

PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-21

CEIP PARADAI

Alexandre Bóveda, s/n

27003-Lugo

TLF. 982870432 – FAX.

982870436

E-mail:

ceip.paradai@edu.xunta.es



ÍNDICE:

Datos do centro.....	2
Medidas de prevención básica.....	3
Medidas de limpeza	16
Material de protección.....	18
Xestión dos abrochos.....	19
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	22
Medidas de carácter organizativo	22
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	26
Medidas para o alumnado transportado.....	28
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	29
Medidas especiais para os recreos	33
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	35
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	37
Medidas específicas para alumnado de NEAE	37
Previsións específicas para o profesorado.....	39
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	40



Id.	Datos do centro
------------	------------------------

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

Código	Denominación
2701479	CEIP Paradai

Enderezo		C.P.
Alexandre Bóveda, s/n		27003
Localidade	Concello	Provincia
Lugo	Lugo	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982870429 982870430 982870431	ceip.paradai@edu.xunta.es	
Páxina web		
www.edu.xunta.gal/centros/ceipparadai		



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

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

Nome	Mestre	Tarefas asignadas
Marta Castro Girona	Coordinadora Tlf:982870431	Coordinación do equipo COVID. Nomear membros do equipo COVID. Interlocutora coa administración e co centro de saúde. Xestionar a adquisición de material de protección necesario.
Isaura López López	Mestra	Xestión das peticións, en caso de vulnerabilidade. Distribuir/organizar a distribución do material. Elevar as propostas do equipo de educación infantil. Supervisión da execución do plan en Educación Infantil.
Mestra con máis dun ano de antigüidade no centro	Mestra 1º/2º de primaria	Distribuir/organizar a distribución do material. Elevar as propostas do equipo dos niveis de 1º e 2º de educación primaria. Supervisión da execución do plan nos niveis de 1º e 2º de educación primaria.
Mestra con máis dun ano de antigüidade no centro	Mestra 3º/4º de primaria	Distribuir/organizar a distribución do material. Elevar as propostas do equipo dos niveis de 3º e 4º de educación primaria. Supervisión da execución do plan nos niveis de 3º e 4º de educación primaria.
Mestra con máis dun ano de antigüidade no centro	Mestra 5º/ 6º de primaria	Distribuir/organizar a distribución do material. Elevar as propostas do equipo dos niveis de 5º e 6º de educación primaria. Supervisión da execución do plan nos niveis de 5º e 6º de educación primaria.



3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de saúde Illas Canarias	Teléfono	982218383
Contacto	Por determinar		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Diante dunha persoa que desenvolva síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o seguinte protocolo de actuación:</p> <p>O profesorado que está co alumno valora se ten síntomas COVID:</p> <p>Febre Tos Dificultade respiratoria Diarrea...</p> <p>A persoa que está co alumno avisa ao profesorado de garda e ao membro COVID do seu nivel que será o responsable de avisar ao coordinador COVID do centro.</p> <p>Colocaráselle unha máscara cirúrxica.</p> <p>O profesor ou profesora de garda, cando non haxa un membro do equipo COVID libre acompaña ao alumno ou alumna ao espazo de illamento, ubicado onde a aula de música.</p> <p>Esta aula disporá dos seguintes elementos de protección:</p> <p>Mascarillas quirúrxicas. Papelera de pedal. Dispensador de xel hidro alcohólico e xabón. Panos desbotables. Hixienizante de superficies. Luvas. Batas desbotables.</p> <p>A persoa que acompañe ao caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado: Máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas a leva.</p> <p>De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara por xustificación médica ou é menor de 6 anos e non usa máscara, a persoa acompañante usará máscara FFP2 sen válvula (KN95), ademais dunha pantalla facial e unha bata desbotable.</p> <p>Na eventualidade de que non houbese dispoñibilidade de máscaras KN95, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade da utilización da pantalla.</p> <p>Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por alguna persoa traballadora do centro educativo de preferencia nun lugar cuberto exterior ao edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada.</p> <p>A persoa responsable do COVID do centro contactará coa familia ou titora legal para que acudan a</p>	



recoller o alumno ou alumna.

Ábrense as ventás e péchase a porta da aula de illamento. As ventás mantéñense abertas durante un período de catro horas despois do seu uso.

Medimos temperatura do alumno ou alumna.

Cubrir datos da aula COVID.

Á hora de entrégalo procuramos que non teña interacción con persoas do centro e mantemos a distancia de seguridade.

Informamos á familia dos síntomas e recordámoslle que deben chamar ao seu pediatra e non vir á escola se ten síntomas.

Desinfectamos as mans.

Infórmase ao persoal de limpeza para que proceda á desinfección da aula de illamento. (responsable COVID)

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
	4º de Educación infantil	25
	5º de Educación infantil	34
	6º de Educación infantil	15
	Total Educación infantil	74
	1º de Educación primaria	32
	2º de Educación primaria	43
	3º de Educación primaria	38
	4º de Educación primaria	33
	5º de Educación primaria	44
	6º de Educación primaria	33
	Total Educación primaria	183

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
	Educación infantil	7
	Educación primaria	11
	Mestras/es especialistas	8
	Departamento de Orientación	5
	Persoal non docente	1



Presoal de limpeza e conserxería	4
Total	36

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	2EI	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	B
Aula	3EI	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	1EI	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	B
Aula	4EI	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	4	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	17	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	B
Aula	16	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	14	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	B
Aula	15	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	8		



Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	29	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	B
Aula	28	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula	27	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	B
Aula	26	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula	24	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	B
Aula	23	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	A
Aula	21	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	B
Aula	20	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		8	

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>A organización do alumnado establecerase en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Debe garantirse a estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotación hixiénica: xel desinfectante, dispensador de papel, limpiador desinfectante, papeleiras 	



con pedal.

- Entrará na aula con máscara que a debe ter posta mentras permaneza no centro. Informarase do uso correcto da mesma.
- Deberán traer unha máscara de reposto nun estoxo.
- O profesorado que queira ocupar espazos exteriores para levar a cabo alguna actividade lectiva deberá consultar previamente os espazos disponibles nese momento.
- Limpeza de mans ao entrar e ao saír da aula.
- **Limitar ao máximo o número de contactos.** Non interactuaran con outros grupos.
- A distancia a manter entre postos escolares será a máxima que permita a aula, para a aplicación do criterio de medición a distancia realizarse dende o centro das cadeiras.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual. (anexo I)
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarse unha desinfección previa con xel hidroalcolico do material que empregue.
- Existirán **zonas ben diferenciadas** para que os alumnos poidan **gardar o seu material**. Distribuiranse gavetas nas diferentes aulas, que así o requiran.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarse máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.
- Cando teñan que acudir a aula de Educación Física ou relixión o mestre especialista será o que veña buscalos a aula. Mentres tanto, estes espazos deben quedar ventilando e o material hixienizado previamente. Co mestre correspondente dirixírase a aula respectando o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e mantendo a distancia de seguridade.
- Cando haxa un cambio de mestre/a, 5 min. Antes procederá a recoller e hixienizar o material empregado e preparar o seguinte. O profesorado procederá a facer o mesmo co seu, tanto o que sae da aula como o que entra na mesma o cal terá que traer máscara.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
- Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfono...) deberán ser usados polo profesorado, debendo ser desinfectados previamente de ser empregados por outra persoa.



- Ventás, portas, persianas... soamente usadas polo profesorado. Deixar as ventás abertas cando sexa posible.
- Cando se use material susceptible de ser compartido lembraráselle ao alumnado a necesidade e importancia da hixiene de mans antes e despois de usar o material.
- **Manterase a aula ventilada o máximo tempo posible.** Ventilación da aula 5- 10 minutos en cada cambio de hora. 15 minutos antes de comezar as clases pola mañá, e 15 minutos ao rematar as clases.
- O profesorado nos primeiros días de clase deberán informar a todos o alumnado sobre as medidas de prevención da transmisión da infección, as medidas de protección que se deben empregar e as instrucións para o correcto manexo das mesmas, destacando:
 - O correcto uso da máscara, o xeito de poñela e sácala, e de ser o caso de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.
 - Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
 - Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón.
 - A necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.
 - A importancia que ten a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.
 - Xerar dinámicas para que o alumnado realice hixiene de mans con frecuencia (xogos de mimetismo) ademais de medidas de educación sanitaria.
 - Xerar sistemas de educación sanitaria para a implantación de medidas de hixiene respiratoria:
 - Ao tusir ou esbirrar, tapar a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do codo.
 - Realizar hixiene de mans frecuentemente, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esbirrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer, usar os aseos ou tocar material susceptible de ser compartido.

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)

- O profesorado e persoal non docente:
 - Teléfono (centro ou persoal da xefa de estudos)
 - Mensaxe privada por whatsapp
- As familias:



- Teléfono do centro 982870431/ 982870432
- Correo electrónico do centro ceip.paradai@edu.xunta.es

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

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará a eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible

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

1. Cando o responsable Covid 19 teña coñecemento oficial dun caso confirmado (vía telefónica ou preferentemente vía eduCovid)
 - a. Informará coa maior brevidade ao titor@ e profesorado do grupo afectado.
 - b. Informará ao grupo Covid para que asesore á titora do grupo de que se trate.
 - c. Informará ao Claustro.
2. A titora do grupo elaborará no menor prazo de tempo posible un “Informe de contactos” para o que deberá contar co asesoramento do membro do grupo covid do seu nivel. O informe será remitido ao responsable covid a través do correo electrónico corporativo, respetando a confidencialidade dos datos. O informe debe incluír:
 - a. Situación do alumnado na clase.
 - b. Valoración de contactos estreitos do alumno.
 - c. Irmáns no centro.
 - d. Uso de servizos complementarios.
 - e. Profesorado que impartiu docencia no grupo nos últimos dous días naturais.
 - f. Alumnado que non asistiu a clases nos últimos días.
 - g. Teléfono de contacto das familias.
 - h. Outras observacións que considere relevantes.

A hora de definir os contactos estreitos valorarase si se teñen seguido de forma efectiva as medidas de



prevención e hixiente previstas nos protocolos de referencia.

Cumpre ter en conta os criterios xerais establecidos pola Consellería de Sanidade para a identificación de contactos estreitos: (ref. protocolo sergas... ámbito educativo:

- “Identificarase como contacto estreito calquera persoa que puidese compartir espazo co confirmado a unha distancia <2 metros arredor do caso durante máis de 15 minutos salvo que se poida asegurar que se realizou un uso adecuado da máscara”. Esta consideración fai referencia a alumnado e tamén a calquera profesional do centro educativo.
 - “O período a considerar é dende 2 días antes do inicio de síntomas... nos casos diagnosticados por PCR, os contactos buscaranse dende 2 días antes da data do diagnóstico.
3. Unha vez recibido o informe o responsable Covid trasladará a información á autoridade sanitaria empregando a aplicación eduCovid. <http://edu.xunta.es/educovid>
 4. O responsable Covid do centro informará a todas as familias do grupo a través da aplicación abalarMóbil e por chamada telefónica que se confirmou un positivo na súa aula e o proceso a seguir.
 5. Informarase a través da aplicación abalar móbil e coa carta-modelo da consellería de educación a todas as familias do centro educativo e publicará unha nova na web do centro.
 6. Terase especial coidado na preservación daqueles datos que puideran ser considerados confidenciais lembrando a obriga de segredo profesional derivada da aplicación dos protocolos de referencia.
 7. Seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade.

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

12.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
------------	---

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres cunha separación de 1,5m entre mesas, cando sexa posible.

Para manter as mesas no lugar indicado polo profesorado, achegarase uns vinilos para marcar o lugar das mesas.

Ver anexos planos de aulas

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



14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

O centro conta con **Departamento de Orientación** regulado polo **D. 120/98 do 23 de abril e a orde do 24 de xullo de 1998**. A organización e funcionamento do mesmo está acorde ao ordenamento xurídico. O departamento conta cunhas instalacións completamente dotadas no 1º andar, con ventilación a través de fiestras exteriores a dúas fachadas do edificio.

Os espazos de PT , AL e Aula de adquisición de linguas cumpren os requisitos mínimos establecidos no Real Decreto 132/2010 do 12 de febreiro. Dispón dunha aula específica de AL, unha de Adquisición de Linguas e dúas aulas de PT que superan os 1,5 m² por cada posto escolar e polo tanto podemos garantir o distanciamento físico establecido no Protocolo da Xunta.

Está establecido **un lugar de ubicación d@ Auxiliar Técnico Educativo**, preto das aulas onde se escolariza alumando TEA, que é atendido por este persoal non docente. O lugar de ubicación conta coa medidas hixiénico- sanitarias establecidas no Plan Covid.

O funcionamento do centro está establecido en que as 17 unidades sexan “ grupos estables”, polo que atención á diversidade vai contemplar **que a atención a este alumnado non rompa ese tipo de grupos**. Polo que debido ás características especiais que se dan á hora de traballar nestas aulas, adoptaremos as seguintes medidas:

- O alumnado de AL e Adquisición de Linguas recibirán as clases de apoio na aula indicadas para tal fin.
- Para **formar os grupos de alumnos/as que saen á aula de PT** dentro da mesmo grupo estable usaranse criterios pedagóxicos para a súa formación.
- **A PT- 1 que atende a alumando de 5º e 6º atenderá a todos/as os alumnos na aula específica e a PT- 2 que imparte docencia a E. I e E.P ata cuarto nivel impartirá clase ao alumando dentro da aula de titoría ou na aula específica de PT** despois de que o Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos, oído aos titores/as, valore segundo o nivel de competencia curricular e estilo de aprendizaxe de cada un cal é a opción que mellor favorece ao alumnado no seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- No caso de que o alumando sexa atendido nas aulas específicas garántese que **se respetará na formación de grupos que pertencen a mesma aula** e serán as mestras especialistas as que se responsabilizan de sacalos e volvelos a levar á aula de titoría (se algún alumno/a é atendido por Auxiliar Técnico Educativo tamén acompañará á mestra se fose preciso).
- Cando un alumno/a estea nunha aula específica de PT e/ou AL e non conte con autonomía persoal no caso de que en horario de clase precise ir ao baño, requirirase o acompañamento



d@ Auxiliar Técnico.

- Se os alumnos/as están na aula específica na penúltima hora antes do recreo e no seu grupo de referencia decidan tomar **a merenda na aula**, o profesor especialista **levarao de retorno á aula 15 minutos antes do remate da clase para que poida socializarse na hora da merenda** cos seus compañeiros/as do grupo-clase.
- As mestras de PT, AL atenderán aos pais/nais no horario e forma establecida no Plan Covid e na Programación Xeral Anual do curso 2020-2021.
- A Xefa de Departamento de Orientación atenderá as familias tanto no horario establecido para o resto do profesorado (martes tarde) como en horario de mañá de luns a venres. A atención realizarase segundo a forma que contempla o Plan Covid.
- Todas as instalacións que forman parte do Departamento de Orientación (incluídas as aulas específicas) **contarán con dotación de material hixiénico** igual cas demais aulas e a maiores e de ser necesario solicitaremos mamparas protectoras.
- **Como norma xeral empregarase a máscara.** Se por calquera circunstancia non se puidera cumprir o uso da máscara debido ao trabalo específico que se realiza, aconsellase ao profesorado de PT e AL que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego de máscara.
- Ventilarse a aula mentras se vaia levar/recoller ao alumnado a súa aula de referencia.
- Hixienización de mans ao entrar e saír da aula.
- Limpieza e desinfección do material empregado e mesa e cadeira tanto do mestre/a, alumno/a ou Auxiliar Técnico Educativo no caso de que esté presente na aula ordinaria.
- Priorizarse o emprego de materiais individuais na aula, pero no caso de ter que traballar con material de aula, disporase de material suficiente para poder facelo de forma individual.
- Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo a este plan.

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

Para realizar unha correcta explicación sobre estas modificacións e o desenvolvemento do plan de actuación, realizaranse reunións presenciais por nivel coas familias, o antes posible pero sempre tendo en conta a situación sanitaria na que nos atopemos.

Estas reunións terán lugar no patio ou pavillón do colexio baixo as seguintes medidas de seguridade:

- Un único asistente por alumno/a.
- Separación entre cadeiras dun mínimo de 1,50m
- Obrigatorio o uso de máscara entre os asistentes.
- Limpieza de mans con hidroxel.



- Entre reunións realizaranse labores de limpeza nas cadeiras empregadas e no resto do recinto.
- Non se permitirá a entrada do seguinte grupo ata que saia o grupo anterior.
- A entrada será pola cancela C e a saírase pola cancela D.
- A recollida de libros realizarase o primeiro día de curso e a entrega será polas ventás do ximnasio, evitando que entren no edificio, mantendo as distancias de seguridade e en catro filas.

As datas e horas para cada nivel educativo quedan reflectidas na seguinte táboa:

Nivel	Data	Hora	Lugar
4º de infantil	10/09/2020	12:00 horas	Patio azul
5º de infantil	10/09/2020	12:00 horas	Patio ou pavillón
6º de infantil	11/09/2020	11:30 horas	Patio ou pavillón
1º de primaria	10/09/2020	11:30 horas	Patio ou pavillón
2º de primaria	10/09/2020	10:45 horas	Patio ou pavillón
3º de primaria	10/09/2020	10:00 horas	Patio ou pavillón
4º de primaria	11/09/2020	10:45 horas	Patio ou pavillón
5º de primaria	11/09/2020	10:00 horas	Patio ou pavillón
6º de primaria	11/09/2020	9:15 horas	Patio ou pavillón

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Non presencial:
 - Virtual (opción preferente) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21.
 - Telefónicas.
- Presencial: So nos casos que non se poda levar a cabo as anteriores e coas seguintes pautas:
 - A reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente e sentarse no sitio establecido para gardar as distancias.
 - Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.
 - Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
- En ambos casos, **será obrigatoria a cita previa**, empregando calquera das canles reflectidas no protocolo de comunicación externa e interna (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono, correo da aula).



- Para axilizar as entradas e saídas evitarase o contacto coas familias á hora de entregar ou recoller aos nenos (non son titorías)

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

- O plan de comunicación externa e interna do CEIP Paradai establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa.
- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comucacións alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- Activouse a mensaxería da aula virtual.
- A información cos provedores e persoal do concello xa se realiza haitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

17. Uso da máscara no centro

- O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.
- A obriga contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do obrigado.
- A máscara empregárase durante todo o tempo que se permaneza no centro, agás na hora da merenda.
- O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.
- Na cartelería do centro existirá unha específica que lembre a formación sobre uso de máscaras.



- As familias, visitantes, persoal do concello... non poderán entrar no centro sen máscara.
- As persoas que empregan máscaras quirúrxicas deberán cambialas ás catro horas.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

Para informar do Plan aos diferentes sectores da comunidade educativa seguiranse as seguintes pautas:

- Profesorado:
 - No primeiro claustro do curso serán informados do borrador e os integrantes do equipo COVID. Poderán facer achegas a través das diferentes reunións dos equipos.
 - Documento resumo informativo co máis salientable do centro.
 - A páxina web seguirá a ser o referente para dar a coñecer á Comunidade Educativa todas as novidades relacionadas co centro, establecendo un apartado especial para información relativa ao COVID que lles poda afectar.
- Alumnado:
 - Nos primeiros días de clases o profesorado, encargarase de comunicar ao alumnado as novas normas recollidas no Plan.
 - Presentación informativa elaborada para o alumnado.
- Familias:
 - Presentación informativa elaborada para as familias.
 - Publicarase na páx web do centro nos apartados: documentos do centro e no apartado específico novidades COVID
 - O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias a través de abalar móbil.
 - Nos primeiros días de setembro manterase unha breve reunión no patio escolar coas familias de cada grupo clase para informarles dos puntos claves do Plan. Se a situación sanitaria o permite será o primeiro día de clases. Mantendo as distancias de seguridade, empregando máscara e desinfectando as cadeiras antes e despois do seu uso.

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)



- Conserxe / persoal limpeza (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza da sala de illamento de ser necesario.
- Limpeza dos pasamáns.
- Limpeza dos pomos
- Revisión dos niveis do material covid das aulas ...(conserxe)

- Limpador/as (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de Mestres.

Anexo o plan de Limpeza presentado pola empresa.

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)

Conserxe: de 8:30 a 15:00 : martes de 16:00 a 18:00

Persoal de limpeza de mañá: 10:00 a 13:00

Persoal de limpeza: de 15:30 a 22:00

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.

Cada unha dispón do seu propio carro cos utensilios básicos.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

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

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

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

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada a poder ser polo



conserxe.

O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación cubrindo na folla a hora, a persoa quen a realiza e o período de tempo que se levou a cabo.

Ver modelo de checklist de ventilación.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (virutas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

Id. Material de protección

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

A persoa que exerce a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”.

Así mesmo, na contabilidade haberá un apartado para o “material covid-19”.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Para mercar o material contactouse con varias empresas facendo a adquisición naquelas que ofreceron o mellor prezo.
- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada edificio, onde están colocados os botiquíns.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será realizado polo responsable covid 19 de cada nivel.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán ubicadas nos botiquíns existentes no colexio e na aula de illamento covid 19
- Solicitáronse tres presupostos para a compra do xel hidro alcohólico .
- A secretaría do centro encargárase de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer



material para as aulas, buscando a mellor oferta nese momento.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada aula do centro do seguinte material:

- Dispensador de papel
- Xel hidroalcohólico
- Sprai desinfectante.
- Papeleira de pedal.
- Panos desbotables.
- Para o profesorado:
 - Pantalla protectora.
 - Máscaras quirúrxicas.
 - Mamparas para o profesor que o requira polas características da súa aula.

- Este material será entregado pola persoa coordinadora do Plan covid19 e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

- Tanto na aula de informática como na sala do profesorado haberá papel film para cubrir os teclados dos ordenadores de uso comunitario.

- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.

- Na entrada do edificio de infantil realizarase a limpeza e secado do calzado.

- O conserxe será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar ao equipo covid19 a necesidade da adquisición do mesmo.

- A secretaría do centro encargarse de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas, buscando a mellor oferta nese momento.

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)

Todos os membros da comunidade educativa debe comprometerse a facer, antes de vir ao colexio a ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID-19 (anexo)

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
2. Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de



actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

3. No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como dos que sexan contacto mais próximos que estean vencellados ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirán ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
4. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
5. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
 - a. A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
 - b. Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
6. A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
7. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os



supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

8. Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a 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.

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

O modelo proposto establece catro fases:

1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)

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

Obxectivos:

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

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%.

Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

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

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana

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

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

Obxectivos:

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



4. Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración : 1 semana

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

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratéxicos de información clara para o alumnado.
- O recreo será realizado en dúas ou tres quendas.

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

A coordinadora do equipo COVID do centro ou a súa suplente, de non podelo realizar ela, serán as persoas responsables das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

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)

- Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade deberá seguir os seguintes pasos:

- Cubrir o anexo IV xunto coa documentación que crea convinte e dirixilo a dirección do centro ben de forma presencial e/ ou por correo electrónico ceip.paradai@edu.xunta.gal , a cal se lle dará rexistro de entrada.
- Cada día que existan solicitudes, remitiranse xunto cos informes emitidos á inspección médica Educativa da Xefatura Territorial da Consellería de Educación.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoal centros reflectindo no apartado observacións a casuística.

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—)

O obxectivo principal da proposta que realizamos en canto as entradas e saídas é evitar aglomeracións na contorna do centro é por isto que realizaranse por diferentes cancelas (anexo cancelas) do centro e en diferentes quendas.

O **éxito** deste plan vai depender do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

Ó profesorado que lle corresponda a primeira hora, saíra a buscar as filas á cancela correspondente ao seu alumnado.

Nas saídas o profesorado, que está co grupo clase, será o encargado de acompañar ao alumnado ata a cancela correspondente.

As familias non poderán entrar no recinto escolar nin á hora da entrada nin á hora da saída.

Entrada e saídas de infantil:

- **Cancela A:** (cancela do paso peonil , pola que entra sempre o alumnado de infantil)

- Realizarase a entrada nas seguintes quendas:
 - 9:00 realizará a entrada o alumnado de 5º de infantil A/B
 - 9:05 realizará a entrada o alumnado de 4º de infantil A/B
- A saída realizarase na seguintes quendas:
 - Ás 13:40 realizará a saída o alumnado de 4º de infantil A
 - Ás 13:45 realizará a saída o alumnado de 4º de infantil B
 - Ás 13:50 realizará a saída o alumnado de 5º de infantil A
 - Ás 13:55 realizará a saída o alumnado de 5º de infantil B

- Ó profesorado que lle corresponda a primeira hora, saíra a buscar as filas á cancela correspondente ao seu alumnado.
- A entrada e saída do grupo de 6º de infantil A será pola **cancela B** e o horario será o seguinte:
 - Entrada: 9:00
 - Saída : 13:50

- Para evitar aglomeracións na contorna do centro e evitar o contacto entre os diferentes grupos burbulla do centro solicitamos puntualidade ás familias á hora da entrada e da saída.

Entrada e saídas de Primaria

- A entrada realizarase nas seguintes quendas e polas seguintes cancelas:
 - **Cancela B** (A cancela que mantemos aberta ao longo de todo o curso para as familias):
 - Ás 8:55 realizará a entrada o alumnado de primaria que ten irmáns en infantil e



1º,2º,3º e 4º de Primaria e non pode chegar dunha porta á outra.

- **Cancela C** (A cancela que está máis próxima o polideportivo):
 Ás 8:55 realizará a entrada o alumnado de 6ºA/B de primaria
 Ás 9:00 realizará a entrada o alumnado de 5ºA/B de primaria
- **Cancela D** (A cancela que se abre para as actividades extraescolares da tarde)
 Ás 8:55 realizará a entrada o alumnado de 4ºA/B de primaria
 Ás 9:00 realizará a entrada o alumnado de 3ºA/B de primaria
- **Cancela E** (A cancela pequena que hai xunto a dos coches):
 A cancela dos coches pecharase ás 8:50 da mañá e abrirase ás 14:05
 Ás 8:55 realizará a entrada o alumnado de 2ºA/ºB de primaria
 Ás 9:00 realizará a entrada o alumnado de 1ºA/B de primaria

- As entradas faranse respectando a distancia de seguridade e será obrigatorio o uso da máscara.
- O alumnado que accede ao recinto escolar dirixirse á fila correspondente, onde lle estará esperando o profesorado que o levará a súa aula.
- O mestre que teña horario co grupo acompañará o seu grupo dende as filas ata a aula.
- Sinalizarase a posición do primeiro alumno ou alumna da fila, a partir de aí manterán a distancia de seguridade ata completar a entrada.
- Os grupos non poderan entrar o mesmo tempo pola porta. O mestre que acompaña o grupo porase de acordo co mestre que acompaña ó outro grupo para entrar por quendas, priorizando ao curso que entra pola dereita.

A saída realizarase nas seguintes quendas e polas seguintes cancelas:

- **Cancela B** (A cancela que mantemos aberta ao longo de todo o curso para as familias)
 Ás 13:55 realizará a saída o alumnado de primaria que ten irmáns.
- **Cancela C** (A cancela que está máis próxima o polideportivo):
 Ás 13:55 realizará a saída o alumnado de 6º de primaria A-B
 Ás 14:00 realizará a saída o alumnado de 5º de primaria A-B
 Os irmáns do alumnado de 5º e 6º de 3º e 4º de primaria.
- **Cancela D** (A cancela que se abre para as actividades extraescolares da tarde)
 Ás 13:55 realizará a saída o alumnado de 4º de primaria A-B
 Ás 14:00 realizará a saída o alumnado de 3º de primaria A-B
- **Cancela E** (A cancela pequena que hai xunto a dos coches):
 A cancela para os coches abrirase ás 14:05



Ás 13:50 realizará a saída o alumnado de 2º de primaria A-B

Ás 13:55 realizará a saída o alumnado de 1º de primaria A-B

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—)

EDIFICIO DE INFANTIL

O alumnado entrará pola única porta disponible. Subirán as escaleiras pola dereita e baixaran pola dereita.

EDIFICIO PRINCIPAL

As entradas do alumnado deste edificio realizarémolo polas diferentes portas do mesmo.

- O alumnado que accede ao recinto escolar dirixirase á fila correspondente, onde lle estará esperando o profesorado que o levará a súa aula. O alumnado manterá a distancia de seguridade.

Os grupos non poderán entrar o mesmo tempo pola porta. O mestre que acompaña o grupo porase de acordo co mestre que acompaña ó outro grupo para entrar por quendas. Tendo preferencia o grupo que vaia pola dereita.

Entrada principal:

- Por esta porta entrará e sairá o alumnado procedentes das cancelas B e E.
- O alumnado subirá e baixará polas escaleiras que están xunto ao ximnasio, sempre pola dereita e acompañados polo profesor correspondente, mantendo a distancia de seguridade que está marcada no chan.

Entrada do patio:

- Por esta porta entrará e sairá o alumnado procedentes das cancelas C e D.
- Situaranse no patio cuberto, mantendo a distancia de seguridade, facendo fila.
- O alumnado subirá e baixará polas escaleiras que están xunto á conxerxería, sempre pola dereita e acompañados polo profesor correspondente, mantendo a distancia de seguridade que está marcada no chan.

A circulación polos corredores será sempre en sentido contrario ás agullas do reloxo, manténdose o máis próximo posible as paredes da dereita, procurando non tocala. (anexo II)

Manterase as distancias marcadas no chan.

Será de uso obrigatorio a máscara en todos os desprazamentos realizados fóra das aulas.



33.	Cartelería e sinaléctica (previsións sobre a colocación de cartelería e sinaléctica no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)
	<ul style="list-style-type: none">• O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual. Nas aulas e aseos reforzase a información sobre hixiene individual.• A cartelería de uso preferente será a subministrada pola administración autonómica ou impresa polo propios centros en tamaño A3 ou superior.• Ademais da cartelería enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia e de estética tipo cómic.• Na medida do posible evitase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.• Nas aulas e co fin de manter a distancia de seguridade sinalarase cun vinilo a posición das mesas.• Tanto nos corredores como nas escaleiras están marcadas as distancias de seguridade e indicativos das rutas a seguir con vinilos.• Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está ocupado. Cada aula disporá dun semáforo vermello que será empregado polo alumnado que vaia ó cuarto de baño.• Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado das mans e a técnica correcta deste procedemento.

34.	Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado
	O centro non dispón do servizo de autobuses.

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
	<p>Entrada: O profesor que teña clases a primeira clase será o responsable de recoller ao seu alumnado na cancela e horario correspondente.</p> <p>Recreos: Teremos dous grupos para cada día (5 profes para infantil e 10 para primaria) distribuídos en liña A e liña B, realizando a garda co grupo no que impartimos máis clases, mantendo así os grupos estables.</p> <p>Saída: O profesorado que esté co grupo-clase será o responsable de entregar ao seu alumnado na cancela e horario correspondente.</p>

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)

Anexo comedores

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)

Pendente de elaboración

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

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

- Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo na sala multiusos, espazo que garante a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo, mantendo distancia de seguridade axeitada.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os martes de 17 h a 18 h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

- Serán **preferentemente telemáticas** e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.



- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.
- A páxina web do centro

40. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades nin celebracións de centro que xunten a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal ou actos masivos como o Samaín, o Magosto...
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
 - Evitar mesturas de alumnado de diferentes aulas, polo que é factible facer celebracións en quendas.
 - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
 - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas repecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Potenciando aquelas que se leven a cabo na contorna do centro.

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 centro non dispón do servizo de transporte escolar.

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)



Anexo comedor.

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)

Anexo comedor

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

O noso comedor é de catering.

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 aulas empregadas para uso compartido deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as mesmas (dispensadores de xel, xel desinfectante, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

- Para o emprego da aula de informática realizaremos quendas semanais, nas que media mañá estará un grupo e despois do tempo de lecer outro grupo. Tendo que desinfectar o material antes de comezar a traballar e ó finalizar.

- O espazo de xogo situado no campo traseiro poderá empregarse en horario lectivo, sempre que un profesor se faga responsable de limpar as mans con xel hidroalcohólico ao alumnado ao subir e baixar e de desinfectar ó comezar e ó rematar de xogar na clase.

- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, **entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica**. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

- No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado se cambia nos vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

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



No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.

Propoñemos o seguinte protocolo específico para a materia de Educación Física:

Medidas xerais de limpeza de superficies e 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.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcolicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- 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 as 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 alomenos unha vez ao día.
- Antes de entrar no ximnasio desinfectarase o calzado de profesorado e alumnado.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Fomentarase a actividade física no exterior sempre que o tempo o permita.
- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara.
- Sempre que sexa posible, o alumnado, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cábado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou estornudar. Neste caso, desbotar de



inmediato o pano usado e lavar as mans.

- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Marcaremos no chan, con vinilos, a distancia de seguridade.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Os baños empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os catro existentes (dous exteriores e dous interiores) e organizando quendas en caso de ser necesario.
- De empregarse o espazo de xogo situado no campo traseiro no horario lectivo, o profesor se fará responsable da limpeza de mans con xel hidroalcohólico ao alumnado ao subir e baixar e de desinfectar ó comezar e ó rematar o xogo.

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

Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais.

Con carácter xeral, o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.

No caso das aulas das relixións e ximnasio, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na aula a que o mestre especialista os vaia buscar. A aula de informática queda exenta deste aspecto, xa que será ventilado no tempo de lecer.

48. Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acdas aulas de relixión modadas ás xerais establecidas no protocolo)

Neste curso escolar a biblioteca do centro seguirá as seguintes normas:



- En relación co número de usuarios simultáneos na mesma franxa horaria e seguindo o Protocolo de adaptación ao contexto da COVID 19 e según as medidas da biblioteca 13,70mx6,30m haberá un aforo máximo de 21 alumnos do mesmo curso, sempre que se cumpran as condicións de seguridade e a distancia entre o alumnado.
- Haberá presenza de dispensadores de solución hidroalcohólica na entrada principal da biblioteca a disposición dos usuarios da mesma.
- O equipo de traballo da mesa de xestión (ordenador, monitor, teclado, rato, lector código de barras e superficie da mesa) desinfectarase antes e despois da cada uso.
- Sinalizarase nas mesas aqueles postos que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade. Utilizaranse tamén asentos de espuma debidamente separados e distintos mulidos no chan.
- Realizarase a desinfección do espazo utilizado, ao rematar a sesión por parte dos usuarios.
- A saída por parte dos usuarios da biblioteca será pola porta posterior da mesma. Haberá pegadas no chan para guialos na dirección correcta.
- En relación ao préstamo de libros non será directo ao alumnado, realizarase a través da biblioteca de aula. Será o/a titor/a o encargado de facer a corentena da devolución do libro. Do mesmo xeito na hora de lecer tampouco haberá préstamo, dispoñeranse caixas con libros e despois da hora de lecer faráselles a corentena que segundo a orde da consellería queda establecida durante 24 horas agás que as autoridades sanitarias, educativas e do ámbito bibliotecario estipulen outros prazos maiores.
- A hora de lecer farase en dúas quendas e por curso ao longo da semana por exemplo 1ºA primeira quenda, 1ºB segunda quenda e así sucesivamente sempre que o permita a disposición horaria do profesorado. A asistencia será voluntaria sempre intentando que os/as nenos/as do mesmo curso acudan na súa maioría para desconxestionar outros espazos.
- Ao longo do curso e mentres perdure esta situación a actividade de contacontos realizarase por cursos e sen mesturar nenos/as do mesmo nivel. Cando algunha clase supere o aforo permitido tomaranse as medidas pertinentes.
- Evitarase o uso de xogos de mesa e materiais semellantes cando implique un uso compartido mentres dure a situación excepcional.
- Aplícanse na biblioteca as restantes normas de uso e funcionamento das aulas ordinarias.
- No caso de que a actividade académica fora non presencial, ou que algún alumno-alumna ou grupo tivesen que gardar corentena, facilitarase a través da aula virtual información axeitada co fin de apoiar actividades que requiran información para o tratamento dos contidos curriculares. Publicaranse enlaces sempre que sexa posible para que poidan descargar de forma gratuíta libros de lecer do seu interese.

49. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter



exclusivo en atención á realidade do centro)

- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar un dos aseos máis próximos á entrada do centro.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.
- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- O profesorado, alumnado e persoal non docente empregará o cuarto de baño que lle sexa asignado co obxectivo de realizar unha mellor trazabilidade dos contactos.
- O alumnado e profesorado titor acudirán ao cuarto de baño máis próximo (os primeiros empregaran o cuarto de baño de Lola Bunny, os segundos o cuarto de baño de Marvin o Marciano da primeira planta, os terceiros o cuarto de baño de Lola Bunny da segunda planta e así sucesivamente).
- O alumnado que se atope nas aulas de informática, música irá o cuarto de baño de Marvin o Marciano e o que se atope na biblioteca ou usos múltiples irá ao cuarto de baño de Lola Bunny). En caso de necesidade extrema, a poder ser empregarán o seu.
- O profesorado especialista repartirase polos cuartos de baño de profesores da súa planta. (EF, equipo directivo e profesora de 6º de infantil no cuarto de baño de administración; profesorado de infantil cuarto de baño da zona de infantil; Orientadora, profesoras de PT, profesora de inglés I, profesora de música, auxiliar e profesora de relixión católica empregarán o cuarto de baño da primeira planta, a profesora de inglés II, as dúas profesoras de AL, profesora de relixión evanxélica empregaran os cuartos de baño da segunda planta.
- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está ocupado. Será a profesora que está na aula a que entregue a tarxeta vermella que deberán colgar no pomo da porta do baño.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.
- Para reducir os abrochos o alumnado empregará sempre o cuarto de baño que lle corresponde ao seu grupo-clase.
- Realizaremos unha división dos baños para que a cada dúas clases lles corresponda un e sexa máis doado de controlar o seu uso.
- Na hora do recreo, fomentárase que o alumnado non vaia ó cuarto de baño no recreo e así evitar que o alumnado poida mesturarse. Os cuartos de baño estarán pechados e deberán solicitar que llos abran.

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)

- Realizaranse dúas quendas de recreo:

- de 11:30h a 11:55h – Liña A
- de 12:00h a 12:25h – Liña B

- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.

-Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante todo o recreo.

En primaria:

Crearanse 6 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:

Zonas para 1º e 2º de primaria:

1. Zona porche (espazo diante da entrada e lateral de cemento)
2. Zona lateral (campo de herba)

Zonas para 3º, 4º, 5º e 6º de primaria:

3. Zona traseira (coñecido como “patio de atrás)
4. Pistas 1 (metade das pistas de baloncesto)
5. Pistas 2 (campo de balón-volea e zona de xogos populares)
6. Pavillón

- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio, mensualmente, aos diferentes niveis educativos.

- En primaria seguirase a seguinte orde para saír ao patio:

1. O curso que vaia empregar a zona traseira.
2. O curso que vaia empregar o pavillón.
3. O curso que vaia empregar a zona lateral.
4. O curso que lle corresponda a Pista 1.(baloncesto)
5. O curso que lle corresponda a Pista 2.(xogos populares)
6. O curso que lle corresponda a zona do Porche.

- Á hora de entrar no centro será a inversa da saída. Seguindo os percorridos correspondentes a cada curso.

- Cada aula disporá dun material propio de aula que deberá ser desinfectado unha vez se volva á clase.

- Os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula, agás o alumnado dos cursos máis baixos que empregaran os espazos cubertos.

- Distingiranse aos diferentes niveis cun distintivo (peto/pano...) de cor vistosa para facilitar as gardas de patio. (pendente ANPA)

En infantil:

Crearanse tres zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que



se respecte a distancia social:

1. O curso que vaia empregar o patio azul.
2. O curso que vaia empregar o zona verde.
3. O curso que vaia empregar a patio cuberto.

-As zonas serán asignadas de forma rotatoria.

- En infantil seguirase a seguinte forma de sair ao patio:

1. O curso que lle corresponda a patio cuberto.
2. O grupo que lle corresponda o patio azul.
3. O grupo que lle corresponda o zona verde.

- Anexo zonas do patio.

-Distingiranse aos diferentes niveis coun distintivo (tarxetas de cores...) para facilitar as gardas de patio.

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

- Para realizar as vixilancias e manter os grupos de convivencia estable, sempre que sexa posible, o profesorado realizará gardas no nivel onde imparte docencia. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.
- Anexo cadro de gardas.

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)

- Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.
- Sempre que sexa posible usarase a máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.
- Cando algún alumno/a se atope nalgún recanto, e teña dificultade para estar coa mascarilla, deberá sentarse no seu sitio e gardar a mascarilla no lugar asinado (caixiña) que estará perfectamente etiquetado para a identificación.



- As assembleas serán na PDI, e todos os días se lles recordaran as medidas de hixiene e seguridade, así mesmo para axudar ao recordatorio estas medidas en viñetas, estarán visibles (impresas e plastificadas) nas aulas, nos corredores e cuartos de baño de todo o Centro.
- O material do alumnado como libros do proxecto, estoxos (coas pinturas, rotuladores, lápices,...) estará en casilleiros individualizado e, etiquetado para unha perfecta identificación.
- Para a labor educativa e uso de rincóns, o material estará clasificado en contenedores con tapa que se irán rotando, deixando en illamento o que se empregou dous días. O material como pinceis, texoiras, depositaranse nun contenedor e serán lavados con auga e xabón despois das actividades.
- Nos recantos tanto en educación infantil coma en 1º e 2º de educación primaria o alumnado utilizará mascarilla e só poderá haber un máximo de catro alumnos.
- Previamente a facer algunha actividade de “gran grupo”, sinalizárase o espazo a utilizar para continuar mantendo as distancias de seguridade.
- Farase unha minuciosa selección dos materiais de aula, para que sexan apropiados para a hixienización diaria.
- O alumnado non fará uso do encerado de xiz, e o uso da PDI será imdividualizado e o util utilizado, será desinfectado despois de cada uso.
- En educación infantil e 1º e 2º de educación primaria, a limitación de aforo nos baños será a un usuario e para controlalo haberá un sistema de semáforo que indicará se o baño está libre ou non, no caso de educación infantil será supervisado en todo momento polo profesorado que os esta atendendo.
- Na aula de 6º de educación infantil ó ser a única que dispón de baño, o profesorado da mesma encargárase da organización das quendas para que o alumnado vaian de un en un.
- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do baño con auga e xabón.
- O alumnado de educación infantil durante os recreos será controlado polo profesorado encargado deles, no acompañamento ao baño.

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)

- O alumnado de 1º e 2º durante os recreos seguirá as normas establecidas para o resto de educación primaria, comerán a merenda cada un na súa aula.
- O tempo de lecer en educación infantil distribúese en dúas quendas:
11:30 - 11:55 = liña A 12:00 - 12:25 = liña B
- Delimitáranse tres zonas perfectamente diferenciadas: zona verde, patio azul e patio cuberto polas que os grupos irán rotando ao longo da semana.
- Nos días de choiva baixarán escalonadamente e por turnos as dúas zonas cubertas, sendo rotativas ao longo de xornadas.



- Na zona verde non está permitida a utilización do mobiliario.
- O xogos e material a utilizar no tempo de lecer (aros, pelotas,...) estarán distribuídos en contenedores por aulas, ao finalizar a xornada procederase a súa desinfección.
- En educación infantil, a orde de saída para acceder as zonas correspondentes, primeiro sairán os que vaian acceder á zona verde, despois os que vaian ao patio azul e por último os que vaian ao patio cuberto; a volta ás aulas realizaranse á inversa.
- O alumnado do centro, no tempo de merendas permanecerá sentado na súa cadeira, tomando as medidas de seguridade e hixiene correspondentes.
- Non se compartirán merendas.

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:
- Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
- Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables antes de comezar a traballar e unha vez rematado.
- O profesorado que abandone a aula deixarana ventilando para o seguinte grupo.

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 NEAE)
------------	--

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.
- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.



- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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)

O profesorado especialista en PT e AL deberá manter unha conduta exemplarizante no referente o cumprimento das medidas de protección, ademais, tendo en conta o desenvolvemento cognitivo do grupo, aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

O profesorado terá a súa disposición un Kit de hixiene establecido polo equipo COVID (panos desbotables, solución desinfectante, xel hidroalcohólico para o seu uso individual, que usará en cada cambio de aula e na limpeza da súa mesa e cadeira, así como do material do profesorado de uso non individual que teña utilizado en cada unha das aulas. O material de limpeza e desinfección será subministrado polo centro educativo Tamén contará cun stock de máscaras na aula, por se algún alumno/a por calquera circunstancia non tivera máscara ou a que ten está deteriorada.

En cada cambio de grupo o profesorado responsabilizarase da hixiene das súas mans e do material de uso docente, do cumprimento das medidas de ventilación e de lembrar as medidas hixiénicas e de seguridade ao alumnado.

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos. A reunión do departamento de Orientación realizarase onde estableza o equipo directivo debido a que a dimensión do Departamento non pode garantir o aforo cando se reúne o órgano de goberno completo.

Na realización de reunións profesoras(es especialistas ou orientadora con familias utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso á reunión non presencial mediante vídeo chamada ou teléfono. Senón fose posible por imposibilidade dos proxenitores e a reunión teña que ser presencial adaptaranse espazos exclusivos para este tipo de reunións onde se garantirá mediante obstáculos físicos a distancia de



seguridade ou o emprego de máscara e a dispoñibilidade de produtos de limpeza de mans.

O/a auxiliar técnico educativo cando realice desprazamentos co alumnado, terá en conta a traxectoria de percorrido que realiza o alumando de cada aula para que non exista cruzamento de nenos/as de distintos cursos. A Auxiliar Técnico traballará coordinada coa Xefa de Estudos e a Orientadora.

Unha tarefa que non poden esquecer os mestres especialistas é a coordinación co equipo docente co obxectivo de dosificar a cantidade de tarefas. Terán en conta “a curva de atención e fatiga”, propoñendo actividades máis complexas cando ascende a curva de atención e descende a de fatiga. Respetar o ritmo de aprendizaxe do alumando.

Pero sobre todo, a tarefa máis importante é que o profesorado sexa en cada momento un elemento de axuda e acompañamento para as familias máis aló do currículo. Axudémoslles a vivir este inicio de curso tan atípico con serenidade e recoñecer as mostras sociais de solidariedade.

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:

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

Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería. (Preferentemente)

Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso as reunións levaríanse a cabo na sala multiusos, espazo que garante a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

Sala de mestres:

- Quedará establecido oito persoas como aforo máximo permitido na sala de profesores. Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hixienizante.
- Para empregar a cafetera, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán colocar os seus utensilios no lavavaixelas.
- Terase especial coidado neste espazo por ser onde o profesorado non empregará a máscara á hora de tomar o café. Todo o profesorado deberá permanecer sentado e mantendo as distancias á hora de tomar o café



58.	Órganos Colexiados (o centro incluirá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos Colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)
<p>Reunións dos órganos Colexiados:</p> <p>1. Claustro:</p> <ul style="list-style-type: none">- As reunións do Claustro terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:<ul style="list-style-type: none">• Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería. (Preferentemente) Aquelas persoas que por mor de conexión non poidan poderán realizalo de maneira presencial coas premisas de seguridade impostas en calquera actividade do centro e tendo en conta o aforo máximo establecido polas autoridades sanitarias.• Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso as reunións levaríanse a cabo na sala multiusos, espazo que garante a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. <p>2. Consello escolar:</p> <ul style="list-style-type: none">- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:<ul style="list-style-type: none">• Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a Consellería. (Preferentemente) Aquelas persoas que por mor de conexión non poidan poderán realizalo de maneira presencial coas premisas de seguridade impostas en calquera actividade do centro e tendo en conta o aforo máximo establecido polas autoridades sanitarias.• Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso as reunións levaríanse a cabo na sala multiusos, espazo que garante a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.	

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagóxico
59.	Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
<ul style="list-style-type: none">- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.- Nos primeiros días de setembro farase fincapé nas medidas de prevención e hixiene.-Elaborarase unha presentación na que as medidas de prevención e hixiene serán o eixe fundamental.- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.	



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).
<ul style="list-style-type: none">- Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.	

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—)
<ul style="list-style-type: none">- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais.- En calquera caso, o equipo TICs será o responsable do traballo do mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs.- Solicitarase un PFPP na liña de integración didáctica das TIC.- Na aula virtual do centro estará disponible un curso de introducción ao ensino mixto.- Neste curso 2020/21 reforzase o equipo TICs coa participación de 9 docentes.- Está solicitada formación á persoa coordinadora abalar de Lugo para o inicio de setembro.	

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)
<ul style="list-style-type: none">- O equipo directivo elaborou o Programa de Acolida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recolle as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que foron flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.- Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.	



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.

Será presentado ao claustro e consello escolar para que realicen as aportacións que consideren oportunas e enviadas á inspección educativa.

O equipo directivo procedeu á súa elaboración e preséntao á comunidade educativa na data abaixo indicada para que se realicen as achegas previamente á celebración do Consello Escolar no que se tratará a súa aprobación e así implementarse desde o primeiro día deste curso 2020-21.

Data de presentación ao Consello Escolar	08/09/2020
Data de aprobación polo Consello Escolar	08/09/2020

A directora

Asdo. Marta Castro Girona