

VERSIÓN 1

ANEXO V:

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

Elaborado tendo en conta as medidas establecidas no PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2020-2021.

Este é un plan vivo, adaptable e modificable, no que toda a comunidade educativa e os servizos institucionais (Concello, Consellería) farán as súas achegas asumindo as funcións que lle corresponden, xa que o Equipo Directivo e Docente do centro non ten formación, nin competencia para asumir a organización e planificación dun Plan de adaptación de índole sanitaria.



1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
32000356	CEIP PLURILINGÜE RAMÓN OTERO PEDRAYO- AMOEIRO

Enderezo		C.P.
RÚA SOUTO S/N		32170
Localidade	Concello	Provincia
AMOEIRO	AMOEIRO	OURENSE
Teléfono	Correo electrónico	
988788990	ceip.pedraio.amoeiro@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceippedraioamoeiro/		

Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	8
Medidas de limpeza	11
Material de protección.....	13
Xestión dos abrochos	14
Medidas de carácter organizativo	17
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	22
Medidas de uso do comedor.....	25
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	26
Medidas especiais para os recreos.....	30
Medidas específicas para alumnado de Ed. Infantil e dos dous primeiros cursos de Primaria	31
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	30
Medidas específicas para o alumnado de NEE.....	31
Previsións específicas para o profesorado.....	32
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	33

Id.	Medidas de prevención básica
------------	-------------------------------------

2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			988788990
Membro 1	M ^a Beatriz González Limia	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo COVID. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo COVID. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos • Colaborar coas tarefas encomendadas á secretaria. 		
Membro 2	Margarita Álvarez Figueiras	Cargo	Coordinadora Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de educación infantil/primaria • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil/primaria. • Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias 		

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE AMOEIRO	Teléfono	988 28 10 35
Contacto	Non se especifican pola lei de protección de datos.		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>- A aula de acollida temperá será o espazo de illamento.</p> <p>-Estará dotado de material de protección individual, como máscaras e luvas. Dispón tamén de panos desbotables, termómetro e dispensador de xel hidroalcolico.</p>	

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 - 5º B)	7 + 5 = 12
Educación infantil (5º A - 6º)	4 + 7 = 11
Educación primaria (1º- 2º)	6 + 10 = 16
Educación primaria (3º – 4º)	7 + 7 = 14
Educación primaria 5º	7
Educación primaria 6º	9

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil	2
Educación primaria	3
Mestras/es especialistas	5 (1 mestra compartida)
Orientación	Compartida
Persoal non docente	4 (1 cociñeiro e 3 limpeza- 1 de mañá e 2 de tarde)
Total	15

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4-5	Grupo	A -B
Aula	3 / 4 ANOS	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5-6	Grupo	A - A
Aula	4 / 5 ANOS	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	6		



Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A-A
Aula	1º - 2º PRIMARIA	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A-A
Aula	3º- 4º PRIMARIA	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	5º- DESDOBRES	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	6º PRIMARIA	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		6	



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

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- Para o alumnado de infantil: Entendemos que a recomendación de usar máscara de 3 a 6 anos debe ser atendida e, polo tanto, a norma xeral será o emprego da mesma entre o alumnado desta idade e unicamente poderán quitala cando o profesorado considere que se dan as condicións de seguridade axeitada. Deberán traer unha máscara de reposto nunha bolsa, e outra bolsa co seu nome para gardala cando non sexa necesario o seu emprego (merendas/comedor ou outras circunstancias excepcionais).

- O resto de alumnado, de 6 aos 12 anos, empregarán a máscara en todo momento. É fundamental que traian outra máscara de reposto.

- Cada alumno/a terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).

- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.

- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.

- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, sendo preciso en todo momento o emprego da máscara.

- Se é preciso que un alumno/a empregue o encerado, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue. En caso de que traballen con xiz, cada alumno/a terá un no seu pupitre para usar individualmente.

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

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.



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

PROFESORADO:

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo COVID)
- Correo electrónico: ceip.pedraio.amoeiro@edu.xunta.gal

Alumnado:

- Vía telefónica chamando ao colexio (988 788 990- 988 788 991)
- Correo electrónico: ceip.pedraio.amoeiro@edu.xunta.gal

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

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

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por COVID-19 quedará eximida da xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a dirección do centro que asume as tarefas de xefatura de estudos.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible. (Anexo I e II)

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

- Aviso á coordinadora COVID-19 (directora).
- A partir de aquí, establecerase a comunicación da coordinadora COVID-19 coas autoridades sanitarias e a familia do/a afectado/a:
 - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
 - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - Subida de datos á aplicación.

Id.	Medidas xerais de protección individual
12.	Situación de pupitres (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)
	<p>En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintas fotos que figuran no anexo.</p> <p>Ver anexo dos <i>modelos de distribución das aulas</i> Anexo III</p>
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)
	<p>- As dependencias cambian polas circunstancias excepcionais que estamos a vivir. Así:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ A aula de inglés pasa a ser a aula de 3º e 4º de educación primaria.✓ A aula de 3º e 4º pasa a ser a sala do profesorado.✓ A sala do profesorado do curso pasado utilizarase para os apoios que se poidan realizar por parte da mestra de PT. Tendo en conta que é un espazo reducido limitarase o aforo nesta dependencia.✓ A aula lila utilizarase para o alumnado de 5º.✓ A biblioteca poderase utilizar como unha aula máis (cando estea en condicións); xa que no 1º trimestre (como mínimo) estará en obras por concedernos o PLAMBE.
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)
	<p>Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Emprego de máscara como norma xeral.- Aconséllase ao profesorado especialista de PT empregue viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.- Entre cada sesión con presenza de alumnado nesta aula realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.



15. Titorías coas familias (determinación dos xeitos de realizar titorías coas familias)

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21 ou *telefónica*, respectando as titorías (martes de 16:30 ata as 17:30) ou en momentos nos que o titor/a teña unha garda (esa información será facilitada polo titor/a).

- *Presencial*: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (*Abalar Móbil*, axenda do alumnado ou teléfono)

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

- As canles de información e comunicación coa comunidade educativa serán as que se levan realizando todos estes anos: teléfono, axenda, abalar móbil. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio seguirá a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos como viñamos facendo o *Abalar Móbil*. É moi importante que TODAS as familias descarguen a aplicación para estar en contacto directo cos titores/as e co centro.

- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por teléfono ou e-mail, polo que seguiremos a empregar estas vías.



17. Uso da máscara no centro

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, un centro educativo debe promulgar hábitos que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
- O alumnado de primaria empregará a máscara en todo momento e, o alumnado de infantil unicamente poderá quitala cando o profesorado considere que se dan as condicións de seguridade axeitada. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado.
- O profesorado, e atendendo ao carácter exemplificante, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de PT/AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da web do centro, e pasará a formar parte da documentación do centro.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o aviso mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalar Móbil.



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)
	- Directora/ persoal limpeza (mañá): <ul style="list-style-type: none">• Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado (directora).• Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva (persoal limpeza)• Limpeza dos pomos das portas (persoal de limpeza) e doutras tarefas que se lle encomenden.
	- Limpadoras (tarde): <ul style="list-style-type: none">• Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.• Limpeza e desinfección dos despachos.• Limpeza e desinfección dos baños.
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)
	<p>- 1 limpadora: de 10.30 ata 13:30 horas no horario continuado(setembro e xuño). No horario de outubro a maio o persoal de limpeza acudirá de 11:00 ata as 14:00 horas.</p> <p>- 2 limpadoras de tarde: de 16:30h a 18:30.</p>
21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
	<p>- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección individual 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. individual).</p> <p>- Cada unha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.</p>
22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
	<p>En cada baño existirá <u>un modelo semanal de control de limpeza</u>, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.</p> <p>Ver modelo de checklist de limpeza de aseos. (Anexo IV)</p>



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

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola directora do centro.
- O resto da mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso que, antes de cada cambio de clase, deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

Ver modelo de checklist de ventilación das aulas. **(Anexo V)**

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"

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente para as posibles continxencias que poidan xurdir. (O centro recibiu cinco adhesivos de "manteña a distancia de seguridade", 18 paquetes de máscaras para adultos e 5 paquetes de máscaras para infantil).

- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderán facerse uso das existentes no centro en caso necesario.

- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas na secretaría do centro.

- En canto ao xel hidroalcolico, dispoñemos de 6 garrafas de 5 litros que se distribuíron nas aulas ademais de xabón líquido, produtos desinfectante e panos desbotables.

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

- Ao principio do curso realizarse unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola directora e os receptores deberán asinar unha folla de rexistro a recepción do mesmo (Exceptuando as máscaras e os adhesivos anteriormente citadas o centro non recibiu ningún outro material).

- 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 así como tamén panos desbotables.

- Os titores/as de cada aula serán os encargados de comunicar á dirección a necesidade de repoñer o xel e, a directora do centro, será a encargada de facer as reposicións dos mesmos.

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 asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. As familias deberán cubrir e enviar ao centro o modelo de declaración responsable **Anexo VI**. Así mesmo, realizarán diariamente a enquisa recollida no **Anexo VII**.

- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase *coa familia*, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao *centro de saúde* de Atención Primaria de referencia, ou ao *teléfono de referencia do SERGAS* e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).

Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de COVID-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.

- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da COVID 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:

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



- Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.

- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.

- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente

protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.

As fases establecidas para a **reactivación** son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase (máximo nun centro pequeno coma o noso). O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

✓ **Fase 1 (Adecuación dos espazos)**

Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuindo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles.
- Redefinición dos circuitos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

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

Duración: 1 semana

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

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.



- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

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

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea é do 60%. Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

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

✓ **Fase 4 (Fase de reactivación)**

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100%. Nesta fase xa todos o alumnado coñece as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición de información visual clara do alumnado.
- Recreos: Nunha soa quenda, distribuídos en cinco zonas.
- Comedor: Nunha soa quenda, distribuídos por grupos estables de convivencia.

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 mestra coordinadora de infantil.



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 —)

- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.

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

Horarios de entrada e saída:

Educación infantil:

Entrada: 10:00h

Saída: 16:20h

Educación primaria:

1º e 2º

Entrada: 10:00h

Saída: 16:25h

3º e 4º

Entrada: 10:00

Saída: 16:25

5º e 6º

Entrada: 10:00h

Saída: 16:30 h

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—)

Diferenciamos dúas entradas de acceso ao colexio:

1. Porta principal. (3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria)
2. Porta do patio cuberto-filas. (educación infantil, 1º-2º de educación primaria)

Organización das entradas:

O alumnado de infantil, 1º e 2º de primaria accederá ás aulas polo patio interior (filas). Segundo vaian chegando do transporte ou camiñando, co fin de evitar aglomeracións, irán ás aulas correspondentes nas que haberá un/unha mestre/a de garda.

- O alumnado de terceiro, cuarto, quinto e sexto empregará a porta principal para entrar no centro pois as aulas están próximas a esta entrada.



Organización das saídas:

✓ **Saída pola tarde:**

- Educación infantil:

Ás 16:20 horas a titoras/especialistas levarán o alumnado á porta principal do centro no que os recollerán as familias ou levaranse ao transporte.

- Educación primaria:

O alumnado de primeiro e segundo sairán ás 16:25 horas para que os recollan as familias na entrada principal ou levalos ao transporte.

O alumnado de 3º e 4º sairá ás 16:25 para ir ao transporte ou os recollan as familias.

O alumnado de 5º e 6ª sairán ás 16:30 horas para o transporte, os recollan as súas familias ou marchen para casa sos (se teñen autorización para facelo).

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)

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas.
- Colocarase a cartelería "oficial" enviada pola consellería.
- Os corredores estarán marcados con pegatinas indicativas das rutas a seguir

- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera. Dentro dos baños haberá carteleira recordando o lavado correcto de mans.



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

- Entradas:

1.- Transporte:

O alumnado transportado será atendido polos mestre/as de garda dese día.

2.- Aulas:

Nas aulas, de luns a venres, haberá un mestre/a de garda para atender o alumnado.

- Lecer:

O alumnado no período de lecer será atendido polo mestres/as de garda dese día.

As saídas ao patio e as entradas despois do tempo de lecer faranse pola entrada principal.

As saídas ao patio irán escalonadamente:

- Comezará o alumnado de infantil que sairá cinco minutos antes do mediodía. Unha vez que toque o timbre sairá o alumnado de primaria en orde ascendente (de 1º a 6º). Antes de saír ao patio informaráselle ao alumnado que zona lle corresponde xogar.

- ✓ Dous mestres/as vixiarán o patio para que o alumnado respecte as zonas nas que pode estar. As zonas de xogo serán as seguintes:
 - Xogos no chan da entrada+ zona herba- zona 1.
 - Zona de herba da entrada- zona 2.
 - Zona da cancha de baloncesto: zona 3.
 - Zona do campo de herba: zona 4.
 - Zona do campo de fútbol: zona 5.

DÍAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ZONA 1	4º/5º B EI	5ºA/6º EI	1º/2º EP	3º/4º EP	5º/6º EP
ZONA 2	5º/6º EP	4º/5º B EI	5ºA/6º EI	1º/2º EP	3º/4º EP
ZONA 3	3º/4º EP	5º/6º EP	4º/5º B EI	5º A/ 6º EI	1º/2º EP
ZONA 4	1º/2º EP	3º/4º EP	5º/6º EP	4º/5º B EI	5º A/ 6º EI
ZONA 5	5º A/ 6º EI	1º/2º EP	3º/4º EP	5º/6º EP	4º/5º B EI

- As entradas despois do tempo de lecer serán por turnos, empezando sempre pola zona 1 e rematando na zona 5.

- ✓ Nos días de choiva o alumnado permanecerá na aula cun mestre/a de vixilancia e rotarase os días para ir ao patio cuberto- filas (estará dividido en dúas zonas) e no ximnasio (unha ou dúas zonas).



- Saídas:

- Coordinadas polas persoas do equipo COVID (directora e mestra coordinadora de infantil).

Educación infantil:

Ás 16:20 horas a titora/especialista levará o alumnado á porta principal do centro no que o recollerán as familias ou levaranse ao transporte.

Educación primaria:

O alumnado de primeiro e segundo sairán ás 16:25 horas para que os recollan as familias na entrada principal ou levalos ao transporte. En caso de quedar a algunha actividade esperarán na súa aula.

O alumnado de 3º e 4º sairá ás 16:25 para ir ao transporte ou os recollan as familias.

O alumnado de 5º e 6ª sairán ás 16:30 horas para o transporte, os recollan as familias ou que vaian sos para casa (se teñen autorización).



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)

- A acollida temperá subvencionado polo Concello seguirá a funcionar neste curso escolar. O curso pasado tivo moi poucos inscritos sendo unha alumna a que facía un uso continuado do mesmo, e esporádicos había catro ou cinco alumnos/as. Para este curso escolar prevese maior demanda deste servizo.

- O espazo a empregar na acollida temperá seguirá sendo o mesmo ca do ano pasado (aula matinal-aula final) por ser ampla e suficiente para todo o alumnado que o utilice.

- Ás 9:15h finalizará o servizo en setembro e xuño e, no resto de meses, o servizo rematará ás 10:00 horas. O alumnado de infantil, 1º e 2º de primaria accederá ás súas aulas pola zona das filas e os restantes polo corredor principal.

- Ventilación das aulas:

- Setembro e xuño: 09:00 e as 09:15h (estase a realizar a ventilación antes desta hora).
- De outubro a maio: 09:50h e as 10:00h.

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)

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva non se levarán a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

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

- As reunións do Consello Escolar terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:

- *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería.
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da COVID o permita. Neste caso, e dado que o Consello Escolar está formado por 6 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. A sala de mestres/as reúne os requisitos necesarios.



- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:

- Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemática. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar na zona das filas, por ser un espazo amplo, garantindo a distancia e limitando o aforo de persoas.

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os martes de 16:30h a 17:30h, como de costume, e con cita previa empregándoas canles habituais: *abalar móbil*, *axenda do alumnado* ou *chamada telefónica*. Poderán concertar unha cita telefónica nas horas garda do/a titor/a ou especialistas, así evitárase o colapso telefónico os martes pola tarde.

- As titorías serán preferentemente telemáticas. No caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitárase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións coas familias realizarase nos primeiros días de setembro, no patio cuberto (filas), limitando a presenza a unha soa persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara e sen presenza dos fillos/as.

- 7 de setembro:

- 10:30- reunión de 4º de Educación Infantil.
- 11:30- reunión 5º de Educación Infantil.
- 12:30- reunión de 6º de Educación Infantil.

- 8 de setembro:

- 10:30- reunión de 1º de Educación Primaria.
- 11:00- reunión de 5º de Educación Primaria (aula de 5º EP).
- 11:30- reunión 2º de Educación Primaria.
- 12.30- reunión de 3º de Educación Primaria.

- 9 de setembro:

- 10.30- reunión de 4º de Educación Primaria.
- 12:30- reunión de 6º de Educación Primaria.

A canle comunicativa para avisar ás familias son: *Abalar Móbil*, páxina web ou chamada telefónica.



39. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica NON se celebrará o Festival de Nadal.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
 - Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
 - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os recursos que ofrece a nosa vila.



Id.	Medidas de uso do comedor
------------	----------------------------------

Establécense as liñas xerais do que sería o desenvolvemento.

40.	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)
<p>Utilizarase o comedor nunha soa quenda.</p> <p>Escalonaranse as entradas ao comedor co fin de evitar as aglomeracións:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O alumnado de 4º/5ºB de infantil iría ao comedor ás 14:00 horas e serían recibidas polo persoal colaborador/a situándose en mesas pequenas, adaptadas a súa idade e pegadas uns a outras por ser un grupo estable de convivencia. - Formando filas paralelas, respectando a distancia de 1,5 m, entre os grupos situaríase o resto do alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Infantil 5º A / 6º . • 1º e 2º de EP iría ao comedor ás 14:05. • 3ºe 4º iría ao comedor ás 14:10. • 5º e 6º ás 14:15. <p>Cada alumno/a ten unha cadeira asignada co seu nome e no seu grupo.</p> <p>Este ano o alumnado non serve nin as comidas, nin o pan, nin a auga polo que estes labores recaerán no persoal colaborador/a do comedor.</p> <p>Ao remate das comidas desinfectaranse as mans de todo o alumnado con xel hidroalcohólico.</p>	

1

41.	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)
<p>O número total de usuarios colaboradores/as no comedor son 5, tal e como marca a instrución.</p>	

42.	Persoal de cociña (previsión sobre o persoal de cociña e a limpeza da mesma) (non incluír datos de carácter persoal)
<p>Haberá unha persoa na cociña que levará a cabo as súas tarefas (elaboración dos menús) e despois a limpeza e a desinfección dos utensilios utilizados.</p>	



Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

43. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas... (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, valores/relixión e educación física.

4. Educación física e Música (existirán determinacións específicas para cada materia de educación física e de expresión musical)

Educación Física:

- Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcolícos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizaranse as tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manteranse as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.



Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Utilizarase o espazo exterior para levar a cabo a práctica deportiva, exceptuando os días de choiva que nas que se utilizará a zona do ximnasio e das filas.
- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara incluso no momento da actividade.
- Sempre que sexa posible, os/as alumnos/as, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitarase lugares concorridos.
- Evitarase en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.

- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou 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 hidroalcolico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?.

- Isto implica que a aula de música e o ximnasio (e o pavillón) deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestra/e de música e EF irán 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, empregando os dous existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.

Música:

Esta área comparte moitas características coa de Educación Física, polo que pode facerse unha analogía das actuacións que nesa área se levarán a cabo. Sen embargo, hai situacións específicas que determinamos a continuación:

- Fruta (non se usará este ano pero en caso de utilizarse teremos en conta os seguintes aspectos).

Por ser una actividade na que, pola súa propia natureza, poden emitirse cantidade de gotas de Flügge, extremaranse as precaucións coas seguintes medidas:

- ✓ Todo o alumnado estará orientado á mesma dirección cando se faga uso da mesma e cunha distancia mínima de 3m.
- ✓ Os limpadores serán de uso exclusivo de cada alumno, quedando terminantemente prohibido o uso compartido.





- ✓ Ao rematar o uso, fará unha limpeza inmediata para evitar a condensación no interior do instrumento, acto seguido, procederá á desinfección das mans.
- ✓ Cada alumno/a terá a súa propia funda de frauta identificada co seu nome.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.

Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

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

- Ao longo deste curso contémplanse diversas situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de música.
- Para ir a relixión / valores.
- Para ir ao ximnasio ou ao pavillón.
- Para ir á aula de valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia ás sesións de PT/AL.

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

- No caso das aulas de música, ximnasio e aula de valores/relixión, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.



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

Este ano concederon o PLAMBE polo que esta zona estará de reformas como mínimo todo o primeiro trimestre, xa que logo de facer a obra, é necesario organizala e ordenala. Mentres isto ocorra estableceranse pequenas bibliotecas de aula que funcionarán do seguinte modo: faranse paquetes con libros variados para cada aula para seguir facilitando o préstamo semanal. Será necesario desinfectar as mans antes e despois de manipular, revisar e elixir os libros para empréstito. Unha vez devoltos, deixaranse nunha caixa en corentena ata a se realice o empréstito a semana seguinte.

Despois da obra, poderá ser utilizada como aula para posibles desdobres, polo que nunhas determinadas horas non se fará uso dela como biblioteca. Establecerase un horario no que, por unha banda van quedar reflectidos os desdobres e, por outro lado, tamén reflectirá a sesión da que disporá cada grupo estable de convivencia para facer o empréstito/devolución, deixando os libros devoltos nunha caixa illada para a súa corentena durante mínimo catro días (é necesario apuntar a data da devolución).

A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo. Unha vez que abandonen a biblioteca precísase un tempo de ventilación (5 minutos). O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia na sala.

O equipo de biblioteca sinalizará nas mesas e outros postos de traballo aqueles que poden ser utilizados de xeito que se manteña a distancia de seguridade.

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

- O alumnado de 4º/5º B de educación infantil usará o baño situado dentro da súa propia aula.

- O resto do alumnado:

- Empregará os aseos existentes na súa zona, independentemente do seu sexo. Así, o alumnado de 5ºA / 6º de infantil e os de 1º e 2º irán ao aseo dos “nenos” vixiados polas titoras co fin de que non haxa aglomeracións nin demoras. En cada baño haberá o nome identificativo do sexo para poder utilizalo (nenas de cor verde e nenos de cor vermella).
- O baño asignado ás “nenas” será utilizado polo alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de maneira que queden compensados no número de usuarios os dous baños. En cada baño haberá o nome identificativo do sexo para poder utilizalo (nenas de cor verde e nenos de cor vermella).

- A limitación de aforo para os baños será a dous usuarios en cada baño (un para cada sexo).

- Todos os aseos terán carteleira sobre o correcto lavado de mans.

- Na hora de lecer o alumnado que queira ir ao baño farao pola entrada principal co fin de controlar o número de alumnos/as que utilizan este servizo nese momento.

Id. Medidas especiais para os recreos

48. 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)

- Realizaranse unha única quenda de recreo:
 - de 12:00 a 12:30h – para o alumnado de primaria.
 - As saídas serán escalonadas:
 - ✓ O alumnado de infantil sairá *cinco minutos antes* de que toque o timbre co fin de evitar as aglomeracións.
 - ✓ Unha vez que toque o timbre correspóndelle saír ao alumnado de primaria en orde ascendente (1º a 6º).
- Sairán e entrarán todos pola porta principal (infantil e primaria).
- Crearanse zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
 - Zona 1: zona de xogos pintados no chan+ zona de herba (espazo diante da entrada principal).
 - Zona 2: zona de herba (entrada).
 - Zona 3: campo de baloncesto.
 - Zona 4: campo de herba.
 - Zona 5: Campo de fútbol.
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.

DÍAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
ZONA 1	4º/5º B EI	5ºA/6º EI	1º/2º EP	3º/4º EP	5º/6º EP
ZONA 2	5º/6º EP	4º/5º B EI	5ºA/6º EI	1º/2º EP	3º/4º EP
ZONA 3	3º/4º EP	5º/6º EP	4º/5º B EI	5º A/ 6º EI	1º/2º EP
ZONA 4	1º/2º EP	3º/4º EP	5º/6º EP	4º/5º B EI	5º A/ 6º EI
ZONA 5	5º A/ 6º EI	1º/2º EP	3º/4º EP	5º/6º EP	4º/5º B EI

- Os días de choiva o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción entre mesmos de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas durante case todo o recreo. Tamén se utilizarán as zonas das filas (dous grupos e o ximnasio (un ou dous grupos).

49. 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)

Establécese un horario que é susceptible de modificación cando as condicións non o permitan. En principio establécese para a vixilancia do alumnado na hora de lecer a dous profesores/as (a maiores dos que se precisen no caso de días de choiva para as aulas).

Para o alumnado transportado haberá dous mestres/as que, coinciden cos do tempo de lecer exceptuando os venres.



Id.	Medidas específicas para alumnado de Ed. Infantil e dos dous primeiros cursos de Primaria
------------	--

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

- 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 hidroalcolico 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.
- Na súa mesa terán unha caixa grande onde poderán gardar o material e xoguetes que utilizarán ao longo de toda a semana de maneira individual. Os venres desinfectarase ese material e o luns distribuirase ese material a outro alumnado co fin de que poidan rotar e poidan variar os xogos, alo menos semanalmente.
- Nos recreos eliminaranse o tobogán e o areeiro xa que provoca a xuntanza entre o alumnado en gran grupo. Cada grupo de alumnos/as terá unha zona de lecer segundo o día da semana.

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

- As merendas realizaranse dentro da aula para todo o alumnado (infantil e primaria), desinfectando a zona antes e despois do seu uso.
- O noso patio permite unha dispersión do alumnado evitando aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen comedio.
- Aínda así, propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos, as agachadas, vexo-vexo...



Id.	Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres
52.	<p>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)</p> <p>- Aula de informática:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existirá un horario de emprego para utilizalo. En ocasións esta aula utilizarase para desdobres, concretamente para 1º de educación primaria, para atención educativa e relixión en educación infantil e valores cívicos e sociais en sexto de primaria.• En caso de usar os ordenadores limpanse e desinfectarase unha vez utilizados. <p>- Ordenadores de aula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas as aulas de 1º a 6º de primaria dispoñen dun ordenador para uso do profesorado. Se o alumnado tivese que utilizalo realizaríase a desinfección oportuna para o seu uso.• Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso (en caso de que o usase o alumnado) e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

Id.	Medidas específicas para o alumnado de NEE
53.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
	<ul style="list-style-type: none"> - Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e tabiques (mamparas) así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos. - O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade. - No caso de que o alumnado non teña autonomía (de momento non é o caso), organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. - O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.
54.	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)
	No noso centro non temos alumnado con NEAE que precisen coidador.

Id.	Previsións específicas para o profesorado
55.	<p>Medidas (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)</p>
	<p>Reunións:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquelas que impliquen a participación de todo o profesorado empregárase a zona das filas ou a nova sala de mestres/as, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada. <p>Sala de mestres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A sala de mestres: Cambio de ubicación, xa que a que había anteriormente era moi pequena e non se respectaban as distancias de seguridade. • Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala. • Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como papeleiras de pedal. • Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección do equipo de traballo con xel hidroalcolico. • Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os residuos xerados.
56.	<p>Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)</p>
	<p>Reunións dos órganos colexiados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Claustro</i>: levaranse a cabo na zona das filas nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada pola Consellería (posiblemente Jitsi ou Webex). 2. <i>Consello escolar</i>: empregáremos a sala de mestres/as que permite que os 6 membros garden a distancia social e nos poidamos reunir en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.

Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
57.	Formación en educación en saúde (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>- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19.</p> <p>- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</p>
58.	Difusión das medidas de prevención e protección (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 obrigada na web do centro).
	<p>- 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.</p> <p>- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.</p>
59.	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—)
	<p>- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica (despois do curso de formación realizado o curs pasado) que lle permite empregar a aula virtual e as diferentes aplicacións informáticas, segundo o precisen.</p> <p>- En calquera caso, o coordinador do equipo TICs, será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). O resto de funcións (comunicación coa UAC, co responsable do Abalar de zona, divulgar accións de formación...) forman parte das tarefas da dirección do centro, que fará chegar ao resto do profesorado.</p>



60. 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 directivo elaborará o *Plan de Acolida* que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan.

Tamén se reflicten outras medidas tales como:

- O calendario do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.
- Actuacións de cara a prevención, hixiene e protección da comunidade educativa.
- Accións formativas encamiñadas á competencia dixital do alumnado.
- Algunhas accións encamiñadas ao coidado emocional do alumnado nas primeiras semanas de curso escolar.

61. 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 **versión 1** deste plan de adaptación á situación COVID será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través do correo electrónico.



ANEXOS

ANEXO I- REXISTRO AUSENCIAS DO PROFESORADO

REXISTRO DE AUSENCIAS DE PROFESORADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

Data	
MESTRE	
Sintomatoloxía descrita	
Acudiu ao médico	
Diagnóstico final	
Medidas aconselladas	

ANEXO II- REXISTRO AUSENCIAS DO ALUMNADO

REXISTRO DE AUSENCIAS DE ALUMNADO POR SINTOMATOLOXÍA COMPATIBLE CON COVID-19

Nivel e grupo		Data	
ALUMNO/A			
Persoa que realiza a comunicación			
Sintomatoloxía descrita			
Acudiu ao médico			
Diagnóstico final			
Medidas aconselladas			

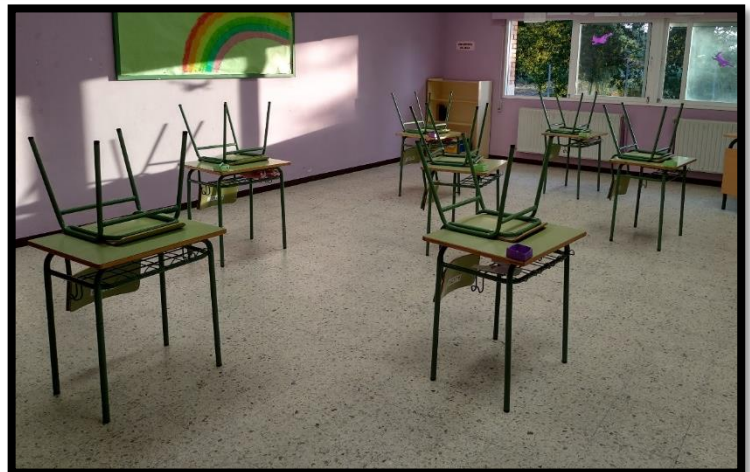


ANEXO III- DISTRIBUCIÓN DAS AULAS

1.- EXEMPLO DE DISTRIBUCIÓN DAS AULAS DE INFANTIL



2.- EXEMPLOS DE AULAS DE PRIMARIA



ANEXO IV- LIMPEZA DE ASEOS

Semana de ao de

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:

ANEXO V- VENTILACIÓN DAS AULAS

AULA VENTILADA:.....

SEMANA:.....

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:
Hora:	Hora:	Hora:	Hora:	Hora:

ANEXO VI- MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI número _____, como pai/nai/titor legal do alumno/a _____, matriculado no curso _____, do centro educativo CEIP Plurilingüe Ramón Otero Pedrayo (Amoeiro)

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE realizará ao alumno/a a Enquisa de Autoavaliación clínica do COVID e que se compromete a NON enviálo ao centro e mantelo en illamento preventivo domiciliario nos seguintes supostos:

- se o alumno/a ten síntomas compatibles coa COVID-19, poñéndose en contacto co seu pediatra e con algunha das persoas membros do equipo COVID do centro educativo.
- se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumno/a non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

En _____, a _____ de _____ de 2020.

ASDO. _____

ANEXO VII- ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA COVID 19

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus.

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron.

		SI	NON
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		