudirá a un baño específico. O aforo de cada baño é dun alumno. As mestras vixiarán que se cumpla o aforo e as medidas de hixiene en todo momento, especialmente nos momentos de recreo.

Cambio de roupa

- ✓ Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas, polo tanto é preciso marcar unhas pautas para levar a cabo este tipo de accións cando xordan ao longo do curso, e acordas a situación actual.
 - Só poderá acudir unha persoa ao centro respectando as normas establecidas , evitando na medida do posible as persoas maiores de 70 anos e os grupos de risco.
 - Só poderán acceder á zona de cambio, e se coincide que hai dous nenos, farase en orde, tendo que agardar o que chega de segundo.
 - A zona de cambio establecida será a aula contigua ás escaleiras.

Xel hidro alcohólico

- ✓ Terase en consideración que o uso do xel hidro alcohólico en idades temperás pode supor un risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que os dispensadores non deben ser accesibles sin supervisión. Na medida do posible, restrinxirase seu uso e priorizarase o emprego de auga e xabón e outros tipos de solucións xabonosas.

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

Merendas

- ✓ Antes e despois da merenda levaranse a cabo as medidas de hixiene oportunas.
- ✓ Cada alumno/a traerá a súa merenda nun recipiente, seguindo o calendario de merendas saudables acordado polo equipo de EI. Os desperdicios destas merendas volverán no recipiente para a casa a fin de reducir ao máximo os desprazamentos pola aula para tirar lixo.
- ✓ A merenda realizarase de xeito individual na mesa de aula antes de saír ao recreo.
- ✓ Traerán tamén unha botella de auga na mochila. Ao rematar volverana levar para cumprir as medidas de hixiene.

Recreo

- ✓ Nos recreos respectaranse os grupos estables de convivencia, permanecendo en zonas delimitadas do



patio. Se as circunstancias climatolóxicas non permiten o recreo fóra, permanecerán nas súas respectivas aulas ou repartidos no ximnasio e no porche, respectando igualmente a estanquidade dos grupos.

- ✓ Os elementos de xogo como tobogáns non se empregarán, así como areeiros xa que provoca a xuntanza entre o alumnado.
- ✓ Potenciarase o xogo libre dentro dos grupos colaborativos, podendo establecerse xogos concretos.

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
------------	--

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

Aula de informática móbil: ordenadores e tablets

- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre os grupos.
- Corresponde ao mestre/a lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.
- Ao remate de cada xornada serán entregados ao equipo TICs para a súa revisión e carga.

Ordenadores de aula

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

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

- ✓ A atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso de máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra a distancia mínima de seguridade. Cando non se poida facer uso da mesma, utilizaranse pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitarase as interaccións dos grupos.
- ✓ Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e desinfección de elementos e empregados, así como as cadeiras e as mesas.
- ✓ O alumnado que non é autónomo: nas entradas, saídas, traslado polo centro, momentos de recreo, así como



na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir e durante a comida estará acompañado e supervisado polas ATEs do centro, deixándolle sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

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

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)

Guiaremonos neste punto polas medidas establecidas no protocolo de prevención da transmisión da Covid 19 no alumnado con necesidades educativas especiais para o ámbito educativo.

Id. Previsións específicas para o profesorado

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

Reunións:

Contémplanse dúas canles de reunión en función da situación epidemiolóxica:

- ✓ Sempre que a situación o permita as reunións serán presenciais.
- ✓ As reunións nas que participe todo o profesorado realizaranse no salón de actos por ser un lugar amplo que garante a distancia social axeitada.
- ✓ As reunións de equipos de coordinación interniveis serán unha aula dese ciclo.
- ✓ Outras reunións de equipos docentes poderán realizarse:

- ✚ Na sala de mestres, respetando o aforo. (9 persoas)
- ✚ Na biblioteca do centro, repectando o aforo (10 persoas)

- ✓ En todas as reunións respectaranse as medidas de seguridade especificadas neste Plan, terán a mínima duración posible e faranse as estritamente necesarias intentando agrupar os temas a tratar.
- ✓ Se a situación non é favorable as reunións serán telemáticas, garantindo a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto.



Sala de mestres:

- ✓ Na sala débese cumprir a distancia de seguridade de 1,5 metros, e estarán marcados os espazos susceptibles de utilización.
- ✓ Poderá ser utilizada no recreo polo profesorado que non teña garda e tamén noutros momentos da xornada que non teñan función docente, sempre respectando o aforo permitido.
- ✓ Cada mestre/a deberá traer un estoxo co material que precise, xa que non haberá material básico de uso habitual para compartir para compartir: bolis, lapis, rotuladores, gomas...
- ✓ Será responsabilidade individual dos usuarios hixienizar o lugar que ocupan e os elementos de uso común (teclados, pantallas, rato, grampadoras, taladros ...) con xel hidroalcohólico.
- ✓ Prestarase especial atención a ventilación e haberá dispensador de xel, panos desbotables e papeleira con tapa e pedal.

Dirección/secretaría:

- ✓ Cando o persoal do centro utilice algún elemento deste espazo (teléfono, telefonillo...) deberá limpallo antes e despois do seu uso.
- ✓ As persoas alleas ao centro só accederán con cita previa ou por indicación dos membros do equipo directivo.

Sá de material:

- ✓ Ao remate da utilización de fotocopiadora, plastificadora....deberá ser debidamente desinfectada para o seu uso posterior.

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)

Reunións dos órganos colexiados.

- ✓ Se a situación epidemiolóxica o permite realizaranse reunións presenciais tanto de **Claustro** como de **Consello Escolar** e terán lugar no salón de actos do centro polas razóns expostas no punto 57 deste Plan, adoptando sempre as medidas de seguridade establecidas.
- ✓ Se a situación non é favorable serán realizadas por medios telemáticos empregando a plataforma ofertada pola Consellería de Educación.
 - ✚ Nas reunións celebradas a distancia garantírase a identidade dos membros que participen, o contido das súas manifestacións e o sentido do seu voto. A estes efectos considérase validamente emitido o voto formalizado na propia sesión de videoconferencia ou o voto emitido por correo electrónico.
 - ✚ Agás nos casos de resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidas a través de medios electrónicos facendo constar a orde do día e a documentación da mesma.



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
59.	<p>Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ao longo do curso e de xeito transversal daráselle carácter prioritario a prevención e hixiene fronte a Covid-19 ✓ O equipo Covid procurará que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención e hixiene implantadas no centro cheguen e son comprendidas por toda a comunidade educativa, mantendo canles de comunicación (correo electrónico, teléfono....) para solucionar dúbidas que poidan xurdir. ✓ Así mesmo, potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomenten o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene cuidando proporcionar sempre a información actualizada.
60.	<p>Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizaremos as canles de comunicación reflectidas no Plan para a difusión de información relevante con respecto a este tema, especialmente as enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade. ✓ Facilitarase acceso a información e charlas e recoméndase ao claustro a participación en actividades formativas.
61.	<p>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tendo en conta os seus coñecementos e experiencia, o profesorado encargado de coordinar a xestión e dinamización das aulas virtuais será:



APELIDOS E NOME	CARGO
RODRIGUEZ VIZCAÍNO, JORGE	COORDINADOR TICS
FILLOY LÓPEZ, GONZALO	MEMBRO EQUIPO TICS

- ✓ Ámbolos dous serán os encargados do traballo de mantemento da aula (xestión da administración, páxina de inicio, creación de curso e subida de información básica) que xa está preparada cos curso do 2020/2021 creados. Así mesmo asumirán outras funcións como: comunicación coa UAC, coa responsable de abalar da zona, divulgar accións de información etc.

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)

- ✓ O equipo directivo elaborará o Plan de Acolida que será publicado no mes de setembro para que a comunidade educativa poida organizarse..
- ✓ Ese documento recollerá as datas de reunións de principio de curso coas familias e horarios de entrada e saída do primeiro día que serán flexibilizados para ter unha mellor organización e facilitar a adquisición e interiorización de hábitos recollidos neste plan.

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 de adaptación á situación Covid-19 será publicada na web do centro, enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de correo electrónico.

Este Plan foi elaborado polo Equipo Equipo Covid e Equipo directivo tendo en conta as aportacións do profesorado do centro e seguindo as directrices marcadas pola Consellería de Educación.

Será un Plan modificable e susceptible de cambios en función da situación epidemiolóxica e está aberto ao estudo de aportacións que se poidan facer desde os distintos ámbitos da comunidade educativa.