



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

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

Código	Denominación
27014859	CEIP Plurilingüe de Xermade

Enderezo		C.P.
Avda. As Pontes s/n		27830
Localidade	Concello	Provincia
Xermade	Xermade	Lugo
Teléfono	Correo electrónico	
982870970	ceip.xermade@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipxermade/		



Índice

Medidas de prevención básica.....	3
Medidas xerais de protección individual.....	4
Medidas de limpeza.....	5
Material de protección.....	5
Xestión dos abrochos.....	5
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	6
Medidas de carácter organizativo.....	6
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	6
Medidas para o alumnado transportado.....	7
Medidas de uso do comedor.....	7
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	7
Medidas especiais para os recreos.....	8
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	8
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	8
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	9
Previsións específicas para o profesorado.....	9
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	9



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)		676 38 12 49	
Membro 1	Alejandra Domínguez Felpeto	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración do Plan co equipo e comunicación a todo o persoal do centro, familias e inspección educativa. • Interlocución coa Administración e coa comunidade educativa (persoal docente e non docente, PAS, e familias) • Coordinar, co resto do equipo e coas autoridades sanitarias, os posibles abrochos. • Tramitar as posibles solicitudes para a determinación de persoal especialmente sensible. • Nomeamento dos responsables do mantemento da aula virtual e da súa posta en funcionamento, así como os suplentes de cada un dos membros do equipo. 		
Membro 2	Ana Guizán Pico	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Control na organización e disposición dos espazos • Distribuír o material de protección diario a todo o persoal do centro, levar a súa contabilización e certificar os consumos e gastos producidos. • Sinalización das entradas, saídas e canles de circulación en todo o centro. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Primaria: entradas, saídas, recreos... • Calquera outra que poda ser asignada pola coordinadora. 		
Membro 3	Mª Lourdes Penas Rodríguez	Cargo	Especialista de EF
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Control na limpeza das estancias e do propio centro (rexistros de ventilación, rexistros de limpeza nos baños, rexistro xeral do centro) • Controlar que haxa material de desinfección en cada unha das dependencias do centro (xeles, xabóns, panos desbotables, produtos de limpeza), e informar ao membro 2 cando haxa que repoñer. • Colocación da cartelería informativa e sinalización das distancias nos patios. • Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Primaria: entradas, saídas, recreos... • Calquera outra que poda ser asignada pola coordinadora. 		
Substitutos do equipo Covid			
Todo o profesorado estará á disposición do centro, porque a plantilla é pequena e nunca podemos saber quen vai estar en situación de baixa laboral.			

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de saúde de Xermade	Teléfono	982501185
Contacto	Santiago Taboada Rivas e Natividad Morcuende Castaño		

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

Aula situada no edificio do comedor, na planta superior, e que contará con solución hidroalcohólica, papeleira con pedal, luvas, máscaras e panos desbotables. A parte, conta con ventilación propia.



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
4º de Educación Infantil	8
6º de Educación Infantil	7
1º de Educación Primaria	8
2º de Educación Primaria	9
3º de Educación Primaria	10
4º de Educación Primaria	7
5º de Educación Primaria	11
6º de Educación Primaria	12

6. Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Persoal docente en plantilla diaria fixa (titores e especialistas)	10
Persoal docente itinerante (orientación, mestra de AL e de relixión)	3
Persoal non docente (cociña, ATE, PAS e auxiliar de conversa)	5
Persoal de limpeza	2
Total	20

7. Determinación dos grupos estables de convivencia e dos colaborativos na etapa de infantil(engadir unha táboa por grupo)

Etapa	Educación Infantil (con 2 grupos colaborativos de 3 e un de 2 nenos/as)		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1B	Nº de alumnado asignado	8	Nº de profesorado asignado	Todo	
Implicase a todo o profesorado, porque somos un centro pequeno, no que todos imos a facer gardas de entradas e saídas, gardas de patio, substitucións en caso de que algún compañeiro se atope en situación de baixa médica, e apoios concretos para subdividir os grupos máis numerosos ou para reforzalos.						

Etapa	Educación Infantil (con dous grupos colaborativos de un de tres e outro de catro nenos e nenas)		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	1A	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado	Todo	
Implicase a todo o profesorado, porque somos un centro pequeno, no que todos imos a facer gardas de entradas e saídas, gardas de patio, substitucións en caso de que algún compañeiro se atope en situación de baixa médica, e apoios concretos para subdividir os grupos máis numerosos ou para reforzalos.						

Etapa	Educación Primaria		Nivel	1º/2º	Grupo	A
Aula	2A	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	Todo	
Implicase a todo o profesorado, porque somos un centro pequeno, no que todos imos a facer gardas de entradas e saídas, gardas de patio, substitucións en caso de que algún compañeiro se atope en situación de baixa médica, e apoios concretos para subdividir os grupos máis numerosos ou para reforzalos.						

Etapa	Educación Primaria		Nivel	3º/4º	Grupo	A
Aula	2B	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	Todo	



Implicase a todo o profesorado, porque somos un centro pequeno, no que todos imos a facer gardas de entradas e saídas, gardas de patio, substitucións en caso de que algún compañeiro se atope en situación de baixa médica, e apoios concretos para subdividir os grupos máis numerosos ou para reforzalos.

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	2C	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		Todo	

Implicase a todo o profesorado, porque somos un centro pequeno, no que todos imos a facer gardas de entradas e saídas, gardas de patio, substitucións en caso de que algún compañeiro se atope en situación de baixa médica, e apoios concretos para subdividir os grupos máis numerosos ou para reforzalos.

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	2D	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		Todo	

Implicase a todo o profesorado, porque somos un centro pequeno, no que todos imos a facer gardas de entradas e saídas, gardas de patio, substitucións en caso de que algún compañeiro se atope en situación de baixa médica, e apoios concretos para subdividir os grupos máis numerosos ou para reforzalos.

8. Medidas específicas para grupos de infantil (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 estén na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns, tales como o acceso ao comedor, transporte, no recreo, así como nas entradas e saídas.

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

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e unicamente poderá quitala cando estea sentado no seu sitio unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nas súas cadeiras e o seu material organizado, no caso de infantil. **A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo.**

- Terán unha bolsa (que se aconsella que sexa transpirable), preferentemente co nome, para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego (merendas, comedor), e traerán unha de resposto, por si fose necesario. **As máscaras deberán ter unha duración máxima de unha por xornada lectiva/día (no caso das non reutilizables), e no caso de ser reutilizables, deben lavarse cada día.**

- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de tres alumnos/as.

-Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito que só podan estar o máximo establecido no parágrafo anterior, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo como dos materiais e empregando sempre máscara. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios. Tenrarase manter en todo momento a distancia de seguridade entre os diferente grupos.

-A merenda realizarase de xeito individual na propia aula e antes de saír ao patio exterior.

- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo que se colocará nunha bandexa de plástico con identificación propia (nome ou foto), e que irá a cargo do centro educativo, no que colocarán o seu material individual para ser transportado dende un estante ás propias mesas, sempre



que sexa preciso. Esa bandexa será desinfectada cada vez que se tranporte dun lado ao outro.

- 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, e gardando unha corentena de 24 horas.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de psicomotricidade e música ou saír ao patio e ao comedor, deberán respectar o percorrido deseñado e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Nas sesións de lingua estranxeira (que se impartirán na propia aula), non se repartirá material polo cal cada alumno deberá ter a man o seu material propio. Non se empregará material de uso compartido (tarxetas de conversa, flashcards, pelota, xogos, etc) polo que se recorrerá a materiais audiovisuais aportados pola docencia e o propio de cada alumno ou alumna. Realizaranse (de ser o caso) actividades orais de gran grupo pero sen desprazamento.

Algunhas das restricións limitan a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.
Todo o profesorado deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans cada vez que entre nun aula.

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.xermade@edu.xunta.gal

Alumnado:

- Vía telefónica chamando ao colexio (982870970). **Opción preferente.**
- Correo electrónico: ceip.xermade@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 asistencia do persoal e do alumnado. Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Secretaría.
Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible

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

- Aviso á coordinadora covid-19 (se está na súa titoría, xa que é titora dun grupo de EI, o profesorado que esté no cadro de garda nese momento, farase cargo da súa clase)
- 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 reproducible nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres; poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

Ver anexos planos de aulas

- 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)

Os grupos mixtos de 1º/2º e 3º/4º recibirán apoios ou desdobres puntuais por parte do profesorado asignado (mestras de EF, música, inglés ou aqueles titores que contén con dispoñibilidade horaria). Estes apoios faranse en aulas que estarán identificadas con códigos de número (para identificar a planta na que están situados) e letra (que establece a orde na propia planta) facilitando así a súa localización, tanto para os alumnos/as como para o persoal do centro. Serán a aula de música (1D, con Ana), a aula 2F(con Lourdes). Tamén se farán dentro da propia aula, cando se trate de profesorado que conte con dispoñibilidade horaria.

As alternativas á relixión (educación en valores) impartiranse na aula 1E, situada ao lado da entrada principal, na planta baixa, e o resto das especialidades (relixión, inglés) dentro da propia aula.

Cando a materia de educación artística teña que ser impartida en inglés no grupo mixto de 3º/4º, 4º quedará na súa aula, e 3º será acompañado pola especialista de inglés á aula 1E.

Antes de abandonar as aulas de desdobres e aula auxiliar (1E), procederase á desinfección dos equipos de traballo e material conxunto, e a súa pertinente ventilación. Contarase coa axuda da conserxe e do persoal de limpeza asignado á xornada lectiva.

- 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)

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ESPAZOS DE PT E AL

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

- Como norma xeral as mestras de PT e AL recollerán os alumnos na súa aula e acompañaralos ata a aula de PT ou AL. Antes de entrar na aula deben desinfectar as mans con xel hidroalcohólico. Á hora de formar os grupos de alumnos que recibirán apoio, estes deberán pertencer á mesma aula, non se poden formar grupos de alumnos de diferentes aulas.

- Emprego de máscara como norma xeral.

- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario, e/ou pantallas faciais si os especialistas o consideran oportuno.

- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.



- Os alumnos traerán o seu propio material

-No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuaránse a través da aula virtual e se é preciso a través da plataforma dixital da Xunta de Galicia Cisco Webex.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Este espazo será empregado para o traballo persoal do xefe do departamento de orientación.

As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- **Virtual ou telefónica** (opción preferente) a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21 ou do teléfono do centro.

- **Presencial:** para aqueles casos nas que a videoconferencia ou o teléfono non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo no salón de actos, 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 a axenda do alumnado ou o teléfono.

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

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema de mensaxería empregaremos a páxina de facebook á que están adheridas todas as familias dende o curso pasado, e as que non estén, deberán solicitar a súa incorporación coa maior brevidade posible.

- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

- A información cos provedores realizarase por mail ou teléfono, e o pago de facturas farase a través do envío do talón nominativo á dirección que nos faciliten a comezos de curso, previa recepción da factura oficial, evitando en todo caso, a entrada ao centro, como se viña facendo estes cursos pasados.

17. Uso da máscara no centro

- Empregarase a **máscara en todo momento agás dentro dunha aula co grupo estable de convivencia, no caso de Educación Infantil (que a usarán sempre que sexa posible) ou nalgún caso específico nas sesións coa mestra de AL, cando ela o considere oportuno.** Polo tanto, en todas as zonas comúns: patios, corredores, comedor... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.

- O **profesorado empregará en todo momento a máscara**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e manterse detrás das mamparas protectoras, ou empregar, si así o solicita a especialista, as pantallas faciais protectoras.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da **web do centro e para dalo a coñecer enviarase ás familias a ligazón na páxina de facebook 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)
<p>Persoal de limpeza das tardes, unha vez que finalice a xornada lectiva (1 persoa)</p> <ul style="list-style-type: none">• Ventilación das aulas unha vez finalizada a xornada.• Limpeza/desinfección de todos os baños (edificio principal e do comedor)• Limpeza dos pasamáns, pomos das portas, chaves da luz e tiradores de fiestras. <p>.Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común, incluídas a de illamento e salón de actos (se se recibiu a algún pai/nai alí ou se levou a cabo algunha reunión). Mesas, cadeiras, chan... . Limpeza e desinfección dos baños do polideportivo, pomos das portas e vestiaros.</p> <p>Persoal de limpeza durante a xornada lectiva (1 persoa)</p> <p>. Limpeza e desinfección de todos os aseos dúas veces ao día: durante o recreo da mañá (en setembro e xuño de 12:00 a 12:30 e o resto do ano de 11:30 a 12:00) e antes de xantar arredor das 13:30.</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpeza e desinfección dos despachos (antes do remate da xornada lectiva)• Limpeza e desinfección da sala de mestres e secretaría, así como aula de vídeo, biblioteca, aula TICs e sala de fotocopiadora. <p>. Limpeza de pasamáns e pomos de portas. . Colaboración puntual da desinfección de mesas e cadeiras nas aulas comúns e de desdobres coas mestras e a conserxe. . Colaborar co persoal de cociña para desinfectar entre quenda e quenda.</p>	
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><i>As propostas dende o centro educativo son as que seguen, queda pendente a confirmación por parte do Concello</i></p> <p>Turno de mañá (limpiadora 1): De 11:00 a 14:30</p> <p>Turno de tarde(limpiadora 2): De 16:30 a 19:30</p>	
21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
<ul style="list-style-type: none">- O persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo esta labor, como son as luvas e a máscara.- Terá o seu propio carro cos utensilios básicos debidamente limpo e desinfectado, e que non poderá empregar noutras dependencias. Será de uso exclusivo para o centro educativo.- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea a labor feita antes de ser posible o seu novo uso.	
22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
<ul style="list-style-type: none">- En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán as horas ás que se realizaron as labores e o nome e sinatura da persoa encargada de levarlos a cabo. <p>Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.</p>	
23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
<ul style="list-style-type: none">- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira	

ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

Ver modelo de checklist de ventilación

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).
- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando un distintivo de color, evitando a súa mestura co lixo xeral, para evitar riscos ao persoal de limpeza.

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” á hora da xustificación das contas.

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 suficientes como para as posibles continxencias que poidan xurdir. O remanente sempre estará gardado en dirección (tanto para o persoal do centro como algunha infantil, por se fose preciso) As familias deben comprometerse a cambialas cada día ou a lavalas, así como a enviar unha de reposto (tal e como se recolle na versión definitiva do Protocolo publicada pola Consellería o 31/08/2020. **É un compromiso de todos.**
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado será individual, partindo do envío ao que se comprometeu a Consellería “antes do inicio de curso, e que serán lavables cun uso garantizado de entre 60 e 70 días lectivos”. Unha vez rematado será o propio centro, coa súa dotación económica, a que subministre as máscaras ao persoal. (O reparto cada día será realizado pola secretaria do centro)
 - En relación ao persoal non docente, si a Consellería non envía aprovisionamento, será o propio centro o que subministre as mesmas aos seus traballadores.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas no comedor (para realizar o servizo) e na dirección.
- En canto ao xel hidroalcohólico, dende o centro invitarase a dous/tres provedores a presentar ofertas para servir este produto en 24h dende a súa demanda e cun prezo fixo para todo o curso. A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos faranse en función das necesidades, pero sempre en grandes cantidades para reposición.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do material enviado pola Consellería (e de ser insuficiente, por parte do centro). Este material será entregado pola directora e os/as receptores/as deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel e de xabón para a desinfección de mans, panos desbotables e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios que se manipulen.
- Lourdes, xunto coa conserxe, serán as encargadas de facer as reposicións do material e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

Id.	Xestión dos gromos
------------	---------------------------

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 un dos síntomas que aparece na enquisa** que se debe facer cada día, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

- No suposto de alumnado que poida ter a condición de vulnerable como consecuencia de patoloxías (agudas ou crónicas) que provoquen dependencia os criterios sanitarios que rexerán asistencia a clase ou, de ser o caso, a escolarización domiciliaria serán os que recomende médico ou pediatra.

- **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**, as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma: Levarase a un espazo separado de uso individual (aula de illamento), 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. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, 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 centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. **De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.**

- **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 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

- **A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio**, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

- **Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19** seguiranse as recomendacións da Autoridade Sanitaria.

ESCAPARIOS:

- **A Autoridade sanitaria**, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:

Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co



caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.

□ As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.

□ En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no punto 10.1 deste protocolo.

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

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

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

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

- Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.xermade@edu.xunta.gal

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

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

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 —)

Prácticamente a totalidade do noso alumnado é transportado, polo que faremos primeiro referencia ás entradas e saídas dos mesmos, por ser prioritario.

Meses de setembro e xuño (con xornada de mañá). **ENTRADAS:**

Chegada dos autobuses ao centro, arredor das 09:00. Entrarán todos no recinto habilitado polo Concello na parte posterior do pavillón (para o cal a conserxe terá aberto o portalón de acceso) por orde de chegada. Ata que non estén os 5 autocares, non se procederá á baixada dos nenos, por motivos de seguridade. O profesorado de garda asignado para cada día (2 mestres) procederá á coordinación da baixada dos nenos, por cursos, de cada unha das rutas; a orde será a que segue: 4º EI, 6º EI, 1º/2º de EP, 3º/4º EP, 5º EP e por último 6º EP (o alumnado que quede no autocar, estará vixiado polas súas respectivas acompañantes).

Acompañaranos ata a entrada principal, mantendo en todo momento o distanciamento de seguridade, (onde a conserxe e a ATE voltarán a comprobar a temperatura de cada un deles cun termómetro sin contacto) e posteriormente, si a súa temperatura é inferior a 37,5º entrarán pola porta principal, donde os estarán esperando os seus respectivos titores ou mestres asignados a esa hora (profesorado especialista), para guialos ata as súas aulas. Unha vez alí, iniciarase o protocolo de desinfección de mans. Ata que un aula non pase para o centro, non se procederá a baixar a seguinte.

Cando o profesorado de garda de transporte asignado a ese día, teña clase a primeira hora, e non poda acompañar ao grupo á aula, debido ás labores organizativas de entrada, farase cargo dos/as nenos/as o profesorado de garda de clase que esté libre.

Con 4º de EI e no mes de setembro, ao ter o período de adaptación, xa comezarán a súa xornada unha vez que todo o alumnado esté ubicado nas súas aulas, arredor das 09: 45. Para eso irán acompañados dun familiar ata a entrada principal, colocándose sempre con distanciamento de seguridade, e evitando a entrada no centro, onde serán recollidos pola súa titora.

O alumnado que non sexa transportado, esperará só (sen ningún acompañante, porque xa estará no recinto escolar) no corredor do exterior para proceder á entrada co seu grupo correspondente. Nunca poderán entrar antes das 09:00.

SAÍDAS:

Farase o mesmo procedemento, pero esta vez dende as distintas dependencias nas que se atopa o alumnado: infantil, 1º e 2º (que comerán na 1ª quenda) dende as súas aulas e 3º/4º/5º e 6º (que comerán na 2ª quenda), dende as súas aulas tamén. As colaboradoras de comedor farán as distribucións dos grupos a cada mestre responsable para voltar ás aulas e recoller as súas pertenzas, voltar a baixar á entrada principal e unha vez alí, serán os responsables das gardas de transporte os que os acompañen ao autocar correspondente. A hora á que se iniciará todo o proceso será ás 15:00.

O alumnado que non sexa transportado irá co seu respectivo grupo ata a entrada exterior, onde o estarán agardando os seus responsables.

Resto do ano (con xornada partida). **ENTRADAS:**

Procederase do mesmo xeito, pero a hora de entrada dos autocares no recinto será ás 09:25 e o alumnado que non empregue este servizo, non poderá entrar antes das 09:25.

SAÍDAS:

Cada grupo esperará na súa aula ata que o equipo de garda de transporte proceda á saída. Sairán pola mesma orde que entraron (dende 4º de infantil a 6º de primaria) e o horario será dende as 15:55 ata o desaloxo completo.



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—)
------------	---

Todo o persoal circulará sempre pola dereita, espazo que estará sempre delimitado para servir de guía. A entrada, como xa estará coordinada por grupos, dende o momento en que chegan os autocares ao centro, farase sempre pola porta principal do lado dereito. Accederase ao centro polo corredor da dereita, e subirase sempre tamén polas escaleiras que teñen a plataforma para ir accedendo as diversas aulas no caso de primaria. Infantil xa quedará na planta baixa, empregando tamén ese modo de acceso.

Nas saídas, circulando sempre pola dereita tamén, baixarase polas escaleiras que dan á entrada principal, e sairase pola porta principal de saída do lado dereito (e que non se emprega nas entradas). No caso de infantil, circularán polo corredor da dereita (que non se empregou nas entradas), para saír por esa porta tamén. Nunca van a coincidir os grupos, porque todo isto estará coordinado polo equipo de garda de transporte.

A plataforma elevadora, como se viña facendo estes anos, so se empregará en caso de necesidade para facilitar o acceso á planta superior, e en todo caso, sempre será manipulada por persoal do centro.

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

- Colocarase cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocarase bandas horizontais/sinais para marcar o punto de espera xunto cun semáforo que deberá sinalizar cada alumno cando esté ocupado. Este semáforo estará feito de material plastificado, para proceder á súa desinfección cada vez que sexa manipulado e colgado en cada porta. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

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

Detallada xa no punto 31 deste plan.

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

- Haberá **dous coordinadores** de entradas e saídas cada día, e **todo o profesorado do centro** estará implicado tanto nas entradas como nas saídas (como se detallou no punto 31), facéndose cargo do seu grupo ata que este non sexa desaloxado (tanto do transporte escolar como das aulas)
- **Nos recreos da mañá** contarase cada día con **catro mestres** para poder vixiar os patios, así como os accesos aos baños por parte dos nenos. Nos da tarde, será o **persoal colaborador** nas tarefas de comedor (catro tamén) os que se encarguen dos mesmos.

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)
------------	--

O noso centro non conta con este servizo.

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)

Pendente de valorar co Concello, que é o responsable de organizalas.

38. 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 (Webex)**
- **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. En principio, o salón de actos.

- Para as xuntanzas da **ANPA**, facemos dúas propostas:

- **Reunións da directiva:** ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
- **Reunións xerais da ANPA:** estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, e de precisar un espazo do centro para poder levalas a cabo, deberían facer a mesma solicitude que no caso anterior.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- Debido a que o horario de permanencia no noso centro é de 13:40 a 14:40 (**de outubro a maio**) e este curso hai que facer adaptacións de horario para as quendas de comedor, as titorías quedan organizadas do seguinte xeito:

Para infantil, 1º e 2º: De 15:00 a 16:00 (con cita previa concertada a través da axenda do alumnado ou de chamada telefónica)

Para 3º/4º/5º e 6º De 13:40 a 14:40 (con cita previa concertada a través da axenda do alumnado ou de chamada telefónica)

- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar no salón de actos e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder ao mesmo.
- Mantemento da distancia de seguridade.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

- As reunións de inicio de curso faranse de xeito presencial (no salón de actos), limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara e a hixiene de mans, sempre que a situación epidemiolóxica o permita. A organización das mesmas será a que segue:

Venres 25 de setembro	16:00 horas	Infantil
Luns 7 de setembro	16:00 horas	3º e 4º de EP
Martes 29 de setembro	16:00 horas	1º e 2º de EP
Xoves 1 de outubro	16:30 horas	5º EP
Mércores 30 de setembro	16: 00 horas	6º EP

40.	Normas para a realización de eventos
<p>- 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 e dun cambio no Protocolo, non se celebrará o Festival de Nadal ou actos masivos como o Samaín ou Magosto, Entroido e fin de curso.</p> <p>- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar mesturas de alumnado de diferentes aulas, polo que é factible facer celebracións en quendas. • Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre. • Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento. • Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso. <p>- As saídas didácticas dependerán moito da situación epidemiolóxica e das medidas sanitarias establecidas.</p>	

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)
<p>Os autocares que configuran as nosas cinco rutas accederán ao patio habilitado para tal fin antes do fin e comezo da xornada, para que unha vez que se proceda ao desaloxo dos nenos e nenas, tanto dos mesmos como das aulas, estén perfectamente colodados e parados, evitando así situacións de perigo. (Non se moverán ata que todo o alumnado esté dentro deles ou dentro do centro)</p> <p>O establecemento de medidas de espera para o alumnado transportado, xa está especificado no punto 31.</p> <p>Cando como consecuencia da incorporación de novo alumnado que se produza durante o curso escolar, sexa preciso ceder a praza de transporte a un usuario lexítimo, o centro educativo valorará de novo as solicitudes recibidas, cargando na aplicación "transporte escolar" unha nova relación de usuarios excepcionais que se repartirán as prazas sobrantes, aplicando os criterios de preferencia e ponderación recollidos neste apartado.</p>	

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)
<p>Debido a que o noso centro está supeditado a dúas xornadas diferentes (xuño e setembro xornada de mañá/ resto do ano xornada partida), faremos a organización en base ás mesmas.</p> <p>XUÑO E SETEMBRO:</p> <p>1ª quenda: Infantil, 1º e 2º de EP. Flexibilizarase a última hora lectiva para poder coordinala, de tal xeito que asistirán ao comedor un total de 33 alumnos/as cando os de 4º de EI se incorporen ao servizo. Comerán en mesas agrupados por aulas, mantendo a distancia de seguridade entre eles (1,5 metros) e entre as mesas (ocupando sempre os mesmos sitios, que estarán identificados cos seus nomes, e as mesmas mesas, e que serán posteriormente desinfectadas antes da entrada do alumnado da 2ª quenda) e accedendo ao mesmo con máscara. Nunca comerán enfrontados, senón mirando todos cara o mesmo lado. A máscara non se poderá sacar ata que todos estén debidamente sentados, e gardarana na súa bolsa, perfectamente indentificada, e colocarana nun lugar marcado na propia mesa no caso de infantil, e no caso de primaria, nunha riñonera que se lles pedirá ás familias ao comezo de</p>	

curso, de ser posible. Unha vez rematen o servizo, sairán respectando a orde de saída e as distancias de seguridade (dende os cursos máis baixos ata os máis altos) e dirixiranse ao patio de primaria (para evitar coincidir cos outros grupos), gozando alí dun pequeno recreo, sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan. De non ser así, o alumnado de 1º/2º voltaría para a súa aula, e o de infantil para os espazos delimitados na aula de psicomotricidade. **Recreo sempre con máscara.**

Unha vez remate, o profesorado asignado á súa última hora lectiva, recolleraos para acompañalos ás aulas (facendo as desinfeccións pertinentes) para coller o seu material, acompañalos á saída e agardar a que o equipo de garda de transporte proceda ao seu desaloxo. Se o profesorado responsable dos nenos á última hora lectiva, ten asignada ese día a coordinación dos transportes, será substituído polo profesorado de garda.

Entre quenda e quenda procederase á desinfección de todo e a ventilación do comedor. Non se poderán empregar os percheiros, as chaquetas quedarán nas aulas (agás que as condicións meteorolóxicas o impidan, e nese caso, colocaranas nas cadeiras asignadas para cada un dentro do comedor)

2ª quenda: 3º/4º/5º e 6º de EP: (cun total de 40 alumnos) e nas mesmas condicións que os da 1ª quenda. Unha vez rematen, serán acompañados polas dúas colaboradoras asignadas ata a entrada principal (organizando debidamente a saída, para que non coincidan os grupos), onde serán acompañados polo profesorado ás aulas para proceder ao estipulado xa nos da 1ª quenda.

RESTO DO ANO (xornada partida)

1ª quenda (3º/4º/5º/6º de EP): De **13:40 a 14:20** contando cun recreo de **14:20 a 15:00** nos patios asignados a primaria, sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan. De non ser así, os recreo serán dentro das aulas.

2ª quenda (Infantil, 1º e 2º de EP): De **14:35 a 15:15**, contando cun recreo de **15:15 a 15:45** no patio de infantil e unha vez que remate serán recollidos polo profesorado asignado ás aulas para recoller e saír do centro ás 16:00 horas. Se as condicións meteorolóxicas non o permiten, o recreo para o grupo de 1º/2º será na propia aula, e o de infantil na aula de psicomotricidade, con espazos perfectamente delimitados, e sempre coa máscara posta.

Entre quenda e quenda procederase á desinfección de todo e á ventilación do comedor. Non se poderán empregar os percheiros, as chaquetas quedarán nas aulas (agás que as condicións meteorolóxicas o impidan, e nese caso, colocaranas nas cadeiras asignadas para cada un dentro do comedor)

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)

O comedor contará con 4 colaboradores, e a súa distribución será do seguinte xeito:

- Dous para a 1ª quenda: un con infantil e outro con 1º/2º
- Dous para a 2ª quenda: un con 3º/4º e outro con 5º/6º

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

A cociña conta con 1 oficial de segunda e 1 axudante de cociña.

Para a correcta prestación do servizo en dúas quendas e o traballo de limpeza e desinfección que isto require, por tratarse dun espazo único, todo o equipo de cociña xunto con persoal de limpeza asignado polo Concello, as colaboradoras que podan e a conserxe (sempre que non faga substitucións a persoal do comedor) serán os encargados das labores de desinfección así como da ventilación do comedor entre quenda e quenda.

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos
------------	---

45. 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)

EDUCACIÓN INFANTIL

So abandonarán a aula en psicomotricidade, acudindo á aula destinada para tal fin na planta superior, música e educación en valores.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán educación en valores, desdobres nos cursos mixtos de 1º/2º e 3º/4º e educación física.

Isto implica que as aulas destinadas para tal fin, e das que xa se falou ao inicio de te plan, deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que o resto das aulas (dispensadores de xel, desinfectante de superficies, papeleiras con pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de hixiene antes, durante e/ou ao finalizar a sesión.

Ao tratarse de espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza e desinfección básicas. No caso de empregarse instrumental compartido, ao remate de cada sesión realizarase a desinfección do mesmo. Para garantir que este tempo se cumpra, os mestres e mestras de música, desdobres 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.

- No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres o alumnado se despraza á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

Sala da fotocopiadora e secretaría:

- Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado (secretaría) e conserxe para facer traballos de reprografía e documentación, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasaban por alí.

- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar ordenadores, impresoras, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con produto virucida polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a dúas persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.

. As fotocopiadoras so poderán ser empregadas pola conserxe (para que sempre estén da súa man) ou no seu defecto, do equipo directivo.

Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias

AULA TICS:

A aula conta con PDI e nove ordenadores.

Partindo dos medios existentes e tentando preservar a saúde dos asistentes establécense os seguintes protocolos de actuación:

- Suprimíranse os postos dobres, quedando unicamente un posto de traballo por cada pc do alumnado. As cadeiras retiradas gardaranse no almacén do edificio do comedor.
- No caso de aulas no que o número de alumnado sexa superior aos postos existentes procederase a establecer un desdobre na sesión que permita o acceso a este alumnado (aproveitando, nos grupos mixtos, que son os máis numerosos, os desdobres).
- A porta da aula TIC estará aberta a primeira sesión do día e non se pechará.



- Para o acceso a aula seguirase o protocolo de desprazamentos dentro do centro recollido no presente plan e ao chegar a aula TIC, onde a porta estará aberta, procederase ao lavado de mans con xel hidroalcohólico. Realizado este proceso o alumado sentarase na cadeira que os mestre lle indique e esperará as indicacións do mestre para iniciar a sesión de traballo.
- O uso da PDI salvo necesidade expresa será empregada polo mestre ou mestra.
- No caso de que a dinámica da clase fixera necesaria a PDI empregaranse exclusivamente os punteiros (lapis), nunca as mans, e que deberán ser obrigatoriamente desinfectados despois de cada uso.
- Antes de rematar a sesión e co tempo suficiente procederase ao apagado das CPU e o mestre mestra procederá á desinfección dos equipos co solución desinfectante e panos desbotables.
- Os panos desbotables tiraranse na papeleira de pedal existente na aula.
- Deberá facerse o mesmo co posto de traballo (mesa e cadeira) para que o seguinte alumnado que asista atope as instalacións en perfecto estado de uso.
- Para rematar o alumnado voltará desinfectar as súas mans antes de iniciara volta a aula ordinaria.

O coordinador TIC do centro deberá elaborar un horario onde se establecerán as quendas para que non coincidan os diferentes grupos.

46. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

- Xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física en Primaria:

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

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

Medidas para os axentes que participan na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.



Medidas organizativas:

-Unha vez chegue o grupo coa mestra ao pavillón ,se a sesión require material, os alumnos colocaranse en fila no corredor nas marcas sinalizadas e esperarán pola mestra para que recolla o material e logo poder acceder ao interior do mesmo.

-Logo realizarase a desinfección de mans e nese momento dirixiranse as marcas de sinalización das gradas para deixar as chaquetas e bolsa de E. física na que incluírán auga , e un pequeno bote individual con xel por si fora necesario. Neste momento a mestra procederá a desinfección do material que fose necesario empregar na sesión. Evitarase, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. De non ser posible,garantírase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes.

-Se ese material vai a ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesión non se debe empregar ese material .

-A mestra e alumnos dirixiranse ao centro da pista para colocarse en círculo e así iniciar a sesión.

-As actividades serán maiormente individuais ou en grupos pequenos(respectando os equipos formados na aula e, evitando contacto directo, na medida do posible, e aproveitando todo o espazo dispoñible.

(O uso dos baños como norma xeral cando sexa estritamente necesario , soamente un alumno/a en cada un e volvendo a desinfectar as mans a continuación, para evitar entradas e saídas ao interior do polideportivo. Na medida do posible é preferible que vaian ao baño na clase anterior , previo ao comezo da sesión.)

- Ao rematar a sesión colocaranse en fila coa distancia mínima de 1m de separación despois de ter realizada a desinfección con xel (O lavado de mans e complicado de levar a cabo posto que leva máis tempo do ordinario, dado que en cada vestiario non debe haber máis de dous alumnos/as o que implicaría un excesivo recorte da sesión, e a incapacidade de controlar ao mesmo tempo aos alumnos dos dous vestiarios, sen deixar sen vixianza oa resto do grupo. Nembargantes a posibilidade de facelo sería máis doada nos cursos de 5º e no de 6º, por ser grupos separados con menor alumnado e por ter maior idade, polo que valorarase a posta en práctica en tenor dos resultados.

-O material desinfectado pola mestra levarao ao almacén,e procederá a conducir ao alumnado ao centro.

-O pavillón quedará aberto toda a xornada , sendo a conserxe encargada de pechalo logo de que os alumnos saian do centro escolar. Se a última sesión fora nalgún momento na xornada antes de ir ao comedor pechará a mestra de E. Física .

- Se as condicións climatolóxicas son adversas valorarase o emprego de traballo na aula ou se é posible emprego de aula tic o vídeo para traballar contidos da área.

Psicomotricidade para infantil.

Na aula destinada para tal fin e coas mesmas medidas de limpeza e de tipo organizativo que no caso de primaria. Asistirán a esta aula coas máscaras postas e unha vez alí, poderán sacala e gardala na súa bolsiña de tea, que disporán nun espazo habilitado para tal fin.

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

Ao longo deste curso soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de música
- Para ir a pavillón/ aula de psicomotricidade.
- Para ir á aula de valores cívicos e socias (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.

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

- No caso das aulas de música, pavillón e aula de valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.



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

BIBLIOTECA

1. PREPARAR AS INSTALACIÓNS PARA A SÚA REAPERTURA.

- Asegurarnos que toda a biblioteca está desinfectada (aula, mobiliario, equipos de traballo e coleccións) seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias e administrativas competentes.
- Para minimizar o contacto entre as persoas usuarias debe modificarse, na medida do posible, a disposición das mesas e organizar a circulación de persoas, co obxectivo de garantir o mantemento da distancia de seguridade de 2 metros.
- O aforo máximo deberá permitir cumprir coas medidas extraordinarias dictadas polas autoridades sanitarias, concretamente co requisito de distancias de seguridade.
- Dispor de xel hidroalcohólico para os usuarios, sendo obrigatoria a hixiene de mans antes do acceso á biblioteca.
- Na mesa do bibliotecario podemos sinalizar o chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada ata que toque a quenda.
- Contar con persoal de limpeza de xeito poidamos reforzar a desinfección das instalacións e as superficies de traballo.
- Garantizar a ventilación da biblioteca entre cada sesión e despois dos recreos.
- Prestar especial coidado na desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclado, rato, cadeiras, etc.
- Habilitar un espazo na biblioteca para depositar os documentos devoltos durante un tempo de xeito que se garantice a súa desinfección.
- Contar con caixas suficientes para manipular a devolución de documentos.

2. DISPOÑIBILIDADE DE PERSOAL

- O equipo estará configurado por dúas mestras.
- Deben organizar quendas de traballo do equipo.
- Debe organizar o horario de uso da biblioteca por niveis, tendo en conta as recomendacións sanitarias de separación interpersoal.
- Deben organizar os espazos de circulación.
- Deben establecer unhas normas de comportamento, hixiene e sanitarias entre os usuarios da biblioteca.

3. DEFINIR OS SERVIZOS

- Valorar que servizos dos prestados con anterioridade ó estado de emerxencia pódense continuar prestando sen risco para a saúde.
- Definir os servizos presenciais que se prestarán.
- Valorar os servizos virtuais postos en marcha a raíz do decreto de estado de alarma.
- Determinar e definir os servizos virtuais que se manterán.
- Deseñar, si se considera oportuno e sempre que se conte cos recursos suficientes, a implementación de novos servizos tanto presenciais como virtuais..
- Realizar un protocolo dos servizos, incentivando a comunicación con todos os usuarios a través de medios físicos (carteis, folletos informativos) e medios dixitais (web do cole, blog da biblioteca e aula virtual).
- Recopiar recursos e coleccións dixitais que permitan a lectura dixital dende casa.
- Na medida do posible, as novas adquisicións da biblioteca se farán a provedores locais, deste xeito apoiaremos ás librerías e editoriais locais para contribuír a reactivación económica da comarca.

4. REGULAR O AFORO DENTRO DA BIBLIOTECA

- Axustar o aforo das instalacións de xeito que se garanta a distancia de seguridade entre as persoas.
- Evitar en todo momento aglomeracións na biblioteca, garantindo a distancia de seguridade de 1,5 ou 2 metros limitando o acceso acordo ó novo aforo da biblioteca.
- Os servizos e actividades colectivas (clubs de lectura, obradoiros, contacontos, charlas, etc.) quedarán anulados.

5. DESINFECTAR MATERIAL PRESTADO

- Habilitar un espazo para ubicar os fondos devoltos, ata que poidan volver ás estanterías. Poderanse usar caixas para o depósito dos materiais, sinalizando neles os días que os materiais foron devoltos á

biblioteca, para así saber a data na que poden voltar a ser usados polos usuarios.

· Deixar en corentena todos os fondos devoltos á biblioteca. Aplicar produtos desinfectantes non é recomendable xa que, corremos o risco de danar os documentos.

6. COMUNICAR E PUBLICAR.

· A información na biblioteca a través de carteis e incluso folletos sobre medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso dos servizos bibliotecarios, debe ser clara e estará exposta na entrada da biblioteca.

· Para a comunicación externa utilizaremos: a páxina web do colexio, o blog da biblioteca e a aula virtual. Aspectos a ter en conta :

· Garantía de seguridade espazo limpo de Covid 19.

· Apertura das instalacións

· Normas de uso

· Aforo

· Servizos

· Realizaranse reunións frecuentes entre o equipo de biblioteca para intercambiar impresións e modificar protocolos acordo ás necesidades e costumes de usuarios e en relación ás medidas sanitarias adoptadas.

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

- O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos mesmos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

-O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado non poderá usalos.

-No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas.

-O persoal coidador cando teña que cambiar de roupa a algún alumno ou alumna empregará o aseo que este alumno ou alumna empregue habitualmente.

- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de“semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non. Este semáforo deberá ser desinfectado cunha solución hidroalcohólica (ao longo da xornada por parte dun adulto: mestre, ATE, conserxe, limpadora do turno de mañá). Haberá tamén unha marca que indicará onde deben esperar se este está ocupado.

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)

- **Sempre con máscara.**

- Teremos dous horarios diferenciados nos **“recreos de mañá”** por ser un centro que conta con xornada continua en xuño e setembro, e partida o resto do ano.

XUÑO/SETEMBRO:

De 12:00 a 12:30

RESTO DO ANO:

De 11:30 a 12:00

-Cada grupo estable de convivencia terá unha zona asignada no exterior.

-Sairán ao patio en ringleira acompañados polo mestre que esté nesa hora con eles e este agardará a que chegue o mestre asignado á vixianza ese día como norma xeral.



-O mestre responsable, antes de permitir que saia o seu alumnado, vixiará que no corredor non haxa ningún grupo desprazándose, nese caso debe esperar a que remate de pasar antes de deixar saír aos seus alumnos. A orde de saída, unha vez que toque o timbre, será ascendente sempre.

-O mestre acompañará ao seu grupo ata a zona do patio que lle corresponde independentemente de que lle corresponda vixianza de patio ou non.

- Infantil conta co seu patio propio, que terá diferenciadas dúas zonas para as dúas aulas, e que non poderán interactuar en ningún momento. Suprímese o areeiro e o parque, así como todo o material que podían compartir.

- Primaria contará con dous patios: o que está dentro do recinto escolar para os alumnos de 4º/5º e 6º, que serán os últimos en saír, e o que está por detrás do pavillón (propiedade do Concello) e a continuación do anterior, para 1º/2º e 3º, que serán os primeiros en saír. Así evitarase o contacto entre ambos grupos nas saídas. Para entrar, o proceso farase á inversa: entrarán primeiro os máis próximos á entrada do centro, e despois os outros.

- Cada mestre que teña asignada a hora de despois do recreo farase responsable de coller aos seus alumnos/as na entrada principal despois do mesmo.

-Os días de chuvia non se sairá ao patio. O recreo farase dentro da aula ordinaria baixo a vixianza dos mestres asignados para ese día, agás os nenos e nenas de infantil, que irán á aula de vídeo, cos espazos perfectamente delimitados, mantendo en todo caso, a distancia de seguridade.

-A saída ao recreo farase polas mesmas portas polas que acceden pola mañá para evitar complicacións, excepto os de infantil, que o farán pola porta de acceso ao seu patio.

-Deben saír en fila detrás do profesor.

-Debe procurarse que o alumnado acuda ao aseo antes de saír ao patio para evitar o maior número de desprazamentos.

En relación ao comedor, nos meses de xuño e setembro, teremos a maiores un recreo máis, que será para os grupos de infantil, 1º e 2º de EP. Neste caso serán vixiados polo persoal colaborador nas tarefas de comedor, e que xa foi detallado no apartado 42.

E o resto do ano, coa xornada partida, haberá outro recreo a maiores con dous horarios diferentes, explicados tamén no apartado 42.

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)

CANDO OS RECREOS SEXAN NO EXTERIOR	
Infantil (14 alumnos/as)	1 mestre
Patio 1 de primaria	1 mestre
Patio 2 de primaria	1 mestre
Incidencias nos patios	1 mestre
CANDO OS RECREOS SEXAN NO INTERIOR	
Aula de vídeo	1 mestre
Nos corredores	3 mestres para vixiar as aulas

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

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

INFANTIL

- **Como norma xeral**, e respectando os grupos estables de convivencia defendidos no protocolo, poderá situarse ao alumnado en pequenos grupos da aula, tendo en conta as indicacións que a continuación se detallan relativas ao material compartido, procurar na medida do posible que se manteñan as distancias máximas. Con esta medida o que se pretende e procurar que non se perda de todo a metodoloxía activa e colaborativa que tan necesaria é en Educación Infantil, xa que é a que máis beneficios ten á hora de favorecer o desenvolvemento integral do alumnado e a contribución aos obxectivos de carácter social incluídos no decreto do currículo.

- **Momentos de desinfección de mans:** unha parte importante da xornada estará marcada pola implantación da rutina de desinfección de mans (con auga e xabón preferentemente agás nos momentos de entradas e saídas, para evitar que se apilen), establecendo como mínimos os seguintes momentos: antes de entrar na aula, antes do xogo nos rincóns, antes da merenda, despois da merenda, ao voltar do patio, antes de comer, despois de comer e antes de marchar. Ademais sería recomendable facelo tamén antes de entrar un especialista na aula e tamén antes de abandonar este a aula, levando a cabo a primeira desinfección a titora e a segunda o/a especialista que acuda á aula.

- **É recomendable que os martes e os xoves** os mandilóns se envíen ás casas para lavalos, xa que é unha prenda que está en contacto directo con eles durante toda a xornada, e trátase de alumnado que non empregará a máscara durante toda a xornada, aínda que sí o máximo tempo posible. **Tamén se enviarán as bolsiñas** nas que gardan as máscaras cando non as empregan. O resto dos días quedarán na súa bandexa persoal, co resto das súas pertenzas.

- **Rutinas de entrada:** entrarán respectando o establecido para o centro. Os abrigos colocaranse nas cadeiras, xa que non se poderán empregar os percheiros. Unha vez dentro, e cando todos estén debidamente sentados nas súas cadeiras e cos seus mandilóns postos, procederase a quitar as máscaras, que gardarán nas súas bolsiñas, sempre que as mestras o consideren oportuno.

- **Asamblea:** realizarase respectando as rutinas habituais (de calendario, pasar lista, climatoloxía, pequeno coloquio...) e engadindo a estas as de lembrar as normas de hixiene e de distancia social (empregando para elas: cancións, xogos motrices que non impliquen desprazamentos, contos...), facendo un especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día. Farase sempre dende as súas mesas, coidando aspectos de desinfección do material a compartir entre alumno e alumno, primando sempre o emprego do material común por parte da titora.

-**Actividades en gran grupo:** nas actividades que realizamos nas aulas de Educación Infantil, aínda que se procurará que sexan as mínimas, implica o traballo en gran grupo, tales como a asamblea ou obradoiros. A asamblea rexirase polo indicado no punto anterior, e partindo da premisa de que son preciso realizar para responder ás demandas do currículo o do proceso de crecemento do alumnado. Para os obradoiros, especificar que serán os mínimos necesarios .

-**Actividades en pequeno grupo:** Nestas inclúense os recantos, que tamén sufrirán modificacións importantes, xa que pasarán a ser individuais ou de pequeno grupo. O material facilitarao a titora e será preciso establecer un calendario/ guía que asegure que todo o alumnado o emprega nalgún momento ao longo da xornada, deixando pasar un período de corentena de 24 horas unha vez que sexa desinfectado. Deberán estar sempre coa máscara posta.

-**Para o funcionamento correcto** destes recantos será preciso asegurar a dotación suficiente dos recantos para que xurdan o menor número posible de conflitos, quedando a criterio da titora a posible



eliminación dalgúns materiais dos que non hai unha dotación suficiente para que ao longo dun período de tempo sensato todo tiveran a posibilidades de empregalo. Tamén é recomendable a redución do tempo de traballo nos recantos para evitar que se cansen do único material que poden empregar ese día.

-Actividades individuais empregando o material que terán no tupper/estoxo individual: este tipo de actividades cobrarán un peso importante no curso 2020/21, e debemos telo moi en conta á hora de programar. Para gardar dito material nas gabetas de almacenaxe acudirán de xeito ordenado para evitar aglomeracións neste espazo. Nestas actividades o alumnado traballará empregando material propio que non poderá compartir cos compañeiros ou compañeiras. O tupper/estoxo individual incluirá:

- lapis
- ceras de cores e/ou rotuladores (adaptados ao nivel madurativo de cada grupo de idade)
- goma de borrar
- pegamento
- outros a considerar segundo a idade dos nenos **quedando prohibido incluír** elementos como tesoiras e punzóns.

O tupper/estoxo deberá estar rotulado coa foto e/ou nome do neno ou nena, así como todos os elementos incluídos nel que sexa posible. As familias deberán rotularlos cos seus nomes. O material incluído no é susceptible de ir variando ao longo do curso polas necesidades dos nenos e tamén por reposición.

Ademais cada alumno/a contará tamén cun tupper individual con plastilina e algúns moldes.

O tupper/estoxo quedará na escola sempre e desinfectarase despois de cada uso, no caso de infantil. No caso de 1º/2º levarano para as súas casas, onde o desinfectarán cada día.

-Actividades individuais empregando material da aula que é preciso compartir por non estar incluído no tupper/estoxo: hai algúns materiais que non se inclúen por motivos de seguridade ou espazo, como son alfombrillas, punzóns, tesoiras... cando realicemos unha tarefa na que sexa preciso empregar este tipo de materiais serán repartidos polo/a encargado/a e tamén recollidos, desinfectándose as mans despois de recollelos. Se non o fai o encargado a responsable desta tarefa será a titora. Dito material tras o seu emprego deberá pasar unha corentena de 24 horas, despois da súa desinfección.

-Actividades con especialistas: terase en conta o proceso de desinfección de mans recomendado ao inicio, e realizarán preferiblemente actividades nas que empreguen os materiais do tupper/estoxo. No caso de empregar o material común da aula de xeito individual deberá respectar o establecido anteriormente para as actividades individuais nas que se emprega material común da aula.

-Uso de baños en infantil: cada aula empregará o baño da súa aula, e respectarese un aforo máximo de 1 alumno, vixiado en todo momento polo mestre que se atope con eles nese momento.

-Rutinas de saída: sairán respetando o establecido para o centro.

-Actividades en colaboración coas familias: as actividades en coordinación coas familias deberán seguir presentes na nosa metodoloxía, pero nelas tomará unha maior presenza a competencia dixital. As comunicacións, enviaranse preferentemente a través dos medios tecnolóxicos dos que dispón o centro (facebook, correos electrónicos e Aula Virtual) e as familias enviarán a resposta do mesmo xeito. Naqueles casos nos que non sexa posible será preciso manter a produción que o neno traia á aula 24 horas en cuarentena.

Ao comezo do curso farase un sondeo para saber se algunha familia ten dificultades para levar a cabo este tipo de actividades a través destas plataformas, pretendéndose así a familiarización coas mesmas no caso dun posible futuro novo confinamento.

- Educación para a saúde: a maiores do xa estipulado para traballar na assemblea coma unha rutina máis, unha sesión semanal adicarase a traballar aspectos de educación para a saúde relacionados coa situación actual. Con estas actividades estaresmos favorecendo o desenvolvemento da área 1, bloque 4 do currículo.

-Medidas xerais na aula: cada cadeira e mesa terán o nome e/ou foto do neno ou nena que se sente

nela. Na aula soamente se terá o libro de texto correspondente ao trimestre no que nos atopamos, deixando na casa os demás para aportar cando sexa necesario e coa finalidade de poder facer uso dos mesmos ante un posible confinamento no caso de que non dera tempo a enviar os que temos na aula. Se é posible a aula ventilarase 5 minutos cada hora e cando non haxa nenos nela abriranse a ventanas para ventilar sempre, cando as condicións meteorolóxicas o permitan.

-Consideracións xerais sobre o periodo de adaptación: para facilitar o acceso ao centro por parte das familias dos nenos e nenas de 4º de E.I. así coma outros de nova incorporación ao centro, será preciso sinalizar ben as entradas, evitando a entrada de todos á vez. Entregarán os nenos e nenas de un en un, para evitar as aglomeracións.

- Determinar normas para o cambio de roupa do alumnado de Educación Infantil. Co alumnado de Educación Infantil é unha dinámica moi habitual a de ter que chamar ás familias para que acudan a cambiar aos nenos/as porque se mollaron por diversas causas, polo tanto é preciso marcar unhas pautas para levar a cabo este tipo de accións cando xordan ao longo do curso, e acordades a situación actual.

- Evitar, na medida do posible que acudan ao centro persoas maiores de 70 anos e grupos de risco.
- Soamente poderá entrar unha persoa ao centro, é a persoa deberá respetar as normas xerais indicadas: desinfectar as mans ao entrar, empregar mascarilla...
- As familias soamente poderán acudir a zona de cambio, e se coincide que hai dous nenos, farase en orde, tendo que agardar o que chega de segundo fóra do centro.
- A conserxe será quen acuda á aula avisar de que veñen a cambiar ao neno e encargarse dos seus desprazamentos (da aula á zona de cambio, e posterior volta á aula).
- A zona de cambio establecida é o aseo ubicado na planta baixa.

MEDIDAS ESPECÍFICAS RELATIVAS Á METODOLOXÍA E PROGRAMACIÓN previsión ante a suspensión de clases (EI).

A metodoloxía terá en conta os seguintes aspectos:

- Para avaliar ao alumnado e estipular o avance ou non de contidos, farase seguindo as instrucións que determine a Consellería.
- Plantexaranse actividades específicas para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo en coordinación do profesorado especialista en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe. Esas sesións individuais durante a suspensión das clases substituirán parte da programación xeral da aula.
- Respetarase o horario lectivo dos especialistas, e nas propostas de titoría especificaranse para traballar a linguaxe oral, a escrita e aspectos de lóxico-matemática, funcionando como fio conductor a competencia dixital.
- Ofrecer diferentes alternativas para a realización das actividades (material para imprimir, para traballar de xeito dixital, para facer online...) coa finalidade de responder as diversas situacións socio-familiares no reativo a recursos disponibles dende o fogar.
- Procurarase plantexar actividades que favorezan a socialización como por exemplo a elaboración de materiais nos que se comparten entre o propio alumnado as súas propias producións.
- Será preciso realizar ao comezo do curso unha enquisa sobre posibles problemas de acceso as novas tecnoloxías (dispositivos, conexión...) para adiantarnos aos feitos e saber con que alumnado debemos adaptar a metodoloxía ou facilitarlle as familias dende o centro un dispositivo no caso de ser posible.
- Unha sesión semanal na que poder vernos empregando Webex ou outra plataforma para a realización de videoconferencias habilitada pola Consellería de Educación.
- Ter continuidade na coordinación cos diferentes equipos de traballo: ACE, EDLG, Equipo de Biblioteca, Equipo de Convivencia, Equipo TIC e Departamento de Orientación. As posibles propostas realizadas para o centro dende os diferentes equipos integranse nas propostas de actividades coa fin de favorecer a participación do alumnado e non sobrecargar as familias.
- Fomentarase a participacións en proxectos do centro e que se montarán para poder publicar na web do centro escolar.

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

Actividades

Usarán materiais que se poidan limpar e desinfectar, axeitados ao grupo de idade. Non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.

Na zona de infantil non poderán usar nin o parque nin o areeiro.

Algúns dos xogos que poden propoñerse os **nen@s**: xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas...

Merenda

A merenda será individual e realizarase nas aulas.

Os nenos e nenas traerán da casa a merenda na mochila dentro dun tupper ou bolsa de tea xunto cunha botella de auga co seu nome.

A merenda nas aulas de infantil seguirá o seguinte proceso: irán dun en un ó baño e lavarán as mans con auga e xabón e secaranas con papel, irán a súa mesa e colocarán a merenda enriba do mantel que traían da casa, Desinfectaremos as mans antes de saír ó patio.

Nas aulas de primeiro e segundo de primaria irán ó baño antes de merendar e logo regresarán ás aulas para tomala dentro. A duración debe establecelas cada mestre, en función das necesidades do seu alumnado.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

Non dispoñemos no centro destes espazos

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

- 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 optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitarase as interaccións dos grupos.

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.

- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar 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.



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

ATE: atenderá ao alumnado que teña asinado, extremando as medidas de hixiene, empregará sempre máscara e luvas (cando teña que cambiálo)
Nas entradas, saídas e recreos estará co grupo.

Id. Previsións específicas para o profesorado

57. 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)

Reunións:

• Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o **salón de actos**, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.

Sala de mestres:

• Poderá ser empregada nos recreos por parte de todo o profesorado que non estea de garda (xa que o día que máis persoal hai, no que ven profesorado itinerante, haberá un máximo de 9 persoas). Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.

• Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.

. Tratarase de evitar ao máximo o emprego de taquillas de xeito común, e de facelo, cadaquen terá a obriga de desinfectalas unha vez que as empreguen. A taquilla asignada para gardar os partes de incidencia, seguirá empregándose coa súa correcta desinfección.

Dirección:

Emprego exclusivo do equipo directivo e conserxe.

Secretaría:

As normas xa están redactadas nun punto anterior.

58. 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)

Tanto as reunións de Claustro como de Consello escolar, realizaranse de xeito presencial, sempre que a situación o permita, no salón de actos do centro. Cando non sexa posible facelo deste xeito, farase de xeito telemático a través de Webex.

As convocatorias serán remitidas por vía telemática preferentemente.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

59. 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)

As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario durante todo o curso. Serán organizadas en consenso por parte de todo o Claustro, incluíndo toda a formación que se impartirá de xeito transversal(e que terá un carácter prioritario) relacionada con temas de prevención e hixiene fronte á covid-19.

60. 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 obrigado na web do centro).

Serán distribuídas a partir de todas as canles de comunicación das que dispoñemos: web do centro, páxina de facebook...

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Edixgal e coa UAC; o persoal docente designado colaborará coos 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 coordinador da xestión e dinamización da aula virtual coincidirá cos membros do equipo Tic. 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), que estará creada no mes de setembro. O resto de funcións (comunicación coa UAC, co responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forma parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

Alejandra Domínguez Felpeto

Ana Guizán Pico

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

A dirección do centro elaborou o Plan de acollida, e o equipo de mestres o Plan de continxencia, que serán publicados tamén na web do centro antes do inicio das clases.

63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa, será obxecto de difusión na páxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas)

Na páxina web do centro.

Este Plan segue as directrices marcadas pola Consellería, foi elaborado pola dirección do centro e revisado polo profesorado a pesar de non ter formación en materia sanitaria nin de organización en aspectos relacionados coa prevención de riscos laborais.

Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e aberto as aportacións de toda a comunidade educativa.