



XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA.

**C.E.I.P. Plurilingüe O RAMO**

Pablo Ares Feal, 28. 15528 Barallobre-Fene (A Coruña) - T: 881930137 / 881930138. NIF: Q6555528F  
correo: ceip.oram@edu.xunta.es web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ceiporam/>



# **PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID-19 CURSO 2020-2021**

## **CEIP PLURILINGÜE O RAMO**



## ÍNDICE

|  | PAXINA    |
|--|-----------|
| <b>1- Datos do centro</b>  | <b>4</b>  |
| <b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA</b>  |           |
| <b>2- Membros do equipo COVID</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3- Centro de saúde de referencia</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>4- Espazo de illamento</b>  | <b>6</b>  |
| <b>5- Número de alumnos/as por nivel e etapa</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>6- Cadro de persoal do centro educativo</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>7- Determinación dos grupos estables de convivencia</b>                 | <b>7</b>  |
| <b>8- Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b>          | <b>8</b>  |
| <b>9- Canle de comunicación</b>  | <b>8</b>  |
| <b>10- Rexistro de ausencias</b>   | <b>9</b>  |
| <b>11- Comunicación de incidencias</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>                             |           |
| <b>12- Situación de pupitres.</b>  | <b>9</b>  |
| <b>13- Identificación dos espazos ou salas para asignar os grupos</b>      | <b>9</b>  |
| <b>14- Espazos de PT, AL, Departamento de orientación...</b>               | <b>10</b> |
| <b>15- Tutorías coas familias</b>  | <b>10</b> |
| <b>16- Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</b>  | <b>10</b> |
| <b>17- Uso da máscara no centro</b>  | <b>11</b> |
| <b>18- Información e distribución do plan entre a comunidade educativa</b> | <b>11</b> |
| <b>MEDIDAS DE LIMPEZA</b>  |           |
| <b>19- Asignación de tarefas ao persoal de limpeza</b>                     | <b>11</b> |
| <b>20- Distribución horaria do persoal de limpeza</b>                      | <b>11</b> |
| <b>21- Material e protección para a realización das tarefas de limpeza</b> | <b>11</b> |
| <b>22- Cadro de control de limpeza dos aseos</b>                           | <b>12</b> |
| <b>23- Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas</b>       | <b>12</b> |
| <b>24- Determinación dos espazos para a xestión de residuos</b>            | <b>12</b> |
| <b>MATERIAL DE PROTECCIÓN</b>  |           |
| <b>25- Rexistro e inventario do material do que dispón o centro</b>        | <b>12</b> |
| <b>26- Determinación do sistema de compras do material de protección</b>   | <b>12</b> |
| <b>27- Procedemento de distribución, entrega e reposición do material</b>  | <b>13</b> |
| <b>XESTIÓN DOS ABROCHOS</b>  |           |
| <b>28- Medidas</b>   | <b>13</b> |
| <b>29- Responsable/s da comunicación das incidencias</b>                   | <b>13</b> |
| <b>XESTIÓN DAS PETICIÓN DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE</b>                 |           |
| <b>30- Procedemento de solicitudes</b>                                     | <b>14</b> |
| <b>MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO</b>                                    |           |
| <b>31- Entradas e saídas</b>   | <b>14</b> |
| <b>32- Portas de entrada e saída e circulación no centro educativo</b>     | <b>15</b> |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>33-Cartería e sinalética</b>   | <b>15</b> |
| <b>34-Determinación sobre a entrada e saída de alumnado transportado</b>    | <b>15</b> |
| <b>35-Asignación do profesorado encargado da vixilancia</b>                 | <b>15</b> |
| <b>MEDIDAS EN RELACION COAS FAMILIAS E ANPA</b>                             |           |
| <b>36-Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada</b>          | <b>16</b> |
| <b>37-Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva</b>                | <b>16</b> |
| <b>38-Determinación para xuntanzas da ANPA e Consello Escolar</b>           | <b>16</b> |
| <b>39-Previsión de realización de titorías e comunicación coas familias</b> | <b>16</b> |
| <b>40-Normas para a realización de eventos</b>                              | <b>17</b> |
| <b>MEDIDAS PARA O ALUMNADO TRANSPORTADO</b>                                 |           |
| <b>41-Medidas</b>   | <b>17</b> |
| <b>MEDIDAS DE USO DO COMEDOR</b>  |           |
| <b>42-Quendas, lugares ocupados polos comensais.</b>                        | <b>17</b> |
| <b>43-Persoal colaborador</b>   | <b>17</b> |
| <b>44-Persoal de cociña</b>   | <b>17</b> |
| <b>MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS</b>                       |           |
| <b>45-Aulas especiais (ximnasia, pistas cubertas...)</b>                    | <b>18</b> |
| <b>46-Educación física</b>  | <b>18</b> |
| <b>47-Cambio de aula</b>  | <b>19</b> |
| <b>48-Biblioteca</b>  | <b>19</b> |
| <b>49-Aseos</b>   | <b>19</b> |
| <b>MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS</b>                                    |           |
| <b>50-Horarios e espazos</b>  | <b>20</b> |
| <b>51-Profesorado de vixilancia</b>   | <b>20</b> |
| <b>MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE EI E 1º E 2º DE EP</b>              |           |
| <b>52-Metodoloxía e uso de baños</b>  | <b>21</b> |
| <b>53-Actividades e merenda</b>   | <b>21</b> |
| <b>MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO CON NEAE</b>                           |           |
| <b>54-Medidas</b>   | <b>21</b> |
| <b>55-Medidas e tarefas. Seguimento</b>                                     | <b>21</b> |
| <b>PREVISIONS ESPECIFICAS PARA O PROFESORADO</b>                            |           |
| <b>56-Medidas</b>   | <b>22</b> |
| <b>57-Organos colexiados</b>  | <b>22</b> |
| <b>MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO</b>                           |           |
| <b>58-Formación e educación en saúde</b>                                    | <b>22</b> |
| <b>59-Difusión das medidas de protección de prevención</b>                  | <b>22</b> |
| <b>60-Profesorado coordinador da xestión das aulas virtuais.</b>            | <b>23</b> |
| <b>61-Previsións derivadas do documento “Instrucións inicio de curso”</b>   | <b>23</b> |
| <b>62-Difusión do plan</b>  | <b>23</b> |



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

|          |                        |
|----------|------------------------|
| <b>1</b> | <b>DATOS DO CENTRO</b> |
|----------|------------------------|

| Código   | Denominación            |
|----------|-------------------------|
| 15020982 | CEIP PLURILINGÜE O RAMO |

| Enderezo  |                          | C.P.      |
|---|--------------------------|-----------|
| RÚA PABLO ARES FEAL, 28   |                          | 15528     |
| Localidade  | Concello                 | Provincia |
| BARALLOBRE  | FENE                     | A CORUÑA  |
| Teléfono  | Correo electrónico       |           |
| 881930137   | ceip.oramo@edu.xunta.gal |           |
| Páxina web  |                          |           |
| <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporamo/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporamo/</a> |                          |           |



|           |                                     |
|-----------|-------------------------------------|
| <b>Id</b> | <b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA</b> |
|-----------|-------------------------------------|

|  |  |                   |                     |
|--|--|-------------------|---------------------|
| <b>2.</b>  | <b>Membros do equipo COVID</b>   |                   |                     |
| <b>Teléfono móvil de contacto</b> (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móvil) |  | - 881930136/37/38 | - 639158617         |
| <b>Membro 1</b>  | NOEMÍ CARBALLO CABO  | <b>Cargo</b>      | DIRECTORA           |
| <b>Tarefas asignadas</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración do plan de adaptación e continxencia coa axuda do equipo COVID.</li> <li>- Coordinar o equipo COVID.</li> <li>- Comunicación de información e incidencias ás autoridades sanitarias e educativas.</li> <li>- Recollida e estudo de propostas da comunidade educativa.</li> <li>- Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro (entradas, saídas, espazos...)</li> <li>- Se fose preciso, cambios e adaptacións no protocolo e difusión dos mesmos. (para esta tarefa, poderá requirir á axuda do responsable do equipo TIC ou outro membro que ela designe)</li> <li>- Xestión de abrochos</li> </ul>  |                   |                     |
| <b>Membro 2</b>  | TERESA BARREIRA SALGADO  | <b>Cargo</b>      | MESTRA ED. INFANTIL |
| <b>Tarefas asignadas</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recollida e estudo de propostas da comunidade educativa.</li> <li>- Recollida do rexistro de ausencias do alumnado de infantil ( que elaborarán os mestres/as titores/as).</li> <li>- Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro (entradas, saídas, espazos...)</li> <li>- Difusión de cartelería. Para esta tarefa requirirá axuda doutros compañeiros/as que eles/as designarán.</li> <li>- Difusión da información. Para esta tarefa requirirá axuda do responsable do equipo TIC ou outro membros que eles/as designarán.</li> </ul>   |                   |                     |
| <b>Membro 3</b>  | YOLANDA ALLEGUE CHAO   | <b>Cargo</b>      | SECRETARIA          |
| <b>Tarefas asignadas</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merca, distribución e inventario do material necesario para a prevención e a hixiene.</li> <li>- Recollida do rexistro de ausencias do profesorado (xunto co xefe de estudos) e do alumnado de primaria (que elaborarán os mestres/as titores/as)</li> <li>- Recollida e estudo de propostas da comunidade educativa</li> <li>- Traballo cooperativo nos aspectos organizativos do centro (entradas, saídas, espazos...)</li> <li>- Difusión de cartelería. Para esta tarefa requirirá axuda doutros compañeiros/as que eles/as designarán.</li> <li>- Difusión da información. Para esta tarefa requirirá axuda do responsable do equipo TIC ou outro membros que eles/as designarán.</li> </ul> |                   |                     |



| 3. Centro de saúde de referencia |                         |                 |           |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------|
| <b>Centro</b>                    | Centro de saúde de Fene | <b>Teléfono</b> | 981341429 |
| <b>Contacto</b>                  |                         |                 |           |

| 4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)   |
|--|
| <p>O espazo de illamento será a aula destinada á Ludoteca situada na planta baixa ao fondo do corredor. Esa aula dispón de ventás para poder ter o espazo ventilado. Ademais, contará co seguinte material:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xel hidroalcóhólico</li> <li>- Termómetro</li> <li>- Panos desbotables</li> <li>- Luvas</li> <li>- Máscaras</li> <li>- Papeleira de pedal</li> </ul> <p>No caso de ter que ser utilizada pola presenza dun posible caso, poñerase un aviso na porta para informar ao persoal docente que non se poderá acceder a ese espazo e será clausurado ata que o equipo de limpeza proceda á súa desinfección.</p> |

| 5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa(engadir unha fila por nivel e etapae indicar o número total) |    |
|---|----|
| 4º Educación infantil   | 13 |
| 5º Educación infantil   | 17 |
| 6º Educación infantil   | 21 |
| 1º Educación primaria   | 15 |
| 2º Educación primaria   | 16 |
| 3º Educación primaria   | 13 |
| 4º Educación primaria   | 18 |
| 5º Educación primaria   | 13 |
| 6º Educación primaria   | 12 |

**Educación infantil: 51**

**Educación primaria: 87**

**Total: 138**



| 6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos) |                |
|--|----------------|
| Titores/as educación infantil  | 3              |
| Apoio educación infantil   | 1              |
| Titores/as educación primaria  | 6              |
| Especialista de música   | 1              |
| Especialista de educación física   | 1              |
| Especialista de lingua estranxeira                                       | 1              |
| Especialista de relixión   | 1 compartida   |
| Especialista de A.L  | 1 compartida   |
| Especialista de P.T  | 2/1 compartida |
| Orientadora  | 1              |
| Auxiliar técnico educativo   | 1              |

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

|              |                    |                       |    |                                   |    |                     |  |
|--------------|--------------------|-----------------------|----|-----------------------------------|----|---------------------|--|
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN INFANTIL |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 4º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 1º ANDAR           |                       | 13 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN INFANTIL |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 5º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 1º ANDAR           | <b>Nº de alumnado</b> | 17 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN INFANTIL |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 6º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 1º ANDAR           | <b>Nº de alumnado</b> | 21 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN PRIMARIA |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 1º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 1º ANDAR           | <b>Nº de alumnado</b> | 15 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN PRIMARIA |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 2º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 1º ANDAR           | <b>Nº de alumnado</b> | 16 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN PRIMARIA |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 3º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 1º ANDAR           | <b>Nº de alumnado</b> | 13 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN PRIMARIA |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 4º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 2º ANDAR           | <b>Nº de alumnado</b> | 18 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN PRIMARIA |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 5º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 2º ANDAR           | <b>Nº de alumnado</b> | 13 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |
| <b>Etapa</b> | EDUCACIÓN PRIMARIA |                       |    | <b>Nivel</b>                      | 6º | Grupo               |  |
| <b>Aula</b>  | 2º ANDAR           | <b>Nº de alumnado</b> | 12 | <b>Nº de profesorado asignado</b> |    | Todo o profesorado. |  |

En referencia ao número de profesorado, **só o profesorado que imparta docencia aos grupos estables**, poderá estar en contacto con todas as aulas debido á posibilidade de ter que substituír.



**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)

Como norma xeral, os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si pero deben evitar a interacción con outros grupos.

Dentro da aula:

- **O alumnado de Educación Primaria** empregará a máscara continuamente tanto dentro como fóra da aula. O profesorado indicará os momentos nos que pode prescindir dela. (Para algunha actividade ou situación concreta). Nese momento, o alumnado deberá tela gardada nun sobre de papel co seu nome.
- **O alumnado de Educación Infantil**, empregará a máscara nas zonas comúns( recreos, entradas, saídas...).
- **O profesorado** utilizará a máscara continuamente. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.
- Os primeiros minutos dedicaranse a lembrar protocolos de hixiene e contacto social.
- O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros. Debe ter o seu propio material co nome nun estoxo. Non se poderá usar material compartido sen previa desinfección.
- En todas as aulas haberá xel hidroalcohólico, panos desbotables, líquido desinfectante e papeleira de pedal.
- Evitaranse os desprazamentos innecesarios dentro da aula.
- Evitaranse ao máximo os percorridos polo centro, polo que o alumnado non poderá facer ningún tipo de recado polo mesmo.
- Non se empregaran os colgadores dos corredores. As chaquetas e mochilas estarán ao carón de cada alumno/a.
- En Educación Primaria non se deixaran os libros nin o material no centro. O alumnado deberá traer na mochila o que precise para cada día.

**Especialidades:**

Co fin de manter dentro do posible os “grupos burbulla”, o profesorado especialista usará máscara FFP2.. O profesorado poderá tamén empregar unha viseira protectora. Se o especialista, o considera necesario, poderá levar o alumnado ás aulas específicas, ofrecendo as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Terán a mesma dotación que o resto das aulas, o que permitirá realizar rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión. Entre sesións, realizarase unha ventilación de 5/10 minutos.

**9. Canle de comunicación** (para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias)**PROFESORADO:**

- Por teléfono ( ben ao centro educativo ou directamente ao coordinador ou algún membro do equipo COVID)
- Correo electrónico do centro: [ceip.oramo@edu.xunta.gal](mailto:ceip.oramo@edu.xunta.gal)

**ALUMNADO E FAMILIAS:**

- Por teléfono (ao centro educativo)
- Correo electrónico do centro: [ceip.oramo@edu.xunta.gal](mailto:ceip.oramo@edu.xunta.gal)





|  |   |
|--|---|
| <b>10.</b>   | <b>Registro de ausencias</b> (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)   |
| <p>Para o rexistro de ausencias elaboraranse dous sistemas paralelos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O sistema habitual de rexistro de faltas, por parte dos titores/as en XADE.</li><li>- Rexistro específico para ausencias por sintomatoloxía compatible con COVID-19.</li></ul> <p>(este rexistro diferenciará persoal docente, non docente e alumnado).</p> <p>Estas faltas tamén se rexistrarán na aplicación XADE, máis consideraranse como xustificadas, xa que as ausencias producidas por efectos de pandemia considéranse xustificadas a efectos do protocolo do control do absentismo escolar e do número de faltas permitidas, non sendo preciso un xustificante. O rexistro de persoal docente será elaborado pola persoa que exerza a Xefatura de estudos. O rexistro de persoal non docente será elaborado pola persoa que exerza a secretaría.</p> <p>O rexistro do alumnado será presentado mensualmente por cada titor/a á coordinadora do equipo COVID.</p> |   |
| <b>11.</b>   | <b>Comunicación de incidencias</b> (procedemento de comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Aviso ao coordinador COVID</li><li>- Comunicación coa familia.</li><li>- Comunicación co centro de saúde de referencia ou ao teléfono de referencia facilitado polo SERGAS.</li><li>- En caso de urxencia, chamada ao 061</li><li>- Subida de datos á aplicación establecida pola consellería para tal efecto.</li></ul>   |   |
| <b>Id.</b>   | <b>Medidas xerais de protección individual</b>  |
| <b>12.</b>   | <b>Situación de pupitres</b> (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado) |
| <p>Posibles situacións nas aulas:</p> <p>Situación 1: A colocación dos pupitres establécese en filas mirando cara a mesa do mestre/a cunha separación dun 1,5 metros do centro da cadeira dun neno/a con respecto ao centro da cadeira dos que se atopan ao seu arredor.</p> <p>Situación 2: Dado que temos espazo e consideramos moi importante a interacción entre o alumnado, aínda que sexa dun xeito verbal e visual, poderanse formar grupos de 4 membros colocados de forma que entre os que están no mesmo lado haxa un metro de distancia entre os centros das cadeiras e respecto aos que están en fronte; 1,5 metros.</p>   |   |



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

Nas aulas, a distancia de seguridade será establecida cunha cinta adhesiva, aínda que o tamaño da maioría permite dita distancia.

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

Debido ás características que se dan á hora de traballar nas nosas aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Emprego de máscara e cando sexa necesario, tanto o alumnado como o profesorado, empregará viseiras protectoras, xa que en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara. Poderase quitar a mesma, sempre e cando se manteña a distancia esixida.
- Entre cada sesión, realizarase unha ventilación de 5 minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

|   |
|---|
| <b>15. Titorías coas familias</b> (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias) |
|---|

Prevalecerán as **titorías telemáticas**(a través da plataforma aconsellada pola consellería) e tamén por vía telefónica (previamente, as familias facilitarán o teléfono de contacto e a autorización pertinente para recibir estas chamadas). Realizaranse sempre dende o teléfono do centro.

**SÓ EXCEPCIONALMENTE**, sempre e cando calquera das outras vías non sexa posible, poderanse realizar de xeito presencial.

As pautas serán as seguintes:

- Deberase concertar cita previa (telefónica, correo electrónico...) e só poderá acudir un membro da familia.
- Cumpriñanse as medidas de seguridade oportunas (distancia de seguridade, máscaras, hixiene de mans...)
- No caso de querer revisar algún traballo, control... deberá indicarse antes da reunión para facerlle unha copia e non manipular o mesmo papel. Dita copia, quedará no centro educativo.

|   |
|---|
| <b>16. Canles de información coas familias e persoas alleas o centro</b> (provedores, visitantes, persoal do concello...) |
|---|

- O portal oficial onde se informará de todos os aspectos relevantes será a páxina web do centro <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporam/>
- O sistema de mensaxería será a través de abalarmóbil, polo que é moi importante que todas as familias



descarguen a aplicación para reducir o máximo posible, as comunicacións con sistemas de mensaxería menos seguros.

- Para aquelas familias que non poidan ter abalarmóbil, empregarase unha vía alternativa (correo electrónico e en último caso, a chamada telefónica).
- **Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente imprescindible e sempre, con cita previa.**
- A comunicación con provedores farase por correo electrónico ou teléfono.

#### 17. Uso da máscara no centro

Os mestres/as, tanto por seguridade como por exemplo, xa que somos o referente do alumnado, deberán levar a máscara durante todo o período lectivo agás nos momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poden ser as sesións de AL. Nese caso, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e deberá usarse unha pantalla protectora.

- Os nenos/as deberán levar a máscara posta durante toda a xornada, exceptuando os de educación infantil que, aínda que se potenciará o seu uso, a titora poderá decidir se tela posta ou non.
- Nas zonas comúns, independentemente de que sexan de infantil ou primaria, deberán levala
- Os titores/as poderán decidir se nalgún momento determinado os nenos/as poden prescindir do uso da máscara, mantendo sempre a distancia establecida.

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

- O plan difundirase a través da páxina web do centro <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporam/> dentro do apartado proxectos de xestión de centros.
- Enviárase ás familias o aviso da subida do plan na páxina web a través de abalarmóbil. ( ou correo electrónico ou teléfono nos casos especificados no punto 16)
- Unha copia do protocolo enviarase por correo electrónico ao claustro e á ANPA. Outra quedará tamén na secretaría do centro.

#### 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)

Nos supostos no que existan varias persoas dedicadas a tarefas de limpeza, unha delas realizará total ou parcialmente a súa xornada na quenda de mañá, podendo realizarse rotacións no uso das quendas. Cando as tarefas de limpeza se realicen por unha única persoa fará parte da súa xornada (polo menos 1/3) en quenda de mañá. A limpeza realizarase polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, como no caso dos aseos onde será de polo menos dúas veces ao día, a sala de mestres, o ximnasio e as zonas comúns de paso da planta baixa (recepción de secretaría e entrada principal). Terase especial



atención ás zonas de uso común e superficies de contacto frecuente como pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, perchas e outros elementos de similares características así como as billa, elementos das cisternas e outros dos aseos.

**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)

Ler apartado 19.

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

Será a empresa de limpeza que se encargue de proporcionar este material e proteccións ás persoas que realizan a limpeza.

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

A persoa ou persoas encargadas de realizar a limpeza dos aseos deberán cubrir un cadro unha vez realizada a limpeza.

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

Haberá un modelo en cada unha das aulas do centro e terá que cubri-lo o mestre/a que se encontre na aula. Deben de realizarse tarefas de ventilación frecuente nas instalacións, e por espazo de 5 ou 10 minutos ao inicio da xornada, durante os recreos e ao finalizar as clases, sempre que sexa posible entre clases, e coas medidas de prevención de accidentes necesarias.

Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible. Débese aumentar a subministración de aire fresco e non se debe usar a función de recirculación do aire interior.

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

En todos os espazos do centro, haberá unha papeleira específica de resto con bolsa onde se desbotará o material COVID (panos desbotables, máscaras...) Os demais residuos separaranse nos contedores e caixas habilitados para papel, plásticos, pilas...

O espazo COVID contará cunha papeleira con bolsa, tapa e pedal e os seus residuos, serán tratados de xeito diferenciado polo persoal de limpeza.

**Id. Material de protección**

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

A secretaria do centro (membro do equipo COVID) en colaboración co resto dos membros do equipo encargárase do rexistro, merca, distribución e reposición do material. Fará o rexistro e inventario do material (tanto do que enviará a Consellería como do que xa se mercou e do que se mercará no futuro. O material de protección non desbotable (mamparas, dosificadores...) inventariaranse no XADE.

O resto (máscaras, panos, xel...) rexistrárase nun documento específico de material COVID.

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

A secretaria xunto cos restantes membros do equipo COVID valorará o prezo e a calidade dos produtos e tentará axustarse á mellor calidade-prezo.

Realizouse unha merca inicial de máscaras, papeleiras, xel hidroalcohólico, que xa están distribuídas polo centro.

Farase outra merca para que tanto as aulas como o resto do centro dispoñan do material necesario para todo o curso.

No momento en que ese material se vaia esgotando, o titor/a (no caso de que sexa na súa titoría), os especialistas (no caso de aulas específicas) ou calquera membro do persoal docente (no caso de que sexa no resto do centro educativo) informarán á secretaria, con tempo suficiente, da necesidade de ir repoñendo o material que se vaia acabando.

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

A primeiros de curso dotárase a cada aula de: papel, xel hidroalcohólico, bote de desinfectante e papeleira de pedal. Os mestres/as de cada unha das aulas serán os responsables de ir avisando á secretaria, con tempo suficiente, de que se están acabando as existencias de material para a súa merca ou para dar aviso da necesidade de reposición (da que se encargará o persoal de limpeza ou o/a conserxe do centro)

Todo o persoal e alumnado do centro debe levar as súas propias máscaras. Porén, o centro contará cunha dotación de máscaras para atender posibles incidencias como roturas, perdas, contaminacións...

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

-**NON** asistirá ao centro aquel alumnado, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico do mesmo ou en período de corentena domiciliar por ter contacto con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada co virus.

-Cando unha persoa ou alumno/a comeza a desenvolver síntomas compatibles co virus, no centro seguirase o protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha



máscara cirúrxica e contactarase coa familia. Chamarase ao centro de saúde de referencia ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de gravidade chamarase ao 061.

-Ante un caso, ou sospeita do mesmo, de coronavirus, no noso centro, a persoa coordinadora do equipo COVID contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade. Será esta a que investigue os contactos que existan dentro do centro e os identificará.

-AS **FAMILIAS** dun alumno/a con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra de referencia. Se non houberse cita, acudirá ao PAC previa chamada telefónica.

-A aparición dun único caso confirmado nunha aula, poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.

-Cando haxa 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días, poderase acordar a medida do peche do nivel educativos completo onde xurda o abrocho ou, de ser o caso, o peche de todo o noso centro.

-Se houberse que suspender a actividade lectiva presencial, haberá que aplicar as normas previstas no ensino a distancia.

|            |  |
|------------|--|
| <b>29.</b> | <b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b> (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) |
|------------|--|

A 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.

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</b> |
|------------|---|

|            |   |
|------------|---|
| <b>30.</b> | <b>Procedemento de solicitudes</b> (canle de petición das solicitudes de comunicación coa xefatura territorial e de solicitude, de ser o caso, de persoal substituto) |
|------------|---|

- Atendendo ao apartado 9 do protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 non centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-21 a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará a persoa que exerza a dirección do centro, o anexo debidamente cumprimentado xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio: ceip.oramo@edu.xunta.gal.
- Revisada e rexistrada dita documentación, será enviada vía correo electrónico á Xefatura Territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitase a solicitude de persoal substituto na aplicación persoalcentros reflectindo no apartado observacións a casuística.

|            |   |
|------------|---|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas de carácter organizativo</b> |
|------------|---|





|            |   |
|------------|---|
| <b>31.</b> | <b>Entradas e saídas</b> (determinación de 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) |
|------------|---|

## **A ENTRADA AO CENTRO, FARASE DE XEITO ESCALONADO:**

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

- **1º EP e 2ºEP: Entrará ás 09:15hs e sairá ás 14:20hs**
- **3ºEP e 4ºEP: Entrará ás 09:20hs e sairá ás 14:25hs**
- **5ºEP e 6ºEP: Entrará ás 09:25hs e sairá ás 14:30hs**

***O ALUMNADO DE PRIMARIA, ENTRARÁ E SAIRÁ POLA PORTA DO PATIO CUBERTO (agás o alumnado de transporte que o fará pola PORTA DA ENTRADA PRINCIPAL). SUBIRÁN DIRECTAMENTE Á SÚA AULA, NA QUE OS/AS ESTARÁ AGARDANDO O/A TITOR/A. (LEMBRAMOS QUE AS FAMILIAS NON PODEN ACCEDER AO RECINTO, SALVO CASOS EXCEPCIONAIS CUMPRINDO AS MEDIDAS DE SEGURIDADE ESTABLECIDAS)***

### **EDUCACIÓN INFANTIL**

- **5º E 6º DE EDUCACIÓN INFANTIL: Entrará ás 09:30hs e sairá ás 14:10hs.**
- **4º DE INFANTIL: Entrará ás 09:40hs e sairá ás 14:05hs (TODO O PRIMEIRO TRIMESTRE)**

***TODO O ALUMNADO DE INFANTIL, ENTRARÁ E SAIRÁ POLA PORTA DE ENTRADA PRINCIPAL DO NOSO CENTRO, INCLUÍDO O DE TRANSPORTE.***

|            |   |
|------------|---|
| <b>32.</b> | <b>Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo</b> (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras...) |
|------------|---|





Todo o alumnado do centro, empregará as escaleiras situadas ao carón da súa porta de entrada e saída. Atoparanse sinalizadas ca distancia de seguridade establecida.

**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)

Colocaranse carteis informativos nos diferentes espazos do centro, tanto nas aulas como nos espazos comúns, relacionados coa sintomatoloxía covid e coas medidas básicas de auto protección e hixiene.

**34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

Ler apartado 41

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

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

**36. 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)

As achegas están no apartado de Anexos.

**37. 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 achegas están no apartado de Anexos.

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



- As reunións do Consello Escolar serán telemáticas, empregando a plataforma para videoconferencias que oferte a Consellería de Educación. producirse unha mellora na situación epidemiolóxica estudaríase a realización de reunións presenciais no noso centro, no salón de actos e gardando as normas de distanciamento, hixiene e desinfección establecidas.
- A ANPA reunirase de xeito telemático.

**39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

- **O HORARIO DE ATENCIÓN ÁS FAMILIAS, será en horario de mañá, nunca nas entradas, saídas e recreos, e será de xeito telemático. Haberá que pedir sempre, cita previa. SÓ EXTRAORDINARIAMENTE, e tamén con previa cita pode ser presencial e terá lugar na aula de referencia do alumno/a, respectando:**
  - **Uso obrigatorio de máscara.**
  - **Hixiene de mans no acceso ao centro e posteriormente á aula.**
  - **Distanciamento regulamentario.**
  - **No caso da revisión dalgún documento escrito, solicitarase previamente, para realizar unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.**
  - **As canles de comunicación coas familias serán a través de mensaxería Abalar, teléfono, correo electrónico, web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiporam/>)**

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

- Debido á situación derivada da pandemia neste curso, **NON** se realizarán actividades complementarias que impliquen a reunión e convivencia de todo o alumnado do centro. Deste xeito, salvo mellora da situación epidemiolóxica, **NON** se celebrarán festivais colectivos de Nadal, Magosto, Entroido ou Fin de curso( só se poderá facer dentro da aula do grupo estable).
- Limitaranse as saídas didácticas, que poderán levarse a cabo, respectando a normativa vixente. Aconséllanse que se realicen dentro da nosa localidade e ao aire libre, sendo estas circunstancias unha boa oportunidade para coñecer e por en valor os recursos e o patrimonio cultural e natural do noso concello.

**Id. Medidas para o alumnado transportado**

- 41. 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)



O alumnado de autobús ten prioridade para as entradas e saídas facendo separación entre alumnos/as. Este alumnado terá prioridade para entrada nas aulas con carácter xeral. No caso de que a parada se estableza na vía pública faranse ringleiras coa suficiente separación entre alumnos/as. A saída do alumnado transportado organizarase de xeito similar á entrada. O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara.

## Id. Medidas de uso do comedor

**42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado** (establecemento de quendas para o uso de comedor, determinación dos lugares ocupados polos comensais, priorización do alumnado sobre o resto do persoal do centro)

O uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado por 1,5 metros de distancia, ou 1 metro sempre que non estean sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia anterior separando os grupos por 1,5 metros un do outro. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade. As medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo) en función da capacidade horaria do transporte escolar e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.
- Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpra a distancia de 1,5 metros
- Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos nenos, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos.

**43. Persoal colaborador** (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas) (non incluír datos de carácter persoal)

Haberá 4 colaboradores no comedor, aínda que o número aumentará ou disminuirá, en función das necesidades reais ao comezo do mesmo.

**44. Persoal de cociña** (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter



|   |
|---|
| persoal)  |
| O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús. |

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

|            |  |
|------------|--|
| <b>45.</b> | <b>Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...</b> (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnacios, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo. As previsións incluírán normas de uso e limpeza) |
|------------|--|

**Na área de música:**

Evitaranse na medida do posible os desprazamentos polos corredores, así pois, a aula de instrumentos e a de música non se empregarán de xeito habitual. Non obstante, cando a mestra especialista o considere necesario, farase uso dela para algunhas actividades cando sexa inviable a súa realización na aula ordinaria.

No caso de utilizarse as aulas, establecerá quendas que garantan as medidas de seguridade e hixiene

Estarán dotada de xel hidroalcohólico, produto desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal.

Para a súa utilización seguiranse as recomendacións de circulación polo centro que determine o equipo COVID.

Unha vez que cheguen á aula, desinfectará as súas mans na entrada e dirixiranse ao lugar que lles sexa indicado.

Durante a sesión, os nenos/as deberán empregar as súas máscaras e non as retirarán, a non ser que a mestra o indique, por non consideralas necesarias.

Ao finalizar a sesión, os nenos/as volverán desinfectar as mans e volverán á aula seguindo as directrices de circulación establecidas.

A aula quedará ventilando e intentarase que non haxa máis sesións ese día para garantir a desinfección do espazo por parte do equipo de limpeza. No caso de habelas, a mestra procederá á desinfección da aula.

No caso dos instrumentos Orff, apartaranse os que se utilicen e/ou deixaranse en corentena despois do seu uso o tempo que estipule o equipo COVID.

No caso da práctica coa fruta doce, será de uso persoal e intransferible e deberá estar identificada, tanto a fruta como o estoxo onde sexa gardada. Ao rematar, cada un limpará a súa fruta e o limpador da mesma nunca poderá ser prestado a outro compañeiro.

Cando se traballe na aula de titoría co libro de texto, cada un terá que utilizar o seu libro e o seu material, non poderá ser compartido. O alumnado levará máscara ou non (segundo o que se decida) pero sí a mestra especialista que empregará preferentemente as Ffp2 e pantalla sempre que así o considere necesario para extremar as medidas de hixiene.

Na medida do posible ventilará a aula e deixará abertas as xanelas.

Os libros de texto quedarán gardados nun armario con portas da aula polo que ao ser utilizado unha vez á semana terá tempo suficiente de corentena entre un uso e o seguinte.

Dependendo da evolución da situación, é posible que na etapa de educación infantil (4º e 5), segundo necesidades do grupo, nun primeiro momento, a sesión de música se convirta nun apoio á titora na aula.

|            |   |
|------------|---|
| <b>46.</b> | <b>Educación física</b> (existirán determinacións específicas para a materia de educación física) |
|------------|---|



## Educación Infantil

- A sesión de psicomotricidade impartirase na aula habilitada para iso.
- Procuraranse realizar actividades individuais minimizando o uso de material compartido.
- Co fin de asegurar unha boa desinfección e ventilación entre grupos de convivencia estable esta aula só será utilizada por un grupo ao día.
- Realizarase unha desinfección de mans na entrada e outra na saída desta sesión.

## Educación Primaria

- Se a meteoroloxía o permite, as sesións de Educación Física procuraranse impartir ao aire libre, realizando actividades individuais e minimizando o uso de material compartido.
- Se a meteoroloxía **non** o permite, usaranse o ximnasio e o polideportivo, optando por actividades individuais e minimizando o uso de material compartido.
- Evitarase o uso do ximnasio ou do polideportivo en sesións continuas, permitindo períodos de ventilación e desinfección entre distintos grupos de convivencia estable.
- Todo o material utilizado durante a sesión será desinfectado ao final da mesma coa axuda do alumnado.
- Realizarase unha desinfección de mans na entrada e outra na saída desta sesión.

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

Recollido no apartado 8 de dito plan de actuación.

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

O equipo de biblioteca reunirse para decidir as normas de funcionamento da biblioteca, así coma as de seguridade e hixiene, en coordinación co equipo COVID.

Unha vez que teñamos toda a organización, adxuntarase neste documento.

**49. 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 da planta e zona correspondente a súa aula. Haberá limitación de aforo e o profesorado de garda, ocuparase de comprobar nos corredores que se respecta o aforo e as normas de uso.

Todos os aseos contarán con xabóns de mans e panos desbotables. No caso dos aseos da primeira e segunda planta, contan con secador de mans automático.



## 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)

### HORARIOS E ESPAZOS DE RECREO DE EDUCACIÓN INFANTIL

**4º DE EDUCACIÓN INFANTIL: DE 11:30 A 12:00h.**

Se vai bo tempo, empregarán a zona dos columpios( sen poder úsalos, agás aqueles que poidan ser desinfectados antes e despois de cada uso)

Se vai mal tempo, empregarán o patio cuberto ou a aula de psicomotricidade.

**5º e 6º DE EDUCACIÓN INFANTIL: DE 12:00 A 12:30h.**

Se vai bo tempo, Empregarán, en quendas, a zona dos columpios ( sen poder úsalos, agás aqueles que poidan ser desinfectados antes e despois de cada uso) e o patio cuberto.

Se vai mal tempo, empregaranse, por quendas, o patio cuberto e a aula de psicomotricidade.

### HORARIOS E ESPAZOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

**TODOS OS CURSOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA: DE 12:00hs a 12:30h.**

Se vai bo tempo empregaranse, en quendas, decididas polo equipo COVID: o patio dianteiro, o campo de fútbol, o ximnasio e o pavillón.

Se vai mal tempo o alumnado fará uso do ximnasio, do patio cuberto e do pavillón.

**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)

Para realizar as vixilancias de recreo e respectar os grupos de convivencia estable, o profesorado soamente realizará gardas de recreo cos niveis nos que imparta docencia.

No caso dos especialistas, poderán facer garda con calquera dos niveis.





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

Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico. Debe terse en consideración que o uso do xel hidroalcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión. Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material despois de cada uso.

Na etapa de Educación Infantil, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos), que se constituirán como subdivisións dos grupos estables de convivencia para mellorar a trazabilidade dos contactos. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.

|            |  |
|------------|--|
| <b>52.</b> | <b>Metodoloxía e uso de baños</b> (incluir 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) |
|------------|--|

O alumnado de infantil dispón de aseos na propia aula, os cales serán desinfectados despois de cada uso e o alumnado de 1º e 2º de primaria, empregarán os aseos da zona ou planta na que se atopen, con aforo limitado. O material da aula, recantos...seguirán as normas de hixiene establecidas en dito plan.

|            |   |
|------------|---|
| <b>53.</b> | <b>Actividades e merenda</b> (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) |
|------------|---|

- A merenda realizarase nas respectivas aulas.
- O alumnado disporá de 10-15 minutos para a merenda e logo baixarán acompañados polo titor/a ou especialista ao recreo.
- Nos recreos proporáanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco.

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Medidas específicas para alumnado de NEAE</b> |
|------------|--|

|            |   |
|------------|---|
| <b>54.</b> | <b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE) |
|------------|---|

- Na atención ao alumnado con NEAE, recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula. No caso de non poder facer uso da mesma, optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas,





traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula ou actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso.

- O centro axustará todos os carteis identificativos e de prevención da enfermidade ao sistema de comunicación empregado por este alumnado e poder favorecer así a súa comprensión.

|            |  |
|------------|--|
| <b>55.</b> | <b>Medidas e tarefas. Seguimento</b> (particularizaranse as tarefas e medidas que o persoal docente e coidador debe de extremar en relación co alumnado, as medidas serán obxecto de seguimento continuo para a súa adaptación a cada circunstancia) |
|------------|--|

O persoal docente e coidador que interveña co alumno/a con NEAE, empregará as medidas hixienizantes e de seguridade que o resto de mestres/as. Se o alumno/a non ten autonomía, o coidador será o encargado de que se cumpran as medidas establecidas en dito plan de actuación, para dito alumno/a.

|            |  |
|------------|--|
| <b>Id.</b> | <b>Previsións específicas para o profesorado</b> |
|------------|--|

|            |  |
|------------|--|
| <b>56.</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) |
|------------|--|

- Nos recreos e nas horas que non se teña docencia, pódese facer uso da sala de mestres mantendo a distancia de seguridade e respectando o aforo establecido.
- Cada mestre/a antes de usar un espazo como despois, debe procede a súa hixienización.
- O emprego dos ordenadores da sala de mestres, implica a súa desinfección antes e despois de usalos.
- Retiraranse todos os papeis, caixas...que haxa nesta sala, así como material que non se empregue.
- Haberá dispensador de xel, líquido desinfectante, panos desbotables e unha papeleira de pedal.

|            |  |
|------------|--|
| <b>57.</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 de claustro de profesores realizaranse nun primeiro momento de xeito presencial, no salón de actos. No caso de que a situación epidemolóxica o impida, realizaranse de xeito telemático a través da plataforma ofertada pola Consellería de Educación. A asistencia, será obrigatoria en ambos casos. O Consello Escolar reunirse telemáticamente.



| Id. | Medidas de carácter formativo e pedagógico   |
|-----|--|
| 58. | <p><b>Formación en educación en saúde</b> (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)</p> <p>O equipo COVID debe asegurar que a información sobre os protocolos de actuación e as medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde implantadas no centro chegan e son comprendidas por toda a comunidade educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionarase información e facilitarase a adquisición de habilidades sobre as medidas de prevención e hixiene aos traballadores/as do centro educativo, que á súa vez facilitarán a comunicación ao resto da comunidade educativa.</li> <li>- Comunicarase (incluída a publicación na web) a información a todas as familias, mantendo unha canle dispoñible para a solución de dúbidas que poidan xurdir.</li> <li>- Potenciarase o uso de infografías, carteis e sinalización que fomente o cumprimento e comprensión das medidas de prevención e hixiene.</li> <li>- Coidarase que esta información sexa actualizada no caso de que cambien as indicacións das autoridades sanitarias.</li> <li>- Deseñaranse e implementaranse actividades de educación para a saúde que inclúan as medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.</li> </ul> <p>Así mesmo, estas actividades débense incluír de maneira transversal, de maneira que se poida traballar a saúde de forma integral. Estas actividades referiranse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O correcto uso da máscara, o xeito de poñela e sacala, e de ser o caso de gardala nos momentos da comida, así como dos protocolos de substitución e lavado.<br/>Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.</li> <li>● Hixiene de mans: lavado frecuente, , e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos.</li> <li>● A necesidade dunha hixiene correcta de mans cada vez que se use material compartido.</li> <li>● A importancia que ten a ventilación dos espazos para evitar a transmisibilidade.</li> </ul> <p>A Consellería de Sanidade e o SERGAS impartirán a través da presenza de profesionais no centro ou mediante fórmulas de teleformación, a formación suficiente para os centros educativos sobre as medidas xerais de prevención e protección.</p> |
| 59. | <p><b>Difusión das medidas de prevención e protección</b>(oPlan 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</p>   |



|  |   |
|--|---|
|  | 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). |
| Toda a información será publicada na web do centro, por parte do equipo COVID ou algunha persoa que designen. Dentro da oferta formativa do Plan de formación do profesorado para o curso 2020/2021 incluíranse cursos impartidos por profesionais sanitarios. |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>60.</b>   | <b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b> (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou 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—) |
| O profesorado membro do equipo TIC, en coordinación co equipo COVID, será o encargado da xestión e dinamización da aula virtual. |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>61.</b>   | <b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b> (o plan poderá conter aquelas previsións existentes no documento de “Instrucións de inicio de curso” aprobadas pola Dirección Xeral que teñan relación coas medidas de adaptación ao contexto da COVID-19 e que deban ser coñecidas polo conxunto da comunidade educativa) |
| Tal e como establece a <b>Resolución do 1 de setembro de 2020</b> :<br>- O día <b>10 DE SETEMBRO</b> , incorporárase o alumnado de <b>4º, 5º de educación INFANTIL e o alumnado de 1º, 2º e 3º de PRIMARIA</b> .<br>- O día <b>11 DE SETEMBRO</b> , farao o alumnado de <b>6º de educación INFANTIL e de 4º, 5º e 6º de PRIMARIA</b> .<br>A través das canles de comunicación oficiais, darase información do período de adaptación para <b>4º de educación INFANTIL</b> . |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>62.</b>   | <b>Difusión do plan</b> (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas) |
| Este protocolo de actuación será compartido con inspección educativa e os membros do claustro e consello escolar, representantes da ANPA a través de correo electrónico. |   |