

## “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>
27013922	CEIP CASTRO DE OURO ALFOZ

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
A SEARA S/N		27773
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
ALFOZ	ALFOZ	LUGO
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
982870048	Ceip.castro.ouro@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastroouro/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastroouro/</a>		

---

## Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza.....	10
Material de protección.....	12
Xestión dos abrochos.....	13
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	16
Medidas de carácter organizativo.....	17
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	20
Medidas de uso do comedor.....	22
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 uso de laboratorios e talleres.....	30
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	31
Previsións específicas para o profesorado.....	32
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	33

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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)	982870048 657230205
---	------------------------

<b>Membro 1</b>	Adrián Suárez Becerra	Cargo	Director
-----------------	-----------------------	-------	----------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes no 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>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>
-----------	--------------------------------------

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE ALFOZ	Teléfono	<b>982558010</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>- Habitación situada fronte o servizo de conserxería.</p> <p>-Estará dotado de termómetro e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables,cubo de lixo con tapa, dispensador de xel.</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	5
Educación infantil 5º	1
Educación infantil 6º	4
Educación primaria 1º	3
Educación primaria 2º	4
Educación primaria 3º	3
Educación primaria 4º	7
Educación primaria 5º	2
Educación primaria 6º	3

<b>6. Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil	1
Educación primaria	3
Mestras/es especialistas	6
Orientación	1
Persoal non docente	3
Nota.- UN mesmo docente pode estar en varias categorías	
Total	11

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

Etapa	INFANTIL		Nivel	4-5-6	Grupo	A
Aula	4º/5º/6º INF	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado	5	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	1º-2º-3º	Grupo	A
Aula	1º/2º/3º PRI	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado	6	

Etapa	PRIMARIA		Nivel	4º/5º/6º	Grupo	A
Aula	4º/5º/6º PRI	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	6	

CEIP CASTRO DE OURO ALFOZ

A seara s/n 27773 Alfoz Lugo

Código 27013922

Tfno 982 870048/49

Páxina web: [www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastroouro](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastroouro)

**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. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O profesorado estará presente en todo momento na aula, de ter que abandoala por calquera motivo, deberá procurar a presenza dun profesor substituto/a.
- O alumnado accederá con máscara a aula, sendo o seu uso obligatorio en Primaria e recomendable en infantil.
- Terán unha bolsa ou estucho con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego,
- Distribución de espazos en función do número de alumnos. En todos os casos estableceranse pautas para que a distancia de traballo sexa a máxima posible.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto -recreos, 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).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara e o respecto da distancia de seguridade.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia.

Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans. Ao rematar o seu labor, procurará desinfectar o seu posto de traballo.

**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 (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [ceip.castro.ouro@edu.xunta.es](mailto:ceip.castro.ouro@edu.xunta.es)

**Alumnado:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (982870048 o a responsable Covid ao 657230205)
- Correo electrónico: [ceip.castro.ouro@edu.xunta.es](mailto:ceip.castro.ouro@edu.xunta.es)

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

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

Ao rexistro convencional empregado habitualmente, 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 Coordinación Covid ( Director)

**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.

Id.	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
<b>12.</b>	<b>Situación de pupitres</b>
En función do número de alumnos/as, colocaremos os pupitres á maior distancia posible uns dos outros (min 1 m)	
<b>13.</b>	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b>
- Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, usaranse aulas de desdobre, ventilando e desinfectando as salas despois de cada uso.	
<b>14.</b>	<b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (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)
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, establecerase unha distancia de seguridade mínima de 1,5 m.  - Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, 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.	
<b>15.</b>	<b>Titorías coas familias</b> (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)
As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:  - <i>Telefónica</i>  - <i>Presencial</i> : para aqueles casos nas que sexa aconsellable. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando	



nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles establecidas

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

~~- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, web do colexio, e telefónicas.~~

- Empregarase o correo electrónico como forma preferente, ou, en último lugar, a chamada telefónica ou correo postal.

- 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**

- Obrigatoria para todo a comunidade educativa, (coa excepción de quen teña unha xustificación médica asinada por un facultativo) exceptuando alumnado de Educación Infantil, que é recomendable.

As familias terán a posibilidade de decidir que os seus fillos/as empreguen tamén a máscara dentro do **Seu grupo estable**.

~~- 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 na hora de xantar.

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

- O plan difundirase a través da **web do centro**.

- Para dar a coñecelo, informarase ás familias a parte da posibilidade de consultar o documento.

- Deixamos a porta aberta a modificacións, xa que as indicacións das autoridades educativas e sanitarias deberán ser incorporadas ou modificar as existentes.

Id.	Medidas de limpeza
19.	<p data-bbox="256 421 1315 454"><b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente</b></p> <p data-bbox="188 495 699 524"><b>- Limpadoras e persoal docente (mañá):</b></p> <ul data-bbox="236 526 1147 613" style="list-style-type: none"><li>• Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado (Persoal docente).</li><li>• Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.</li><li>• Limpeza dos pasamáns</li></ul> <p data-bbox="188 663 464 692"><b>- Limpador/as (tarde):</b></p> <ul data-bbox="236 694 1067 784" style="list-style-type: none"><li>• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.</li><li>• Limpeza e desinfección dos despachos</li><li>• Limpeza e desinfección da sala de mestres</li></ul>
20.	<p data-bbox="256 954 1422 1041"><b>Distribución horaria do persoal de limpeza</b> (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)</p> <p data-bbox="188 1059 1426 1146">- A concertar o Concello coa empresa de limpeza. Na xornada de mañá, dentro do horario escolar, e na franxa de 11h a 15:00h, haberá unha limpiadora proporcionada polo Concello de Alfoz para tarefas de limpeza e desinfección según o plan deseñado polo coordinador Covid.</p>
21.	<p data-bbox="256 1196 987 1225"><b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b></p> <p data-bbox="188 1243 1377 1332">- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as <b>luvas e a máscara</b>. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.</p> <p data-bbox="188 1364 1134 1393">- OS carros e útiles de limpeza deberán ser desinfectados despois do seu uso..</p> <p data-bbox="188 1424 1418 1512">- 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.	<p data-bbox="256 1565 695 1594"><b>Cadro de control de limpeza dos aseos</b></p> <p data-bbox="188 1612 1401 1673">- A distribución horaria será concretada coa empresa de limpeza e a persoa responsable no horario de mañá, ciñéndose ao estipulado no protocolo publicado.</p>
23.	<p data-bbox="256 1760 1150 1789"><b>Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</b> (a colocar en cada aula)</p> <p data-bbox="188 1807 1409 1895">- 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 persoal docente da primeira hora.</p> <p data-bbox="188 1926 1404 1986">- 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.</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- En lugares do centro designados haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).</li><li>- 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...)</li><li>- 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.</li></ul>

<b>Id.</b>	<b>Material de protección</b>
------------	-------------------------------

<b>25.</b>	<b>Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>
------------	---

- O director 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"

<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
------------	--

- O centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas no despacho de administración, e tamén na aula Covid.

- 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, tamén poderá ser suministrado polo centro de ser necesario (mamparas, pantallas...)

- En canto ao xel hidroalcohólico, dende o centro proveerase para cada unha das aulas e lugares comúns.

<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
------------	---

- 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.

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

<b>28. Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
<p>- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.</p> <p>- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, 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.</p> <p>- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.</p> <p>- 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 houber cita para 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p>- 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.</p>

- 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, distribuindo os pupitres de forma que se consiga a distancia máxima 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 máx.

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 max

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 max

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro

CEIP CASTRO DE OURO ALFOZ

A seara s/n 27773 Alfoz Lugo

Código 27013922

Tfno 982 870048/49

Páxina web: [www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastroouro](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastroouro)

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.

**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, o substituto deste.

<b>Id.</b>	<b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b>
<b>30.</b>	<p><b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendendo ao apartado 9 do <i>protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021</i> 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 : <a href="mailto:ceip.castro.ouro@edu.xunta.es">ceip.castro.ouro@edu.xunta.es</a></li><li>- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á mutua correspondente, en espera da resolución da mesma.</li><li>- Se procede, previa concesión da baixa correspondente, tramitarase a substitución que correspnda.</li></ul>



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

- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas, e a permanencia nunhas zonas predefinidas para cada grupo de convivencia estable, sen interferir cós outros grupos estables.

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

Horarios de entrada e saída:

**Educación infantil:**

*Entrada:* 9:30h

*Saída:* 16:00h

**Educación primaria:**

*Entrada:* 9:30 h

*Saída:* 16h

**32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo**

- Diferenciamos unha porta de acceso ao colexio:

A porta de entrada ao colexio por parte do alumnado seguirá a ser a mesma. Xogamos coa baza a favor que a maioría do alumnado é transportado en 3 rutas diferentes de autobús e a súa chegada case nunca é simultánea, aparte de non ser moitos os usuarios destas rutas.

O alumnado que vén das súas casas sen ruta de transporte entrará tamén por esa porta.

O baixo número de alumnado, fai que non haxa nunca aglomeracións na entrada.

**Organización das entradas:**

O alumnado do centro, tras cruzar a porta da entrada, accederá ao porche anexo, zona cuberta, que está delimitada en 3 zonas diferentes, cada unha para cada grupo de convivencia estable. O tempo de espera é duns cinco minutos e consideramos que é adecuado para que estén tranquilos e controlados nesa zona delimitada.

As subidas as aulas tamén serán ordenadas, e respectando sempre a distancia de seguridade, e coas medidas de hixiene axeitadas, (todo o alumnado pasará por unha alfombra de desinfección no acceso ao centro).

	<b>Organización das saídas</b>
<p>O alumnado fará o recorrido inverso a entrada. Organización en 3 zonas diferenciadas de grupos estables, e chamamento aos nenos das tres rutas de transporte. Os últimos en saír do centro serán os que son recollidos polas familias ( que esperan na porta sen acceder ao centro).</p> <p><b>33. Cartelería e sinalética</b> (previsións sobre a colocación de cartelería e sinalética no centro, coa premisa de que a de prevención prima sobre calquera outra en relación coa súa colocación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.</li> <li>- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.</li> <li>- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.</li> <li>- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.</li> <li>- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo, e marcando puntos de parada para respetar a distancia de seguridade.</li> </ul> <p>Os baños do centro asignaránse aos grupos estables.. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento, ademais inutilizaránse grifos que sexan consecutivos, para favorecer o distanciamento no lavado de mans.</p>	

<b>34.</b>	<b>Asignación do profesorado encargado da vixilancia</b> (só datos numéricos)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Entradas:</b> OS mestres da garda do día serán os responsables</li> <li>- <b>Recreo:</b> OS mestres asignados a garda do día.</li> <li>- <b>Saídas:</b>- Coordinadas polas persoas da garda do día.</li> </ul>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas en relación coas familias e ANPA</b>
<p><b>35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada</b> (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O plan madrugadores, seguirá a funcionar coma de costume, coas medidas oportunas,e baixo as directrices e supervisión do colexio e o Concello de Alfoz.</li> <li>- Ás 9:25h finalizará o servizo, e os alumnos incorporaránse ao seu grupo estable no porche.</li> </ul> <p>O número estará limitado aun máximo de 10 alumnos.</p>	

<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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A realización de actividades extraescolares docentro quedarán en suspenso a espera da evolución pandémica. As actividades do Concello e a ANPA, de realizarse, serán cún protocolo obligatorio e baixo a responsabilidade de estes estamentos, para garantir a coordinación das medidas adoptadas no centro.</li> </ul>	

<b>37.</b>	<b>Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar</b>
<p>- As reunións do <b>Consello Escolar</b> terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Reunións telemáticas.</i></li><li>• <i>Presenciais</i>, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por poucas persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a biblioteca reúne estas condicións..</li></ul> <p>- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar na Casa de Cultura de Alfoz.</li></ul>	
<b>38.</b>	<b>Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias</b>
<p>- As titorías levaranse a cabo segundo o horario establecido, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais ,ou empregando o teléfono.</p>	

- 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 non terán lugar de xeito masivo: As informacións xerais da asemblea daranse por escrito, mediante circular. As “assembleas” de titoría substituiranse por entrevistas persoais preferentemente telemáticas de titoría distribuídas ao longo dos meses de setembro outubro e novembro.

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

- Debido ás circunstancias actuais e mentres non cambie a situación sanitaria, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal ou outros actos masivos, poderemos seguir a celebrar actos nas nosas aulas, samaín, agosto ...

- 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 preceptivos antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, de momento, as que supoñan transporte non serán posibles.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
------------	----------------------------------

O centro segue a ofertar o servizo de comedor. Sufrirá modificacións, encamiñadas a preservar a distancia de seguridade, conservación dos grupos estables de convivencia ...

<b>40.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b> (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
-	O feito de ter un número baixo de alumnado e un espazo amplo de comedor escolar, fai posible a organización do comedor nunha soa quenda, en tres espazos diferenciados para cada grupo estable, no que o alumnado se sentará sempre na mesma cadeira, acompañados sempre polos mesmos docentes.
-	As medidas de protección e hixiene manteránse neste espazo e reforzaránse máis se cabe, facendo uso de mascarilla entre prato e prato.
.	
<b>41.</b>	<b>Persoal colaborador</b> (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

- Para este curso escolar o persoal colaborador é tamén docente, polo que as súas funcións non deixan de ser unha continuidade das normas e funcións xerais do día a día. Haberá ún dos colaboradores, que reforzará o grupo estable de Infantil, na procura dun mellor desenvolvemento do tempo de comer neste grupo, máis complexo que nos outros. Este docente será o que máis tempo de docencia pase con eles.

<b>42.</b>	<b>Persoal de cociña</b> (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
-	O noso centro dispón dunha auxiliar de cociña que igualmente procurará manter os principios de hixiene e distancia de seguridade.

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

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán , **TIC, música , educación física e Biblioteca**. Nas actuais circunstancias resulta primordial a **función lúdica** destas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción.

- Isto implica que os locais usados **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 implicados irán buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

- No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado sae do mesmo.

#### **Sala de Fotocopiadora**

- 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 fotocopias, é conveniente establecer pautas, xa que son varias 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, ordenadores da sala de profesorado ou informática , 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 recoller fotocopias.

De facelo, respetará a distancia de seguridade coa fotocopiadora e non entrará nese espazo, limitándose a recollelas.

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

- **Propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:**

**Medidas xerais de limpeza de superficies e material:**

- Utilizaranse desinfectantes debidamente autorizados e rexistrados.
- 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.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir o. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

*Medidas organizativas:*

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados no grupo de convivencia estable.

<b>45.</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 catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para ir á aula de música</li><li>• Para ir ao ximnasio / pavillón</li><li>• Para ir á aula de valores cívicos e socias (soamente o alumnado matriculado nesa área)</li><li>• Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.</li><li>• Para ir ás aula a Biblioteca ou informática</li></ul> <p>- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.</p> <p>- No caso das aulas necesarias e aula de valores, 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>46.</b>	<b>Biblioteca</b>
<p>- Usarase soamente por grupos de convivencia estable, repectando as distancias. De manipular libros, éstos permanecerán alomenos 4 horas ata a súa posta de novo en uso .</p> <p>- Os materiais de pezas pequenas coma Legos está descartado.</p> <p>- Os equipos informáticos da Biblioteca desinfectaránse despois do seu uso.</p> <p>- Cando un grupo saia da Biblioteca procederase a súa ventilación.</p>	
<b>47.</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 que lle corresponda á súa aula.</p> <p>- Respectaranse 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 a un usuario/cubículo.</p> <p>- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.</p>	



Id.	<b>Medidas especiais para os recreos</b>
<b>48.</b>	<b>Horarios e espazos</b> (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>- Realizaranse unha soa sesión de recreo pola mañá , de 11:20 a 11:50, na que participará todo o alumnado de Infantil e primaria,eso sí, cada ún cunha zona delimitada para cada grupo estable.No caso de chuvia, o pavillón seguerá a ser o espazo de recreo con 3 zonas delimitadas e acotadas para cada grupo de convivencia estable. Terase especial atención por parte do profesorado , en que se cumpran as normas de hixiene e distanciamento.</p> <p>- Todo o alumnado empregará as rutas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios. O profesorado co que estean ao saír acompañará ao alumnado no seu desprazamento Aproveitarse o momento do recreo para airear as aulas e desinfectar os espazos por parte do persoal excepcional de limpeza.</p>
<b>49.</b>	<b>Profesorado de vixilancia</b> (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)
	<p>- Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, <b>estableceranse quendas por parte da dirección do centro.</b> Nembargante é máis necesaria ca nunca a presenza do maior número posible de mestres/as nos lugares e tempos de recreo.</p>

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b>
------------	--

**50. 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, estableceranse 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:

- Nó canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, procuraremos que o alumnado manteña a distancia interpersoal. Dentro desas rutinas habituais incluírase 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 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 do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en 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 á boca.

*Uso de baños:*

- Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección.
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Procurarase que o alumnado vaia de ún en ún ao baño, nunca grupalmente.

*Uso de máscara*

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa na etapa infantil, cremos que o emprego da mesma en 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.
- *Material común:* colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en botes co nome de cada alumno.

*Aniversarios*

- Celebraránse, sen traer nada de casa para compartir cós compañeiros. Entendemos que é contrario á normativa e haberá que festexalos dun xeito que non implique traer nada das casas para compartir.

**51. 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*

- No momento da merenda respectaremos as normas de distanciamento e hixiene. Inculcaremos

nos nenos e nenas o hábito de non compartir as súas merendas, de merendar sentados nas súas cadeiras, de limpar previamente as mans, de tirar os envoltorios ao cubo de pedal, e rematado o xantar, volver a lavar as mans.

- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, polo que de ser necesaria a axuda do docente, este extremará as medidas de hixiene.
- No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

CEIP CASTRO DE OURO ALFOZ  
A seara s/n 27773 Alfoz Lugo  
Código 27013922  
Tfno 982 870048/49  
Páxina web: [www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastroouro](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcastroouro)

Actividades e xogos:

- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.
- Aínda así, as mestras/es proporán 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).

Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
52.	<p><b>Emprego do equipamento</b> (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)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula de informática :<ul style="list-style-type: none"><li>• Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.</li><li>• Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables</li><li>• Despois do seu emprego, os equipos deben quedar en condicións de uso para o seguinte alumno/a</li></ul></li> <li>- Taller: Non dispoñemos deste recurso.</li></ul>

<b>53.</b>	<b>Medidas alumnado con NEAE</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEAE)
<p>- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais será obrigatorio o uso das máscaras procurando que 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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 tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.</p> <p>-- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.</p> <p>- 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.</p>	
<b>54.</b>	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (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)
<p><i>O equipo COVID revisará o seguimento das medidas establecidas incorporando un punto específico en cada reunión de equipo directivo.</i></p>	

<b>55.</b>	<b>Medidas Reunións de profesorado</b> (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)
<p><b>Reunións:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para aquelas que impliquen a participación de <b>todo o profesorado</b> empregarase a biblioteca, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.</li><li>• As reunións dos diferentes <b>equipos docentes</b> terán lugar na <b>sala de mestres</b> (sempre que participe un número inferior a dez persoas).</li></ul> <p><b>Sala de mestres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A sala de mestres permite a estancia simultánea de persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo (lembramos a necesidade de presenza do profesorado nos lugares e tempos de recreo). Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.</li><li>• Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.</li><li>• Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.</li><li>• 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.</li></ul>	
<b>56.</b>	<b>Órganos colexiados</b> (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>Reunións dos órganos colexiados:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Claustro</i>: levaranse a cabo na biblioteca nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma meet, ou outro que se poida considerar</li><li>2. <i>Consello escolar</i>: neste caso empregarase biblioteca, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.</li></ol>	