



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

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
32015797	CEIP AMARO REFOJO

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
AVDA. IRMÁNS FERNÁNDEZ ÁLVAREZ,11		32600
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
VERÍN	VERÍN	OURENSE
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
988411425/988413038	ceip.amaro.refojo@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipamarorefojo/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipamarorefojo/</a>		



## Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	9
Medidas de limpeza.....	11
Material de protección.....	13
Xestión dos abrochos.....	14
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	17
Medidas de carácter organizativo.....	18
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	21
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	23
Medidas especiais para os recreos.....	26
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	27
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	30
Previsións específicas para o profesorado.....	31
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	32



<b>Medidas de prevención básica</b>
-------------------------------------

<b>2. Membros do equipo COVID</b>
-----------------------------------

Teléfono de contacto		988411425/988413038	
<b>Membro 1</b>	Ricardo Rodríguez Álvarez	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros do equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>• Comunicación de casos</li> </ul>		
<b>Membro 2</b>	José Manuel Piñeiro Vidal	Cargo	Xefe de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo docente de primaria.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>• Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> </ul>		
<b>Membro 3</b>	M <sup>a</sup> José González Veloso ( <b>Engadir Substituto</b> )	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo de educación infantil.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE VERÍN	Teléfono	<b>988</b>
Contacto	Por determinar		

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>- <b>Sala Médico (Educación Infantil)</b></p> <p>- <b>Aula actual de Audición e Linguaxe (Educación Primaria).</b></p> <p>-Estarán dotados de <b>botiquín</b> e de <b>material de protección individual (EPI)</b>. Disporán tamén de <b>panos desbotables, dispensador de xel e de xabón e de papeleira de pedal con tapadeira.</b></p>	



<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
Educación Infantil (4º – grupo A)	
Educación Infantil (4º – grupo B)	
Educación Infantil (5º – grupo A)	
Educación Infantil (5º – grupo B)	
Educación Infantil (6º – grupo A)	
Educación Infantil (6º – grupo B)	
Educación Primaria (1º – grupo A)	
Educación Primaria (1º – grupo B)	
Educación Primaria (2º – grupo A)	
Educación Primaria (2º – grupo B)	
Educación Primaria (3º – grupo A)	
Educación Primaria (3º – grupo B)	
Educación Primaria (4º – grupo A)	
Educación Primaria (4º – grupo B)	
Educación Primaria (5º – grupo A)	
Educación Primaria (5º – grupo B)	
Educación Primaria (6º – grupo A)	
Educación Primaria (6º – grupo B)	
Educación Primaria (6º – grupo C)	

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
Educación Infantil	8
Educación Primaria	13
Mestras/es especialistas	10
Orientación	1
Persoal non docente	6
Total	38

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

Etapa	INFANTIL		Nivel	4	Grupo	A
Aula	4º A E.I.	Nº de alumnado asignado	Nº de profesorado asignado			

Etapa	INFANTIL		Nivel	4	Grupo	B
Aula	4º B E.I.	Nº de alumnado asignado	Nº de profesorado asignado			

Etapa	INFANTIL		Nivel	5	Grupo	A
Aula	5º A E.I.	Nº de alumnado asignado	Nº de profesorado asignado			



Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	B
Aula	5º B E.I.	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado			

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	B
Aula	6º B E.I.	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	C
Aula	6º C E.P.	Nº de alumnado asignado		Nº de profesorado asignado			



**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)

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Empregarán a máscara na aula e nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado permanecerá con **máscara** na aula e unicamente poderá quitala nas situacións que así o requiran (a merenda, fundamentalmente) unha vez rematada a limpeza de mans.

- Terán unha **bolsa con nome para gardar a máscara** e o material de aseo propio cando non sexa necesario o seu emprego, **cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas**.

- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos.

- Formar grupos de **traballo, de ser o caso, cooperativo estables**, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos.

- Nos recreos e traslados o alumnado deberá portar máscara.

- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).

- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, Valores ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.

- Dentro da aula, esixirase sempre o emprego permanente da máscara, agás en situacións que así o requiran.

- O material de cada alumn@ (libros, cadernos, estoxo, ... só poderá quedar no espazo do que dispón baixo a súa mesa.

- É aconsellable que cada alumno dispoña dos seus propios rotuladores de pizarra..

- Nas presentacións en voz alta para todo o grupo, manterase o emprego obrigatorio da máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro.

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.



<b>9.</b>	<b>Canle de comunicación</b> (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 (988411425/988413038)
- Correo electrónico: [ceip.amaro.refejo@edu.xunta.gal](mailto:ceip.amaro.refejo@edu.xunta.gal)

**Alumnado:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (988411425/988413038)
- Correo electrónico: [ceip.amaro.refejo@edu.xunta.gal](mailto:ceip.amaro.refejo@edu.xunta.gal)

<b>10.</b>	<b>Rexistro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
------------	---

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

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

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

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

*Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.*

<b>11.</b>	<b>Comunicación de incidencias</b> (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.





## 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)

A distribución dos alumnos na aula axustárase ao modelo de aula que se adxunta nos anexos deste plan e pode sufrir algunha variación en Educación Infantil, debido ás características propias d@s alumn@s desta etapa.

Ver anexos *planos de aulas*

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

- Debido ao desdobre realizado en 6º de primaria fíxose necesario habilitar un espazo máis para acoller a ese alumnado, polo que a aula de Inglés destinarase a unha titoría conforma aos espazos necesarios.

- Para realizar os apoios de PT e/ou AL, a Biblioteca destinarase a aula de AL, mentres que para impartir a área de Valores habilitarase a aula de Informática, que, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen a aula de EF.

- 14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais.** (Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Pódese utilizar un modelo 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)

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.

- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL, serán empregadas, cando sexa necesario por alumn@s pertencentes ao mesmo grupo de convivencia.

- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras e/ou máscara, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.

- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- *Virtual* a través ,preferentemente de videochamada, recoméndase o emprego de WhatsApp, previa cita, a través da aplicación corporativa Abalarmóvil ou outros medios previstos a tal fin.



Cando nalgunha das titorías sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder enviar a copia por medios telemáticos.

\*Sempre será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)

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

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos Abalarmóbil. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

#### 17. Uso da máscara no centro

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigatoriedade do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

- Por outro lado, pretendemos que exista unha normativa común, sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade. Para simplificalo, **"cando esteamos e/ou saiamos da nosa aula usaremos sempre a máscara"**.

- É dicir, empregarase a **máscara en todo momento**. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil (onde o equipo docente pode establecer un criterio único sobre o uso da máscara dentro do grupo estable).

**\*Respectáranse as características propias dos nenos con NEE ou con informe médico.**

- O **profesorado**, e atendendo ao carácter exemplificante, **empregará en todo momento a máscara**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.

#### 18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da **web do centro**, e pasará a formar parte da documentación existente na páxina.

- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enlace mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**.

- Trasladarase o enlace á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (**whatsapp, facebook,...**).

- Deixamos a porta aberta a posibles modificacións, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.



## 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)

En coordinación co Concello, de quen depende este persoal non docente.

#### - Limpador/a (mañá):

- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns

#### - Limpador/as (tarde):

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

\* **A tratar co Concello**

### 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)

- Limpador/a: de 8h a 14:00h

- 2 Limpadores/as de tarde.

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as **luvas e a máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

- Cada un/ha terá o seu **propio carro cos utensilios básicos**.

- 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.

### 22. Cadro de control de limpeza dos aseos

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

*Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.*

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

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

- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

*Ver modelo de checklist de ventilación.*



**24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- 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...)
- 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.



## 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. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”

### 26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada aula.

- 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.

- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou nitrilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.

- En canto ao xel hidroalcohólico, o centro buscará un proveedor que garanta servir este produto en 24h dende a súa demanda e cun prezo fixo para todo o curso.

Os pedidos realizaranse atendendo á reposición e ás necesidades do centro.

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

- 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.

- 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.

- Cada titor será o encargado de solicitar a reposición do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo, se fose necesario.



## Xestión dos abrochos

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

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

- 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, acudirá 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: 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 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 cñecen 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 merenda serán realizados respectando as quendas habituais.

**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)

- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, un dos membros do equipo directivo.





## 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 debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : [ceip.amaro.refejo@edu.xunta.gal](mailto:ceip.amaro.refejo@edu.xunta.gal)

- 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.



## Medidas de carácter organizativo

- 31. e 32.** **Entradas e saídas** (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo —)

- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.

- O **éxito** desde plan vai **depende** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

### - ENTRADAS.-

#### EDIFICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL

PORTA PRINCIPAL (CORREOS)	PORTA 2 (CASA DA XUVENTUDE)
8:50 HORAS 4ª E.I.	8:50 HORAS 4ª B E.I.
9:00 HORAS 5ª E.I.	9:00 HORAS 5ª B E.I.
9:05 HORAS 6ª E.I.	9:05 HORAS 6ª B E.I.

**\* A ENTRADA REALIZARASE SEGUINDO AS INSTRUCCIÓN DAS TITORAS E APOIOS CORRESPONDENTES, SEMPRE COA MÁSCARA POSTA, AGÁS NAS SITUACIÓNS CONCRETAS QUE ASÍ O REQUIRAN SEGUINDO O CRITERIO ESTABLECIDO EN ED. INFANTIL .**

**A MÁSCARA SERÁ OBRIGATORIA NA AULA, NO RECREO E NOS DESPRAZAMENTOS DENTRO DO EDIFICIO DO GRUPO DE CONVIVENCIA, TENDO EN CONTA AS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DOS NENOS DE ED. INFANTIL.**

#### EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PORTALÓN (GRANDE)	
8:50 HORAS 5º E.P.	8:50 HORAS 6º E.P.
9:00 HORAS 2º E.P.	9:00 HORAS 4º E.P.
9:10 HORAS 1º E.P.	9:10 HORAS 3º E.P.

**\* A ENTRADA REALIZARASE SEGUINDO AS INSTRUCCIÓN D@S TITOR@S E MESTRES CORRESPONDENTES, SEMPRE COA MÁSCARA POSTA, AGÁS NAS SITUACIÓNS CONCRETAS QUE ASÍ O REQUIRAN.**

**A MÁSCARA SERÁ OBRIGATORIA NA AULA, NO RECREO E NOS DESPRAZAMENTOS DENTRO DO EDIFICIO DO GRUPO DE CONVIVENCIA.**



- SAÍDAS.-

**EDIFICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

<b>PORTA PRINCIPAL (CORREOS)</b>	<b>PORTA 2 (CASA DA XUVENTUDE)</b>
<b>13:50 HORAS 4ª E.I.</b>	<b>13:50 HORAS 4ºB E.I.</b>
<b>13:55 HORAS 5ª E.I.</b>	<b>13:55 HORAS 5ºB E.I.</b>
<b>14:00 HORAS 6ª E.I.</b>	<b>14:00 HORAS 6ºB E.I.</b>

**\*RÓGASE A MAIOR PUNTUALIDADE POSIBLE PARA EVITAR COLAS E AGLOMERACIÓNS. MÁNTENSE A POSIBILIDADE DE SAÍR ANTES PARA OS QUE TEÑAN IRMÁNS NO EDIFICIO DE PRIMARIA, SENDO NECESARIO COMUNICARLLO ÁS TITORAS CORRESPONDENTES.**

**EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

<b>PORTALÓN (GRANDE)</b>	
<b>13:50 HORAS 1º E.P.</b>	<b>13:50 HORAS 3º E.P.</b>
<b>13:55 HORAS 2º E.P.</b>	<b>13:55 HORAS 4º E.P.</b>
<b>14:00 HORAS 5º E.P.</b>	<b>14:00 HORAS 6º E.P.</b>

**\*RÓGASE A MAIOR PUNTUALIDADE POSIBLE PARA EVITAR COLAS E AGLOMERACIÓNS.**

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

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- 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 cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.



34.	Asignación do profesorado encargado da vixilancia (só datos numéricos)
	<p>- <b>Entradas:</b> Cada mestre ou titor acompañará e dirixirá a entrada do grupo co que ten clase na 1ª sesión e organizará a hixiene de mans</p> <p>- <b>Recreo:</b> Seguindo o cadro de recreos que haberá na sala de mestres e nas aulas o titor ou mestre que se atope co grupo antes do recreo encargarse da hixiene de mans, da merenda e da saída ao patio, se corresponde.</p> <p><b>Saídas:</b> - Coordinadas polas persoas do equipo COVID ou os mestres de garda de ser o caso. Cada mestre encargarse de organizar e dirixir a saída do grupo co que se atope.</p>



<b>Id.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b>
------------	---

<b>35.</b>	<b>Actividades previas ao comezo da xornada</b> (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada se existisen. 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)
------------	---

**NON HAI**

<b>36.</b>	<b>Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor</b> (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)
------------	--

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

- No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

<b>37.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
------------	--

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

- *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería.
- Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, o Ximnasio.

- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio.

<b>38.</b>	<b>Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias</b>
------------	---

- As titorías levaranse a cabo os martes de 16h a 17h, como de costume, e con cita previa empregando



as canles habituais: Abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

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

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

- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial (ximnasio) ou telemático, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

### **39. Normas para a realización de eventos**

- 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.

- 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 vila.



## Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **Educación Física ,Valores, PT e AL**. Nas actuais circunstancias resulta primordial a **función catártica e hedonista** destas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento non é unha opción.

- Isto implica que a aula de Informática e o Ximnasio **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 EF,Valores e especialistas de PT e AL irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

### ***Sala de reprografía,maquetación e outras.***

- 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, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a tres persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.

**\*Evitarase enviar ao alumnado a facer/recoller fotocopias.**

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

Tomando como referencia as normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas 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 respectaranse as indicacións da etiqueta. Asimesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.



- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles 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. 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. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- 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.
- En xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.





<b>42.</b>	<b>Cambio de aula</b> (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 tres situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para ir ao ximnasio.</li><li>• Para ir á aula de valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área)</li><li>• Asistencia a sesións de PT/AL.</li></ul> <p>- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5 m e coa máscara, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.</p> <p>- En todos estes casos, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.</p>	
<b>43.</b>	<b>Biblioteca</b> (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<p>- Debido a que este espazo foi habilitado como aula de AL, non se fará uso da mesma como biblioteca. O Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21 recollerá as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos.</p>	
<b>44.</b>	<b>Aseos</b> (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
<p>- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.</p> <p>- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.</p> <p>- A limitación de aforo para os baños será de <b>3</b> usuarios, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.</p> <p>- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.</p>	



## Medidas especiais para os recreos

- 45. 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 INFANTIL

11:10 a 11:30	4º E.I.
11:40 a 12:00	5º E.I.
12:10 a 12:30	6º E.I.

**\*SE AS CONDICIÓN METEOROLÓXICAS FOSEN ADVERSAS, TODOS QUEDAN NA SÚA AULA CO MESTRE QUE ESTIVÉSE CON ELES NA SESIÓN PREVIA.**

**\*PODERÍASE ESTABLECER, NESE CASO QUE O RECREO FOSE DE 12:00 A 12:30 PARA TODOS OS NIVEIS DE E.I.**

### EDUCACIÓN PRIMARIA

	ZONA 1	ZONA 2
LUNS	1º	6º
MARTES	2º	4º
MÉRCORES	3º	5º

**\*CADA DÍA BAIXARÁN AO PATIO DOUS NIVEIS, NO HORARIO HABITUAL, EN ZONAS DIFERENCIADAS, XUNTO COS TITORES CORRESPONDENTES E UN OU DOUS ESPECIALISTAS, SEGUNDO A NECESIDADE.**

**\*O RESTO DOS NIVEIS QUEDAN NA AULA CO MESTRE DA HORA PREVIA.**

**\*SE CHOVESE, NON SE BAIXARÍA AO PATIO.**



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

### 46. 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 pesar de que en Infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

#### ***Asemblea: (A tratar co Equipo de Ed. Infantil as posibles modificacións)***

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o equipo encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírse a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

#### Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución da aula, **respectndo os planos de aulas adxuntos**. Eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

#### Recunchos:

- O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Os recunchos poderán empregarse segundo o criterio establecido polo equipo de Ed. Infantil. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.



Uso de baños:

- Aforo máximo de tres usuarios.
- Realizarase a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara

- Cremos que o emprego da mesma en aulas, espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras con cordón, que permita levala colgada no pescozo.
- **Material común.- Evitarase o seu emprego como norma xeral. De ser necesario o seu uso, procederase á súa desinfección despois do mesmo.**
- **Material de uso individual.-**

**47. 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)

Merenda

- Por norma xeral, realizarase no seu espazo persoal na aula.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.
- Este curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos.



Actividades e xogos.-

- Proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas.

*\*Este apartado complementarase cun anexo con propostas de xogos e actividades para o patio.*



## Medidas específicas para alumnado de NEE

**48. 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 necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

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

- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco.

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

- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

*\*Pendente de elaboración*

**49. 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)

*\* Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas.*



## Previsións específicas para o profesorado

- 50. 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 aforo 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 **ximnasio**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres ou espazos que reunan condicións similares. Poderían ser telemáticas**
- 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:**

- Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel 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.

- 51. 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 no ximnasio nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.
2. **Consello escolar:** Tamén no Ximnasio. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
<b>52.</b>	<b>Formación en educación en saúde</b> (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>- 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>	
<b>53.</b>	<b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (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>- 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.</p> <p>- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.</p>	
<b>54.</b>	<b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b> (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 Dixital 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>- <b>O equipo docente formarase naquelas actividades que dende a Consellería se estimen necesarias na Covid 19</b> así como en aqueles aspectos de aulas virtuais ou outras medidas que se consideren oportunas e <b>que faciliten a xestión educativa e pedagóxica no caso de formación semipresencial ou non presencial.</b></p> <p>- <b>Todo o profesorado do centro terá unha formación básica</b> nas aulas virtuais ou noutros medios telemáticos en aras a desenvolver a formación semipresencial ou non presencial de ser o caso.</p> <p>- En calquera caso, o <b>coordinador do equipo TICs</b> coa axuda dos <b>mestres</b> que posúan a <b>formación axeitada</b> serán os responsables do traballo de mantemento da <b>aula virtual</b> e da <b>páxina web</b> do centro, así como da súa xestión de darse a necesidade de recurrir á formación semipresencial ou non presencial. O resto de funcións (comunicación coa UAC, co responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén formarán parte das súas tarefas.</p>	
<b>55.</b>	<b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b> (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>- 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.</p>	





**56. Difusión do plan** (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

- Este plan de adaptación á situación covid será publicado na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.

- Está previsto que nas dúas semanas seguintes á publicación deste plan se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva a finais de agosto. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico [ceip.amaro.refojo@edu.xunta.gal](mailto:ceip.amaro.refojo@edu.xunta.gal)

**En definitiva, salientase que éste é un Plan vivo, adaptable e modificable no que toda a comunidade educativa e os servizos institucionais (Concello e Consellería) poden facer as súas achegas asumindo as funcións que lle corresponden, xa que o Equipo Directivo deste centro e o seu Equipo Docente non ten formación, nin competencia para asumir a organización e planificación dun Plan de adaptación de índole sanitario.**