**ANEXO V.**

**PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 2021-22**

**C.E.I.P. MANUEL VIDAL PORTELA**

**ÍNDICE**

Datos do centro

Medidas de prevención básica

Medidas xerais de protección individual

Medidas de limpeza Material de protección Xestión de abrochos

Xestións das petición de supostos de vulnerabilidade

Medidas de carácter organizativo

Medidas en relación coas familias e ANPA Medidas de uso do comedor

Medidas específicas para o uso doutros espazos

Medidas espaciais para os recreos

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

Medidas especificas para o alumnado NEE Previsións específicas para o profesorado Medidas de carácter formativo e pedagóxico

**DATOS DO CENTRO.**

Denominación CEIP MANUEL VIDAL PORTELA Código 36006390

Localidade PONTEVEDRA Enderezo Avda. Buenos Aires Teléfono 886151939/36

Correo electrónico [ceip.manuel.vidal@edu.xunta.es](mailto:ceip.manuel.vidal@edu.xunta.es)

Páxina web <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmanuelvidal/>

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA**

**2. Equipo COVID**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Membros equipo COVID** | |
| **Membro 1** | Arsenio Núñez Rivas (director) / M. Del Mar Ortigueira Hermida (suplente) |
| Funcións: -nomear membros equipos COVID  -interlocutor coa administración e co centro de saúde de referencia  -coordinar equipo COVID  -xestionar a adquisición de material de protección  -comunicación de casos | |
| **Membros 2** | M. del Mar Ortigueira Hermida (Xefa estudios)  María D. Carballo Ruíbal (Secretaria)  Ana M. Del Pozo Rodríguez (mestra E. Infantil)  Hortensia Conde Tato (mestra E. Primaria)  M. Jesús Piñeiro Gómez (mestra E. Primaria)  M. de la Barca Romero García (mestra E. Primaria)  Águeda Ruíbal Silva (responsable de biblioteca) |
| Funcións: -elevar as propostas do diferentes equipos  -difundir a información ao ciclo e etapas  -coordinar as entradas e saídas do alumnado | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Centro saúde de referencia**: CENTRO SAÚDE VIRXE PEREGRINA | | | |
| teléfono |  | Dirección |  |
| Contacto | DRA. ROSA PEREZ E DRA. ANA CARNICERO | | |

**4. Espazo de aillamento**

Espazo: titoría 1º planta e salón de actos de fose necesario.

Equipamento: papeleira de tapa de pedal, mascarillas, desinfectante e hidroxel

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa** | |
| E. infantil 4º A | 15 |
| E. infantil 4º B | 14 |
| E. infantil 5º A | 21 |
| E. infantil 5º B | 20 |
| E. infantil 6º A | 18 |
| E. infantil 6º B | 17 |
| E. primaria 1º A | 23 |
| E. primaria 1º B | 23 |
| E. primaria 2º A | 14 |
| E. primaria 2º B | 15 |
| E. primaria 3º A | 19 |
| E. primaria 3º B | 18 |
| E. primaria 4º A | 22 |
| E. primaria 4º B | 21 |
| E. primaria 5º A | 25 |
| E. primaria 5º B | 24 |
| E. primaria 6º A | 26 |
| E. primaria 6º B | 25 |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Cadro de persoal do centro** | |
| Educación infantil | 8 |
| Educación primaria | 11 |
| Mestres/as especialistas | 10 |
| Orientación | 1 |
| Persoal non docente | 2 |
| Aux. conversación | 1 |
| Total | 33 |

**7. Determinación dos grupos estables de convivencia.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | infantil | | | Nivel/Grupo | 4º A E.I. |
| Aula | 4º A E.I. | Nº alumnado | 15 | Nº profesorado asignado | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | infantil | | | Nivel/Grupo | 4º B E.I. |
| Aula | 4º B E.I. | Nº alumnado | 14 | Nº profesorado asignado | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | infantil | | | Nivel/Grupo | 5º A E.I. |
| Aula | 5º A EI. | Nº alumnado | 21 | Nº profesorado asignado | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | infantil | | | Nivel/Grupo | 5º B E.I. |
| Aula | 5º B E.I. | Nº alumnado | 20 | Nº profesorado asignado | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | infantil | | | Nivel/Grupo | 6ºA E.I. |
| Aula | 6º A E.I. | Nº alumnado | 18 | Nº profesorado asignado | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Infantil | | | Nivel/Grupo | 6º B E.I. |
| Aula | 6º B E.I. | Nº alumnado | 17 | Nº profesorado asignado | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 1º A E.P. |
| Aula | 1º A E.P. | Nº alumnado | 23 | Nº profesorado asignado | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 1º B E.P. |
| Aula | 1º B E.P. | Nº alumnado | 23 | Nº profesorado asignado | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 2º A E.P. |
| Aula | 2º A E.P. | Nº alumnado | 14 | Nº profesorado asignado | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 2º B E.P. |
| Aula | 2º B E.P. | Nº alumnado | 15 | Nº profesorado asignado | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 3º A E.P. |
| Aula | 3º A E.P. | Nº alumnado | 19 | Nº profesorado asignado | 5 e aux. Conv. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 3º B E.P. |
| Aula | 3º B E.P. | Nº alumnado | 18 | Nº profesorado asignado | 5 e aux. conv |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 4º A E.P. |
| Aula | 4º A E.P. | Nº alumnado | 22 | Nº profesorado asignado | 5 e aux. conv |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 4º B E.P. |
| Aula | 4º B E.P. | Nº alumnado | 21 | Nº profesorado asignado | 5 e aux. conv |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 5º A E.P. |
| Aula | 5º A E.P. | Nº alumnado | 25 | Nº profesorado asignado | 5 e aux. Conv |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 5º B E.P. |
| Aula | 5º B E.P. | Nº alumnado | 24 | Nº profesorado asignado | 5 e aux. conv |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 6º A E.P. |
| Aula | 6º A E.P. | Nº alumnado | 26 | Nº profesorado asignado | 6 e aux. conv |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Primaria | | | Nivel/Grupo | 6º B E.P. |
| Aula | 6º B E.P. | Nº alumnado | 25 | Nº profesorado asignado | 6 e aux. conv |

**8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia**

- Traballaremos, especialmente ao inicio do curso, as medidas básicas de hixiene e o cumprimento das normas de seguridade (uso mascarillas, acceso ao centro, desprazamentos, mantemento da distancia de seguridade, uso de aseos, ...).

- En cada clase disporase de xel hidroalcólico e panos de uso individual e único.

- Farase unha limpeza das mans á entrada e saídas das clases e alomenos 5 veces ao día.

- Manteremos a distancia de seguridade de 1,5 metros nos desprazamentos polo centro.

- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus/súas compañeiros/as. Nas aulas ou no propio pupitre deberá existir un espazo diferenciado para o material de cada alumno/a de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiro/as. Este material está exclusivamente no centro. A organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Débese na medida do posible garantir a estanquidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo. Só se a transmisión é moi baixa se pode permitir a interacción con outros grupos do mesmo nivel .

- Na etapa de E. Infantil na aula poderá traballarse mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos). Os grupos traballarán cun distanciamento de 1,5 m entre eles. Para o uso de material común débese hixienizar as mans antes e despois do seu uso.

-Os libros de texto e o material poderá ir á casa cando o profesor/a o estime.

- A mascariña, cando non se use, deberá estar gardada nunha bolsiña de papel ou tela que se colocará nos ganchos das mesas. Teñen que traer unha mascariña de reposto gardado.

- Cando sexa necesario o uso de material de aula (pizarra, rotuladores,...) teremos que facer unha desinfección do mesmo antes e despois de ser utilizado.

- As ventás, portas, persianas, dispositivos de iluminación serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

- Ventilación frecuente polo menos de 15 minutos ao inicio e ao remate da xornada. Tamén durante a totalidade do recreos e cando menos 5 minutos entre clase e clase e de 2 a 5 minutos cada 15 ou 20 minutos durante a duración das sesións. As portas da aulas deberán permanecer sempre abertas, coas ventás abertas.

- Cando diferentes grupos pasen por un mesmo espazo de forma consecutiva, desenfectaranse as superficies utilizadas e ventilarase a sala un mínimo de 5 minutos tras cada sesión.

-

**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 incidencias e ausencias.**

Profesorado por vía telefónica ao centro ou ao coordinador equipo COVID

Alumnado chamando ao 886.15.19.36/39 ou a través do correo electrónico [ceip.manuel.vidal@edu.xunta.gal](mailto:ceip.manuel.vidal@edu.xunta.gal)

**10. Rexistro de ausencias do persoal e do alumnado.**

Ademais do rexistro ordinario que se ven levando no centro primeiro nos documentos de aula para o alumnado e no documento de rexistro da xefatura de estudios que despois se levan ao XADE, faremos un rexistro particular para os casos de ausencia por sintomatoloxía compatible coa COVID-19, que tamén se levarán ao XADE, pero a xustificación da ausencia neste último caso non se terán en conta para a apertura do protocolo de absentismo escolar

O documento de rexistro de casos COVID será custodiado polo responsable do equipo COVID e pola xefatura de estudios.

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

DETECTAMOS UN POSIBLE CASO

COMUNICACIÓN CO COORDINADOR COVID

**AILLAMENTO NA AULA COVID**

CHAMADA TELEFÓNICA Á FAMILIA

A FAMILIA CONTACTA CO MÉDICO DE CABECEIRA

A FAMILIA INFORMA AO CENTRO DA CONSULTA MÉDICA

CASO POSITIVO CASO NEGATIVO

ALERTA EDUCOVID

(SEGUIR INSTRUCCIÓNS AUTORIDADES SANITARIAS)

No caso de que se trato dun membro do persoal do centro este debe abandonar o centro de inmediato e poñerse en contacto co médico de cabeceira que lle dará as indicacións pertinentes. O afectado informará ao centro da evolución do seu caso.

**MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

**12. Croques da situación dos pupitres**

A distribución farase atendendo ao cumprimento de seguridade do alumnado e do profesorado segundo o protocolo establecido pola Consellería de Sanidade e a Consellería de Educación.

**13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas.**

Para educación evanxélica podemos habilitar (luns e mércores) unha titoría.

Os apoios quedan en función da evolución da pandemia. En todo caso priorizamos os apoios nas aulas do mesmo nivel

As aulas de inglés, música e relixión poderanse seguir utilizando pero terán que facer unha desinfección á saída e entrada dos grupos e ventilarán ditos espazos. Así mesmo, cada un debe lavar as mans con hidroxel. En todo caso, aconsellamos que as mestras especialistas empreguen as aulas dos alumnos/as para evitar desprazamentos.

**14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación**

Normas xerais:

- Emprego de máscaras. Cando a actividade non aconselle o seu uso instalaranse mamparas de protección e viseira.

- Colocación de mamparas separadoras

- Así mesmo, aconséllase ao profesorado destas especialidades o emprego de viseiras protectoras.

- Entre cada sesión con presencia de alumnado realizarase unha ventilación de quince minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

**15. Titorías coas familias.**

Se é posible faranse de forma telemática. De non ser así concertarase a cita e esta realizarase na aula da titoría respectando sempre as medidas de distanciamento e hixiene antes e despois do inicio da mesma. O uso de mascariña será obrigatorio.

No caso de ter que manipular algún documento haberá que fotocopialo previamente e deste xeito evitar a manipulación por varias persoas.

Para concertar unha cita poderase facer por diferentes vías: axenda escolar, chamada ao centro ou

ABALAR MÓBIL.

As reunións xerais coas familias faranse no patio ou no salón de actos deixando o tempo necesario de ventilación. Deben ser programadas con tempo.

**16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro.**

Coas familias as vías de comunicación serán as mesmas que se veñen empregando na actualidade. O medio máis utilizado para contactar coas familias será ABALAR MÓBIL e o teléfono particular. Para información de carácter xeral tamén empregamos a páxina web na que se colgarán os documentos do centro e a información COVID-19.

O contacto cos provedores realizarase coma ata o de agora, ben por teléfono ou por vía e-mail.

**17. Uso de máscaras no centro.**

Distinguiremos dous momentos para determinar o seu uso:

-espazos comúns. Uso obrigatorio para todos.

-aulas. Se falamos dun grupo estable de convivencia será obrigatorio a partir de 6 anos de idade.

O profesorado deberá empregala en todo momento. Altamente recomendable desde 3 anos.

-merendas. Faranse na clase e cada alumno/a no seu pupitre. Será o momento de en que poderán retirar a máscara.

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

Ao plan daráselle difusión mediante a páxina web do centro e informaremos á comunidade educativa para a súa consulta a través de ABALAR MÓBIL mediante un link.

**MEDIDAS DE LIMPEZA.**

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

O protocolo do servizo de limpeza depende do Concello de Pontevedra e aínda non foi entregado ao centro. No momento da publicación deste protocolo de centro dispoñemos dunha operaria que vai estar no colexio de 9:30 h a 13:30 h hixienizando os aseos e zonas de uso común do centro. Polas tardes mantense o servizo ordinario de limpeza.

Hai tarefas que deberá asumir o profesorado, como a limpeza do seu posto de traballo e postos de ordenadores dos espazos comúns, que terá que realizar antes de facer uso deles e no momento de abandonalos. Así mesmo, deben ser os mestres os encargados de ventilar as aulas que usen.

As funcións do conserxes deberanas aclarar desde o Concello: este asunto é unha situación problemáticas posto que non están ben definidas.

**20. Distribución horaria do persoal de limpeza.**

Haberá un servizo de mañá de 9:30 a 13:30 h e outro de de tarde de 15:00 h a 21:30 h

**21. Material e protección para a realización das tarefas de limpeza.**

Tanto o material e os produtos de limpeza son responsabilidade do Concello que é o responsable deste servizo.

**22. Cadro de control de limpeza de aseos.**

En cada aseo haberá un impreso de control semanal no que se anotarán as horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo. Este aspecto está pendente de aprobación polo responsable do Concello.

**23. Checklist para anotar as ventilacións das aulas.**

En cada aula colocarase unha folla na que se anoten as horas de ventilación das mesmas. Será o mestre/a o responsable de ventilar e de anotar a hora de ventilación. En todo caso deben realizarse tarefas de ventilación frecuenta nas instalacións, e por espazo de polo 15 minutos ao incio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases. Sempre que sexa posible entre clases.

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

En cada aula e nos demais espazos do centro haberá unha papeleira con pedal provista dunha bolsa plástica na que se depositarán os elementos de hixiene persoal (panos, máscaras, luvas,...)

O resto dos residuos serán depositas no seu correspondente recipiente.

**MATERIAL DE PROTECCIÓN.**

**25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro.**

O material COVID estará depositado nun espazo habilitado en conserxería e levarase un inventario dos mesmo e un rexistro do seu uso e distribución. Será o equipo directivo o responsable desta función.

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

O equipo directivo será o responsable de mercar o material COVID (máscaras, luvas, hidroxel, desinfectantes,...) pero, o alumnado deberá vir provisto do material de protección individual correspondente porque a Consellería non o suministra. Agora ben, en caso de necesidade poderá facerse uso do que dispón o centro.

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

Ao principio do curso cada mestre/a recibirá para a súa aula unha botella con hidroxel, outra con líquido desinfectante e un paquete de panos individuais. Tamén se colocará en cada clase ou espazo do centro unha papeleira con pedal.

A reposición dos produtos de limpeza correrá a cargo do persoal de conserxería.

**XESTIÓN DE ABROCHOS.**

**28. Medidas.**

Ao comezo do curso entregaremos a cada familia e ao persoal do centro un díptico con información sobre o COVID-19 e os protocolos que se deben seguir antes de incorporación diaria do alumnado e do persoal do centro. Se se teñen síntomas compatibles non se poderá asistir ao centro.

Se xa se está incorporado á xornada lectiva e detectamos que pode ter síntomas procederemos tal e como se marca no protocolo de actuación (illamento nun espazo determinado previamente, colocación de máscara PFP2 tanto para o contaxiado como para o acompañante, notificación á familia de tratarse dun alumno/a. Posteriormente rexistrarase o caso na aplicación informática).

Se se desencadea unha situación de emerxencia chamaremos ao 061 de inmediato.

No caso de que o traballador do centro presente síntomas deberá colocarse a máscara protectora e abandonará o centro educativo para que sexa valorado por un médico.

Ante un posible caso de contaxio, será a familia a encargada de solicitar unha consulta telefónica co pediatra para que valore a situación.

Ante a aparición dun caso será a Xefatura Territorial de Sanidade a responsable de dar as recomendacións a seguir podendo determinar o peche do centro segundo se valore.

**29. Responsables da comunicación das incidencias á autoridade sanitaria e educativa.**

O responsable será a persoa que exerza a dirección do centro que é o responsable do equipo COVID, Arsenio Núñez Rivas e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos, que é a súa suplente, M. Del Mar Ortigueira Hermida.

**XESTIÓN DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE.**

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

Este punto aparece recollido no apartado 9 do Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19 nos Centros de Ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-21.

De maneira resumida o procedemento que se deber seguir establece que as persoa vulnerable para

COVID-19 entregarán na dirección do centro o anexo correspondente xunto coa documentación

necesaria. Despois deberá ser revisada e rexistrada e enviarase vía mail á Xefatura Territorial á espera da resolución.

**MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.**

**31. Organización das entradas e das saídas.**

As entradas e saídas faranse polas dúas portas existentes como ata o de agora. O alumnado distribuírase do seguinte xeito:

-porta leste, entrada por este orden: 6º, 5º e 4º de E. P.

-porta oeste. Orde de entrada: 3º, 2º e 1º de E. P.. A continuación entrarán os de 6º, 5º e 4º de E.I. A hora de **entrada** iniciarase ás 8:45 e estarán colocados no patio separados por grupos clase sobre unhas marcas colocadas no chan. Cada nivel entrará no patio por Avda. Buenos Aires cunha diferencia de 5 minutos. As familias do alumnado de E. I., 1º, 2º e 3º de E. P. poderá acompañar ao alumnado ao patio. Estes familiares terán que abandonar o patio por Cruz Vermella.

A **saída** realizarase na mesma orde que a entrada de tal xeito que os primeiros en saír serán os de E. Primaria. Establecemos como hora de inicio da saída as 13:45 h. Un membro das familias de alumnos/as de E.I. e do alumnado de 1º, 2º e 3º de EP poderán entrar no patio a recollelos colocándose nas zonas sinaladas debendo abandonar o máis rapidamente posible o recinto escolar por Avda. Buenos Aires. Os familiares que entren no patio para recoller ao alumnado farao por Cruz Vermella. Estarán colocados nunhas marcas pintadas no chan e as familias esperarán na zona sinalada.

O resto das familias non poderán acceder ao patio.

13:45 h ....6º de E.P e 3º de EP

13:50 H ... 5º de E.P. e 2º de E.P.

13:55 H ... 4º de EP e 1º de EP

14:00 H ... 6º EI

14:05 H ... 5º EI

14:10 H ... 4º EI

O alumnado de 3º a 6º de E. P. que vaia ao comedor baixarán sós supervisados polo profesorado de garda ou que non teña clase nese momento. Os de E. Infantil irán acompañados polos monitores de comedor.

**32. Determinación das portas de entrada e saída.**

Este punto queda explicado no apartado anterior.

**33. Previsión sobre a colocación da cartelería.**

A cartelería enviada pola Consellería será colocada nos puntos de acceso e de máis afluencia (portas de entradas, aseos, corredores e aulas). No centro elaboramos carteis informativos sobre o coidado e hixiene persoal que serán colocados nas aulas e nos espazos comúns como aseos.

O sentido de circulación estará indicado con frechas de cores e nos corredores colocamos maceteiros separadores. Cando isto non sexa posible os sentidos de circulación estarán separados por unha cinta adhesiva.

Para regular o acceso aos aseos colocamos uns círculos a modo de sinal semafórica para indicar se está ocupado ou non.

**34. Asignación do profesorado encargado da vixiancia.**

Nas entradas e saídas será o mestre responsable do grupo na primeira sesión e na última o encargado de recoller e entregar ao alumnado no patio. O resto supervisará e colaborará para evitar situacións de perigo.

Os recreos e a hora de lectura quedan distribuídos en dúas quendas. Na primeira sairán ás 11:30 h ata as 11:55 h, terá o plan de lector de 11:55 a 12:25 h, o alumnado de E. P.; e na segunda o alumnado de E.I. de 12:00 h ata as 12:25 h.

Para as labores de vixiancia establecense un cadro para E. Primaria e outro para o turno de recreo de E. Infantil.

As merendas tomaranse na clase no momento en que a mestra o considere adecuado.

**MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPAS.**

**35. Previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada.**

Este punto queda por determinar coa FANPA.

**36. Previsión para a realización de actividades extraescolares.**

As actividades extraescolares quedarán determinadas polo protocolo elaborado pola FANPA para o curso 2021-22. Esta información estará a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do centro na sección COVID-19.

**37. Previsión para as xuntanza de ANPAS e Consello Escolar.**

As reunións do Consello Escolar preferentemente faranse telemáticas. Para as reunións da ANPA haberá que considerar dúas situacións:

1. se son da xunta directiva poderanas realizar de forma presencial para o que será necesario ofrecer un espazo axeitado por cuestións de aforo e esixir o cumprimento das normas de xerais (máscaras, uso de hidroxel, desinfección dos espazos á entrada e á saída).

2. reunións dos membros da ANPA. Preferiblemente de forma telemática e se non pode ser empregarase o salón de actos respectando as condicións de aforo.

**38. Previsión para as titorías e comunicación coas familias.**

As canles de comunicación coas familias van ser a empregadas ata o de agora: ABALAR MÓBIL, axenda escolar, páxina web, correo electrónico e vía telefónica.

En canto a realización das titorías queda recollido no apartado 15. **“Se é posible faranse de forma telemática. De non ser posible concertarase a cita e esta realizarase na aula da titoría respectando sempre as medidas de distanciamento e hixiene antes e despois do inicio da mesma. O uso de mascarilla será obrigatorio. No caso de ter que manipular algún documento haberá que fotocopialo previamente e deste xeito evitar a manipulación por varias persoas.**

**Para concertar unha cita poderase facer por diferentes vías: axenda escolar ou ABALAR MÓBIL”.**

No que respecta aos Consellos Escolares as convocatorias faranse por correo electrónico no que se achegarán os documentos que se vaian a presentar. E as sesións celebraranse de forma presencial sempre que sexa posible, e de non ser posible celebraranse por vía telemática.

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

A celebración de eventos valorarase para cada caso.

No que respecta ás saídas, deben ser valoradas de forma individual prevalecendo a seguridade e o cumprimento das normas establecidas para este tipo de eventos.

As actividades nas que acudan as familias ao centro realizaranse en espazos abertos.

Non están permitido o reparto de agasallos e alimentos que veñan de parte das familias.

**MEDIDAS DE USO DE COMEDOR.**

**40. Establecemento de quendas e determinación dos lugares.**

Este aspecto queda por determinar xa que a xestión do comedor depende da FANPA.

**41. Previsión sobre o persoal de comedor e a limpeza do mesmo.**

Establecerao a FANPA como responsable do mesmo.

**MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS.**

**42. Previsión para o uso doutros espazos específicos do centro (aula de música, salón de actos, informática, aula de inglés, aula de relixión,...)**

Utilizaranse as aulas específicas nos casos indispensables (E.F., relixión e informática). O resto será na aula do grupo de alumnos/as.

As especialidades de inglés, música e plástica poderanse impartir nas aulas da especialidade ou na aula do alumno. Relixión, E. F. e informática impartiranse nas aulas específicas sendo o especialista o encargado de levalos e recollelos. En calquera caso se máis dun grupo de alumnos/as debe pasar por un mesmo espazo debemos respectar os tempos de ventilación e os procesos de desinfección.

**43. Determinacións específicas para E. Física.**

Facemos as seguintes propostas:

- se se usan materiais teñen que ser desinfectados antes de despois de cada uso con produtos axeitados que pon a disposición do profesorado o centro escolar.

- realizaranse tarefas de ventilación de polo menos 5 minutos, antes do inicio de cada sesión e, se é posible, manteranse as portas abertas.

- o material e os produtos de hixiene serán os mesmos que dos que se dispón nas aulas

(hidroxel, desinfectante, panos de papel e papeleira de pedal).

- usarase a máscara na clase de E.F. As actividades de aula adaptaranse para sexa compatible co seu uso.

-evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.

-evitar no posible o uso de materiais compartidos

**44. Cambios de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo.**

Cando o cambio de clase sexa necesario farase en fila gardando as distancia de seguridade, seguindo as indicacións de circulación e coa máscara acompañados do especialista.

**45. As persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo.**

Quedan por determinar polo equipo de biblioteca. Cando así se faga quedarán publicadas para que toda a comunidade educativa estea informado.

**46. Aseos**

O proceso de limpeza e desinfección realizarase pola mañá por persoal da empresa de limpeza do

Concello.

O aforo máximo será de 1 usuario, e para controlalo haberá un sistema de semáforo, que indicará se está ocupado ou non.

En todos os aseos hai carteis con indicacións sobre o uso correcto e as medidas básicas de hixiene.

**MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS.**

**47. Horarios e espazos**

O horario de recreos será o seguinte:

- E. P. De 11:30 a 11:55 h

- E. I. De 12:00 a 12:25 h

Evitarase que o alumnado se aglomere nas saídas, nas entradas e durante o seu transcurso por iso se establecen os 5 minutos de diferencia entre o primeiro e o segundo recreo.

Os espazos quedan distribuídos do seguinte xeito:

 patio leste paro o alumnado de 6º de E. P.

 Pista baloncesto para o alumnado de 5º de E. P.

 Pista brilé para alumnos/as de 4º de E. P.

 Pista futbito para alumnado de 3º de E. P.

 Pista fútbol terra para os de 2º de E.P.

 Pista cuberta para os de 1º de E.P.

Na segunda quenda (E. Infantil) os patios quedan repartidos así:

 Pista cuberta para o alumnado de 4º

 Pista fútbol de terra para os de 5º

 Pista futbito para os de 6º

Os días de chuvia cada grupo permanecerá na aula permitindo a interacción entre eles usando á máscara. En todo caso poderanse organizar quendas de saída ao patio cuberto na franxa horaria correspondente sen que existan aglomeracións.

O uso da máscara é obrigatorio desde 1º de E.P. e altamente recomendable para E. I.

**48. Profesorado de vixilancia.**

Os/as responsables da vixilancia no recreo quedan distribuídos segundo un cadros que se distribuirán antes do inicio de curso.

Cada grupo será acompañado polo mestre que imparta a 3º clase.

A subida farana co mestre/a que teña a 4º sesión.

**MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA.**

**49. Metodoloxía e uso de baños. Traballo de aula.**

É moi importante comezar a xornada coa asemblea na que se lles lembre a importancia do cumprimento das novas normas de coidado e hixiene persoal así como as medidas de prevención a tomar na actividade diaria.

As actividades diarias terán que realizarse en pequenos grupos estables (de 4 ou 5 alumnos/as).

É moi importante que antes e despois de uso de material de aula se faga limpeza de mans e dos propios materiais. Ao rematar repetirase esta acción.

**Uso de baños.**

Para o uso do baños nas aulas de 4º de E. I. asignaremos un aseo para o grupo A e o outro para o B. No resto dos aseos de infantil (1º planta) asignaremos un compartimento/cabina a cada grupo, é dicir, haberá un inodoro para cada nivel no aseo de nenas e de nenos. Reservamos unha cabina en cada aseo para uso do alumnado de E. P. en caso de moita necesidade.

Aconsellamos que empreguen hidroxel cando saían da clase e cando retornen.

Para os aseos de E. P. aplicarán hidroxel á saída e á entrada. Despois do lavado de mans con xabrón deben secalas empregando papel de mans.

Para regular o aforo, pola parte de fóra das portas hai colgados uns sinais que indican se están ocupados.

O resto dos aseos da 1º planta quedan reservados para 1º, 2º e 6º de E. P. quedando reservada unha cabina en cada aseso para cada curso, é dicir, na das nenas haberá unha cabina para 1º, outra para 2º e outra para 6º. E o mesmo para os nenos.

O aforo máximo para o baños de E.P. é de 1 alumnos/as.

En todos os desprazamentos que se fagan nos espazos comúns é obrigatorio o uso de máscaras.

**Material**.

Procurarase que cada alumno/a teña o seu material que será gardado de forma individual. Evitar no posible o uso de material común, que de existir haberá que desinfectar antes e despois de cada uso (esta función é competencia do mestre/a que ademais se encarga da súa supervisión e custodia).

O titor tamén poderá dispoñer de gabetas individuais se iso lle facilita o control e manexo do material.

**Aniversarios**.

Non se repartirán alimentos para a celebración de cumpreanos.

**51. Actividades e merendas.**

Respectaranse as normas xerais referentes a distanciamento, hixiene na manipulación e hixiene antes e despois das superficies usadas.

As merendas tomaranse na clase no momento en que o mestre o determine, preferiblemente ao remate da 3º sesión.

Durante o recreo o alumnado manterase en grupos/aula, non podendo mesturarse grupos.

**MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNADO DE NEE.**

**52. Medidas**

Nas aulas de PT e AL colocamos mamparas separadoras. Tamén, se o solicitan dispoñemos de pantallas individuais.

Para dar resposta ás necesidades educativas especiais dos alumnos/as que presentan alteracións do desenrolo, trastornos do comportamento e discapacidade organizamos un horario para o persoal coidador para que poida atendelos permitindo unha mellor planificación dos programas de intervención, contribuíndo a mellorar o seu benestar social, psíquico e persoal. Establecemos un medio de comunicación, que pode ser por vía telefónica, para casos de emerxencia.

Adaptaremos a cartelería distribuída polo centro para este alumnado e insistirase nas medidas hixiene e prevención do contaxio.

**PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO.**

**53. Medidas para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e equipos.**

 **Reunións**. Sempre que sexa posible faranse de forma telemática.

 **Sala de mestres/as.** Respectar as normas de aforo e limpeza dos materiais empregados. O

número máximo de persoas presentes na sala de mestres é de 10 persoas.

**54. Reunións dos órganos colexiados.**

Como xa foi explicado en apartados anteriores as reunións serán telemáticas e de non ser así faranse nun espazo axeitado ao aforo.

As convocatorias e envío de documentos farase por vía e-mail coa antelación suficiente para que poidan ser consultados polos seus integrantes.

**MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO.**

**55. Formación en educación en saúde.**

Traballaremos ao longo do curso educación para a saúde, en especial todo o referente á prevención da transmisión do COVID-19. Reforzaremos aspectos relacionados coa hixiene persoal.

Se as circunstancias o permiten solicitaremos a colaboración e participación de persoal sanitario para impartir charlas dirixidas ao alumnado e ao profesorado. Buscaremos a maneira de darlle difusión a estes contidos para que cheguen ás familias.

**56. Difusión das medidas de prevención e protección.**

As canles empregadas habitualmente para comunicarnos entre o profesorado e coa comunidade educativa serán os mesmos que nos servirán para dar difusión á información relativa a este protocolo COVID-19 e todo o referente a este asunto.

**57. Profesorado coodinador e dinamizador das aulas virtuais.**

É imprescindible que todo o profesorado se forme canto antes no uso da aula virtual. No pasado curso moitos dos membros do claustro recibimos formación telemática durante o período de confinamento. Cómpre que o resto se forme o antes posible.

O equipo de mestres encargados do mantemento da aula virtual está integrado por: Arsenio Núñez Rivas.

M. del Mar Ortigueira Hermida María D. Carballo Ruíbal Roberto Ramos Glez.

**58. Difusión do Plan.**

Este plan vai estar a disposición da comunidade educativa na páxina web do colexio desde o momento en que sexa aprobado polo equipo COVID do centro. Previsiblemente na primeira semana de setembro.