

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

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

Código	Denominación
15000016	CEIP Plurilingüe “San Marcos”

Enderezo		C.P.
Campo da Feira S/N		15318
Localidade	Concello	Provincia
Abegondo	Abegondo	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881880201	ceip.san.marcos@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanmarcos/		

Índice

<u>Medidas de prevención básica</u>	<u>03</u>
<u>Medidas xerais de protección individual</u>	<u>07</u>
<u>Medidas de limpeza</u>	<u>09</u>
<u>Material de protección</u>	<u>10</u>
<u>Xestión dos abrochos</u>	<u>10</u>
<u>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</u>	<u>12</u>
<u>Medidas de carácter organizativo</u>	<u>13</u>
<u>Medidas en relación coas familias e ANPA</u>	<u>15</u>
<u>Medidas para o alumnado transportado</u>	<u>16</u>
<u>Medidas de uso do comedor</u>	<u>16</u>
<u>Medidas específicas para o uso doutros espazos</u>	<u>17</u>
<u>Medidas especiais para os recreos</u>	<u>19</u>
<u>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</u>	<u>20</u>
<u>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</u>	<u>21</u>
<u>Medidas específicas para alumnado de NEE</u>	<u>21</u>
<u>Previsións específicas para o profesorado</u>	<u>21</u>
<u>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</u>	<u>22</u>

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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881880205	
Membro 1 Suplente	Gloria Rodríguez Doel Diego Agilda Pedreira	Cargo	Directora Jefe de Estudios
Tarefas asignadas	<input type="checkbox"/> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. <input type="checkbox"/> • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. <input type="checkbox"/> • Coordinación do equipo covid. <input type="checkbox"/> • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. <input type="checkbox"/> • Comunicación de casos		

Membro 2 Suplente	Mónica González Devesa Eva María Redondo Valín	Cargo	Coordinadora E.I. Titira
Tarefas asignadas	<input type="checkbox"/> • Elevar as propostas do equipo de educación infantil. <input type="checkbox"/> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. <input type="checkbox"/> • Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias		

Membro 3 Suplente	Cristina Sáchez Veiga Luna Mara Cánovas Toba	Cargo	Especialista Música Titira
Tarefas asignadas	<input type="checkbox"/> • Elevar as propostas do equipo docente de primaria. <input type="checkbox"/> • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. <input type="checkbox"/> • Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias		

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

Centro		Teléfono	
Contacto			

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

No edificio de primaria o obradoiro que estará dotado de termómetro, luvas e máscara así como de material desinfectante, xel hidroalcohólico e panos desbotables.

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

Educación infantil (4º A)	17
Educación infantil (4º B)	16
Educación infantil (5º A)	18
Educación infantil (5º B)	17
Educación infantil (6º A)	15
Educación infantil (6º B)	15
Educación primaria (1º A)	13

Educación primaria (1º B)	14
Educación primaria (2º A)	22
Educación primaria (2º B)	22
Educación primaria (3º A)	17
Educación primaria (3º B)	17
Educación primaria (4º A)	16
Educación primaria (4º B)	17
Educación primaria (5º A)	23
Educación primaria (5º B)	24
Educación primaria (6º A)	21
Educación primaria (6º B)	20

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil	8

Educación primaria	12
Mestras/es especialistas	9
Orientación	1
Persoal non docente	6
Total	36

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

Etapa	E. I.	Nivel	4	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E. I.	Nivel	4	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. I.	Nivel	5	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. I.	Nivel	5	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. I.	Nivel	6	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E. I.	Nivel	6	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E.P.	Nivel	1º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	E.P.	Nivel	1º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E.P.	Nivel	2º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	E.P.	Nivel	2º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	E.P.	Nivel	3º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	E.P.	Nivel	3º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	E.P.	Nivel	4º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	E.P.	Nivel	4º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E.P.	Nivel	5º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	E.P.	Nivel	5º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E.P.	Nivel	6º	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	E.P.	Nivel	6º	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	6

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia (con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e grupo)
<p>Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.</p> <p>Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <p>O alumnado accederá á aula previa desinfección de mans. Manterá a máscara posta durante todo o tempo.</p> <p>Terán unha bolsa ou caixiña axeitada con nome para gardar unha máscara de reserva e/ ou gardar a que leva posta se por algunha razón tivera que sacala.</p> <p>Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos e / ou necesidades do titor ou titora. (Ver Anexo VII)</p> <p>Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).</p> <p>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.</p> <p>Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.</p> <p>Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.</p> <p>Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue</p> <p>As medidas adoptadas permiten continuar cunha metodoloxía activa e participativa ao mesmo tempo que conseguen maior seguridade na convivencia. As medidas máis restrictivas son necesaria e requiren dun esforzo por parte de toda a comunidade educativa para adaptarse á nova situación</p> <p>Todo o profesorado que entre nunha aula terá que facer unha previa desinfección de mans.</p>	

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)
<p>PROFESORADO: Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid) - 881880205</p> <p>Correo electrónico: ceip.san.marcos@edu.xunta.gal</p> <p>Alumnado: Vía telefónica chamando ao colexio : 881880201 Correo electrónico: ceip.san.marcos@edu.xunta.gal</p>	

10.	Registro de ausencias (procedemento de registro de ausencias do persoal e do alumnado)
<p>Existirán dous modelos paralelos para o registro de asistencia do persoal e do alumnado.</p> <p>Ao registro convencional empregado habitualmente (follas de registro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.</p> <p>As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará 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.</p> <p>As follas de registro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes ao xefe de Estudos.</p>	
11.	Comunicación de incidencias (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
<ul style="list-style-type: none"> - Aviso ao coordinador covid -19. - A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado: <ul style="list-style-type: none"> • Chamada telefónica á familia do afectado/a. • Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia. • Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade. <p>Subida de datos á aplicación.</p>	
Id.	Medidas xerais de protección individual
12.	Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>En función do número de alumnos/as, e das necesidades do titor mostramos as diferentes opcións colocación dos pupitres, que poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.</p>	
13.	Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
<p>Para os desdobres requiridos pola materia de Relixión empregarase a aula de audiovisuais que estará dotada do material necesario para a correcta hixiene e desinfección.</p>	
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)
<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas: Emprego de máscara como norma xeral.</p> <p>Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.</p> <p>Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.</p> <p>Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.</p> <p>Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.</p>	

15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<p>Como norma xeral as titorías coas familias serán por vía telefónica.</p> <p>Cando isto non sexa posible ou por calquera circunstancia sexa necesaria unha entrevista presencial esta farase fora do horario lectivo, a partires das 16.30 horas, previa cita, na aula de titoría correspondente debidamente ventilada e tomando todas as precaucións hixiénico sanitarias pertinentes.</p> <p>En caso de que nesta titoría sexa necesario consultar algún tipo de documentación, a familia informará previamente para dispor das fotocopias necesarias e evitar así o intercambio de papeis.</p> <p>En calquera caso, tanto se se trata dunha titoría telefónica como presencial, será imprescindible a cita previa que se solicitará a través das canles habituais: axenda do alumno/a, correo do centro, abalarmóbil ou teléfono.</p>	
16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
<p>Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio será o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.</p> <p>Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.</p> <p>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.</p> <p>A maiores, o centro dispón dun dominio de google @ceipsanmarcos.es polo que será unha ferramenta que tamén empreguen os titores e titoras para intercambiar información coas familias.</p> <p>A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.</p>	
17.	Uso da máscara no centro
<p>Segundo as últimas instrucións será obrigatoria para todo o persoal e alumnado do centro en todo momento coa única excepción do alumnado de Educación Infantil.</p>	
18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<p>O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte da documentación existente na aula virtual.</p> <p>Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.</p> <p>Ademais, o colexio ten unha canle de difusión en Twitter, onde tamén será colgado o enlace, e trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais así como ao concello.</p>	

Id.	Medidas de limpeza
19.	<p>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)</p> <p>- Conserxe limpadora (mañá):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado. • Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva. • Limpeza dos pasamáns <p>- Limpador/as (tarde):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común. • Limpeza e desinfección dos despachos • Limpeza e desinfección da sala de mestres <p>* Esta asignación de tarefas está pendente de validación por parte do persoal de limpeza e do concello pois o centro educativo non ten potestade sobre estas tarefas.</p>
20.	<p>Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)</p> <p>Ver ANEXO VIII.</p>
21.	<p>Material e proteccions para a realización das tarefas de limpeza</p> <p>O servizo de limpeza lévao a cabo unha empresa externa, contratada polo concello e que dispón do seu propio protocolo.</p>
22.	<p>Cadro de control de limpeza dos aseos</p> <p>En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.</p>
23.	<p>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pola conserxe/limpadora. - O resto da xornada esta tarefa será realizada polo mestre presente na aula.
24.	<p>Determinación dos espazos para a xestión de residuos</p> <p>En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).</p> <p>O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)</p> <p>A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.</p>

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

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro.	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<p>Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantizará a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada andar, onde están colocados os botiquíns.</p> <p>O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.</p> <p>Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.</p> <p>En canto ao xel hidroalcohólico pedirase de novo ao proveedor habitual cando se esgote o que xa se mercou no pasado mes de xuño.</p>	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.</p> <p>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.</p> <p>O conserxe e os titores serán os encargados de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.</p>	

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 contingencia)
<p>- 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.</p> <p>- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse 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.</p>	

- 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 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

- 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, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

- 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.

- 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 aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

- 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.

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

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: Unha 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, distribuindo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuitos 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 visual clara para do alumnado.
- O recreo e a comida será realizada 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 responsable de realizar as comunicación será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.

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 ensiono non Universitario de Galicia para o curso 2020/2021 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta copia poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: ceip.san.marcos@edu.xunta.gal

-Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada via mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

-Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

Id.	Medidas de carácter organizativo
31.	<p>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—)</p> <p>O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.</p> <p>O éxito desde plan vai depende do cumprimento estrito dos horarios establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.</p> <p>O horario de entrada está supeditado á chegada progresiva dos buses. O alumnado que non é usuario de transporte non poderá acceder ao centro ata as 9.45, unha vez que todo o alumnado transportado xa teña accedido ao centro.</p> <p>O horario de saída farase da seguinte maneira:</p> <p>Educación Infantil.- 16.15 horas</p> <p>4º e 3º E.P.- 16.20 horas.</p> <p>6º e 5º E.P.- 16.25 horas.</p> <p>1º e 2º E.P.- 16.30 horas.</p>
32.	<p>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)</p> <p>Todo o alumnado entrará pola porta principal que é ampla e cómoda.</p> <p>Consideramos innecesario buscar outra opción porque as entradas e saídas faranse de xeito escalonado, ordenado e mantendo a distancia de seguridade.</p> <p>Estableceranse con indicacións no chan os sentidos de circulación con distinta cor para cada un.</p>
33.	<p>Cartelería e sinalética (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)</p> <p>Será preceptivo colocar carteleira informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.</p> <p>Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra carteleira</p> <p>A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.</p> <p>Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.</p> <p>Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá carteleira recordando o lavado de mans e a maneira axeitada de facelo.</p>

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Entrada:

Neste centro contamos con sete liñas de bus que chegan ao centro a partires das 9.30 da mañá e aparkan ao longo da beirarrúa de acceso.

Non se poderá acceder ao centro antes das 9:30 da mañá, agás para madrugadores, no caso de que o haxa.

Para facilitar a mobilidade tomaranse as seguintes medidas que se trasladarán ás empresas de transporte solicitando a súa colaboración.

-Na medida do posible o alumnado de cada bus colocarse seguindo orde de curso de menor a maior, é dicir, o alumnado de educación infantil nos primeiros asentos e a continuación os de primaria por orden. Isto facilitará que, cando baixen do bus, se dirixan ás súas aulas sen ter que cruzarse entre eles.

-O bus que chegue primeiro abrirá as portas para que baixe todo o alumnado e ata que esté baleiro non abrirá as portas o segundo. Con isto garantimos un movemento fluído, ordenado e sen que uns interrompan o camiño de outros.

-Seguirán as indicacións pintadas no chan para dirixirse ás súas aulas.

-Cada titor ou titora estará na súa aula dende as 9.30 esperando ao seu grupo. O profesorado especialista estará no corredor de infantil, na zona de acceso (entre a porta de entrada ao recinto e a porta de acceso ao centro), na porta de acceso, no corredor principal e no patio cuberto vixiando que cada alumno se dirixa á súa aula e que se respecten as normas de seguridade.

Saída:

- O mestre que esté na aula durante a última sesión acompañará ao seu grupo ata a porta de saída terá conta de facer a fila de respectando a orde en que os buses esperan na porta (achégase plano).

Desta maneira, cada curso, segundo vaia saíndo, irá subindo ao seu bus sen interromper o camiño doutros. O alumnado que marche a pé seguirá ata o final da beirarrúa onde deben esperar as familias.

-A saída farase en diferentes fases como se indica no apartado

Educación Infantil.- 16.15 horas

4º e 3º E.P.- 16.20 horas.

6º e 5º E.P.- 16.25 horas.

1º e 2º E.P.- 16.30 horas.

Programarase o timbre para cada unha das saídas coa fin de evitar demoras que prexudiquen a axeitada mobilidade do alumnado.

O profesorado libre de docencia nesta última sesión chegarase obrigatoriamente ao patio cuberto, o corredor principal, pasos da entrada, zona de acceso ao centro e corredor de infantil para comprobar que se mantén a distancia de seguridade e que se fai de xeito ordenado.

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

- Entradas:

1 mestre/a en cada aula agardando ao alumnado

1 mestre en cada unha das zonas indicadas :

corredor do edificio de infantil

porta do edificio de infantil

zona exterior entre ambas portas de acceso

porta de acceso ao centro

corredor do edificio principal

patio cuberto

zona de 1º

zona de 2º

Os membros do equipo directivo estarán na porta principal e na zona de despachos para atender calquera incidencia que poida acontecer.

- Recreo:

Terase sempre en conta que nas quendas de recreo non deberán mesturarse os grupos estables, polo que se deberán organizar dúas quendas de patio e con espazos ben diferenciados para cada grupo. Tanto en infantil como en primaria haberá dúas quendas de recreo. Na primeira quenda saíran os cursos impares e na segunda os cursos pares. As zonas serán sempre as mesmas, non haberá rotación e haberá 8 mestres en cada quenda de garda para primaria e catro en cada unha de infantil. Os cadros cos horarios e as zonas incluíranse como anexos

Saídas:

- Coordinadas polas persoas do equipo COVID, o equipo directivo e o profesorado libre de docencia nese momento.

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)
Ver ANEXO IX.	
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)
Ver ANEXO IX.	
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: <i>Reunións telemáticas</i> <i>Presenciais</i> , sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 8 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de mestres reúne estas condicións.	
39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias
As titorías faranse preferiblemente de xeito telefónico. Cando sexa necesaria unha reunión presencial levarase a cabo SEMPRE fóra do horario lectivo para que non haxa alumnado no centro en hora acordada por titor/a e familia. As comunicacións coas familias faranse a través de ABALAR MÓBIL e a través de páxina web do centro. Ademáis das canles habituais, correo electrónico e teléfono do centro.	

40.	Normas para a realización de eventos
<p>Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora da situación epidemiolóxica e cambios nas instrucións da Consellería non se celebrará o Festival de Nadal do xeito habitual ou actos masivos como o Samaín, Magosto ou Letras Galegas.</p> <p>Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, 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. <p>En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.</p> <p>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. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa contorna.</p>	

Id.	Medidas para o alumnado transportado
------------	---

41.	Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)
<p>A maior parte do alumnado accede ao centro en autobús. Son seis liñas que cubren todo o concello. Por iso establécese un sistema de acceso rixido tanto a entrada como a saída do período escolar co obxecto de establecer unha circulación segura do alumnado. Este sistema establecido explicase nun plano adxuntado como anexo e fixa tanto a orde de acceso do alumnado como a colocación de buses a entrada e saída e o lugar de recibimento e entrega do alumnado non transportado. O persoal acompañante do autobús encargase de recibir e deixar o alumnado na orde establecida.</p>	

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)
<p>Dado que se permite flexibilizar o horario de Educación Infantil, establécese unha quenda para o alumnado desta etapa educativa antes da finalización do horario de mañá. Isto permite que cada aula forme un grupo estable cun lugar fixo asignado a cada comensal.</p> <p>O alumnado de primaria distribuirase en dúas quendas unha primeira para 1º, 2º e 3º e outra para 4º, 5º e 6º. Os criterios de distribución serían os mesmos que para infantil.</p> <p>Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo por un período de 5/10 minutos.</p>	

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

O número de usuarios de comedor implica que haxa 10 persoas colaboradoras. Para a primeira quenda co alumnado de Educación infantil estará ao seu coidado os 10 colaboradores
Nas outras dúas quendas atenderán ao alumnado 4 colaboradores en cada unha.

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

As características deste comedor de xestión directa marcan o seguinte persoal de cociña : un/ha cociñeiro/a e tres pinches. Ademais da realización do menú diario atenderán as tarefas de limpeza/desinfección das diferentes quendas.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **música e educación física**, se é posible. Temos que ter en conta que non dispoñemos de ximnasio propio, senón que se fai uso do pavillón municipal. Estamos á espera de saber se podemos continuar empregando este espazo. Nas actuais circunstancias resulta primordial a **función catártica e hedonista** destas dúas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción que valoremos.

Tamén se está a insistir na instalación dun punto wi-fi na zona do patio cuberto. Nese caso empregaríase esta zona para traballar co material informático da biblioteca.

Acudirase tamén á aula de informática en pequenos grupos sobre todo no primeiro trimestre para reforzar no alumnado a práctica no uso das aulas vituais.

A aula de música e o pavillón **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5/10 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música e EF 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 un alumnado se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

Sala de máquinas: Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas :

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, guillotina, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a unha persoa o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.

Non se mandará ao alumnado a facer ou recoller fotocopias.

46.	Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)
<p>Na área de educación física faremos hixiene de mans ao entrar e saír do pavillón e sempre que se estime oportuno.</p> <p>En canto os exercicios estes serán individuáis na medida do posible e minimizando o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso</p>	
47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
<p>Ao longo deste curso soamente se contemplan estas situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <ul style="list-style-type: none">Para ir á aula de músicaPara ir ao pavillónPara ir a facer actividades ao patio cubertoPara ir á aula de informáticaPara ir á aula de relixión /valores cívicos e sociais.Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.BibliotecaComedor <p>Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1 metro, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.</p> <p>No caso das aulas de música, informática e audiovisuais, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.</p>	
48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<ul style="list-style-type: none">-Hixiene de mans ao entrar e saír da biblioteca e sempre e cando se estimo oportuno.-Uso obrigatorio da mascarilla na mesma para todos os niveles educativos e o profesorado.-O aforo máximo da biblioteca, tendo en conta o seu espazo e a difícil ventilación será como máximo de 10 persoas, deixando espazo de tempo entre un e outro grupo.- O uso da biblioteca queda limitado ás horas de titoría establecidas no calendario de uso da mesma. Coincidirá en horario coa aula de informática para facer desdoble de grupos.-Non abrirá nos recreos nin na hora de ler, a lo menos no primeiro trimestre.-A mesa de xestión solo poderá ser usada polo profesorado do equipo e será desinfectada antes e despois do seu uso.- Nas mesas solo se poderán ocupar os lugares marcados, así como os ordenadores que estén -O material de robótica será xestionado polo mestre de garda na biblioteca, quen se encargará de prestalo, e limpallo antes e despois do uso.-Quedan prohibidos os xogos de mesa de varios xogadores.-O material textual usado deixarase nunha caixa para tal fin á saída da biblioteca. Será o profesorado do equipo de biblioteca quen se encargue da súa xestión.	

-A organización do horario de titorías para o uso da biblioteca garantirá a presenza dun mestre do equipo de apoio de biblioteca na mesma.

-Sistema de empréstito.

- O empréstito de libros da biblioteca xestionarase a través do OPAC Meiga e das titorías.
- Durante o mes de setembro o profesorado do equipo de biblioteca formará ao alumnado no uso desta web.
- Os carnés do alumnado permanecerán na biblioteca.
- O alumnado elixirá os libros que desexe a través da web e mediante os voluntarios fará chegar as peticións ao encargado da biblioteca, que xestionará o empréstito.
- Serán os voluntarios, con máscara e luvas que recollan os libros en caixas da biblioteca e os repartan na aula
- Haberá un día de devolución de libros á semana, na aula, onde quedarán en corentena nunha caixa pechada durante 14 días

-Mochilas viaxeiras. Haberá dúas por aula. Mentres unha está nas casas a outra estará en cuarentena na aula (14 días cerrada). A duración do empréstito será de dúas semanas.

-Hora de ler. Non se realizarán actividades en grupo, representacións, ... Levaranse a cabo actividades de lectura no grupo estable ou a través de medios informáticos.

-A biblioteca dotará ás aulas con material textual.

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

O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.

Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con 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 libre ou non.

Todos os aseos terán carteleira sobre o correcto lavado de mans

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)

Educación primaria.

Realizaranse dúas quendas de recreo por grupos e combinando coa hora de ler.

1º, 3º e 5º saíran ao recreo de 11.35 horas ás 12.00 horas e terán a hora de ler de 12.00 horas a 12.25.

2º, 4º e 6º farano á inversa, saíran ao recreo de 12.00 a 12,25 horas e farán a hora de ler de 11.35 a 12.00 horas.

É moi importante que se respecten os tempos e que o retorno ás aulas do primeiro grupo se faga de forma extremadamente puntual para evitar cruces polos corredores.

O segundo grupo en saír ao patio tamén terá conta de que deixa un par de minutos para que o primeiro xa estea acomodado nas aulas.

O alumnado de 1º accederá ao patio pola porta que conecta co mesmo.

O alumnado de 5º accederá ao patio pola porta principal e dará a volta ao centro para acceder ás pistas. Unha vez teña pasado o alumnado de 5º sairá o de 3º tamén pola porta principal para acceder ao patio lateral.

A mesma dinámica seguirán 2º, 4º e 6º na súa quenda.

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

1. patio cuberto e zona de comedor
2. Zona lateral
3. Pistas

Cada unha destas zonas estará dividida en dúas partes para os grupos A e B de cada nivel.

Non haberá rotación de patios

Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula.

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

En Educación Infantil sairán en dúas quendas. A primeira conformada polos grupos A, sairán de 11:00 á 11:25, mentres que os grupos B, de 11:30 á 11:55.

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

Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, **o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia**. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

Deste xeito, haberá **dous equipos** que farán gardas en días alternos na zona e grupo asignados tendo en conta o punto anterior.

	11.35-12.00	12.00-12.25	Nº de mestres
Patio cuberto e zona comedor	1º	2º	2
Patio lateral	3º	4º	2
Pistas	5º	6º	2

A maiores haberá un mestre en cada quenda supervisando as visitas ao baño e axudando onde sexa menester.

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

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

A organización das diversas aulas de Educación infantil está constituída por diversos recantos no que irán rotando grupos estables de 5 persoas como máximo.

En canto ao uso dos baños, non poderán acudir a eles máis dun neno ou nena a vez, agás que pertencen ao mesmo grupo estable.

Nos dous primeiros cursos de primaria as aulas disporán de zonas con xogos didácticos, materiais manipulativos e unha biblioteca de aula que poderán ser empregados polo alumnado sempre coa previa hixienización de mans.

En canto ao uso dos baños no primeiro ciclo de primaria, non poderán facer uso deles máis dun neno ou nena a vez.

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)

Debido a anticipación da hora da comida da etapa da Educación Infantil (12:30), non haberá merendas. Nos primeiros curso de primaria, as merendas continúan sendo na hora do recreo, de maneira individual e non se poderá compartir.

Debido ao carácter globalizado da etapa de Educación Infantil, a hora de ler levarase a cabo ao longo da xornada segundo as necesidades do grupo aula.

A hora de ler nos primeiros cursos de primaria será dende as 12:00 ata as 12:25 para 1º e de 11:35 ata as 12:00 para 2º.

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 grupo. Ao ser unha aula pequena é imposible que acuda o grupo completo de cada vez, por iso debe combinarse a asistencia a esta aula con algunha outra materia para poder facer desdobles.
 - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables.
- Armario de tablets :
 - O procedemento para o emprego das 8 tablets será exactamente o mesmo que para a aula de informática.
 - A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude ao equipo TICs.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

-Na atención ao alumnado con NEE recoméndase o uso das máscaras en todo momento sempre que sexa posible. No caso contrario optárase por outras medidas como o uso de pantallas ou mamparas protectoras cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade.

-Estableceranse grupos de convivencia estable dentro das aulas de PT e AL formados polo alumnado do mesmo grupo.

-Cando este alumnado necesite de acompañamento para desenvolver a súa autonomía, éste organizarase de tal xeito que se garante as medidas de seguridade nas entradas, saídas e outros desprazamentos polo centro.

-O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado necesita para a súa atención.

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

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:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o comedor xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres** (sempre que participe un número inferior a quince persoas) en audiovisuais ou unha das aulas de titoría.
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregárase unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- 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 hidroalcohólico.

Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

Desinfectaranse os botóns da máquina antes e despois do seu uso.

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

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo en audiovisuais ou no comedor nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando
2. *Consello escolar*: neste caso empregárase a sala de mestres, que permite que todos os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.

Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.

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

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.

Con respecto a este punto, cumprírase 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).

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—)

No centro temos un coordinador TICS e outro Edixgal .
Aparte teremos dous mestres encargados da xestión das aulas virtuais , de axudar aos compañeiros e compañeiras no seu manexo e solventar as dúbidas cando sexa preciso.

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

O equipo directivo elaborará o Plan de Acolida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados parapoder 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)

- A **versión 1** deste plan de adaptación á situación covid (01/09/2020) será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil (2/09/2020), da nosa canle de twitter e na páxina web do centro e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.

Está previsto que se vaian recibindo achegas por parte da consellería para poder publicar unha versión definitiva antes do dez de setembro.