

ANEXO V: PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19



CURSO 2.020/2.021

CEIP Noalla Telleiro (Sanxenxo)

Plan de adaptación á situación derivada da COVID 19 elaborado segundo instrucións establecidas no ANEXO V do PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-21 versión 22-07-2020

ANEXO V “PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021

ÍNDICE:

(situar o rato dentro do recadro e marcar **tecla control + clic** para ir aos distintos apartados)

A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA páxina 7

- 1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.
- 2) Membros do equipo COVID (incluír teléfonos móbiles e posible asignación de tarefas aos membros).
- 3) Centro de Saúde de referencia (incluír persoa de contacto e teléfonos).
- 4) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.
- 5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).
- 6) Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos).
- 7) Determinación do grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.
- 8) Medidas específicas para os grupos estables de convivencia, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.
- 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.
- 10) Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.
- 11) Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.

B. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL páxina 11

- 12) Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.
- 13) Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.
- 14) Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).
- 15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.
- 16) Canles de información ás familias e persoas alleas ao centro (provedores, visitantes, persoal do concello....).
- 17) Uso da máscara no centro.
- 18) Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa.

C. MEDIDAS DE LIMPEZA páxina 14

- 19) Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.
- 20) 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 realizará o seu traballo en horario de mañá).
- 21) Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.
- 22) Cadro de control de limpeza dos aseos.
- 23) Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aulas).
- 24) Determinación dos espazos para a xestión de residuos.

D. MATERIAL DE PROTECCIÓN páxina 16

- 25) Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.
- 26) Determinación do sistema de compras do material de protección.
- 27) Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición.

E. XESTIÓN DOS ABROCHOS páxina 17

- 28) A determinación das medidas pode ser referida a xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao Plan de continxencia.
- 29) Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

F. XESTIÓN DOS SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE páxina 20

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

G. MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO páxina 20

- 31) 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 a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

- 32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).
- 33) 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 ubicación.
- 34) Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.
- 35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

H. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS páxina 24

- 36) 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 concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente Plan.
- 37) Previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor. Deberán ser coordinadas co organizador do servizo.
- 38) Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.
- 39) Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.
- 40) Normas para a realización de eventos.

I. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO páxina 26

- 41) Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte.

J. MEDIDAS DE USO DE COMEDOR páxina 26

- 42) Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.
- 43) Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.
- 44) Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.

K. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DUTROS ESPAZOS páxina 27

- 45) 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 as normas de uso e limpeza.

- 46) Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.
- 47) Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo.
- 48) As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.
- 49) Poderanse asignar grupos de aseo a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.

L. MEDIDAS PARA OS RECREOS páxina 30

- 50) 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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.
- 51) Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.

M. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE ED. INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA páxina 31

- 52) Inclúranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da aula.
- 53) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Inclúrase unha previsión sobre o tempo de merenda.

N. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES DE F.P. páxina 34

- 54) 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.

O. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE páxina 35

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

- 56) 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. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO páxina 36

- 57) Para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras.
- 58) 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.

Q. MEDIDAS DE CARACTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO páxina 37

- 59) 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.
- 60) 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.
- 61) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC. O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.
- 62) 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.
- 63) 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.

A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

1) Denominación do centro, enderezo e teléfonos.

Nome do centro: CEIP Noalla Telleiro (Sanxenxo)
Dirección: A Lanzada s/n 36.990 Noalla (Sanxenxo)
Tfnos centro: 886151654

Páxina web do centro: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipnoallatelleiro>

2) Membros do equipo COVID (incluír teléfonos móbiles e posible asignación de tarefas aos membros).

MEMBRO 1 (e suplente)	CARGO	TELÉFONO CONTACTO
MIGUEL ÁNGEL MEIJÓN COUSELO	DIRECTOR	638862486
Tarefas Asignadas: <ul style="list-style-type: none">▶ Nomear membros e suplentes no equipo covid.▶ Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.▶ Coordinación do equipo covid.▶ Xestionar a adquisición de material de protección necesario.▶ Comunicación de casos		
En caso de ausencia queda suplente JOSÉ MANUEL PORTO EIRAS	COORD. E.N.L.	660604556

MEMBRO 2 (e suplente)	CARGO	TELÉFONO CONTACTO
JOSÉ RAMIRO VARELA FERRADÁNS	XEFE DE ESTUDOS	699967343
Tarefas Asignadas: <ul style="list-style-type: none">▶ Elevar as propostas do equipo de educación infantil.▶ Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.▶ Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias		
En caso de ausencia queda suplente MÓNICA GÓMEZ SERNA	TITORA	610705829

MEMBRO 3 (e suplente)	CARGO	TELÉFONO CONTACTO
JOSÉ MANUEL DIZ IGLESIAS	SECRETARIO	650857308
Tarefas Asignadas: <ul style="list-style-type: none">▶ Elevar as propostas do equipo docente de primaria.▶ Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.▶ Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.		
En caso de ausencia queda suplente SORAYA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ		657522493

3) Centro de Saúde de referencia (incluір persoa de contacto e teléfonos).

CENTRO DE SAÚDE: VILALONGA

Teléfono: 986745767

4) Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe.

- Aula de PT situada na planta baixa cerca da porta principal de acceso ao centro
- Estará dotada de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel.

5) Número de alumnos por nivel e etapa educativa (utilizar un cadro).

GRUPO AULA	EDUCACIÓN INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA					
	EI_4ºA	EI_5ºA	EI_6ºA	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Nº ALUMNOS	16	14	8	9	16	22	14	20	15

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

PERSOAL DOCENTE:

MESTRES de...	INFANTIL	PRIMARIA	INGLÉS	MÚSICA	EF	PT/AL	APOIO
Nº UNIDADES	3	6					
Nº MESTRES	3	5	1	1	1	1/1	1

Ademais contamos co seguinte persoal itinerante con base noutro centro e acude ao noso algún dos días da semana

- RELIXIÓN CATÓLICA
- ORIENTADOR

PERSOAL NON DOCENTE:

- CONSERXE
- PERSOAL LIMPEZA

7) Determinación do grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do

profesorado que exerza a titoría e os especialistas que impartan materias ao grupo.

	GRUPO AULA								
	4º EI	5º EI	6º EI	1º EP	2º EP	3º EP	4º EP	5º EP	6º EP
Nº Alumnos	14	14	8	9	16	22	14	19	15
Nº Profesores asignados ao Grupo	5	5	5	5	6	6	5	6	5

8) Medidas específicas para os grupos estables de convivencia, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo.

- ▶ Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. En educación primaria sempre empregarán a máscara e recoméndase a súa utilización en Ed. infantil.
- ▶ Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- ▶ O alumnado accederá con máscara a aula e non poderá quitala.
- ▶ A distribución de espazos estará en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- ▶ 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.
- ▶ Aulas nas que traballarán individualmente
- ▶ Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF 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 só cando sexan imprescindibles.
- ▶ 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 consiguen 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.

Compraranse mamparas de protección para os espazos onde sexa preciso.

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.noalla.telleiro@edu.xunta.gal
- ▶ **Alumnado:**
 - Vía telefónica chamando ao colexio:

10) 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.

11) Procedemento de **comunicación das incidencias** as autoridades sanitarias e educativas.

- 1) Aviso ao coordinador covid-19 (director do centro)
- 2) A partir de aquí, o coordinador covid-19, establecerá comunicación 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.

B. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- 12) Croques da **situación dos pupitres** nas aulas ben de xeito individual ou croques xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos. Identificación da posición do profesorado.

As mesas do alumnado colocaranse cunha separación de 1,5 m. e no mesmo sentido.

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

Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Valores/Relixión, habilitáronse dúas aulas que, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación.

- 14) **Determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro. Modelo de cuestionario** avaliación de medidas como anexo ao Plan (pódese utilizar un semellante ao que figura neste protocolo).

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 orientación e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- ▶ 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.
- ▶ O modelo de cuestionario a empregar será o que figura no protocolo.

15) Determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias.

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades e será con cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)

- ▶ Telefónica
- ▶ *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21.

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

- ▶ As canles de información e comunicación coa comunidade educativa están xa ben establecidas. 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 empregarase 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 maiores, existe unha canle de difusión pública en telegram na que se publicará a mesma información que a que se colgue na web e abalarmóbil.
- ▶ 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.

- ▶ 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.
- ▶ **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.

Entendemos que, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara, pretendemos que exista unha normativa común, sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade **“se cando saímos da casa, temos que empregar a máscara, cando saímos da nosa aula (a nosa “casa” no colexio -grupo de convivencia estable -), faremos o mesmo”**.

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

- ▶ O plan difundirase a través da **web do centro**, enviando ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil**, tamén se trasladará á ANPA o enlace, para que o difunda a través das súas canles habituais (**whatsapp**).
- ▶ Este Plan é susceptible de modificacións polas achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento

C. MEDIDAS DE LIMPEZA

19) Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente.

PERSOAL	FUNCÍONS
Conserxe	* Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
limpadoras (mañá):	* Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva. * Limpeza dos pasamáns * Paso de mopa nas zonas comúns. * Desinfección nos cambios de aula.
limpadoras (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

20) Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas. (no caso de que existan dúas ou mais persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá).

- ▶ *Conserxe/limpadora: de 8:15h a 14:15h. Luns-martes-mércores: de 16:15 a 18:15 e xoves de 16:15 a 17:45*
- ▶ *2 limpadores/as :*
Todas as mañáns dos turnos: de 10:15 a 11:45 e de 12:00 a 13:30
Tardes: dende as 14:00 ata as 21:30

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.*

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

- ▶ *En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe/limpadora.*
- ▶ *O resto 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.*

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.*

D. 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 andar, onde están colocados os botiquíns.*
- ▶ *O centro anticipou unha partida de material COVID ao longo do verán.*
- ▶ *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 vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.*

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.*
- ▶ *O persoal de limpeza ou conserxe será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.*

E. XESTIÓN DOS ABROCHOS

28) A determinación das medidas pode ser referida a 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, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.*
- ▶ *No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 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 sinale 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 houber 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 no 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 plan 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:*

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 unha distancia de máis de 1 metro entre eles.*
- *Redefinición dos circuítos de circulación interna.*
- *Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada*
- *Reorganización das quendas para o horario da comida.*

Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

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

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana

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

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

Obxectivos:

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

Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración: 1 semana

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

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.*
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para do alumnado.*
- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.*

29) Deben determinarse as persoas que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.

- ▶ O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos

F. XESTIÓN DOS SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30) 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.noalla.telleiro@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.*

G. MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

31) 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 a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

- *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.*

- ▶ **Os pais /familiares non entrarán no recinto do colexio**
- ▶ **NA ENTRADA varios mestres estarán na porta correspondente e subirán co alumnado do grupo** a cada aula, onde os recibirán os titores/as
- ▶ Haberá alguén encargado de dispensar xel hidroalcóhólico ao alumno.
- ▶ **Subirase pola marxe dereita seguindo o sentido da marcha e gardarase a distancia de seguridade co alumno / persoa que precede na fila.**

HORARIOS DE ENTRADA E SAÍDA:

ACESO ENTRADA	CURSO	HORARIO ENTRADA	HORARIO SAÍDA
PORTA PRINCIPAL	EDUCACIÓN INFANTIL	8:50 h	13:50h (por orde de curso acompañados polos seus titores/as)
PORTA TRASEIRA	EDUCACIÓN PRIMARIA	08:50 h	13:50 h. (por orde de curso acompañados polos seus titores/as)

32) Determinación das portas de entrada e saída, das circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc (Cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados a realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao presente documento).

- ▶ Diferenciamos DOUS portas de acceso ao colexio: PORTA PRINCIPAL E TRASEIRA

Organización das entradas:

O alumnado de infantil entrará pola porta principal que estará aberta a partir das 08:50. Accederán dun en un ás súas aulas, onde os recibirán os titores.

O alumnado de educación primaria accederá ao centro a partir das 08:50 pola porta traseira. Haberá mestres/as indicándolles o acceso e irán directamente ás súas aulas, onde os recibirán os titores.

En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.

Organización das saídas:

Educación infantil:

Ás 13:50h irán saíndo pola porta principal en orde e gardando a distancia de seguridade. Haberá mestres/as indicándolles a saída.

Educación primaria:

Ás 13:50 h. Comenzarán a saír dende 1º en orde ascendente ata 6º, gardando a distancia de seguridade. Os seus titores acompañaranos a saída.

33) 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 ubicación.

- ▶ 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.
- ▶ Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia e de estética tipo “cómic”.
- ▶ 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) Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado.

Haberá mestres indicándolles as entradas e saídas, velando porque garden a distancia de seguridade. Tan pronto cheguen nos autobuses entrarán nas súas aulas, onde os recibirán os respectivos/as titores/as.

En todo momento, no transporte, usarán mascarillas e terán o mesmo asento designado para todas as viaxes.

35) Asignacións do profesorado encargado da vixilancia.

- Entradas:

4 mestres para recibir aos alumnos e indicar o acceso ás aulas.

Os titores/as os recibirán nas súas aulas.

- Recreo:

3 mestres/as en educación infantil (un deles nos baños).

4 mestres nas zonas marcadas para primaria (un deles na zona dos baños).

Saídas:

Cada titor/a indicará a saída ata o portal exterior ao seu curso.

H. MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS

36) 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.*

37) Determinacións para as xuntanzas de ANPAs e Consello Escolar.

- ▶ *As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:*
 - *Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.*
 - *Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 14 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, sería a biblioteca o espazo asignado.*
- ▶ *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 pabillón, garantindo a distancia.*

38) Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias.

- ▶ *As titorías levaranse a cabo os martes de 16:15h a 17:15h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.*
- ▶ *Serán preferentemente telemáticas ou mediante contacto telefónico.*
- ▶ *As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial (ximnasio) e 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. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.*
- ▶ *Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:*
 - *Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.*
 - *Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.*
 - *Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.*
 - *Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.*
- ▶ *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.*
- ▶ *Non se realizarán saídas ata que a situación epidemiolóxica o permita.*

I. MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO

40) Establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado. Criterios de ser o caso de priorización do alumnado para o uso do transporte.

Haberá mestres indicándolles as entradas e saídas, velando porque garden a distancia de seguridade. Tan pronto cheguen nos autobuses entrarán nas súas aulas, onde os recibirán os respectivos/as titores/as.

En todo momento, no transporte, usarán mascarillas e terán o mesmo asento designado para todas as viaxes.

J. MEDIDAS DE USO DE COMEDOR

41) Establecemento de quendas para o uso de comedor. Determinación dos lugares ocupados polos comensais. Priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro.

Estes datos serán incluídos no momento en que a ANPA, organizadora do comedor, decida sobre o funcionamento do mesmo.

42) Previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe de ser o mesmo durante as diferentes quendas.

- ▶ Estes datos serán incluídos no momento que se coñeza o número de usuarios.

43) Previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma.

- ▶ *Estes datos serán incluídos cando se coñeza a data de comezo de uso e se valide a organización de uso do servizo.*

K. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DUTROS ESPAZOS

44) 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 as normas de uso e limpeza.

- ▶ *As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **valores e educación física**. Nas actuais circunstancias resulta primordial a **función catártica e hedonista** destas dúas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción.*
- ▶ *Isto implica que a aula de música e a de inglés, onde se impartirán valores, o ximnasio e o pavillón **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.*
- ▶ *Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5/10 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, o mestre de EF irá a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizará alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.*
- ▶ *No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia nos vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.*
- ▶ *Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os dous existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.*

Uso de máquinas

- ▶ *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 recoller fotocopias.*

45) Existirán determinacións específicas para a materia de educación física.

- ▶ *Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas 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. Así mesmo, 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, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente*

para evitar que adquira e transmita o coronavirus.

- *Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.*
- *Evitar lugares 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 ou !!br0ken!! 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.*
- *Dentro do pavillón será obrigatorio o uso de máscara e no espazo exterior non será obrigatorio sempre que haxa unha distancia de 2 m. entre alumnos/as.*
- *Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.*
- *Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.*
- *Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.*

46) Regularase o proceso de cambio de aula ou a visita á aula especial ou espazos de uso educativo.

- *Ao longo deste curso soamente se contemplan tres situacións nas que son necesarios cambios de aula:*
 - *Para ir ao ximnasio / pavillón*
 - *Para ir á aula de valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área)*
 - *Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.*

- *Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.*

No caso do ximnasio 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. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten

47) As persoas responsables da biblioteca establecerán unhas normas de uso acomodadas as xerais establecidas no protocolo.

- ▶ No Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21 recolleranse as pautas para realizar os empréstimos e os períodos de corentena dos libros devoltos.
- ▶ Polas tardes poderá ser empregada polos usuarios para realizar empréstimos, para consultas e para uso dos equipos informáticos. Para non interferir co uso como aula, a zona esquerda da biblioteca estará limitada para o emprego na quenda de tarde, non estando permitido o emprego da zona de pupitres destinada a aula.
- ▶ Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).

48) Poderanse asignar grupos de aseos a alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro.

- ▶ *O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.*
- ▶ *Haberá un baño para cada grupo de ed. infantil e dous baños para ed. primaria (tres cursos por baño).*
- ▶ *Haberán sinalización con semáforos para que accedan individualmente. Nos recreos haberá mestres vixiando.*
- ▶ *Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.*
- ▶ *Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.*

L. MEDIDAS PARA OS RECREOS

49) 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 pormenorizadamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis e coas previsións propias para os grupos estables de convivencia.

- ▶ *Realizaranse unha quenda de recreo:*
 - *de 11:45h a 12:10h*

- ▶ Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- ▶ En educación infantil non se poderán usar nin columpios nin o areiro.
- ▶ Crearanse zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
 - Zona lateral esquerda: ed. infantil
 - Zona traseira (coñecido como “patio de atrás): dividida en tres subzonas para 3 cursos de ed. primaria
 - Zona lateral dereita: dividida en tres subzonas para 3 cursos de ed. Primaria.
- ▶ As zonas de ed. primaria terán carácter rotatorio semanalmente.
- ▶ Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción entre mesmos de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

50) Nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia. Existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable.

GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	HORA
Ed. Infantil	3	Infantil e baños	11:45/12:10
Primaria	4	Primaria e baños.	11:45/12:10

M. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE ED. INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

51) Inclúranse previsións sobre a metodoloxía na aula, o uso de baños que estean situados na mesma. Tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material da 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:

- *No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas. 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 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 do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 2 ou traballa individual.*

Recunchos:

- *Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible.*
- *Os titores/as terán unhas bandexas para a desinfección dos materiais.*
- *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 dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.*

Uso de baños:

- *En educación infantil cada curso utilizará un baño. En educación primaria dispoñen de dous baños que se distribuirán segundo a proximidade das aulas.*
- *A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo*

Uso de máscara

- *Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, 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.*

- *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 bolsas co nome de cada alumno.*

Aniversarios

- *Non se celebrarán aniversarios.*

52) A maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo. Incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda.

Merenda

- *As merendas, tanto en ed. infantil como en primaria, faranse nas aulas.*

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, propóranse 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.*

N. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA USO AULA DE INFORMÁTICA

- Aula de informática:

- *Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.*
- *Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables*
- *Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario.*

- Ordenadores de aula:

- *Todas as aulas de primaria dispoñen de un equipo informático para uso do alumnado.*
- *Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.*

O. NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

53) 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 esbirrar ou túsir, 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.

54) Particularizanse 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. PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

55) Para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras.

Reunións:

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

Sala de mestres:

- ▶ O cambio de lugar da sala de mestres permite a estancia simultánea de oito persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, 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.

56) 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 na biblioteca nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregaranse a comunicación telemática usando a plataforma ofertada (posiblemente Jitsi)
2. *Consello escolar*: De ser posible, presencial na biblioteca ou no caso contrario de xeito telemático.

Q. MEDIDAS DE CARACTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

57) De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19. No plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2.

- ▶ *Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.*
- ▶ *Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.*

58) O Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así

mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección. Establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro.

- ▶ Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- ▶ Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

59) O plan determinará o profesorado que, en función do seu coñecemento e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras de Abalar ou Edixgal e coa UAC. O persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes.

O coordinador do Equipo Tics será JOSÉ MANUEL DIZ IGLESIAS.

- ▶ En calquera caso, o coordinador do equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

60) 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.

61) 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 paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.

- ▶ O centro conta cun Plan de Acollida para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.
- ▶ Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

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)

Data de aprobación en Claustro : __ / __ / __