



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE



Xacobeo 2021

galicia

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

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

Código	Denominación
36001148	CPI da Cañiza

Enderezo		C.P.
Carballo do Marco nº 20		36880
Localidade	Concello	Provincia
A Cañiza	A Cañiza	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886120020	cpi.dacaniza@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/cpidacaniza/		



Índice

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



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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		
Membro 1	Francisco Adrián de Cima ESpeso	Cargo Director
Tarefas asignadas	Nomear membros e suplentes no equipo covid Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. Comunicación de casos	

Membro 2	Noelia Alén Barja	Cargo Orientadora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de Infantil e Primaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de Infantil e Primaria.. • Difundir a información ao ciclo de Infantil e Primaria ás familias. 	

Membro 3	Miguel Ángel González Iglesias	Cargo Profesor
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de Secundaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de Secundaria. • Garantir a difusión da información ao profesorado de Secundaria e ás familias 	

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DA CAÑIZA	Teléfono	986651376
Contacto	Pilar Ramos Calviño e Susana Vázquez Hermida		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>No edificio de Ed. Infantil e Primaria o espazo de illamento será a “Aula de Espera”, que se atopa no primeiro andar e ao lado de Conserxería. Este espazo conta con ventilación adecuada do exterior, solucións hidroalcolicas, termómetro, papeleira con bolsa e pedal, panos desbotables, luvas e máscaras, silla e colchoneta.</p> <p>No edificio de Secundaria utilizarase como espazo de illamento a que era aula de convivencia. Esta aula está situada na planta principal, na entrada do pasillo da zona administrativa e conta con ventilación adecuada do exterior, solucións hidroalcolicas, termómetro, papeleira con bolsa e pedal, panos desbotables, luvas e máscaras, silla e colchoneta. Así como de un sistema de separación para o caso de ter que ser ocupada por dous alumnos.</p>	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º Educación Infantil	26
5º Educación Infantil	25
6º Educación Infantil	33
1º Educación Primaria	30
2º Educación Primaria	26
3º Educación Primaria	29
4º Educación Primaria	31
5º Educación Primaria	34
6º Educación Primaria	37
1º ESO	
2º ESO	
3º ESO	
4º ESO	

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente Educación Infantil e Primaria	27
Persoal docente Secundaria	28
Persoal non docente	8

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

Etapa	Educación Infantil		Nivel	4	Grupo	A
Aula	Aula 49	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	3	

Etapa	Educación Infantil		Nivel	4	Grupo	B
Aula	Aula 48	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	3	

Etapa	Educación Infantil		Nivel	5	Grupo	A
Aula	Aula 50	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	4	

Etapa	Educación Infantil		Nivel	5	Grupo	B
Aula	Aula 26	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado	4	



Etapa	Educación Infantil		Nivel	6	Grupo	A
Aula	Aula 29	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado		4

Etapa	Educación Infantil		Nivel	6	Grupo	B
Aula	Aula 30	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado		4

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)
<ul style="list-style-type: none"> - Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. - Todo o profesorado especialista ou de garda que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans. - Entradas flexibles: Flexibilidade de 10 minutos dende a hora de entrada(8:45-8:55h) - Recomendación de mascarillas na aula e patio (salvo momentos puntuais). - Nas aulas : grupos colaborativos de como máximo 5 alumnos que compartirán material de xogo e que mantendrán distancia de seguridad de 1,5m con respecto os outros grupos. - -Material individual para cada alumno (ceras,rotuladores, lapis, punzón.....) gardado en tupper cerrado ou estoxo. - -Mochilas e chaquetas colgadas nas cadeiras de cada neno/a. - -No recreo solo se podrán relacionar cos menos/as do mesmo nivel. - -Ademais seguiremos as normas de hixiene de mans, ventilación e desinfección propostas no protocolo. - RECREOS: os grupos estables de convivencia sairán ó recreo cando o resto de grupos non se encontren no patio. A hora de saída será de 11 a 11:30h e dispoñen de todo o recinto escolar para o tempo de lecer. - CAMBIOS DE ROUPA: cando sexa requerido un adulto para o cambio de roupa dun alumno/a dun grupo estable, farase nun espazo habilitado para tal fin no edificio de E.I. - VIXILANCIAS: cada titora vixilará o seu grupo durante a hora do recreo, podendo alternarse coa respectiva compañeira de nivel. O profesorado de apoio substituirá en caso de que falte algunha mestra ou sexa necesario reforzar a vixilancia en algún grupo. - ASEOS: os grupos estables dispoñen de aseos específicos. o alumnado de 4º e 5ºA de E.I. no edificio de E.I. e o alumnado de 5ºB e 6º E.I. no primeiro andar do edificio principal. 	



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)

PROFESORADO:

- Vía telefónica chamando ao centro ou ao coordinador do equipo Covid.
Teléfono EI - EP: 886120020, Teléfono ESO: 886120025
- Correo electrónico: cpi.dacaniza@edu.xunta.es

ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao colexio
Teléfono EI - EP: 886120020, Teléfono ESO: 886120025
- Correo electrónico: cpi.dacaniza@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:

Rexistro habitual:

O rexistro de ausencias do persoal docente e non docente será levado a cabo polo Equipo Directivo.
O rexistro de ausencias do alumnado será levado a cabo polo titor/a de cada grupo a través de follas de rexistro para cada grupo.

Rexistro de ausencias por sintomatoloxía Covid:

- Elaborarase un modelo de rexistro de faltas por este motivo diferenciado para persoal docente, non docente e alumnado.
- Emprego da canle informática para comunicación destes casos á Consellería

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

- Aviso ao coordinador covid-19.

- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

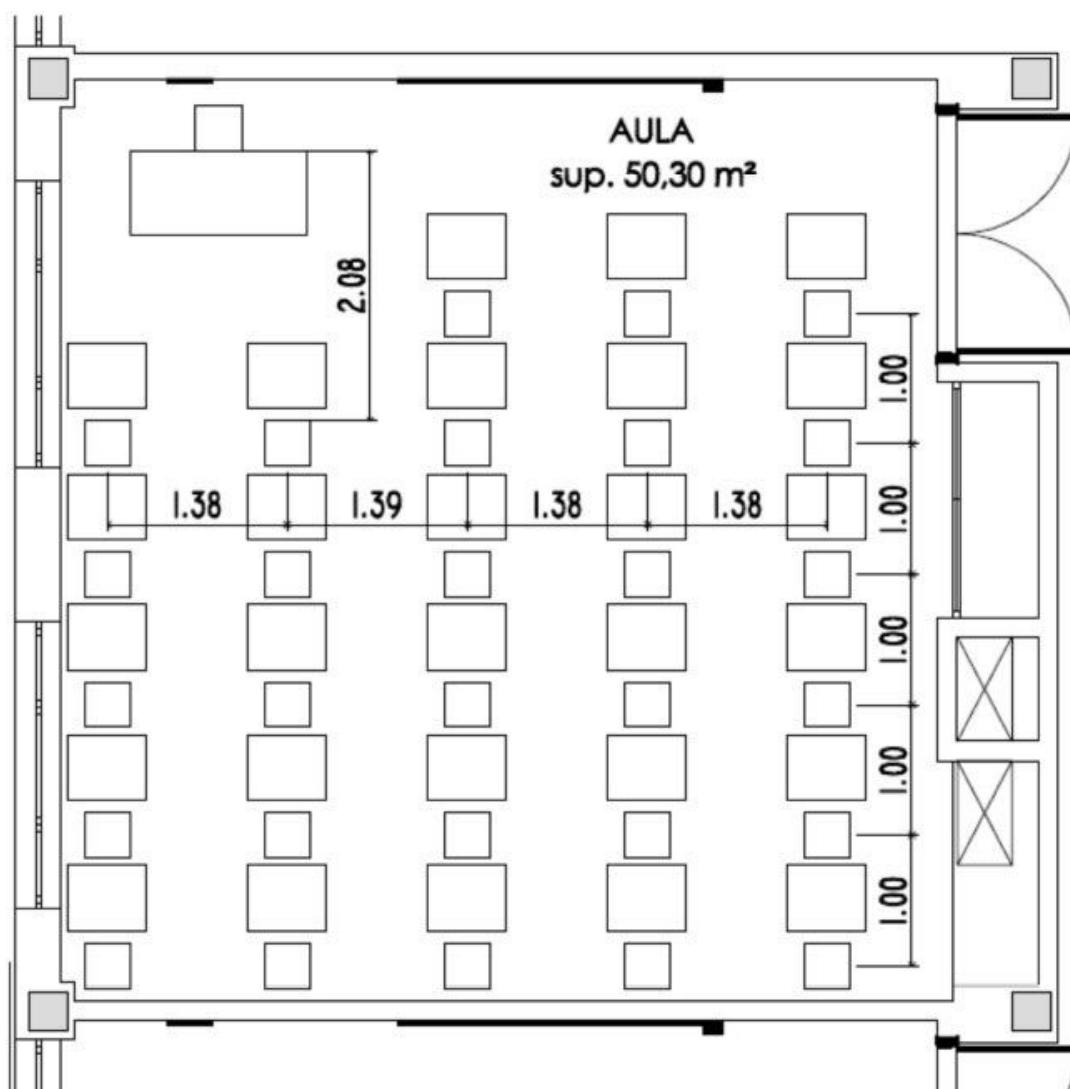
- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Subida de datos á aplicación.



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 reproducíbel nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

Croques da situación dos pupitres nas aulas de Educación Primaria e Infantil:
Os pupitres estarán colocados en liña mirando cara o posto do mestre e coa máxima separación que permita o espazo dispoñible entre cada centro de mesa.
Marcarase no chan con cinta de cores o posto que debe ocupar cada pupitre



Ver anexos



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>Todas as aulas en EI e EP permiten as distancias mínimas entre o alumnado. En ESO cada grupo utilizará a aula asignada e as aulas específicas segundo o seu horario.</p> <p>Para realizar apoios ou desdobres puntuais así como para impartir a área de Valores asignaranse aulas que según horarios estean dispoñibles. Ao ser espazos de uso compartido, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen as aulas específicas en cada cambio de grupo. O profesorado encargado deste punto será o responsable dese grupo nese momento.</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)
15.	Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
<p>As titorías serán concertadas mediante cita previa a través da aplicación Abalar ou axenda do alumno/a e serán preferentemente por vía telefónica ou telemática.</p> <p>No caso excepcional de que sexa necesario facelas de maneira presencial:</p> <ul style="list-style-type: none">- En infantil e primaria a titoría levarase a cabo na aula correspondente mantendo a distancia social, levarán máscara todos os/as asistentes e farán a pertinente desinfección de mans.- En secundaria utilizaranse os departamentos instalando para ese momento, como medida de protección adicional, mamparas de separación. <p>En calquera caso, será OBRIGATORIA a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono...)</p>	
16.	Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello...)
<p>As canles de información e comunicación coa comunidade educativa son as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">- A páxina web do centro, que será a canle de referencia onde se informe dos aspectos máis relevantes do centro: cpi.dacaniza@edu.xunta.es- A aplicación de mensaxería Abalar Móbil, o correo electrónico e a vía telefónica.- A información cos provedores levarase a cabo por correo electrónico e vía telefónica.	
17.	Uso da máscara no centro
<p>O alumnado maior de 6 anos e o profesorado, así como o restante persoal non docente, teñen a obriga de usar máscaras en todo o centro educativo, tanto no interior como no exterior do mesmo. Todas as persoas que accedan ao interior do centro escolar deben usar máscara en todo momento.</p> <p>Non terá a necesidade de usar máscara o alumnado que permanece na aula e conforma un grupo estable de convivencia. Este alumnado utilizará máscara en todas as zonas comúns, tales como corredores, patio, aseos, outras aulas.</p>	



18.	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
<p>O Plan de adaptación ao contexto Covid será accesible dende a páxina web do centro para o seu coñecemento e consulta: https://www.edu.xunta.gal/centros/cpidacaniza/ O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de Abalar Móbil</p>	

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)
<p>Persoal limpeza (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>Persoal limpeza (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 das salas	

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)

21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
<p>Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.</p> <p>Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.</p> <p>Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.</p>	

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
<p>- En cada aseo 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 anexos.</p>	



23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)	
<p>A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe.</p> <p>O resto do día, as fiestras estarán abertas a maior cantidade de tempo posible. Cando as condicións meteorolóxicas o dificulten ventilarse durante os primeiros cinco minutos de cada sesión (agás na de inicio) así como durante os recreos. Será responsabilidade do profesorado abrir e pechar as fiestras e anotar na folla de rexistro que existirá en todos os espazos.</p> <p>Ver ANEXOS</p>	

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos	
<ul style="list-style-type: none">- Todas as aulas do centro disporán dunha papeleira diferenciada para desbotar os elementos de hixiene persoal: luvas, máscaras, panos desbotables...- Nas aulas haberá outro tipo de papeleiras para facer unha separación adecuada do lixo: papel, plástico e lixo xeral.- 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
<p>O equipo Covid en colaboración coa secretaría do centro e os conserxes, será os responsables de inventariar todo o material de protección que dispón o centro e da súa distribución. Levarase un rexistro individualizado do seu consumo.</p>	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<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>Pediráselle a todos os alumnos unha máscara adicional para imprevistos nunha bolsa ou sobre identificada co seu nome e pechada. No caso de que sexa preciso utilizala, informarase as familias mediante a aplicación Abalar para a súa reposición á maior brevidade posible.</p> <p>Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou nitrilo, os equipos de protección EPIS (máscaras FFP2, gafas e mandils desbotables) que estarán situadas nas aulas Covid ou noutros espazos do centro baixo supervisión dos conserxes.</p> <p>O xel hidroalcohólico e os panos desbotables adquiriranse a través dunha empresa da zona que se compromete á reposición semanal dos mesmos según as necesidades do colexio (evitando así ter almacenadas grandes cantidades) a un precio fixo e competitivo.</p>	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>MÁSCARAS: Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para atender posibles incidencias como roturas, perdas, contaminacións, etc...</p> <p>XEL HIDRO ALCOHÓLICO: Todas as aulas e espazos comúns contarán cun bote de xel hidro alcohólico para a hixiene diaria de mans. Levarase un control estrito da necesidade da súa reposición e o persoal de conserxería será o encargado de repoñelo.</p> <p>DESINFECTANTE DE SUPERFICIES e DISPENSADORES DE PANOS DESBOTABLES: Todas as aulas contarán cun bote de líquido desinfectante de superficies e un dispensador de panos desbotables. As titoras e titores e profesorado usuario de aulas específicas deberán informar ao equipo COVID da necesidade da súa reposición. O equipo COVID en colaboración coa Secretaría do centro levará un rexistro de reposición de material por aulas e espazos.</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 continxencia)
<ul style="list-style-type: none">- Todos os membros da comunidade educativa deben comprometerse a facer, antes de vir ao colexio, a ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN DO COVID-19- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación 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.- 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). 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 para a valoración polo médico de atención primaria.- 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:<ul style="list-style-type: none">• 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: 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.
- Definirse 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 persoa que realizará as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa será a dirección do centro ou outro membro do Equipo Covid

Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

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

- 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 entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo III debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio.

-A dirección do centro cubrirá o anexo IV.

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía 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.	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>Horarios de entrada e saída:</p> <ul style="list-style-type: none">- EDUCACIÓN INFANTIL: Entrada: entre 8:45h e 8:55h Saída: entre 13:30 e 13:40h A hora de entrada e de saída en Educación Infantil flexibilízase en 10' para que o alumnado se vaia incorporando de xeito progresivo e minimizar así o contacto con outros alumnos do centro. O alumnado de 4º, 5º e 6º de E.I. que chega antes das 8:45 horas, espera no patio cuberto de E.I. na súa fila correspondente, coas distancias mínimas de seguridade e recoméndase o uso da mascarilla ata que sona o timbre de entrada.- EDUCACIÓN PRIMARIA: Entrada: 8:45h Saída: 13:40-13:50h Na entrada, o alumnado permanecerá no seu correspondente patio ou zona de espera ata que chegue o mestre con quen teñan clase na seguinte sesión. As entradas faranse en fila e de maneira escalonada, accedendo ás aulas de cursos superiores a inferiores, respectando as circulacións e as distancias mínimas. Organización do patio exterior para o alumnado ata que soa o timbre para acceder ás aulas:<ul style="list-style-type: none">- 1º curso: parque de Ed. Infantil- 2º curso: soportais do edificio principal- 3º curso: campos brilé amarelos- 4º curso: cancha de baloncesto e soportais de comedor- 5º curso: soportais de edificio 6º curso e campo de brilé azul- 6º curso: acceden ás aulas a partir das 8:30 horas Organización do patio exterior para o alumnado no caso de que chova:<ul style="list-style-type: none">- 1º, 2º e 3º curso: soportais do edificio principal- 4º curso: soportais do comedor- 5º curso: soportais do edificio de 6º curso- 6º curso: acceden ás aulas a partir das 8:30 horas As saídas en EP faranse de maneira escalonada para que non coincidan dous grupos baixando á vez. No momento en que soa primeiro timbre de saída, baixarán en orde ascendente, saíndo en primeiro lugar os cursos superiores por cada lateral do edificio principal e no segundo simbre os cursos inferiores. No momento da saídas das aulas, o alumnado deixará as mochilas na fila de autobús e accederá directamente ao comedor.- EDUCACIÓN SECUNDARIA: Entrada: 8:50h. Os luns hai clase pola tarde entrando ás 15:50 Saída: 14:30h. E luns á tarde ás 17:30 A entrada farase pola porta de acceso ó patio cuberto.	



Saídas a mediodía: o alumnado que non vaia ó comedor sairá pola porta principal, ordenadamente e sin esperar uns polos outros. Os usuarios de comedor terán que lavar as mans obrigatoriamente e sairán pola escaleira central con saída ó patio cuberto.

Saídas luns á tarde: todos pola escaleira central con saída ó patio cuberto.

Para saír das aulas usarase a porta posterior das mesmas. O alumnado sairá en fila, respetando as distancias e sen interrompirla a saída xa iniciada doutra clase no mesmo andar. O profesor/a correspondente deberá vixiar este punto

Non se permite que o alumnado na saída quede formando agrupacións no patio, polo que se regularán as saídas directamente ao comedor ou ao exterior do recinto onde serán recollidos polas persoas autorizadas, debendo abandonalo á maior brevidade.

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>As entradas e saídas do centro faranse polas portas habituais ao mesmo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación Infantil: o alumnado de 4º e 5ºA de E.I. acceden ás súas aulas pola porta de entrada do edificio anexo ao edificio principal. O alumnado de 5ºB e 6º de E.I. accede ás aulas pola porta dereita de acceso ao edificio principal. - Educación Primaria: o alumnado de 1º, 2º e 3º curso subirán ás aulas pola porta de acceso esquerda ao edificio principal e o alumnado de 4º, 5º de E.P pola porta de acceso dereita. O alumnado de 6º curso E.P. terán as súas aulas no edificio anexo ao principal. - Educación Secundaria: a entrada farase pola porta de acceso ó patio cuberto. Ao ser unha soa zona de acceso organizarase para entrar de xeito escalonado da seguinte forma <p>Ás 8:45h haberá un primeiro toque do timbre para que o alumnado forme filas por niveis según orde de letras: C, B, A, nas que se deberán respetar as distancias de seguridade. Ó tempo, o profesorado de primeira hora deberá baixar ó patio cuberto para encargarse do grupo co que teña clase. Ás 8:48h volverá tocar o timbre para comezar a entrar. Ningún grupo de alumnos subirá ata que o seu profesor/a llo indique. O profesorado velará pola orde no movemento e fluxo do alumnado (distancia e circulación pola dereita). A orde de subida será a seguinte: Os grupos que teñan clase en aulas específicas con lavabo serán os primeiros en subir; a continuación subirán o resto dos grupos na orde que están na fila (C, B, A) primeiro os da 2ª planta (cuartos e segundos) e despois os da 1ª (terceiros e primeiros).</p> <p>Nas saídas a mediodía os usuarios de comedor sairán pola escaleira central con saída ó patio cuberto e terán que lavar as mans obrigatoriamente. En principio, isto farase comezando nos 10 últimos minutos da 6ª clase (soará un timbre de aviso). A partires dese momento cada profesor/a ocuparse de que o grupo co que está cumpla este cometido respectando filas, distancia, etc:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En aulas específicas con lavabos farase nelas; se precisasen usar o baño farano na zona de cafetería e ximnasio, poñéndose á cola que poidese haber. -Os das outras aulas irán saíndo en orde de proximidade ós baños e baixando ó patio ao acabar. O profesorado deberá vixiar a fila do seu grupo ata que soe o timbre de final da mañá. <p>Unha vez no patio o alumnado respectará as condicións de seguridade establecidas e estará acompañado do persoal colaborador de comedor.</p> <p>En todos os edificios do centro:</p>



- Nos corredores e escaleiras estableceranse sentidos de circulación mediante frechas no chan en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade.
- O uso de elevador quedará limitado as persoas con mobilidade reducida e deberán usar a máscara de protección individual en todo momento.

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

- O centro disporá de cartelería informativa suministrada pola administración autonómica 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 reforzarase a información sobre hixiene individual.
- Na medida do posible evitarase, para facilitar a limpeza, a colocación de anuncios, collages, murais, ou outro material nas paredes de corredores e aulas.
- Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes mediante frechas no chan en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Organización das entradas EDUCACIÓN INFANTIL e EDUCACIÓN PRIMARIA

- O alumnado transportado accede ao centro escolar pola porta traseira do centro educativo.
- O alumnado non transportado accede ao centro pola porta dianteira do centro.

Ata que non remate de baixar o alumnado dun autobús non comezará o do seguinte. Isto será coordinado polas acompañantes de cada autobús.

Organización das entradas EDUCACIÓN SECUNDARIA:

Comezará no momento que empeza a chegar alumnado transportado que accede ó centro pola cancela do patio (acceso para todo o alumnado).

O profesorado de garda encargarse de que o alumnado non se aglomere e leve mascarilla (non se permitirá a entrada ao centro escolar sen ela). Manterase esta situación ata as 8:45h, momento no que haberá un primeiro toque do timbre para que o alumnado forme filas para organizar a subida ás aulas especificada no punto 32.

Saída do alumnado transportado:

Sairán do comedor ou da zona do patio asignada por orde de clase. No caso de que os veñan a recoller, os alumnos irán marchando cos familiares ou autorizados coa supervisión dunha coidadora. O alumnado transportado irá colocándose na fila correspondente ao seu autobús baixo a supervisión das coidadoras e das acompañantes; no caso do alumnado de secundaria estarán supervisados polo profesorado de garda de transporte. Unha vez se formen as filas con todo o alumnado irán saíndo por orde cara o bus. Este momento estará supervisado polo mestre de garda, o director, as coidadoras de comedor e as acompañantes do autobús. Ata que non se vaian todos os alumnos do centro, as coidadoras terán que supervisar o proceso.

35.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
<p>Profesorado encargado da vixilancia en Infantil e Primaria: 28 mestres/as</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garda de transporte polas mañás: 6 mestres - Entrada ás aulas a primeira hora: un mestre/a por grupo de clase - Recreos: 7 mestres/as, cada un colocado na súa zona de patio correspondente - Saída xornada escolar 13:45: un mestre/a por cada grupo <p>Profesorado encargado da vixilancia en Secundaria: 27</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garda de transporte polas mañás: 2 - Entrada ás aulas a primeira hora: un profesor/a por grupo de clase - Recreos: 5, cada un colocado na zona correspondente - Saída xornada escolar: 2 	

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

No noso centro non ofertamos o programa de madrugadores nin ningunha actividade previa ao inicio da xornada escolar, polo que no é preciso tomar nungunha medida ao respecto.

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

Para evitar riscos innecesarios, e cumprindo coas recomendacións dos protocolos do Ministerio e da Xunta, de que os alumnos/as permanezan o menos tempo posible no centro educativo, e non contando a ANPA con instalacións que garantan o cumprimento dos protocolos exixidos polas autoridades, as actividades ofertadas realizaránse de forma "online". En canto se organicen, serán comunicadas aos socios/as e ao centro educativo coa antelación suficiente. Ditas actividades comezarán no mes de outubro.

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

- As reunións do Consello Escolar faranse, sempre e cando a evolución da covid o permita, de xeito presencial. Dado que o consello escolar está formado por 18 persoas, levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de profesores de secundaria reúne estas condicións, posto que ten un aforo de 21 persoas, garantindo as distancias exixidas.



-Tanto as assembleas ordinarias coma extraordinarias convocaránse aos socios cos prazos e condicións que se recollen nos estatutos da asociación, a mediante unha lista de difusión a través da aplicación para teléfonos móbiles “ WhatsApp”, na que se engadirán todos os socios/as.

As assembleas celebraránse de forma presencial, sempre que a normativa vixente de cada momento o permita. Realizaranse no salón de actos do concello que se solicitará coa antelación suficiente, ou de non ser posible noutra que nos facilite o centro educativo. Manteránse entre os asistentes, as distancias de seguridade que se exixan nese momento. Todos os socios e socias que acudan, deberán confirmar a súa asistencia previamente e estarán perfectamente identificados, para facilitar o seo rastrexo en caso de rebrote. Todos os asistentes deberán acudir provistos de mascarilla e facilitaráselle, á entrada e á saída, solución hidroalcohólica.

Todas as comunicacións aos socios e socias que non requiran de assemblea, serán facilitadas mediante unha lista de difusión a través da aplicación para teléfonos móbiles “ WhatsApp”, a través da rede social que a asociación posúe en Facebook ou, de consideralo necesario, a través das vías de comunicación oficiais do centro educativo. Non se realizarán envíos de comunicacións ás familias en papel, para previr posibles contaxios. Os recibos dos socios deberán aboarse na entidade bancaria “Abanca” na conta da asociación, e nunca en efectivo, como se viña facendo en anos anteriores, coa intención de non manipular diñeiro e reducir así, tamén, os contactos persoais e as posibilidades de contaxio.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías serán concertadas mediante cita previa a través da aplicación Abalar ou axenda do alumno/a e serán preferentemente por vía telefónica ou telemática.

No caso excepcional de que sexa necesario facelas de maneira presencial:

- En infantil e primaria a titoría levarase a cabo na aula correspondente mantendo a distancia social, levarán máscara todos os/as asistentes e farán a pertinente desinfección de mans.
- En secundaria utilizaranse os departamentos instalando para ese momento, como medida de protección adicional, mamparas de separación.

En calquera caso, será OBRIGATORIA a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono...)

40. Normas para a realización de eventos

- Este curso 2020/21 non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora da situación epidemiolóxica non se celebrará o Magosto, Festival de Nadal, Carreira Solidaria, Entroido e outro tipo de conmemoracións.

- 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 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.

- As actividades complementarias como saídas didácticas ou desprazamentos fóra do centro educativo poderán levarse a cabo respectando en todo momento a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto a aforos das instalacións. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre.



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

A saída do alumnado transportado: sairán do comedor por orde de clase. No caso de que os veñan a recoller, os alumnos irán marchando cos familiares ou autorizados coa supervisión dunha coidadora. O alumnado transportado irá colocándose na fila correspondente ao seu autobús baixo a supervisión das coidadoras e das acompañantes. Unha vez se formen as filas con todo o alumnado irán saíndo por orde cara o bus. Este momento estará supervisado polo mestre de garda, o director, o profesorado de secundaria con garda de transporte a mediodía, as coidadoras de comedor e as acompañantes do autobús. Ata que non se vaian todos os alumnos do centro, todo o persoal responsable terá que supervisar o proceso.

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

Establécense dúas quendas: unha para o alumnado de Infantil e Primaria, e outra para o alumnado de ESO.

- O alumnado procederá á limpeza e desinfección de mans de maneira previa a entrar ao comedor.
- Habilitarase un sistema para que o alumnado poda deixar de maneira ordeada mochilas e prendas de abrigo á entrada ao comedor, de forma que non estean en contacto unhas con outras.
- O alumnado irá entrando con orde e mantendo en todo momento a distancia de seguridade.
- O alumnado de cada turno ocupará sempre a mesma mesa aínda que haxa sitios libres, non estando permitido intercambiar os sitios.
- Unha vez finalizada a comida, procederase a nova limpeza e hixiene de mans.
- Unha vez finalizada a comida de un dos turnos procederase a limpar e desinfectar as mesas e as cadeiras. Tamén se procederá a ventilar a dependencia o maior tempo posible antes de que entre o seguinte turno.



-Sentaranse o máis próximo posible alumnado que pertenza ao mesmo grupo-clase. De igual maneira, procederase con aqueles alumnos e alumnas que formen parte dun grupo estable de convivencia.

-Á hora de saír do comedor establecerase unha saída de forma ordenada, mantendo en todo momento a distancia de seguridade, evitando aglomeracións e cruces innecesarios co alumnado do seguinte turno.

-Unha vez finalizada a comida, arbitraranse medidas de control para conseguir que fóra do comedor continúen mantendo as distancias de seguridade correspondentes.

-Utilizarase un sistema de autoservicio. O alumnado que espere turno para servirse a comida manterá a distancia de seguridade en todo momento.

-Evitarase que o alumnado poda compartir comida ou bebida.

-Eliminaranse produtos de autoservicio das mesas (xarras de auga, vinagreiras, aceiteras, etc.), sendo servidos polo persoal do comedor.

-Antes e durante a comida procurarase que o comedor teña a máxima ventilación posible. Sempre que as condicións ambientais o permitan, a porta e as fiestras estarán abertas para provocar unha ventilación natural.

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

-O persoal colaborador estará formado por 15 persoas e será o mesmo nas dúas quendas de comida.

-O persoal colaborador extremará as medidas de hixiene (aumentar a frecuencia na desinfección de mans, deberá utilizar al menos guantes e mascarilla).

-Deberase procurar garantir a distancia de seguridade co alumnado en todo momento.

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

-O persoal de cociña está formado por 1 oficial de 2ª e 5 axudantes.

-Á comida, vaixela, cubertería e útiles que se vaian a utilizar durante o servizo de comedor ocuparán espazos protexidos do contacto co alumnado.

-Utilizaranse manteis dun só uso sendo desechados de maneira segura unha vez utilizados.

-Extremarase a limpeza e desinfección de todo o material utilizado no comedor:

- No caso de uso de elementos e útiles reutilizables, o lavado e a desinfección da vaixela e a cubertería (incluída a que non se usara mais puidera estar en contacto co alumnado), realizarase no lavavaiselas, utilizando programas de temperaturas altas que garanten os maiss de 60º e o tempo necesario para que se inactive o SARS-CoV-2.
- Os elementos e útiles reutilizables que no poidan ser lavados no lavavaiselas deberán ser lavados e desinfectados antes de volvelos a usar.

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)
<p>Nestes espazos é obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas. O material que sexa compartido, de acordo coa metodoloxía propia de cada materia debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase. Implicárase ao alumnado na concienciación social que ten a limpeza dos elementos comúns de uso privativo. Evitarase a formación de grupos e minimizando o contacto con materiais. En todo caso evitarase que do alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1 metro.</p> <p>XIMNASIO: Accederase en orde e empregando a máscara de protección. Farase hixiene de mans no interior baixo a supervisión do mestre. Facilitarase o uso dos aseos antes do inicio de cada sesión. Ó remate da mesma, todo o alumnado, en pequenos grupos, deberá ir ó aseo e empregalo en función das súas necesidades. Sempre se terán que lavar as mans antes de saír do aseo. A limpeza e desinfección dos aseos do ximnasio en horario lectivo axustarase a actividade de cada día, facéndose sempre entre clase e clase. Farase ademais unha limpeza e desinfección xeral do ximnasio de maneira diaria (pista e superficies de contacto). A limpeza dos aseos realizarase como máximo tres veces ó día en función da actividade. Nunha desas limpeza farase unha limpeza e desinfección dos bancos, mesas, pomos,...do resto da instalación.</p> <p>AULA DE PSICOMOTRICIDADE: Accederase en orde e empregando a máscara de protección. Farase hixiene de mans no interior baixo a supervisión do mestre. Facilitarase o uso dos aseos na aula antes do inicio de cada sesión. Ó remate da mesma, todo o alumnado, en pequenos grupos, deberá ir ó aseo da aula e empregalo en función das súas necesidade. Sempre se terán que lavar as mans antes de saír do aseo. A limpeza e desinfección da aula en horario lectivo axustarase a actividade de cada día, facéndose sempre entre clase e clase. Farase unha limpeza e desinfección diaria dos bancos, mesas, pomos...</p> <p>AULA DE INFORMÁTICA: poderá empregarse por un só grupo en cada período. Procederase á limpeza e desinfección despois de cada uso por un grupo diferente. Adoptaranse as mesmas medidas de hixiene que na aula. O alumnado só fará uso da aula de informática en horario lectivo e coa máscara posta. Cada alumno/a manterá o mesmo sitio durante todo o curso escolar.</p> <p>MÚSICA: Fruta: - Por ser una actividade na que, pola súa propia natureza, poden emitirse cantidade de gotas de Pflügge, extremaranse as precaucións coas seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todo o alumnado estará orientado á mesma dirección cando se faga uso da mesma.• Os limpadores serán de uso exclusivo de cada alumno, quedando terminantemente prohibido o uso compartido.• Ao rematar o uso, fará unha limpeza inmediata para evitar a condensación no interior do instrumento, acto seguido, procederá á desinfección das mans.• Cada alumno/a terá a súa propia funda de fruta identificada co seu nome	



46. Educación física (existirán determinacións específicas 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 viricida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectarase as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotarase 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 hidroalcohólicos 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 polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concurridos.
- 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. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou !!br0ken!! Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga 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.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?.

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.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara



47.	Cambio de aula (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
<p>As pautas para facer un cambio de aula nas situacións previstas son:</p> <ul style="list-style-type: none">- O profesorado especialista irá a buscar ao grupo e/ou alumnos a súa clase- Mentres, deixará a aula ventilando deixando as ventás e porta aberta- Cando o mestre chegue a aula , a súa será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade.- Seguirán ao mestre para ir a aula específica seguindo as indicacións que hai polos corredores, desprazándose pola súa dereita e mantendo a distancia de seguridade.- Cando algún grupo de alumnos teña que ir a unha clase distinta da súa de referencia (exencións de francés, valores, optativas sen ser en aula específica, etc) farao sempre acompañado polo profesor/a co que vaia ter clase nesa nova aula, que irá buscar ó grupo e que coidará de que o cambio se faga de xeito correcto e de que se limpen os pupitres que se vaian utilizar (que serán sempre os mesmos para cada alumno/a).- Os equipos de traballo, ventás, portas, persianas, proxectores, etc. só poderán ser usados polo profesorado.- O profesorado que cambia de aula debe desinfectar o posto de traballo despois de cada uso.	

48.	Biblioteca (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<p>A biblioteca escolar debe seguir sendo, na medida do posible, o espazo de referencia para a lectura, a información e as aprendizaxes, beneficiando así a toda a comunidade educativa e ofrecendo oportunidades diversas de acceso a información relevante. O seu funcionamento supeditarase, en todo caso, ás pautas ditadas pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para o conxunto do noso centro educativo.</p> <p>Desde o equipo da biblioteca planificaranse os distintos escenarios que se poidan dar ao longo do curso, adaptando as condicións do préstamo , as actividades a realizar dentro da biblioteca, as medidas hixiénicas imprescindibles e outros.</p> <p>Teranse en conta, mentres dure a situación excepcional por razóns sanitarias, as seguintes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instruír aos usuarios na hixienización dos postos ocupados ao remate da sesión, no mantemento da distancia de seguridade, no uso das máscaras, na limpeza de mans ao entrar e saír da biblioteca... de xeito que se converta nun aspecto máis da “formación de usuarios”.2. En relación coa desinfección do espazo e dos materiais:<ul style="list-style-type: none">• Retíranse materiais difíciles de limpar así como os vinculados a actividades e proxectos finalizados ou a exposicións pasadas.• Desinfectarase o espazo utilizado por cada usuario ao remate da sesión.• Ventilarse o espazo coa maior frecuencia posible.• Colocaranse dispensadores de solución hidroalcohólica ou xabón antiséptico.• Os equipos informáticos (ordenador, monitor, teclado, rato, superficie da mesa, ou material de oficina) desinfectarase adecuadamente antes e despois de ser empregados.3. Faranse as sinalizacións necesarias: metros de distancia, frechas de entrada e saída, carteis indicadores e postos de traballo que poden ser utilizados de xeito que se mantenga a distancia de seguridade e se optimicen os recursos.	





4. O alumnado de Secundaria poderá acudir nos recreos ata cubrir o aforo permitido. Non poderán tocar os libros nos andeis e cando precisen algún material deberán solicitarlle aos membros do equipo.

5. No referente o préstamo de libros:

- En Infantil e Primaria teremos que facer un uso da biblioteca adaptado o momento, polo que o alumnado terá acceso aos libros mediante un servizo de caixa viaxeira para cada aula, que se irá renovando dependendo da demanda do profesorado, e lóxicamente tendo en conta os seus temas de interese.

Cada trimestre pasarase aos titores unhas recomendacións de lecturas axeitadas por idades, para que fagan a escolma, ademais do material que poidan precisar para o desenvolvemento das diferentes materias.

Unha vez recollidas as peticións dos titores, o persoal de dinamización da biblioteca, preparará as caixas viaxeiras cos libros e co material dispoñible.

Citarase os titores para entregarlles a caixa da súa aula (precisando o tempo que terá este material na súa clase), mantendo o protocolo de seguridade.

- En Secundaria, solicitarán previamente os materiais cubrindo unha ficha que poderán deixar nun buzón que ubicaremos no exterior do recinto. O equipo de biblioteca entregará esas peticións na aula do alumno no menor tempo posible. A devolución será na propia biblioteca seguindo as medidas de seguridade necesarias.
- Os materiais devoltos deberán permanecer separados en caixas identificadas e illadas, a efectos de prevención, o prazo que as autoridades sanitarias, educativas e do ámbito bibliotecario estipulen, en cada momento.

6. O equipo da biblioteca poderá establecer un horario de atención para profesorado, co fin de apoiar e orientar actividades de procura de información e de selección de recursos documentais para o tratamento dos contidos curriculares. Concretarase o medio máis axeitado para estes apoios (correo electrónico ou outro).

Ademais ofreceremos unha mínima colección dixital de recursos electrónicos accesibles no espazo web, convenientemente clasificados.

7. O blog da biblioteca, integrado na páxina web do centro, empregarase, como un instrumento esencial para a comunicación co alumnado e as familias, a difusión de recursos seleccionados, a comunicación de propostas e retos, a publicación de producións elaboradas polo alumnado e outros.

8. Este curso non poderemos ter alumnado colaborador, debido a situación que vivimos.

9. Evitarase o uso de xogos de mesa, prensa ou materiais semellantes cando impliquen un uso compartido mentres dure a situación excepcional.

O curso pasado a Biblioteca inaugurou a Emisora de radio do centro, iniciándose así unha nova canle para a comunicación no CPI da Cañiza. Este ano intentaremos, cando as circunstancias o permitan, seguir informando desde a nosa radio.

Durante o curso 2020/2021, **debido á alerta sanitaria por mor da COVID**, establécese un protocolo para o uso da radio do centro, **sempre que sexa posible**:

1. A radio está situada nunha aula con ventilación axeitada e con espazo suficiente para cumprir a distancia de seguridade entre os participantes na mesma.
2. En cada sesión de radio entrarán grupos moi reducidos de alumnos/as. En Primaria serán 2/3 e o encargado da mesma ou un mestre/a responsable. En secundaria un alumno máis o responsable.
3. O profesorado terá á súa disposición un horario mensual para o uso da radio, con tempo de corentena suficiente entre sesión e sesión, para facilitar a organización das sesións.



4. Antes de entrar na aula, desinfectaranse as mans con xel hidroalcohólico e todos deberán levar posta a máscara en todo momento cumprindo a distancia de seguridade de 1,5 metros.
5. Para maior protección e coidado do material da radio, os micros estarán cubertos por un plástico desbotable que será retirado por cada usuario e tirado na papeleira correspondente.
6. Ao finalizar a sesión, o mestre responsable ventilará a aula e desinfectará o material da radio (micros, soportes, mesa de mesturas e portátil) así como o material da aula que estivo en contacto co alumnado (cadeiras, mesa...)

Todas estas medidas estarán en vigor mentres dure esta situación, ou poderán ir cambiando ata que volvamos á normalidade.

O Equipo de biblioteca estudará as fórmulas máis axeitadas para procurar a complicitade e a participación da comunidade educativa nas súas propostas e actividades, tendo sempre en conta as recomendacións das autoridades sanitarias e educativas.

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 asignados a cada grupo.

En 4º e 5ºA de EI os aseos están ubicados no edificio de E.I. En 5ºB e 6º de EI os aseos están no primeiro andar do edificio principal.

Os aseos das nenas en EP están ubicados no 2º andar do edificio principal e os aseos dos nenos están na planta baixa (zona comedor e exteriores)

O alumnado de 6º curso empregará os aseos do edificio de 6º , anexo ó principal.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans
- O profesorado fará uso dos aseos asignados para o profesorado e desinfectándoo antes de saír.



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)
<p>En Ed. Infantil: O recreo será de 11:00 a 11:30 horas. Os grupos de Ed. Infantil que conforman grupos estables dispoñen de zonas de xogo diferenciadas e en ningún momento interaccionan con alumnos de outro nivel educativo.</p> <p>En Ed. Primaria: Haberá dous recreos. O horario será de 10:35 a 10:50 e de 12:35 a 12:50h. Para subir e baixar ao recreo seguirán as rutas establecidas, as cales coinciden coas deseñadas para a entrada e saída do colexio. O acceso ao patio e subida á clase realizarase, en cada quenda, dos cursos superiores aos inferiores, empregando as escaleiras correspondentes para cada grupo. Haberá seis zonas de xogo en E.P. diferenciadas, unha para cada nivel que permiten manter a distancia social establecida e son as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pavillón e soportais edificio 6º curso (6º curso) - Cancha de baloncesto e zona campo de bríl azul (5º curso) - Campo de terra (3º e 4º curso, unha metade para cada nivel) - Zona campos de bríl amarelos e soportais edificio principal (2º curso) - Zona parque de Infantil (1º curso) <p>Os días de chuvia a organización será a seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 1º recreo saen ao patio exterior 4º, 5º e 6º curso - No 2º recreo saen ao patio exterior 1º, 2º e 3º curso. <p>Zonas de xogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pavillón (6º curso e 3º curso) - Soportais edificio 6º curso e patio cuberto de infantil (5º curso e 2º curso) - Soportais zona comedor e soportais edificio principal (4º curso e 1º curso) <p>En Secundaria:</p> <p>Para saír das aulas usarase a porta posterior das mesmas. O alumnado sairá en fila, respetando as distancias e sen interrompir a saída xa iniciada doutra clase no mesmo andar. O profesor/a correspondente deberá vixiar este punto e pechar a porta da aula.</p> <p>Durante os recreos haberá 4 zonas de baños para o uso do alumnado. En cada unha delas o profesor/a de garda da zona controlará que se faga según condicións do protocolo COVID (espera gardando fila, distancia, respetar 1/3 do aforo dentro dos baños...)</p> <p>Establécense 5 zonas de recreo con unha persoa de garda asignada a cada unha delas (que velará polo cumprimento das medidas de seguridade o mellor posible dentro da zona que lle corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saída de emerxencia + pista/campo de fútbol. -Cancela de entrada/saída do patio + pista baloncesto + patio cuberto. -Zona cafetería e escaleiras -Corredor 1º andar e entrada principal -Corredor 2º andar e acceso biblioteca 	



No caso de que chova as dúas primeiras zonas cambiaranse por ximnasio e patio cuberto, respectivamente.

Para voltar ás aulas seguirase o mesmo procedemento que na entrada de primeira hora:

Ningún grupo de alumnos subirá ata que o seu profesor/a llo indique. O profesorado velará pola orde no movemento e fluxo do alumnado (distancia e circulación pola dereita). Cada grupo dirixirase ó baño que lle corresponda para a hixiene de mans:

1. Os grupos que teñan clase en aulas específicas con lavabo serán os primeiros en subir e terán que lavar as mans nesas aulas, organizados polo profesor/a correspondente.
2. A continuación subirán o resto dos grupos na orde que están na fila (C, B, A) que utilizarán os baños da 2ª planta (cuartos e segundos) e da 1ª planta (terceiros e primeiros). Simultaneamente haberá un grupo utilizando os lavabos da zona da cafetería e outro os do ximnasio, se non houberse clase nel a esa hora; serán os grupos aos que lles toque subir nese momento.
3. Os grupos farán unha fila de entrada ao baño e outra de saída, esperando aos compañeiros, na parte do pasillo na que están os baños, supervisadas por cada profesor/a. Neste momento os baños utilízanse só para o lavado de mans. Ao rematar, cada grupo de alumnos e profesor, dirixirase á aula correspondente e avisará para que suba o grupo seguinte.

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)

INFANTIL

As titoras encargaranse da vixilancia de cada grupo, podendo alternar esta función coa titora do outro grupo do mesmo nivel. O profesorado de apoio substituirá se falta algunha mestra ou fará apoio nos grupos onde sexa necesario.

PRIMARIA

Cada titor/a fai vixilancia do nivel no que imparte clase, podendo alternarse co titor/a do outro grupo. Os especialistas que se adscriben a un nivel axudan nas vixilancias. Será o coordinador de cada nivel o que organiza e establece os turnos de cada recreo.

SECUNDARIA

As gardas de recreo forman parte do horario do profesorado e figuran nos horarios individuais. As zonas asígnanse dende xefatura de estudos e exponse o cadro correspondente no taboleiro da sala de profesores.



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)
53.	Actividades e merenda (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)
A merenda en EI faranse no momento en que consideren oportuno as titoras. A merenda en EP farase despois do 1º recreo e tras facer o lavado de mans.	



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)

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)
Punto 24 protocolo	
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)



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)
	<p>Reunións:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Para as reunións de equipos de nivel ou ciclo empregárase unha das aulas desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan. As reunións de departamento faranse en espazos dispoñibles co aforo preciso en cada caso e as medidas de desinfección necesarias. <p>Salas de mestres:</p> <ul style="list-style-type: none">• O espazo da sala de mestres permite a estancia nos recreos de todo o profesorado que non estea de garda. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.• Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables.• Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
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)
	<p>Este tipo de reunións realizaranse nos espazos do centro que, según número de convocados ás mesmas, permitan garantir as distancias de seguridade axeitadas: sala de profesores de secundaria ou comedor.</p>



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
59.	<p>Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)</p>
	<p>- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.</p> <p>- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</p>
60.	<p>Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).</p>
	<p>- Empregaranse todas as canles 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.</p> <p>- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.</p>
61.	<p>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p>
	<p>O coordinador do equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, subida de información básica, etc.).</p> <p>O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics</p>
62.	<p>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso” (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)</p>
	<p>As instrucións de inicio de curso serán publicadas na páxina web do centro. Este documento recolle aspectos tales como: organización do mes de setembro, datas das reunións coas familias, horario de entrada e saídas do centro, horarios da xornada escolar, período de adaptación de 4º de E.I, etc.</p>
63.	<p>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)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Publicarase na páxina web do centro no apartado de novidades - O enlace da información colgada na páxina web enviarase ás familias por medio de abalar móbil - Tamén se enviará dito enlace aos membros da ANPA para que o difundan entre as familias polos medios que empregan habitualmente



- Está previsto que nas semanas seguintes á publicación da versión provisional do Plan se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva a principios do mes de setembro.