

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

CEIP PLURILÍNGÜE “POETA AVELINO DÍAZ”  
MEIRA



## 1. Datos do centro

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
27006735	CEIP PLURILINGÜE "POETA AVELINO DÍAZ"

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Rúa Federico González López s/n		27240
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
MEIRA	MEIRA	LUGO
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
982870535 982870536	ceip.meira@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmeira/">https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmeira/</a>		

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

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		982870535 / 36	
<b>Membro 1</b>	Iván López Arias	Cargo	Director
Suplente:	Ana M <sup>a</sup> Ferreiro Núñez		Mestra Ed. Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección e hixiene necesarios</li> <li>• Comunicación de casos.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil e primaria.</li> <li>• Difundir a información ás familias.</li> </ul>		
<b>Membro 2</b>	Juan José Andión Rodríguez	Cargo	Orientador
Suplente:	María Antonia Ónega Cortón		Mestra Lingua Estranxeira
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo de educación infantil.</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de infantil</li> <li>• Xestionar a distribución no centro do material de protección e hixiene necesarios.</li> <li>• Coordinar e xestionar as axudas específicas para o alumnado con NEAE con relación ao COVID.</li> </ul>		
<b>Membro 3</b>	Eva Otero Agrelo	Cargo	Mestra P.T.
Suplente:	Marta Neira Ferreiro		Mestra Ed. Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo de educación primaria.</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de primaria.</li> <li>• Xestionar a distribución no centro do material de protección e hixiene necesarios.</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>
-----------	--------------------------------------

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE MEIRA (PAC)	Teléfono	<b>982356927</b>
Contacto	Ramiro Pérez Freijo		

<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
-----------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Espazo</b> anexo á aula de 1º de educación primaria, ao final do corredor.</li> <li>• Está <b>dotado</b> de: luvas, máscaras infantís e de adulto, panos desbotables, dispensador de xel hidroalcohólico e xabón, desinfectante de superficies, papeleira de pedal e termómetro.</li> </ul>
---



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
Educación infantil (4º – grupo A)	21
Educación infantil (5º – grupo A)	17
Educación infantil (6º – grupo A)	16
Educación primaria (1º – grupo A)	21
Educación primaria (2º – grupo A)	11
Educación primaria (2º – grupo B)	12
Educación primaria (3º – grupo A)	18
Educación primaria (4º – grupo a)	14
Educación primaria (5º – grupo A)	11
Educación primaria (6º – grupo A)	19

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil (2 a media xornada)	5
Educación primaria	6
Mestres especialistas	6
Orientación	1
Persoal non docente	6

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	4		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	4		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	AULA 1P	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	9		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	AULA 2PA	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	11		



Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	AULA 2PB	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	AULA 3P	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		8	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	AULA 4P	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		9	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	AULA 5P	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		9	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	AULA 6P	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		9	

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

- Cada grupo de educación infantil e primaria conformará un grupo estable de convivencia.
- Dentro de cada aula establécense as seguintes medidas:
 

No grupo poderán crearse grupos estables máis reducidos de ata un máximo de 5 alumn@s. Estes grupos serán estables durante todo o curso.

O alumnado de 3 a 6 anos accederá ao recinto escolar e á aula con máscara. Unicamente poderá quitala cando estea sentado no sitio unha vez finalizada a limpeza de mans e o seu material de uso individual organizado. Aínda así, recoméndase o seu uso o máximo tempo posible.

O alumnado de 6 a 12 anos empregará a máscara en todo momento e só poderá sacala para tomar a merenda de media mañá e para o comedor (os que fagan uso deste servizo).

Todo o alumnado:

  - Deberá traer un estoxo para gardar a máscara cando non a está usando e tamén unha máscara de reposto.
  - Cada alumn@ terá o seu kit individual de material de traballo cos obxectos de emprego máis comúns.
  - O material de uso común organizarase en caixas ou gabetas e será desinfectado unha vez finalizado o seu emprego; ao igual que cando sexa necesario utilizar un rotulador do encerado dixital.
- Fóra da aula (traslados a aulas específicas, patio, comedor, saídas / entradas...) todo alumnado, profesorado e persoal non docente deberá:
  - Permanecer coa máscara posta.
  - Respectar o percorrido deseñado e sinalado para cada grupo.

<b>9.</b>	<b>Canle de comunicación</b> (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)
-----------	---

**PROFESORADO:**

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [ceip.meira@edu.xunta.es](mailto:ceip.meira@edu.xunta.es)

**ALUMNADO:**

- Vía telefónica chamando ao centro: 982870535/36
- Correo electrónico: [ceip.meira@edu.xunta.es](mailto:ceip.meira@edu.xunta.es)

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

As ausencias por sintomatoloxía compatible serán rexistradas na folla de rexistro convencional, pero 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.

<b>11.</b>	<b>Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)
------------	--

1º Aviso ao coordinador covid.

2º O coordinador COVID comunica a información do seguinte xeito:

- Chamada telefónica á familia.
- Comunicación coa XT de Sanidade se é necesario.

<b>Id.</b>	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
------------	--

<b>12.</b>	<b>Croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado.</b>
------------	---

En función do número de alumn@s de cada grupo e do espazo dispoñible en cada aula, mostramos diferentes opcións de colocación de pupitres.

Na maioría das aulas os pupitres estarán colocados de forma individual respectando a distancia establecida no protocolo.

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

Cada grupo permanecerá na súa aula de referencia, agás nas áreas de Educación Física e Música, que se trasladarán ao pavillón e aula de música respectivamente.

A área de Valores Sociais e Cívicos, así como apoios ou desdobres puntuais, realizaranse na aula de inglés. De xeito esporádico tamén se utilizará a aula de audiovisuais para realizar apoios, cando a de inglés estea ocupada e coincidan os horarios.

Entre cada sesión con presenza de alumnado nesta aula unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

**14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación** (determinación das medidas para o uso de espazos de PT e AL, departamento de orientación ou aulas especiais do centro e modelo de cuestionario avaliación de medidas como anexo ao Plan, pódese utilizar un semellante ao que figura no protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021)

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL 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 unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

**15. Tutorías coas familias** (determinación dos xeitos de realizar tutorías coas familias)

As tutorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Virtual (opción preferente) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21.
- Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da tutoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social.

Cando a tutoría sexa presencial, todos os asistentes á tutoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta. En ambos casos, será obrigatoria a cita previa.

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

Como sistema de transmisión da información e mensaxería xeral empregaremos abalar móbil. (Recoméndase a descarga da aplicación ás familias que aínda non a teñan feita)

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.

Tamén se poderá consultar a información na páxina web do centro.

#### **17. Uso da máscara no centro**

Alumnado de educación Infantil:

- Empregará a máscara en todo momento, agás dentro da aula co grupo estable de convivencia, que poderá quitala unha vez feita a desinfección de mans. Aínda así recoméndase e foméntase o seu uso a maior parte do tempo posible. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores, entradas e saídas... será obrigatorio o emprego de máscara tamén para o alumnado de educación infantil.

Alumnado de educación primaria:

- Empregará obrigatoriamente a máscara en todo momento. Só a poderán quitar (ao igual que o alumnado de infantil) para tomar a merenda da media mañá e cando entren ao comedor (os que fagan uso deste servizo)

O profesorado:

- 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 ou PT. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e o emprego de pantallas protectoras e mamparas de separación.

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

- O plan difundirase a través da web do centro.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.
- O documento trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais.
- Deixamos a porta aberta a modificacións, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.

#### **Id. Medidas de limpeza**

#### **19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)**

**Limpadora de mañá:**

Limpeza e desinfección dos baños durante a xornada lectiva.  
Limpeza e desinfección de zonas sensibles de uso frecuente.  
Limpeza e desinfección da BIBLIOTECA entre a primeira e a segunda quenda de recreo.

**Limpadora de tarde:**

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



**20. Distribución horaria do persoal de limpeza** (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

- Limpadora de mañá: de 8:30 a 13:45
- Limpadora de tarde: de 16:00 a 21:00

**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.

**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 aula)

- Deberanse facer ventilacións das aulas, despachos e sala de mestres. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación.

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

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

**Id. 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”

<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficientes como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada aula.</li><li>• Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas en cada andar.</li></ul>

<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• A conserxe será a encargada de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.</li></ul>

<b>Id.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
------------	-----------------------------

<b>28.</b>	<b>Medidas</b> (a determinación das medidas pode ser referida á xenérica do protocolo das consellerías, unha propia do centro ou unha remisión ao plan de continxencia)
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Diante dun suposto no que unha persoa, alumna ou non, da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.</li><li>3. A familia debe chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia (Centro de Saúde de Meira – PAC -- 982356927), 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.</li><li>4. 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. 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</li></ol>

corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

5. 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 dunha proba diagnóstica.
6. Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte do mesmo (aula ou grupo de aulas), mantendo o funcionamento do resto da forma habitual, en función do número de contactos en cada abrocho.
7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a información á comunidade educativa, sen prexuízo da que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
8. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade coas seguintes premisas:
  - Segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumna/o, ou profesional do centro educativo, profesor/a ou outro traballador/a que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia maior a 2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara. Os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
  - As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios, e suspenderán mentres dure esta, a ensinanza presencial polo un período de 14 días.
  - O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID19.
  - En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria.
  - As persoas que teñan diagnóstico confirmado terán obriga de illamento durante 10 días. As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado deberán permanecer en corentena ata que obteñan o resultado negativo da PCR que se solicitará transcorridos 10 días do último contacto co caso confirmado. Se, polo motivo que fose, pasan 14 días do último contacto co caso confirmado e non se realiza a PCR, a corentena finalizará igualmente..
  - A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

- 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.
- Desinfección de todos os espazos.
- Revisión do plan de adaptación buscando posibles erros na redacción ou na execución.

### **Fase 2 (Formación de pequenos grupos)**

Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do do 30 %.

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Combinar o ensino presencial e a distancia.
- Revisión das actividades realizadas no período de ensino telemático.
- Avaliación desa etapa.

### **Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)**

Duración: (3 xornadas lectivas) A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60 %.

Obxectivos:

- Comprobar a adquisición das medidas adquiridas en pequeno grupo.
- Empregar o ensino presencial para resolver dúbidas e poñer en práctica os contidos expostos na aula virtual.

### **Fase 4 (Fase de reactivación)**

Duración: (2 xornadas lectivas) Retorno a actividade presencial da totalidade do alumnado

Obxectivos:

- Realizar unha avaliación do desenvolvemento das fases.
- Comprobar o grao de adquisición do traballado.
- Realizar unha avaliación sobre os contidos adquiridos neste período.
- Volver á dinámica de clases presenciais, pero sen abandonar o emprego da aula virtual para as tarefas e para complementar as aprendizaxes na casa.

**29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa** (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

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

## Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

- A persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo que se recolle no protocolo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: [ceip.meira@edu.xunta.es](mailto:ceip.meira@edu.xunta.es)

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.

- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado observacións a casuística

## Id. Medidas de carácter organizativo

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

- As entradas e saídas do alumnado serán escalonadas e en portas diferenciadas para evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas.

- O centro abrirá as portas ás 9:10 e pechará ás 9:20, entrando o alumnado ordenadamente polas portas correspondentes, segundo se explica no punto seguinte e guiándose polos circuítos pintados no chan. Unha vez dentro deberán ocupar o seu lugar na fila correspondente (marca no chan).

- As saídas serán tamén ordenadas e escalonadas polas portas que se indican no punto seguinte.

### 32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

**PORTA 1.- Porta grande da rúa Grupo Escolar, fronte ao parque infantil.** Entrará o alumnado de E.I. non transportado. O familiar acompañante deberá colocarse noutra fila mantendo a distancia con outros nen@s.

**PORTA 2.- Porta grande da rúa Federico González López, fronte á Escola Infantil.** Entrará o alumnado de 1º e 2º de E.P. (transportado e non transportado); e tamén o **alumnado transportado de E.I.**

**PORTA 3.- Porta peonil da rúa Federico González López, fronte á Escola Infantil.** Entrará o alumnado de **3º e 4º de E.P.** (transportado e non transportado).

**PORTA 4.- Porta grande da rúa Federico González López, diante do pavillón.** Entrará o alumnado de **5º e 6º de E.P.** (transportado e non transportado).

### ***ENTRADAS E SAÍDAS***

- O centro permanecerá coas portas do recinto pechadas. As portas abriranse ás 9:10, unicamente para a entrada do alumnado. As familias permanecerán no exterior, agás na etapa de Educación Infantil, que poderá acceder 1 familiar por nen@.
- Rógase a máxima puntualidade posible, xa que as portas se pecharán ás 9:20. Despois desta hora deberán tocar o timbre na porta principal ( PORTA 3).

Unha vez dentro do recinto o alumnado será recibido e dirixido por un mestre de garda ao seu lugar na fila, e logo ás aulas correspondentes.

- O alumnado sairá pola mesma porta que entrou, **agás:**

- a) Todo o alumnado transportado sairá pola porta peonil principal ( PORTA 3)**
- b) O alumnado de 5º e 6º sairá, despois do comedor, pola porta peonil principal (PORTA 3)**
- c) O alumnado de 1º e E.I. que vai comer á casa, deberá saír e entrar para a última sesión pola PORTA 3.**
- d) O alumnado de 2º a 6º que vai comer á casa sairá pola PORTA 3 ás 14:00, así como o que come no comedor escolar e sae entre ás 14:45 e as 15:00 e xa non ten que volver ao centro (de outubro a maio).**

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

- Colocarase 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-19 e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores, patios e zonas de entrada e saída estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo. Así mesmo, marcaranse as rutas nas beirarrúas máis próximas ao centro (en colaboración co concello)
- Nos baños colocarase un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.
- 

**34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia** (só datos numéricos)

- Existirán 2 quendas diferenciadas de lecer:

1ª Quenda .- Etapa de infantil e 1º de primaria.

2ª Quenda.- De 2º a 6º de primaria.

En cada unha das quendas, cada grupo ocupará un espazo determinado e diferenciado e haberá 1 profesor encargado da vixilancia por cada grupo estable de convivencia.

Ao mesmo tempo, faremos quendas rotativas para os espazos nos que distribuimos o patio segundo faga bo ou mal tempo.

**A hora da merenda en infantil:**

Será unha actividade máis de aprendizaxe na nosa rutina cotiá.

Existe un calendario para cada día da semana, con merendas ricas e saudables. Cada nen@ trae a súa merenda e botella de auga na mochila.

Cada grupo realiza merenda preferentemente na súa aula, coas seguintes medidas de hixiene:

Ventilación do espazo.

Limpeza de mesas antes e despois, con produtos axeitados.

Lavado e desinfección de mans.

Orde na circulación de nen@s pola clase para ir a buscar as mochilas.

Utilización dun mantel de uso individual.

Utilización de servilletas.

Uso axeitado da papeleira.

Cando as condicións atmosféricas o permitan poden realizarse as merendas no exterior, respectando os lugares establecidos para as quendas de recreos.

**En educación primaria** as merendas realizaranse tamén antes ou despois do recreo, preferentemente dentro da clase, seguindo normas estritas de hixiene e prevención. So poderán quitar a máscara para comer e/ou beber.

**Id. Medidas en relación coas familias e ANPA**

**35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada** (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

Non se realiza no centro ningunha actividade deste tipo.

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

As actividade extraescolares realizaranse dentro do polideportivo e serán organizadas e xestionadas polo concello.

**37. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar**

- Reunións do Consello Escolar.

• Reunións presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. As reunións do consello escolar levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

- Xuntanzas da ANPA:

• Reunións da directiva. Por 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. Realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.

### **38. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias**

As tutorías levaranse a cabo os martes, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría da alumna/o e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.

Nas reunións de inicio de curso limitarase a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

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

Este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de persoas. Deste xeito, e salvo mellora considerable da situación epidemiolóxica non se celebrarán actos masivos como o Magosto ou o Entroido.

As celebracións que decidan levarse a cabo serán baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferentes grupos estables.
- 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.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realízalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte.

## **Id. Medidas para o alumnado transportado**

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

Todo o alumnado transportado entrará pola mesma porta (PORTA 3), independentemente do curso ao que pertencen.

Todo o alumnado transportado sairá tamén pola porta 3, soando o timbre 5 minutos antes, para que non se mesturen cos demais alumn@s.

## **Id. Medidas de uso do comedor**



<b>41.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b> (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)
------------	--

Haberá 3 quendas:

- PRIMEIRA.- Alumnado de infantil e 1º de primaria (total 63)
- SEGUNDA.- Alumnado de 2º a 6º de infantil (total 66)
- TERCEIRA.- Alumnado do IES Pedregal de Irimia (total 72)

Os lugares de colocación dos comensais están reflexados nos croquis adxuntos a este documento, estando distribuídos por grupos estables en cada fila de mesas e ocupando 3 comensais cada mesa, en infantil e primaria.

Na 3ª quenda as mesas serán de 4 comensais e estarán separados por mamparas que se colocarán xusto antes da dita quenda.

<b>42.</b>	<b>Persoal colaborador</b> (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	---

Haberá 12 persoas colaboradoras. Estarían 4 persoas na 1ª quenda, 4 na 2ª e 4 na 3ª quenda.

Cada unha delas estaría a cargo dunha das filas de mesas, tanto para o momento de atención no comedor coma de atención no tempo de lecer, no cal os grupos estarán distribuídos nos mesmos espazos que durante o tempo de lecer da mañá, estando separados por grupos estables e sempre coa mesma colaboradora.

As persoas colaboradoras utilizan en todo momento mascarillas, tanto no interior do comedor coma nos lugares de lecer, así coma luvas no momento de atención no comedor.

<b>43.</b>	<b>Persoal de cociña</b> (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	---

A día de hoxe temos 3 persoas de cociña, aínda que temos solicitada unha cuarta, da cal aínda non hai confirmación. As ditas persoas realizan as funcións de confección dos menús e a limpeza e desinfección dos locais de comedor e cociña, así coma dos utensilios e menaxe, utilizando en todo momento mascarillas e luvas.

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
------------	---

<b>44.</b>	<b>Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...</b> (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza)
------------	--

- As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **música** e **educación física**.

- Isto implica que a aula de música 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 se espazo 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, a mestra de EF irá a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.



- Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión

**45. Educación física e música** (existirán determinacións específicas para as materias de educación física e música)



**EDUCACIÓN FÍSICA**

En base aos protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, en colaboración 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 virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados.
  -  Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
  -  Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais 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.
  -  Realizaranse tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. 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.
  
- Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:
  -  Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
  -  Sempre que sexa posible, o alumnado, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
  -  Evitar lugares concurridos.
  -  Evitar 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 esberrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.

-  Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
-  Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

- 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 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.

## **MÚSICA**

Podemos facer unha analogía das actuacións que se levan a cabo en educación física coas que se deben facer en música. Pero hai situacións específicas da área de música que debemos organizar.

En canto ao apartado de **distribución de espazos** da aula de música, na situación especial na que nos encontramos, como norma xeral se débense establecer tres principios básicos: distancia / ventilación / limpeza.

Tanto as mesas do alumnado coma a do mestre se situarán de xeito que garden a maior distancia posible.

Favorecerase á máxima ventilación natural posible; sempre que se poda manteranse as ventás abertas. E farase unha ventilación da estancia de 10 minutos entre os cambios de clase.

En relación á **actividade diaria**, será o mestre de música o que recolla ao alumnado na súa clase e o acompañe ao rematar a sesión, con desprazamentos ordenados e mantendo a distancia. O alumnado só levará á aula de música o estritamente necesario, debendo deixar mochila, libros e resto de material na clase. Una vez na aula non se poderá volver á clase a recoller material esquecido. A hixiene de mans do alumnado realizarase á entrada e á saída da aula.

No caso de ser posible e haxa instrumentos suficientes, priorizarase a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír aínda máis a distancia de seguridade e ter que compartir material.

No caso de que o alumnado vaia a utilizar calquera instrumento, deberá desinfectarse as mans antes e despois do seu uso. Os instrumentos deben estar controlados en todo momento polo mestre, non podendo estar nun sitio onde o alumnado teña acceso directo a eles. Non se permitirá o préstamo de ningún instrumento entre alumnado (especialmente se é de vento). Ao final do uso de cada instrumento, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por outro alumno ou alumna.

O uso de instrumentos de vento está totalmente desaconsellado por la proxección de gotículas (aerosols) ao ambiente, quedando estas suspendidas no aire. En caso de que se utilizara dito tipo de instrumentos, deberíanse extremar as condicións ambientais da aula con máxima ventilación, incremento da distancia de seguridade (3 METROS – Protocolo Xunta), e en todo caso sempre se tocará en unha posición na que non se produza una exposición directa cara as persoas que se encontran na aula.

Desde el punto de vista hixiénico (aunque non acústico), estaría aconsellado utilizar este tipo de instrumentos ao aire libre. No caso de uso de instrumentos deixarás un tempo mínimo de 10 minutos ao final da clase para proceder a súa limpeza, así como para a ventilación da aula.

No caso de que se realicen actividades de canto que tamén provocan a emisión de gotículas suspendidas no aire, deberíanse extremar as condicións ambientais da aula con máxima ventilación, incremento da distancia de seguridade, uso de máscaras, e en todo caso sempre se procederá á distribución do alumnado de forma que supoña que ningún alumno ou alumna poda proxectar gotículas sobre outro.

Ao final das clases diarias as mesas do alumnado e a do profesorado deben quedar totalmente libres de libros e materiais para proceder a unha correcta desinfección da aula.

Na área de Música **en Educación Infantil** as medidas a tomar, dada a natureza da propia etapa e as indicacións recollidas no protocolo serán en canto a:

- Tempos.- É unha sesión por semana en cada curso de Educación Infantil. Ao inicio e final de cada sesión desinfectaremos as mans (sempre que non poida ser posible o uso dos baños para lavar as mans, dando prioridade a esta acción).
- Espazos.- Levaráanse a cabo na aula do grupo, respectando a distribución e agrupamentos propios de cada unha das clases. Sempre que poida ser posible, atendendo a condicións atmosféricas, levaranse a cabo as sesións no exterior onde se garante unha maior separación entre o alumnado.
- Metodoloxía.- Traballarase por grupos colaborativos estables a través de pequenos obradoiros (simultáneos uns días e diferentes noutros). Na aula realizaranse xogos musicais dende as súas cadeiras e de baixo impacto vocal. No exterior, aproveitando unha maior distancia, realizaranse actividades como bailes e canto.
- Recursos materiais.- O material a utilizar será pouco e de fácil desinfección. Cada neno e nena utilizarán os seus propios materiais funxibles como teñen establecido na aula. O resto de recursos (caixas sensoriais e instrumentos entre outros) será compartida no grupo colaborativo de non máis de cinco membros e a súa posterior desinfección.

Recursos persoais: tanto a docente que imparte a área de Música como a Auxiliar Técnico Educativo levan a máscara posta durante toda a sesión.

**46. Cambio de aula** (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)

Contemplamos só 4 situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir a aula de música.
- 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 metro, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

**47. Biblioteca** (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)

### **AFORO E PRESENCIA NA BIBLIOTECA**

O aforo da nosa biblioteca escolar na situación actual adaptándose as medidas do protocolo será de 12 nenos e nenas e un adulto. ( 2 en cada unha das 4 mesas e 4 na zona dos sofás)

Durante as dúas quendas do período de lecer da mañá, o alumnado poderá acudir á biblioteca ata cubrir o aforo. Estará controlada e vixiada por unha mestra pertencente ao equipo de biblioteca.

O alumnado de cada titoría disporá dunha hora semanal de presenza na biblioteca acompañado dunha mestra membro do equipo de biblioteca. A/ o titora/titor de cada clase dividirá o alumnado segundo o aforo da biblioteca para acudir a mesma.

Nas horas que non estea ocupada poderase acudir a biblioteca sempre que se respecten as medidas sanitarias.

### **MEDIDAS HIXIÉNICAS.**

Na entrada da biblioteca haberá un dispensador de solución hidroalcohólica para a hixiene das mans.

Utilizarase ao entrar e ao saír, a mestra de garda será a encargada de subministralo.

Dentro da sala utilizarase sempre máscara.

Manipularase só os recursos necesarios evitando compartir os materiais.

Seguirase o circuíto de circulación establecido e marcado no chan.

Nos períodos de lecer a sala da biblioteca será desinfectada polo persoal de limpeza e o material será colocado nas caixas pertinentes para a súa desinfección e corentena.

Nas sesións de cada titoría será desinfectada a zona que vaian usar e o material pola mestra de garda ou pola persoa titora que acompañe o alumnado.

Gardarase a distancia estipulada por sanidade.

O ordenador usado para préstamo será desinfectado pola persoa adulta que faga uso del.

**48.** **Aseos** (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

- O alumnado empregará os aseos do corredor no que está situada a súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que non poderán ser empregados nese intre.
- A limitación de aforo será de un usuario, utilizando un sistema de “semáforo” para controlar o seu uso.

### **Id. Medidas especiais para os recreos**

**50.** **Horarios e espazos** (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

O recreo realizarase en 2 quendas:

- **De 10:45 a 11:15 horas (en setembro) e de 11:00 a 11:30 (en outubro).**- Educación Infantil e primeiro de educación primaria.
- **De 11:30 a 12:00 horas (en setembro) e de 11:45 a 12:15 (en outubro).**- De 2º a 6º de educación primaria.

Créanse zonas diferenciadas para os diferentes grupos de cada quenda de recreo.

En caso de choiva, poderán utilizar o pavillón e zonas cubertas do patio en quendas rotatorias ou quedar nas aulas (a criterio do equipo docente de cada quenda de recreo)

En cada unha das quendas, cada grupo ocupará un espazo determinado e diferenciado e haberá 1 profesor encargado da vixilancia por cada grupo estable de convivencia.

Ao mesmo tempo, faremos quendas rotativas para os espazos nos que distribuimos o patio segundo faga bo ou mal tempo.

**A hora da merenda en infantil:**

Será unha actividade máis de aprendizaxe na nosa rutina cotiá.

Existe un calendario para cada día da semana, con merendas ricas e saudables. Cada nen@ trae a súa merenda e botella de auga na mochila.

Cada grupo realiza merenda preferentemente na súa aula, coas seguintes medidas de hixiene:

Ventilación do espazo.

Limpeza de mesas antes e despois, con produtos axeitados.

Lavado e desinfección de mans.

Orde na circulación de nen@s pola clase para ir a buscar as mochilas.

Utilización dun mantel de uso individual.

Utilización de servilletas.

Uso axeitado da papeleira.

Cando as condicións atmosféricas o permitan poden realizarse as merendas no exterior, respectando os lugares establecidos para as quendas de recreos.

**En educación primaria** as merendas realizaranse tamén antes ou despois do recreo, preferentemente dentro da clase, seguindo normas estritas de hixiene e prevención. So poderán quitar a máscara para comer e/ou beber.

**51. Profesorado de vixilancia** (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

Establécense quendas rotatorias de profesorado de garda para as dúas quendas de recreo. Contemplándose 5 mestres de garda por día e quenda e garantindo un mestre de garda por grupo estable de convivencia.

Xúntase cadro de lugares de garda de patio.

**Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria**

**52. Metodoloxía e uso de baños** (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

**53. Actividades e merenda** (a maiores das previsións xerais sobre recreos existirá unha previsión específica para os xogos e actividades a realizar no tempo de recreo, incluírase unha previsión sobre o tempo de merenda)

- Durante as actividades e xogos nos recreos non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.
- Proponeranse algúns xogos para os recreos (pintar con xiz no chan, mariola, tres en raia, pilla-pilla, agochadas, “un,dos,tres, escondite inglés”, estatuas, adiviñar películas...)
- A merenda realizarase dentro da aula, garantindo a distancia de seguridade. A merenda será individual e non é posible facer merendas colectivas por ningún tipo de celebración. Realizarase lavado/desinfección de mans antes e despois da merenda.

**Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres**

**54. Emprego do equipamento** (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

No noso centro non é necesario, xa que non existe este tipo de espazos.

**Id. Medidas específicas para alumnado de NEE**

**55. Medidas** (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

- Recoméndase o uso de máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra a distancia mínima de seguridade.
- E cando non sexa posible ou o tipo de actividade o requira, o persoal que preste atención a este alumnado, poderá usar pantallas e mamparas de separación.
- No caso de que o alumnado non teña a autonomía suficiente, organizarase o acompañamento nas entradas, saídas, traslado polo centro, recreos, asistencia ao baño, hixiene de mans...
- O departamento de orientación colaborará na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

**56. Medidas e tarefas. Seguimento** (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia)

- O persoal que atende a este alumnado extremará as medida de hixiene e protección, garantindo o desenvolvemento das diferentes actividades a realizar.
- Revisarase e valorarase periodicamente a necesidade de usar materiais específicos de hixiene e protección.

**Id. Previsións específicas para o profesorado**

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

Medidas xerais na sala de mestres:

- Recoméndase que cada quen traia un estoxo co material de uso máis común, evitando utilizar e compartir material da sala de mestres (lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afixalapis...).
- O material de uso compartido (ordenador, teclado, rato, grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, fotocopiadora, cafeteira...) deberá ser desinfectado despois do seu uso. Tamén se limpará a pantalla do ordenador e a superficie da mesa.
- Na sala haberá tamén dispensador de xel hidroalcohólico, panos desbotables, produto desinfectante de superficies e papeleira con pedal.
- Evitaranse aglomeracións na estancia, procurando que o número existente en cada momento na estancia permita o mantemento da distancia de seguridade.

Reunións:

- As reunións dos diferentes equipos (Equipos Docentes, Grupos de Traballo... ) poderán realizarse na sala de mestres sempre e cando se garanta a distancia de seguridade. Cando non sexa posible isto, realizaranse na aula de inglés.

<b>58.</b>	<b>Órganos colexiados</b> (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)
------------	--

- As reunións que implican un maior número de participantes (claustro, CCP...) realizaranse na aula de inglés. No caso de que a situación o impida, realizaranse telematicamente, a través de WEBEX.
- As reunións de consello escolar serán presenciais, sempre que a situación o permita.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de carácter formativo e pedagóxico</b>
------------	---

<b>59.</b>	<b>Formación en educación en saúde</b> (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)
------------	--

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

<b>60.</b>	<b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a
------------	--



prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

- 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.

**61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais** (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)

- Este curso seguimos co plan de formación (cursos e grupo de traballo) relativo a manexo de aulas virtuais e ferramentas básicas de uso dixital, no que participa a maioría do profesorado do.

- O mantemento e formación das diferentes aulas virtuais xestiónase por parte do coordinador TICS e a coordinadora do PLAN DE FORMACIÓN DO CENTRO; e cada titor é o responsable de crear e actualizar a aula virtual do seu grupo.

- Ademais contaremos con licencias para o uso da plataforma de formación online da editorial máis utilizada no centro, en previsión de futuros/breves períodos de formación na casa.

**62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”** (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa)

O equipo docente elaborou o Plan de Acollida que foi publicado á comunidade educativa para poder organizar o mes de setembro. Este documento recolleu as datas das reunións coas familias e o horarios para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

Fíxose tamén mención do período de adaptación para o alumnado de infantil, que este curso foi válido para os tres cursos.

Elaborouse un tríptico coas medidas xerais máis destacadas en canto á organización de espazos, entradas e saídas e medidas de hixiene e prevención do covid 19. Este foi facilitado ás familias a través do abalar móbil.

**63. 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)

A difusión deste plan realizarase a través da web do centro.

Este documento poderá sufrir modificacións posteriormente á súa publicación en función da evolución da situación de pandemia e de que se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa. As achegas poderán facerse a través do correo electrónico [ceip.meira@edu.xunta.es](mailto:ceip.meira@edu.xunta.es)