

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

1. Datos do centro

Código	Denominación
15000107	CEIP A MAÍA

Enderezo		C.P.
AVENIDA PEREGRINA, s/n		15220
Localidade	Concello	Provincia
BERTAMIRÁNS	AMES	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881866002	ceip.a.maia@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipamaia/		

Contido

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	21
Medidas de limpeza	26
Material de protección.....	29
Xestión dos abrochos	31
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	35
Medidas de carácter organizativo	36
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	43
Medidas para o alumnado transportado.....	46
Medidas de uso do comedor.....	48
Medidas específicas para o uso doutros espazos	50
Medidas especiais para os recreos.....	59
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	61
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	71
Medidas específicas para alumnado de NEE	73
Previsións específicas para o profesorado.....	75
Medidas de carácter formativo e pedagógico	77



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

2. Membros do equipo COVID			
Teléfonos de contacto		679462703 Coordinadora COVID 689672822 Mestra/e COVID 1 628272570 Mestra/e COVID 2	
Membro 1	Isabel Abelleira Bardanca	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<input type="checkbox"/> Redacción do Plan de adaptación e de Continxencia para o presente curso. <input type="checkbox"/> Creación dun espazo web con información relevante sobre a COVID. <input type="checkbox"/> Coordinación do equipo COVID. <input type="checkbox"/> Difusión da información ao Claustro. <input type="checkbox"/> Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro (propostas de actuación, valoración e propostas de mello- ra): entradas, saídas, patios, espazos, servizos complementarios, etc). <input type="checkbox"/> Recoller, estudar e decidir xunto co equipo as propostas das familias, Anpa, Concello, persoal non docente, así como as transmitidas polos outros membros COVID. <input type="checkbox"/> Coordinación na interlocución coa Administración. <input type="checkbox"/> Comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas. <input type="checkbox"/> Xestión de abrochos entre o persoal do centro (docente o non docente) <input type="checkbox"/> Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. <input type="checkbox"/> Merca, distribución e inventariado do material preventivo. <input type="checkbox"/> Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mes- mos.		
Membro 2	Rosa Pérez Nogueiras	Cargo	Mestra de educación infantil/apoio: COVID 1



Tarefas asignadas		<input type="checkbox"/> Rexistro de ausencias de persoal e alumnado de educación infantil. <input type="checkbox"/> Comunicación inmediata das incidencias á coordinadora do equipo. <input type="checkbox"/> Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Infantil: entradas, saídas, recreos... <input type="checkbox"/> Recoller, estudar e transmitir ao equipo COVID as propostas dos grupos de Educación Infantil. <input type="checkbox"/> Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. <input type="checkbox"/> Encargarse do correcto funcionamento do espazo de illamento en educación infantil. <input type="checkbox"/> Difundir a información ao ciclo de infantil.	
Membro 3	Miguel Enríquez Echevarría	Cargo	Mestre de educación primaria/especialista: COVID 2
Tarefas asignadas		<input type="checkbox"/> Rexistro de ausencias de persoal e alumnado de educación primaria. <input type="checkbox"/> Comunicación inmediata das incidencias á coordinadora do equipo. <input type="checkbox"/> Velar polo cumprimento das normas nos grupos de Educación Primaria: entradas, saídas, recreos... <input type="checkbox"/> Recoller e estudar as propostas dos grupos de Educación Primaria. <input type="checkbox"/> Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. <input type="checkbox"/> Encargarse do correcto funcionamento do espazo de illamento en primaria. <input type="checkbox"/> Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria.	
Substitutos do Equipo COVID			
Membro 1	Inmaculada Rodríguez Maceira	Cargo	Xefa de Estudos
Membro 2	Rubén Mosquera Rendo	Cargo	Mestra ou mestre especialista que imparta en EI.
Membro 3	María Teresa Pérez González	Cargo	Mestra ou mestre espe-



			cialista que imparta en EP.
--	--	--	-----------------------------

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	Centro de Saúde de Bertamiráns	Teléfono	981952994
Contacto	XXXXX		

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

4.1.- Espazo de illamento no edificio de educación infantil: Situado no 1º andar do edificio de educación infantil, ao fondo do corredor, enfronte das escaleiras. Conta con:

- Dispensador de xel hidro alcohólico
- Panos desbotables
- Termómetro
- Máscaras quirúrxicas.
- Luvas
- Papeleira de pedal.
- Batas desbotables para o persoal

4.2.- Espazo de illamento no edificio de educación primaria. Situado na planta baixa do edificio de educación primaria, enfronte da conserxería. Conta con:

- Dispensador de xel hidro alcohólico
- Panos desbotables
- Termómetro
- Máscaras quirúrxicas.
- Luvas
- Papeleira de pedal.
- Batas desbotables para o persoal.

Indicacións para o illamento:

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

Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle 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 parasolicitar 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.

No caso de ser persoal do centro, o/a traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica coseu MAP. De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo comunicará os datos do positivo ao centro de saúde de referencia e incluírá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria.

Será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito. Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

Mentres, o membro do equipo covid acompaña á persoa sintomática, a coordinadora do equipo COVID chamará a familia e ao centro sanitario correspondente e empregará as canles habilitadas pola Consellería de Educación para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información. A canle será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria. Devanditos aspectos recóllense no documento “Medidas de prevención, higiene e promoción de la salud frente al COVID-19” para centros educativos en el curso escolar 2020-2021” elaborado polo Ministerio de Sanidade.

Medidas básicas de actuación:


- Manter as xanelas abertas para favorecer a ventilación.
- Usar un termómetro sen contacto.
- Uso de hidroxel e de máscaras hixiénicas e de pantalla protectora si se considera necesario .
- Uso de panos desbotables.
- Uso de luvas por parte da persoa acompañante.



- ❑ Intentar manter a distancia de seguridade, primando sempre que se trata dun menor e que o trato afectivo-emocional e necesario para a tranquilidade do noso alumnado.
- ❑ Desbotar o material de refugallo na papeleira con tapa.

Espazo de illamento

PROTOCOLO COVID-19



A persoa con síntomas e quen quede ao seu coidado deben poñer unha máscara cirúrxica.



Contactar coa familia, no caso de afectar ao alumnado.



Chamar ao centro de saúde de referencia. De haber síntomas de gravidade, ao 061.




Refugar en papeleiras ou contedores con tapa os panos desbotables utilizados.



Proceder á limpeza do espazo logo de que a persoa illada abandone o centro educativo.

#SENTIDIÑO
PROTEXÁMONOS A NÓS MESMOS
E AOS QUE NOS RODEAN



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)



Educación Infantil	
4º EI 3 aulas	51
5º EI 3 aulas	74
6º EI 3 aulas	54
Educación Primaria	
1º 3 aulas	56
2º 3 aulas	68
3º 3 aulas	75
4º 3 aulas	75
5º 3 aulas	70
6º 3 aulas	74
TOTAL	596

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)
Persoal docente	47
Persoal non docente	4
Persoal comedores (concello)	10
Persoal limpeza (concello)	3

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

Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumna- do asignado	15	Nº de profes- rado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	B
Aula	6	Nº de alumna- do asignado	16	Nº de profes- rado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	4º	Grupo	C
Aula	2	Nº de alumna- do asignado	16	Nº de profes- rado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	A



Aula	4	Nº de alumna- do asignado	22	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	B
Aula	8	Nº de alumna- do asignado	21	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	C
Aula	7	Nº de alumna- do asignado	21	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	6º (mixto)	Grupo	A
Aula	3	Nº de alumna- do asignado	22	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	6º (mixto)	Grupo	B
Aula	9	Nº de alumna- do asignado	20	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	INFANTIL	Nivel	6º (mixto)	Grupo	C
Aula	5	Nº de alumna- do asignado	21	Nº de profesorado asignado	5
Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1	Nº de alumna- do asignado	18	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	B
Aula	2	Nº de alumna- do asignado	20	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	C
Aula	3	Nº de alumna- do asignado	19	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	A
Aula	5	Nº de alumna- do asignado	23	Nº de profesorado asignado	7



Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	B
Aula	6	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado	7



Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	C
Aula	4	Nº de alumna- do asignado	23	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	A
Aula	7	Nº de alumna- do asignado	25	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	B
Aula	10	Nº de alumna- do asignado	25	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	C
Aula	9	Nº de alumna- do asignado	25	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	A
Aula	17	Nº de alumna- do asignado	19	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	B
Aula	18	Nº de alumna- do asignado	19	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	C
Aula	19	Nº de alumna- do asignado	19	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	4º	Grupo	D
Aula	20	Nº de alumna- do asignado	19	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	A
Aula	15	Nº de alumna- do asignado	24	Nº de profes- rado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	B
Aula	16	Nº de alumna- do asignado	23	Nº de profes- rado asignado	7



Etapa	PRIMARIA	Nivel	5º	Grupo	C
Aula	13	Nº de alumna- do asignado	23	Nº de profesoro asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	A



Aula	11	Nº de alumna- do asignado	25	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	B
Aula	12	Nº de alumna- do asignado	24	Nº de profesorado asignado	7
Etapa	PRIMARIA	Nivel	6º	Grupo	C
Aula	14	Nº de alumna- do asignado	25	Nº de profesorado asignado	7

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

Optarase pola alternativa que ofrece o PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID 19 NOS CENTROS DE ENSINO NON UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO 2020-2021 publicado pola Consellería de Educación e que permite establecer, como se recolle no apartado 3.3 das Medidas Xerais de Protección Individual, **grupos estables de aula, ata un máximo de 25 alumnos**, que xunto ao titor/a e os especialistas poderán conformar Grupos de Convivencia Estable. **Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si pero deben evitar a interacción con outros grupos.**

Esta forma organizativa permitirá seguir a desenvolver o proceso de ensinanza-aprendizaxe en base ao seguinte principio educativo:

Potenciarase unha educación eficaz e competencial en base a adquisición de hábitos saudables, e dinámicas de traballo cooperativo, que prepare ao alumnado para a participación activa na vida real no momento presente e futuro, dende unha perspectiva persoal, social, científica, humanística, histórica, artística, académica e profesional .

A aprendizaxe das medidas hixiénico-sanitarias serán eixo vertebrador do proceso de ensinanza- aprendizaxe da nosa comunidade educativa pola transcendencia social que ten no momento actual.



Como norma xeral para todos os grupos seguiranse as seguintes indicacións que se recordarán diariamente dende o primeiro momento

- Os primeiros minutos dedicaranse a lembrar protocolos de hixiene e contacto social.**
- O alumnado de educación infantil non usará máscara.**
- O alumnado de educación primaria empregará a máscara continuamente tanto dentro como fóra da aula.** O profesorado indicará os momentos nos que pode prescindir dela. (Para algunha actividade ou situación concreta).
- O profesorado utilizará a máscara continuamente.** O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario. Recomendase o uso de bata.
- Manteranse as **xanelas abertas** o maior tempo posible e sempre e cando as condicións climatolóxicas o permitan.
- Evitarase ou reducirase ao máximo posible as interaccións e intercambios entre o alumnado das distintas aulas ao longo da xornada.** Na medida do posible, mediante a asignación de grupos ou de horarios, a norma xeral é que o alumnado non cambiará de clase agás nos supostos excepcionais. **Evitaranse os desprazamentos innecesarios** dentro da aula.
- Con carácter xeral, **o alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.**
- No caso de ter que trasladarse a outra aula, **avisarase ao profesor anterior para que finalice a súa clase 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.** A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a profesor/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade, evitándose a formación de aglomeracións de alumnado.
- Se houbera outro grupo na nova aula; agardarase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar. Entrarase gardando a distancia evitando que se formen agrupacións de alumnado durante a espera, ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará pupitres ou mesas e cadeiras.
- Aumentarase o espazo entre escritorios** (polo menos 1 metro) e coloca-



rarse todos nun mesmo sentido de maneira que todo o alumnado dirixa a súa mirada cara ao encerado.

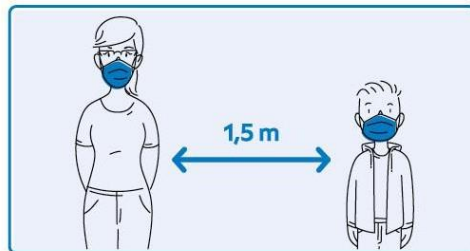
- En caso de ser necesario a realización de traballo grupal tentarase manter a **distancia indicada de 1,5 metros**.
- Se é preciso que o alumnado empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con spray virucida do rotulador que empregue e da superficie que toque.
- Co obxectivo de restrinxir o risco de exposición, **limitaranse aquelas actividades deportivas que se desenvolvan con contacto físico directo**, en clases de educación física, deportes ou outras actividades físicas, así como os xogos en parques infantís, e áreas húmidas.
- O alumnado **non compartirá material** de uso propio con ningún dos seus compañeiros. Debe ter o seu propio material co nome nun estoxo identificada con nome, e no caso de educación infantil con nome e fotografía.
- Non se poderá usar material de aula sen desinfección, antes e despois do seu uso.
- En todas as aulas colocarase un dispensador de xel hidro alcohólico, líquido desinfectante virucida, panos de papel, máscaras de reposto (por si se perde, rompe, etc) e papeleira con pedal..
- Evitaranse ao máximo os percorridos polo centro. **O alumnado non pode facer ningún tipo de recado polo centro**.
- Cando non se empregue a máscara o alumnado deberá tela gardada nun sobre de papel ou bolsiña de tela co seu nome.
- Non se empregaran os percheiros, nin os dos corredores (infantil) nin os de dentro das aulas**. As chaquetas e mochilas estarán na aula, na cadeira de cada alumno/a.
- En **educación primaria non se deixaran os libros nin o material no centro**. O alumnado deberá traer na mochila o que precise para cada día.
- Acostumarase ao alumnado a desinfectar mesa e cadeira**.
- O profesorado que estea co grupo, sexa titor ou especialista, desinfectará a mesa, a cadeira, o material e o equipo tecnolóxico de uso común empregado durante a sesión**.
- As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de segu-**



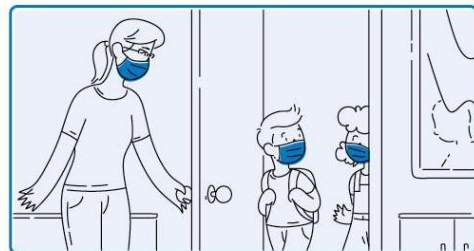
ridade e hixiene que procedan.

Medidas xerais

PROTOCOLO COVID-19



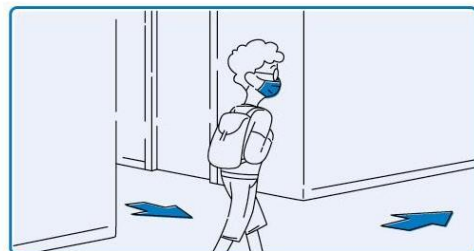
Respectar a distancia de seguridade de 1,5 m entre persoas.



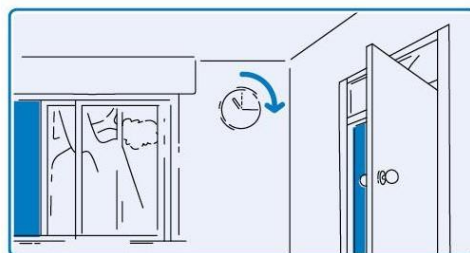
Obriga de usar máscara en todos os espazos do centro.



Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón, polo menos 5 veces.



Circular en sentido único nos corredores atendendo a sinalización.



Ventilar con frecuencia as instalacións e polo menos durante 15 minutos.

#SENTIDIÑO
PROTEXÁMONOS A NÓS MESMOS
E AOS QUE NOS RODEAN



Normas específicas para a impartición de materias por parte do profesorado especialista e ou apoio.

☐ Educación Física:

- Priorizarase o uso de espazos dentro do centro ao aire libre fronte aos pechados, sempre que a climatoloxía, tanto por frío como por calor, permítalo.
- No caso de que sexa necesario, desprazarse fóra do centro (pavillón, parque) obrigatoriamente informárase ás familias e solicitarase permiso expreso de saída do centro para a realización dunha actividade concreta, sempre baixo a responsabilidade do mestre que é o que está ao fronte do grupo.
- Evitaranse actividades nas que haxa que tocar superficies.
- Realizaranse as modificacións precisas na programación da materia.
- Anticiparase o uso de material tendo en conta os tempos e procesos de preparación, separación e desinfección. Priorizarase o uso de material que sexa máis sinxelo desinfectar.
- Evitarase compartir material. Se fose conveniente, o mestre asignará a cada alumno/a o seu propio material identificado con números, letras ou cores, rexistrándoo por se fose necesario o seguimento fronte a un contaxio.
- Priorizaranse as actividades sen contacto físico e nas que se poida manter o distanciamento físico de, polo menos, 1,5 metros. Evitaranse as actividades nas que non se poida respectar o distanciamento e que pola súa natureza non é posible ou recomendable o uso de máscara.

☐ Lingua estranxeira.

- **A materia de inglés impartirase na aula ordinaria de cada grupo.**
- Nas sesións de lingua estranxeira, non se repartirá material polo



cal cada alumno e alumna deberá ter a man os seus libros de texto de inglés, libreta e material de escritura propios.

- Como norma xeral non se empregará material de uso compartido (tarxetas de conversa, flashcards, etc) polo que se recorrerá a materiais audiovisuais aportados seleccionados polo profesorado especialista e o propio de cada alumno ou alumna .En caso de ser imprescindible usar material, o especialista anticipará o uso de material tendo en conta os tempos e procesos de preparación, separación e desinfección. Se fose conveniente, enumerará e asigna a cada estudante o seu propio con números, letras ou cores, rexistrándoo por se fose necesario o seguimento fronte a un contaxio. Priorizaráse o uso de material que sexa máis sinxelo desinfectar.
- Poderanse realizar actividades orais de gran grupo pero sen desprazamento.
- No caso de realizar actividades orais en pequeno grupo, os equipos estarán formados polos nenos ou nenas máis próximos, evitando terse que cambiar de sitio.

☐ Educación artística: Música

- **Impartirase na aula ordinaria de cada grupo.** De forma excepcional, e previa autorización expresa da dirección, sempre co compromiso do mestre ou mestra de desinfección do espazo e do material, farase uso dela para actividades de movemento e danza ou ben doutra índole, cando sexa inviable a súa realización na aula ordinaria.
- Para a súa utilización excepcional seguirase o seguinte protocolo:

- ☐ O alumnado dirixirase en ringleira sempre detrás da mestra especialista ata a aula. Desinfectará as súas mans na entrada e dirixirase a súa cadeira de selo caso ou ben, se colocará no espazo como lle sexa indicado. Se a actividade a realizar é de movemento todo o alumnado seguirá a empregar as súas máscaras e non as retirará ata que a mestra o indique, por



non consideralas necesarias.

- Ó finalizar a mesma cada neno e nena desinfectará a súa cadeira, en caso de ser usada, con panos desbotables e produto desinfectante.
- O emprego de instrumentos musicais nesta aula será limitado pero sempre que se faga, será de uso totalmente individual, debendo procederse unha vez rematada a actividade, á súa desinfección. Se fose conveniente, enumera e asigna a cada estudante o seu propio con números, letras ou cores, rexistrándoo por se fose necesario o seguimento fronte a un contaxio. No caso do alumnado de cursos superiores serán eles mesmos os que realicen esta tarefa, e no caso dos mais pequenos deixarase á mestra esta labor.
- Priorizar o uso de material que sexa máis sinxelo desinfectar.
- Nas sesións de música, non se repartirá material polo cal cada alumno e alumna deberá ter a man os seus libros de texto, libreta e material de escritura propios.
- A saída igual que na entrada, despois de realizar a desinfección de selo caso dos elementos empregados, todo o alumnado desinfectará as súas mans con xel hidro alcohólico e dirixirase novamente en ringleira ata a súa aula, sempre detrás da mestra especialista e seguindo a norma de camiñar sempre pola nosa dereita.
- Uso da fruta doce: De uso persoal e intransferible, deberá estar identificada con nome e apelidos tanto no estoxo como na propia fruta. Uso de limpador que nunca será prestado a ningún compañeiro ou compañeira. A práctica instrumental con fruta realizarase tentando manter a maior distancia posible dentro do espazo e posicionándose todo o alumnado na mesma dirección, de cara á mestra. Ó rematar co seu uso cada alumno/a limpará inmediatamente a súa fruta e procederase a desinfección de mans con xel hidro alcohólico. Moi importante esta limpeza xa que, a condensación do aire no interior da fruta resulta un foco importante de propagación de virus polo que se debe ser moi concienciado nesta desinfección.
- Uso de outros instrumentos musicais: todo o alumnado desinfectará as súas mans antes e despois da práctica instrumental. Todos aqueles ins-



trumentos de pequena percusión empregados polo alumnado serán desinfectados seguidamente ó seu emprego, o alumnado pode encargarse de realizala cunha solución hixienizante e panos desbotables que serán depositados nunha papeleira con tapa, accionada con pedal.

- Danza e movemento: Darase prioridade á realización de coreografías sen contacto físico e sen emprego de elementos externos. Para esta actividade se eliminarán cadeiras ou calquera outro elemento que entorpeza ou reduza o espazo desta aula. Como xa se fixo referencia anteriormente, durante a realización destas actividades a máscara será de uso obrigatorio para todo o alumnado.

- Relixión católica:

- **Nesta materia faise necesario dividir o grupo de convivencia estable.** Como norma xeral, a mestra de relixión atenderá ao seu alumnado dentro da aula específica, o resto do grupo permanecerá co titor ou titora na súa aula de referencia.
- Evitar compartir o material. Se fose conveniente, enumerar e asignar a cada estudante o seu propio con números, letras ou cores, rexistrándoo por se fose necesario o seguimento fronte a un contacto.
- Nas sesións de relixión católica, non se repartirá material polo cal cada alumno e alumna deberá ter a man os seus libros de texto, libreta e material de escritura propios.
- O alumnado dirixirase en ringleira sempre detrás da mestra especialista ata a aula, camiñando sempre pola dereita, ben pegados á parede. Desinfectará as súas mans na entrada e dirixirase a súa cadeira de selo caso ou ben, se colocará no espazo como lle sexa indicado.
- A saída igual que na entrada, despois de realizar a desinfección de selo caso dos elementos empregados, todo o alumnado desinfectará as súas mans con xel hidroalcohólico e dirixirase novamente en ringleira ata a súa aula, sempre detrás da mestra es-



pecialista e seguindo a norma de camiñar sempre pola nosa de-
 reita.

Profesorado de apoio en educación infantil:

O apoio farase preferentemente dentro do grupo aula, co grupo estable. Non se recomenda que o alumnado faga desprazamentos por distintas estancias e espazos do centro, polo que se fai imprescindible que se faga dentro da aula.

Si para calquera actividade, obradoiro, etc sexa imprescindible o emprego dun espazo diferente, o profesorado que empregue o espazo será o responsable de limpeza e desinfección para que estea listo para quen veña despois.

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)
Teléfonos do equipo COVID: <input type="checkbox"/> 679462703 Directora e Coordinadora COVID <input type="checkbox"/> 689672822 Mestra/e COVID 1 <input type="checkbox"/> 628272570 Mestra/e COVID 2	

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, engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa COVID-19. As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas ao membro do equipo COVID asignado á etapa ao remate de cada semana , e este entregarallos, unha vez recompilados todos, ordenados por nivel e grupo á Xefa de Estudos.	

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

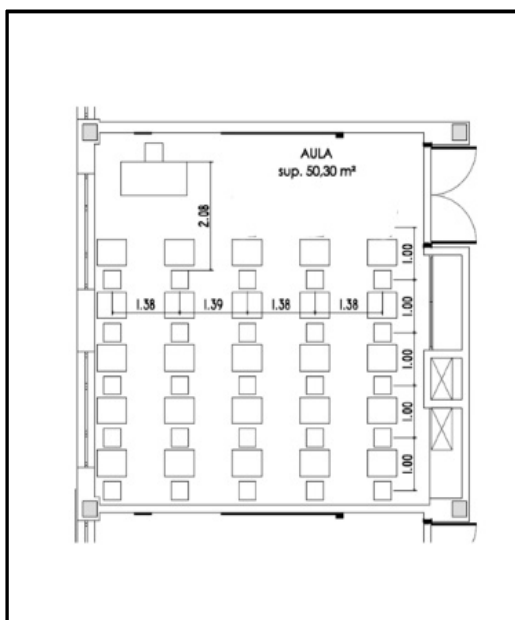


- Aviso á coordinadora COVID.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación da coordinadora COVID coas autoridades sanitarias e a familia do afectado/a.
- Chamada telefónica á familia do afectado/a
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.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

Id. Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)

Croque xenérico das aulas de educación primaria



- Todos orientados nun mesmo sentido, colocaranse en liñas mirando cara a dirección do posto do/a profesor/a.
- Establecerase unha distancia física mínima de 1 metro con uso de máscara.
- Para a ordenación dos espazos escolares nas aulas tomarase en consideración o centro da cadeira onde se sitúe ao alumnado e gardarase, cando menos, 1 metro de distancia respecto dos centros das restantes cadeiras que a rodeen.
- Retirarase o mobiliario non indispensable que diminúa a superficie útil da aula para tentar obter o máximo distanciamento posible e en todo caso garantir un mínimo dun metro.

Modelo xenérico para aulas de educación infantil

- Non é posible definir a colocación do alumnado de infantil xa que polas súas características evolutivas implican aprender en movemento permanente.
- Tentarase que manteñan un pequeno distanciamento sobre todo no que respecta ao uso de material.
- A mestra especialista en EI non ten unha posición fixa e estable. Está a demanda do alumnado, atendendo as súas necesidades.
- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha mesa longa ou espazosa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 e 1,5 metros.
- Para o xogo en recantos /ambientes, delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección.
- Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.

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)

Como norma xeral **cada grupo empregará a súa aula**, agás nos casos da impartición de relixión católica, música e educación física oas especificacións que se recollen no apartado 8, para a impartición de ditas materias.

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

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



MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE ESPAZOS DE PT E AL.

- Como norma xeral a mestra de PT é AL recollerá os alumnos na súa aula e acompañaralos ata a aula de PT ou AL.
- Antes de entrar na aula debemos desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.
- A hora de formar os grupos de alumnos que recibiran apoio, estes deberán pertencer a mesma aula, non se poden formar grupos de alumnos de diferentes aulas.
- No caso de alumnado de EP será obrigatoria o uso de máscara, salvo naqueles momentos nos que o profesorado indique que se pode prescindir dela. A maiores nas sesións de AL, o alumnado, tanto de EI como de EP, deberá empregar pantalla protectora/mampara. Nas aulas, na mesa de traballo grupal manteranse as distancias de seguridade obrigatorias.
- Os alumnos deberán traer o seu propio material (un estoxo+ libreta de traballo..)
- Nas sesións de AL, o alumnado e o profesorado debera empregar **pantalla protectora/mampara que será proporcionada polo centro.**
- O finalizar a sesión desinfectarase as pantallas protectoras/mamparas e os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos...), e desinfectaran as mans o saír.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación como mínimo de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- 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 da xefa do departamento de orientación.
- Como máximo neste espazo poderán estar dúas persoas, separadas por unha mampara protectora que se instalará na mesa, e con máscara de uso obrigatorio. Cando sexa preciso atender a máis de unha persoa simultaneamente haberá que buscar outro espazo.
- Deben manterse as xanela abertas o maior tempo posible
- As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario e **sempre con cita previa no teléfono:**



881866005

- No caso de suspensión temporal da actividade presencial, o departamento de orientación deberá continuar coa súa actividade de xeito telemático.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- Virtual (opción preferente)** a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21.
 - Deixando constancia da mesma nos pertinentes documentos de rexistro.
- Presencial (só para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible):**
 - Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, **previa cita** e garantido a distancia social.
 - Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.
 - Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.
 - En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).

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

O plan de comunicación do Ceip A Maía xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa.

- Tódolos avisos e novidades serán publicados na páxina web do centro: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipamaia/>
- Como **sistema de mensaxería** seguiremos empregando **abalarmóbil**, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.



- Aínda así, 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.
- As informacións a outros colectivos faranse a través do teléfono e correo electrónico.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.
- Só se atenderá **presencialmente cando sexa absolutamente necesario** e sempre con **cita previa**

17. Uso da máscara no centro

- Será **obligatorio o seu uso tanto dentro como fóra do grupo de convivencia estable para todos os maiores de 6 anos**. O alumnado só poderá prescindir dela por indicación do profesorado para a realización dalgunha actividade ou nunha situación puntual.
- O profesorado, e atendendo ao **carácter exemplificante**, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas/mamparas protectoras.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipamaia/> e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de xestión documental.

Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enderezo web mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.

Enviarase o protocolo a través do correo electrónico a todo o persoal do centro, e aos representantes das familias e do Concello no Consello Escolar.

Ademais, trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles.



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

Conserxe e profesorado: Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.

Persoal de limpeza

- Mañá
 - Limpeza e desinfección dos espazos comúns despois do seu uso
 - Limpeza e desinfección de aseos
 - Limpeza e desinfección de pasamáns, pomos, etc.
- Tarde
 - Limpeza e desinfección das aulas e zonas de uso común.
 - Limpeza e desinfección dos despachos.
 - Limpeza e desinfección da sala de mestres.
 - Limpeza e desinfección de aseos
- Ademais, no momento posterior ao seu uso, realizarase a limpeza e desinfección do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo. Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.
- O persoal de limpeza será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos, xel hidro alcohólico en todos os dispensadores, panos desbotables nos dispensadores de cada aula/espazo.
- Vixiara que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao membro do equipo COVID encargada das compras cando se estean esgotando.
- Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais reco-llidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.



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)

Achégase cadro do servizo de limpeza a realizar por Limpezas Compostela

MAIA – HORARIO – CURSO 2020-2021

ASEOS A LIMPIAR POR LA MAÑANA

Horario	Orden de trabajos	
11h	Entrada	
11.05 a 11.30	Ximnasio + aseos	Pendiente de confirmar
11.35 a 12.00	- Aseos aulas infantil - Aseos de aulas de 1º de primaria	Los niños entran en esas aulas as 12.05
12.05 a 12.15	Aseos patio	
12.15 a 12.45	- Aseos primaria niños y niñas planta baja - aseos primaria niños y niñas p alta	
12.45 a 13.55	Aseos en este orden: - aseos patio primaria - aseos profesores - aseos ximnasio - aseos niños y niñas planta baja - aseos niños y niñas planta alta	
14h	Saída	
TOTAL = 3H		

LIMPIEZA DIARIA

Horario	Orden de trabajos
16:45h	Entrada
A partir de las 16:50h	Todas aulas/espacios excepto los que se citan a continuación
A partir de las 20.00	- Gimnasio - aula de inglés primaria - aseos patio primaria - pasillo zona comedor
A partir de las 21.00h	- aseos de entrada niños - pasillos

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



- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.
- Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.
- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

En cada baño existirá un modelo semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.

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

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo conserxe nas zonas comúns e o profesorado nas aulas.

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 control.

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 unha bolsa de diferente 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”

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

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir.
- Haberá unha dotación delas en cada aula para solucionar incidentes puntuais entre o alumnado ou o profesorado, como rotura, perda, etc.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario.
- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.
- En canto ao xel hidro alcohólico, os pedidos serán de 50l, xa que son os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.

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

- Realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans, panos desbotables e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.
- O concello, responsable das actividades de conciliación que se realizan no centro (bos días, comedor, tardes divertidas e lúdicos), disporá do seu propio material, que sufragará



cos seus fondos propios.

- No caso de que se autoricen actividades extraescolares a realizar pola ANPA ou outras entidades, cada un deles disporá do seu propio material que sufragará cos seus fondos.

Por material enténdese todo o necesario para manter a hixiene e protección: xel hidroalcohólico, líquido desinfectante, xabón e panos desbotables, máscaras, etc.



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 síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

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: **levárase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactárase 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 seu posto de traballo 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 dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como dos que sexan contacto mais próximos que estean vencellados 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 seguiránse as instrucións da Autoridade Sanitaria.

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

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

As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade. O modelo proposto establece catro fases:

Fase 1 (Adecuación dos espazos)

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

Obxectivos:

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

Fase 2 (Formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%. Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro. - Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo. - Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)

Duración: 1 semana A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%. Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:

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

Fase 4 (Fase de reactivación)

Duración: 1 semana.

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:

- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.



- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara para do alumnado.
- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.

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)

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



Id.	Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade
------------	---

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

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 e de conformidade coas recomendacións sanitarias para todo o Estado Español os traballadores vulnerables para COVID-19 realizarán o seu traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

O servizo sanitario do Servizo de Prevención de Riscos Laborais deberá avaliar a existencia de traballadores especialmente sensibles á infección por coronavirus e emitir informe sobre as medidas de prevención, adaptación e protección necesarias, seguindo o establecido no Procedemento de actuación para os servizos de prevención de riscos laborais fronte á exposición ao SARS-CoV-2.



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



- ☐ O obxectivo principal é **evitar as aglomeracións** e os tempos de espera nas entradas e saídas.
- ☐ O éxito desta planificación vai depender do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.
- ☐ **Como norma xeral, non sairá ningún grupo ata que acabe de saír o grupo anterior.**
- ☐ Para o alumnado de 4º EI e 1º EP, posto que é a 1º vez que acuden ás aulas de infantil e de primaria, levarán un distintivo de cor para non mesturar grupos, por exemplo **una fita de cor atada e ben visible na mochila:**
 - Vermello para 4º A EI e 1º A de EP
 - Azul para 4º B EI e 1º B de EP
 - Verde para 4º C EI e 1º C de EP

1.- PORTAIS E PORTAS DE ENTRADA

- **O alumnado transportado** accederá polo portal principal (pérgola) a medida que vaian chegando os autobuses, incorporaranse pola porta que lles corresponda, de xeito ordenado e sen esperas.
- **Para todo o alumnado non transportado:**
 - EDUCACIÓN INFANTIL, accederá polo portal exclusivo de infantil (novo no patio de 3 anos).
 - 1º, 2º e 3º DE PRIMARIA ENTRAN POLO PORTAL LATERAL, unha vez dentro do recinto a distribución é a seguinte:
 - 1º A, B e C entrarán pola porta nº 1, identificada de cor AMARELO e seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.
 - 2º A e B pola porta nº 3 e 2ºC pola porta nº2, identificada de cor LA-



RANXA, e seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.

- **3º A, B e C entrarán pola nº 5, identificada coa cor VERDE, e seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.**

- **4º, 5º e 6º DE PRIMARIA ENTRARÁN POLO PORTAL PRINCIPAL, O DA PÉRGOLA, unha vez dentro do recinto a distribución é a seguinte:**

- 4º A, B e C entrarán pola porta nº 6, identificada coa cor VERMELLA, e seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.
- 5º e 6 A, B e C entrarán pola porta nº 4, e seguirán a sinalización do chan (ROSA para 5º e AZUL para 6º), circulando sempre pola súa dereita.

2.- HORARIOS DE ENTRADA E SAÍDA:

Entrada de Educación Infantil

- 6º EI: entre 8:50h e 9:00h
- 5º EI: entre 9:00 e 9:10 h
- 4º EI: Durante o período de adaptación o horario será o que lle especificou o titor/a correspondente. Unha vez finalizado o período de adaptación o horario será sempre entre 9:10 e 9:20h.

Entrada de Educación primaria

- 1º EP entrada polo portal lateral entre as 9:10h e as 9:20h
- 2º EP entrada polo portal lateral entre as 9:00h e as 9:10h
- 3º EP entrada polo portal lateral entre as 8:50h e as 9:00h
- 4º EP entrada polo portal central entre as 9:10 h e as 9:20h
- 5º EP entrada polo portal central entre as 9:00h e as 9:10h
- 6º EP entrada polo portal central entre as 8:50h e as 9:00h

Saída de Educación Infantil

- **Alumnado de comedor:** Todo o alumnado de comedor permanecerá na súa aula acompañado polo monitor/a asignado.
- **Alumnado non transportado:**

- **Educación infantil:** Todo o alumnado non transportado de educación infantil sairá acompañado do seu titor ou titora que os entregará polo portal do patio de infantil (novo) nos seguintes tramos horarios e iranse incorporando de xeito ordenado ás diferentes zonas de espera.

- 6º EI: entre as 14:00 e as 14:05h



- 5º EI: entre as 13:55 e 14:00h
- 4º EI: Durante o período de adaptación o horario será o que lle especificou o titor/a correspondente. Unha vez finalizado o período de adaptación o horario será sempre entre as 13:45 e 13:55h.
- **Alumnado transportado:** Unha vez entregado o outro alumnado, dirixiranse co seu titor ou titora ao lugar de recollida polas acompañantes de autobús, ademais estarán baixo a supervisión do profesorado de garda.

Saída de Educación primaria

- **Alumnado de comedor:** Todo o alumnado de comedor permanecerá na súa aula acompañado polo monitor/a asignado.
- **Alumnado non transportado:** Todo o alumnado non transportado de educación primaria acudirá ao portal de saída acompañado polo seu titor ou titora. O alumnado sairá do recinto polos seguintes portais e nos seguintes tramos horarios:
 - 1º EP saída polo portal lateral entre as 13:45 e 13:55h.
 - 2º EP saída polo portal lateral entre as 13:55 e 14:00h
 - 3º EP saída polo portal lateral entre as 14:00 e as 14:05h
 - 4º EP saída polo portal central entre as 13:45 e 13:55h.
 - 5º EP saída polo portal central entre as 13:55 e 14:00h
 - 6º EP saída polo portal central entre as 14:00 e as 14:05h
- **Alumnado transportado:** No momento de saída dirixiranse co profesorado de garda ao lugar de recollida polas acompañantes de autobús, ademais estarán baixo a supervisión do profesorado de garda.

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—)



Normas xerais para desprazamentos por todo o recinto escolar:

- A cada grupo-clase asignaráselle unha porta de entrada e saída ao centro (será sempre a mesma).



- A cada nivel asignaráselles unha cor para que poida identificar perfectamente a porta e o percorrido.
- A orde de saír e entrar no tempo de recreo será, primeiro as aulas que se atopen máis afastadas no corredor ata as clases que se atopen máis próximas á porta de entrada ou escaleiras.
- Nos corredores estableceranse os sentidos de dirección en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade.
- Durante o desprazamento do alumnado polo interior do centro, os alumnos e alumnas evitarán tocar as paredes, pasamáns das escaleiras e obxectos que atopen ao seu paso.
- Sinalizarase mediante cartelería ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.
- O elevador non se empregara salvo en caso de absoluta necesidade.

Acceso ás aulas:

Educación infantil:

As aulas 1 (4^oA), 2 (4^oC), e 3 (6^oA/Mixta 1) están situadas na planta baixa.

As restantes aulas están no 1^o andar e empregarán a seguinte ruta para os desprazamentos:

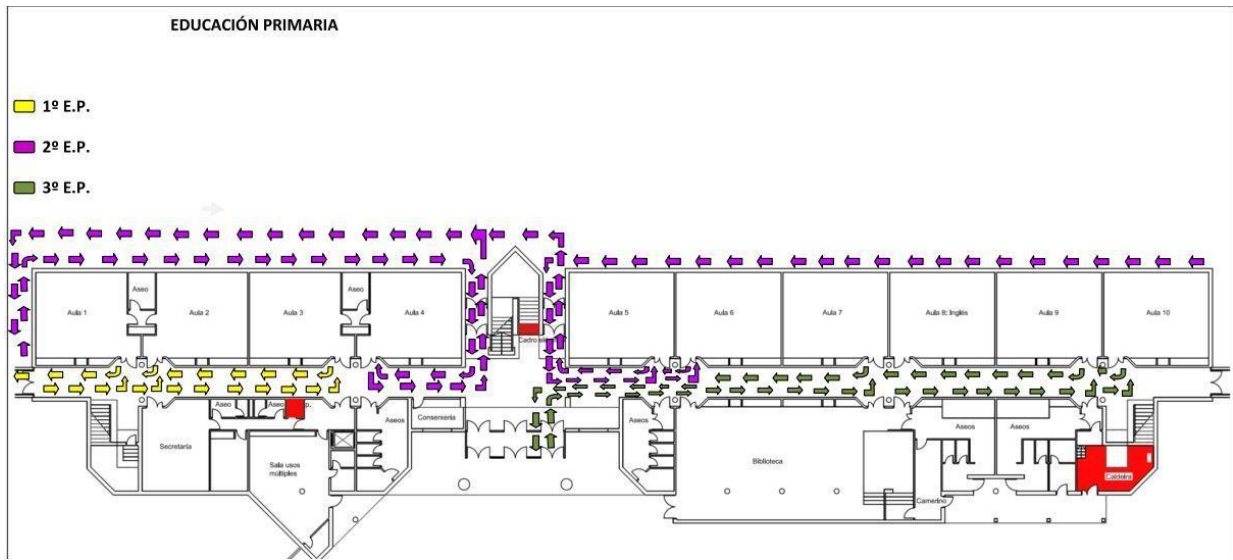
- Aula 5 (6^oC/Mixta 3), Aula 6 (4^oB) e Aula 7 (5^o C) subirán e baixarán pola escaleira situada á esquerda ao fondo do corredor, seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.
- Aula 4 (5^o A), Aula 8 (5^oB) e Aula 9 (6^oB/Mixta2), subirán e baixarán pola escaleira situada á dereita da entrada principal do edificio, seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.

1^o, 2^o e 3^o de Educación primaria: Planta baixa

- 1^o A, B e C entrarán pola porta nº 1, identificada de cor AMARELO e seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.
- 2^o A e B pola porta nº 3 e 2^oC pola porta nº2, identificada de cor LARANXA, e seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.
- 3^o A, B e C entrarán pola nº 5, identificada coa cor VERDE, e seguirán a sinali-

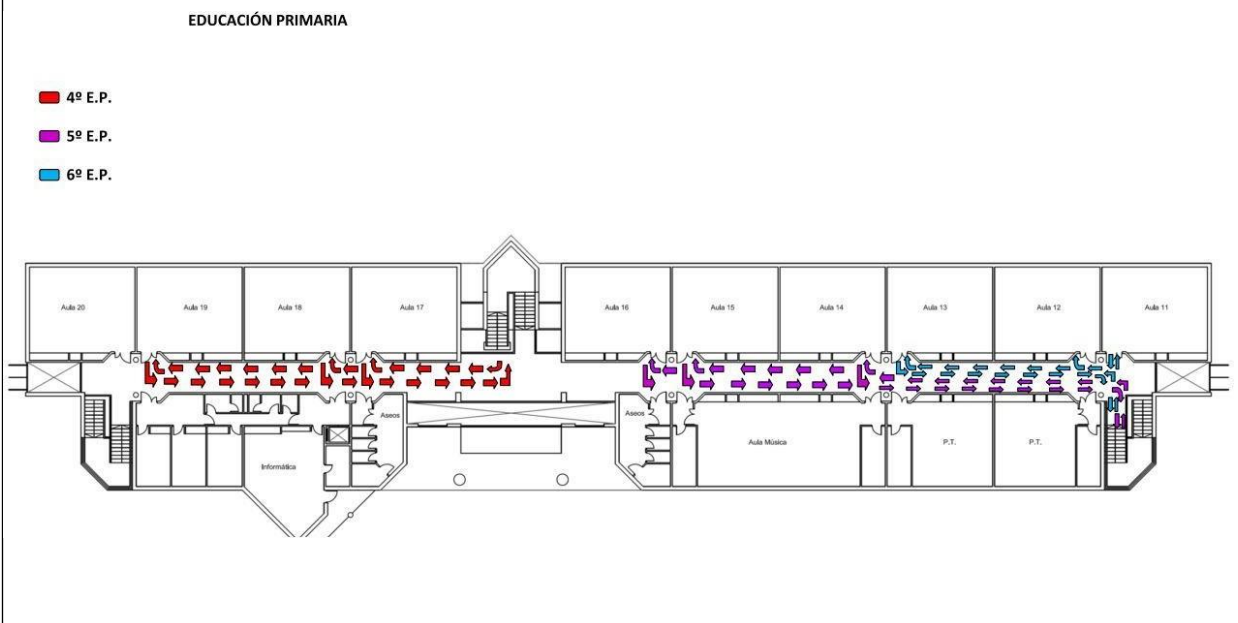


zación do chan, circulando sempre pola súa dereita.



4º, 5º e 6º de Educación Primaria: 1º andar

- 4º A, B e C entrarán pola porta nº 6, identificada coa cor VERMELLA, e seguirán a sinalización do chan, circulando sempre pola súa dereita.
- 5º e 6 A, B e C entrarán pola porta nº 4, e seguirán a sinalización do chan (ROSA para 5º e AZUL para 6º), circulando sempre pola súa dereita.



Acceso ao ximnasio:

Entrarase pola porta do patio traseiro e saírase pola porta do lateral lindeiro co IES.



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

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa COVID e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado.
- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.
- Identifícanse todas as portas do centro e colocárase en cada unha un cartel co alumnado que debe acceder por cada unha das entradas.
- As zonas de recreo e espera de cada un dos grupos de convivencia estable estarán delimitadas con postes e cadeas de plástico de cores ou similar.



34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

O xa establecido no punto 32

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

Absolutamente todo o profesorado do centro será encargado de vixilancia para garantir a convivencia dos grupos, incluíndo:

- O persoal do equipo COVID, que ademais supervisará o estricto cumprimento----- **3 membros do equipo COVID**
- Todo o profesorado titor estará en todo momento co alumnado do grupo que ten asignado tanto nas entradas, recreos e saídas **27 mestras e mestres titoras/es**
- Todo o profesorado especialista e de apoio, estará de garda nas entradas, aseos dos patios e saídas, supervisando que se cumpran as normas e non se produzan aglomeracións -----**15 mestras/es especialistas e/ou apoio.**



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 plan “Bos días cole”, en principio, seguirá a funcionar organizado polo concello. O acceso do alumnado ao Servizo de Plan Bos días será similar ao realizado en cursos anteriores.

A empresa que realiza o servizo deberá presentar o seu protocolo que en todo caso deberá ter en conta:

- O alumnado maior de 6 anos deberá levar máscara.
- O alumnado deberá limpar as mans con hidroxel á entrada e a saída.
- Lembrarase ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social.
- Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas para cada un deles, (as mesmas que se empreguen para o comedor). Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible.
- Non se compartiran materiais de ningún tipo.
- Rematado o servizo o persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección do espazo empregado.

O centro coordinará cos responsables do concello os espazos a empregar en función do número de usuarios de cada quenda.

Seguirase o estipulado no [PLAN DE ADAPTACIÓN DO COMEDOR E DOS SERVIZOS BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS](#)

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

Neste momento só se están desenvolvendo as actividades contempladas nos servizos de conciliación do concello de Ames. Seguirase o estipulado no [PLAN DE ADAPTACIÓN DO COMEDOR E DOS SERVIZOS BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS](#)



No caso de que varíe a situación dependendo da evolución da pandemia, valorarase a posibilidade de realizar outras actividades.

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

- As reunións da ANPA celebraranse preferentemente por medios telemáticos evitando en todo caso as xuntanzas que supoñan un número elevado de persoas. Cando se realice algunha xuntanza presencial, unha vez rematada, farase unha limpeza e desinfección do espazo empregado.
- Os Consellos Escolares celebráranse preferentemente de xeito telemático. Cando se celebren de xeito presencial, os asistentes deberán levar máscara e manter a distancia de seguridade, así como empregar xel ao entrar no centro.
- Evitarase o uso de obxectos compartidos (bolígrafos, papeis, etc.).

Emprego do local da Anpa:

Mentras dure a situación sanitaria actual deberá respectarse o seguinte:

En ningún caso os usuarios deste local poden acceder ao edificio ao longo da xornada escolar. Só poderá empregarse unha vez rematada a xornada lectiva, preferentemente polas tardes a partir das 16:00h.

Provisionalmente, mentres dure esta situación, cederáselles un espazo distinto do que viñan empregando.

Atención ás familias:

Para calquera xestión administrativa, de consulta, do departamento de orientación, etc establecerase un **sistema de cita previa**.

Non está permitido acceder ao centro salvo con autorización expresa da dirección.

Priorizarase a atención telemática.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os luns de **16:30 h a 18:00h**, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.
- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula



da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
 - Hixiene de mans ao acceder á aula.
 - Colocación de mesas como separación para garantir a distancia
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos
- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e **faranse de xeito telemático.**

40. Normas para a realización de eventos

Salvo cambios e melloras na situación epidemiolóxica este curso non se realizarán actividades e celebracións que supoña a asistencia en grupos mesturados.

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
- Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos

As saídas didácticas, si a situación o permite, poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. **Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre**, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece o noso entorno próximo, en calquera caso, sempre estarán **supeditadas á autorización da dirección do centro.**



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

Poderán ser utilizadas todas a prazas coa obriga do emprego de máscara. Os/As acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado velarán por que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento. Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha realizar unha mellor trazabilidade dos contactos., salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo. Antes de subir e ao baixar empregarán xel hidro alcohólico.

O transporte escolar realizará a súa parada no centro no mesmo lugar que en cursos anteriores.

Chegada ao centro.

O alumnado de Educación Infantil será conducido polas acompañantes de autobús até a zona habitual, o comezo da rampla, onde estará o profesorado de garda que o acompañará á entrada do centro e será acompañado á aula.

O alumnado de Educación Primaria entrará no recinto e baixo a supervisión do profesorado de garda, irase incorporando , pola porta correspondente, á súa aula onde estará xa o titor ou titora agardando.

Saída do centro.

O alumnado tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria será acompañado polo profesorado á zona correspondente, onde serán recollidos polo persoal acompañante de bus.

Horarios:

O horario das paradas sempre é aproximado.

Os horarios a ter en conta son os de saída da parada inicial, as seguintes



poderán sufrir pequenas variacións dependendo do tráfico.



BUS nº 1: Saída de Covas ás 8:35h. - Aldea Nova: 08:45h – Porto: 08:50h

BUS nº 2: Saída Paseo Fluvial : 08:42h – Centro Médico: 8:48h

BUS nº 3: Saída de Cortes: 08:35h. Condomiña: 08:40h- Tarroeira:08:45h – Praza da Maía: 08:50h

BUS nº 4: Pedregal: 08:45h – Panadería Xallas: 08:50h

BUS nº 5: Praza da Maía:08:40h - Panadería Xallas: 08:45h

BUS nº 6: Centro Médico: 08:45h - Gadis: 08:50h

Bus nº 7: Milladoiro



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

Debido á demora no proceso de execución da obra de mellora e ampliación do comedor escolar, este servizo non comezará ata xa iniciado o curso. Resulta complicado facer esquemas e normas sen ver a obra finalizada e a distribución do espazo, polo que os puntos relacionados co comedor deberán ser revisados, aínda así, provisionalmente esbózase unha organización

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

Haberá dúas quendas, na primeira comerá o alumnado de educación infantil que o fará no comedor provisional (biblioteca do centro) e tamén o alumnado de 1º a 3º de primaria que comerán nas aulas.

Na segunda quenda comerá o alumnado de 4º a 6º de primaria no comedor provisional (biblioteca do centro)

Con carácter xeral:

- O alumnado usuario do comedor estará separado por 1,5 metros de distancia, ou 1 metro sempre que non estean encarados.
- Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza.
- No caso de que o espazo sexa insuficiente para manter as distancias de seguridade, podería empregarse as aulas para comer, ou ben no caso de que se estableceran dúas quendas como espazo de espera. O servizo de comedor deberá ter isto previsto para ter o número de coidadores axeitado.
- Ao rematar a comida, o alumnado deberá permanecer no seu sitio ata que sexa recollido. No caso de saír ao patio deberán facelo mantendo a continuidade do grupo de convivencia..
- O uso dos aseos deberá ser vixiado polos coidadores do comedor, limitando o seu uso a un usuario de cada vez.

Recollida do alumnado tralo xantar

Unha vez finalizado o xantar no comedor escolar o alumnado regresará á súa aula correspondente e aqueles alumnos/as que xa realizaron o xantar na súa aula permanecerán na mesma

ata o momento da recollida dos nenos/as na súa quenda correspondente, polo que recoméndase que, na medida do posible, as familias anticipen o horario de recollida do alumnado no centro escolar. A limpeza de dentes non poderá realizarse no centro escolar ao finalizar o xantar, polo que é recomendable que o fagan ao regresar á casa o antes posible.

Así mesmo, poderán utilizarse, segundo dispoñibilidade do centro escolar, os espazos comúns e exteriores delimitados ao efecto evitando en todo caso o contacto entre os diferentes grupos de convivencia estable.

Achégase [plan de adaptación dos servizos complementarios dependentes do concello](#).

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

Consultar [plan de adaptación dos servizos complementarios dependentes do concello](#)

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

Consultar [plan de adaptación dos servizos complementarios dependentes do concello](#)



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

AULA TIC.

A aula TIC do centro emprégase de xeito habitual polo alumnado de de 1º, 2º e 3º de EP, xa que o alumnado de 4º de EP desenvolverá o proxecto de uso dos antigos equipos Abalar na propia aula segundo o Plan Anual TIC, e o alumnado de 5º e 6º de EP forma parte do proxecto EDIXGAL.

Dado o uso común deste lugar procede establecer unhas pautas de actuación en canto aos medios e o espazo:

- Suprimíranse os postos dobres, quedando unicamente un posto de traballo por cada equipo do alumnado.
- No caso de aulas no que o número de alumnado sexa superior aos postos existentes procederase por parte da Xefatura de Estudos a establecer un desdobre na sesión que permita o acceso a este alumnado.
- 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 co emprego de máscara e ao chegar a aula TIC, onde a porta estará aberta, procederase ao lavado de mans con xel hidro alcohólico. Realizado este proceso o alumno ou alumna sentarase no posto asignado, non se quitará a máscara, e esperará ás 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 polo mestre/mestra e cada alumno/a desinfectará o seu equipo e posto de traballo (mesa e cadeira) para que o seguinte alumnado que asista atope as instalacións en perfecto estado de uso.
-



- O pano desbotable se tirará na papeleira de pedal existente na aula.
- Para rematar o alumnado porase á fila e volverá desinfectar as súas mans antes de iniciar a volta a aula ordinaria.

Sala de máquinas de reprografía:

- Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí. Dende o curso pasado o profesorado pode envía-los traballos directamente á fotocopiadora de conserxería.

Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
- Pasar un pano con virucida polas superficies manipuladas despois do seu uso.
- Limitar a dúas persoas o espazo.
- Uso obrigatorio de máscara.
- **Evitarase enviar ao alumnado a facer ou recoller fotocopias.**

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

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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intrans-



feribles, 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, procurárase 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, 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 participen na práctica deportiva:
- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- 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, neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua 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.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso conti-



nuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.

- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.

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

Como norma xeral **evitaranse os cambios de aula**. Ao longo deste curso soamente se contemplan situacións concretas nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de música cando sexa imposible impartila na aula ordinaria do grupo estable.
- Para ir ao ximnasio /pistas cubertas/ pavillón
- Para ir á aula de relixión católica (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.
- Asistencia á Aula TIC.

Cando sexa preciso realízalos seguiranse as seguintes indicacións.

- Antes de saír da súa aula limparan as mans con hidroxel.
- O alumnado desprazarase a ese espazo en ringleira polo corredor seguindo as frechas do chan, sempre pola súa dereita e tras o seu profesor ou profesora tanto a ida como a volta.
- Cada alumno ou alumna ocupará o lugar que lle indique o profesor ou profesora.
- Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas.
- Antes de saír limparan as mans con hidro alcohol.

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

Debido a que este espazo foi habilitado como comedor provisional mentras duran as obras, e o espazo no que se reubicou a biblioteca é moi reducido, **non se fará uso durante o recreo como biblioteca pero si se poderá adxudicar unha sesión durante o tempo lectivo por si**

se precisa e tampouco se abrirá a biblioteca polas tardes, posto que non está previsto que se realicen actividades extraescolares. Aínda así, tomaranse as medidas organizativas necesarias para que a biblioteca escolar teña un funcionamento estable e sirva aos obxectivos do proxecto lector do centro.

Deberanse establecer as medidas organizativas oportunas para poñer a disposición de alumnado e profesorado e, na medida do posible, do resto da comunidade educativa, unha biblioteca escolar que favoreza o achegamento a libros informativos e de ficción, e a outros recursos informativos, en soporte impreso, audiovisual ou electrónico; presentes na biblioteca ou dispoñibles a través de Internet; relacionados cos contidos do currículo ou que poidan cubrir a variedade de intereses de lectura e de aprendizaxe. A biblioteca, concibida como un centro de recursos de lectura, información e aprendizaxe, deberá facilitar oportunidades de aprendizaxe diversas, e ocasións para o encontro entre os distintos membros da comunidade educativa en relación coa lectura, o acceso ao coñecemento e a cultura en xeral.

O espazo da biblioteca deberá organizarse en función das prácticas que interesa incentivar e das experiencias que se pretenda estimular. No canto de dedicar todo o espazo dispoñible a postos de lectura individual, deberá distribuírse o mobiliario de forma que favoreza a circulación das persoas usuarias, así como actividades individuais e grupais de lectura (formal e informal), consulta, participación, expresión, investigación, manipulación..., ampliando as posibilidades da biblioteca cara a unha factoría ou laboratorio creativo de aprendizaxes onde o diálogo, a participación activa e a comunicación son imprescindibles.

Nesta adaptación das bibliotecas escolares ás novas necesidades educativas, ás novas formas de comunicación e de traballo coa información, é imprescindible repensar o espazo, reubicar mobiliario, redeseñar as seccións e os servizos da biblioteca.

No caso extremo de falta do espazo, ou cando as características do centro non faciliten a creación dunha biblioteca central con espazos diversificados, suficientes e con funcións especializadas, deberá deseñarse unha “biblioteca distribuída”, onde as bibliotecas de aula e outros espazos dedicados á posibilitar fontes informativas ou actividades relacionadas con lectura ou tratamento da información conformen, no seu conxunto, “a biblioteca”, e que terá as mesmas funcións que unha biblioteca escolar centralizada. En termos xerais, as bibliotecas de aula ou departamento serán conside-

rados como seccións da biblioteca escolar do centro, e deberá realizarse unha xestión centralizada de todos os seus recursos (aínda cando algúns materiais poidan estar temporal ou definitivamente situados nesas seccións).

Esta biblioteca deberá ser cada vez máis unha biblioteca inclusiva, que dea resposta ás necesidades de todo o alumnado no que atinxe á accesibilidade, aos recursos dispoñibles a través da colección física ou virtual, aos equipamentos e ás actividades propostas. A biblioteca escolar inclusiva non pode conformarse con ter recursos dispoñibles para toda a comunidade educativa, tamén debe idear fórmulas para atraer e vincular ao alumnado que máis poida necesitar os instrumentos de acceso ao coñecemento ou que precise adaptacións acordes ás súas necesidades específicas de apoio educativo (ANEAE). A localización da biblioteca no centro, a selección de materiais físicos ou dixitais para a colección, a sinalización, a distribución do mobiliario ou as propostas de actividades deben ter en conta estes principios.

A biblioteca escolar deberá facilitar o tratamento transversal dos contidos e un enfoque interdisciplinario en proxectos e actividades, contribuíndo así aos cambios metodolóxicos imprescindibles. Así como concibirase como mediadora das lecturas no centro, polo que será o “núcleo” da atención á formación de hábitos de lectura no conxunto da comunidade educativa; con este fin, deberá deseñar, asesorar e apoiar actividades para o fomento da lectura que teñan en conta os distintos sectores que a conforman, procurando a colaboración de todos eles. A utilización habitual desta biblioteca para a lectura, información e a aprendizaxe (LÍA), e como “centro creativo das aprendizaxes”, concirne a todo o profesorado, a todas as áreas, etapas e niveis, así como a todos os programas nos que está inmerso o centro para o desenvolvemento do seu Proxecto Educativo. Todos os departamentos ou niveis educativos, todos os programas do centro benefíciense dos recursos da biblioteca escolar e das oportunidades que esta ofrece para ampliar ou desenvolver tarefas de aprendizaxe. O equipo de biblioteca debe atender as necesidades de todas as áreas curriculares á hora de valorar novas adquisicións para un correcto equilibrio da colección, pero tamén os departamentos e outros equipos docentes deben contribuír coas súas propostas a unha adecuada selección de materiais, físicos ou virtuais. Da mesma forma, a existencia de programas como Abalar/E-dixgal, Contratos-programa ou Proxecta (entre outros) deberán ser unha oportunidade de traballo coordinado e de aproveitamento dos recursos

en beneficio dos resultados académicos e de aprendizaxe do alumnado.

O Proxecto Lector de Centro deberá ter unha vinculación estreita coa biblioteca escolar e deberá contribuír á mellora das habilidades de lectura e escritura, así como á adquisición de competencias no uso, tratamento e produción de información. As revisións que se aborden dos proxectos lectores deberán contemplar tanto a lectura como a escritura e as competencias de traballo coa información, tal e como recollen os devanditos currículos, así como superar a confusión que se dá en ocasións entre proxecto lector (concepto amplo e de certa complexidade) e algunhas das súas posibles concrecións (hora de ler, itinerarios lectores ou outros). Para un acertado desenvolvemento do Proxecto Lector de Centro, deberá elaborarse un Plan Anual de Lectura (PAL) que recollerá, entre outros aspectos, unhas liñas prioritarias de actuación ou programa específico para a biblioteca. Estes documentos de planificación son imprescindibles para garantir actuacións que poidan dar resultados, alleas a dinámicas repetitivas e inconexas.

O equipo de apoio á biblioteca, xunto coa persoa designada como responsable dela, e en colaboración coa xefatura de estudos, será o encargado de elaborar e difundir a través de distintas canles o plan de traballo anual, que favoreza a participación nas actividades e o uso por parte de alumnado e profesorado, das distintas fontes informativas e da variedade de servizos da biblioteca escolar, en beneficio de todas as áreas e materias.

A biblioteca escolar debe seguir sendo, na medida do posible, o espazo de referencia para a lectura, a información e as aprendizaxes, en liña coas instrucións recollidas neste documento, beneficiando así a toda a comunidade educativa e ofrecendo oportunidades diversas de acceso a información relevante. O seu funcionamento supeditarase, en todo caso, ás pautas ditadas pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para o conxunto do centro educativo. Esta cláusula, específica para o curso 2020/2021, recolle (no documento principal destas instrucións) unha serie de medidas que deberán actualizarse en liña coas pautas da consellería e os protocolos elaborados polo centro para o funcionamento no curso 2020/2021, en función dos diversos escenarios posibles segundo a evolución da situación sanitaria ocasionada pola COVID-19.



Porén, o persoal responsable do funcionamento da biblioteca deseñará un plan de utilización no que se contemplarán os seguintes aspectos:

- 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 centro, blog da biblioteca do colexio e aula virtual).
- Recompilar recursos e coleccións dixitais que permitan a lectura dixital dende casa.
- Habilitar un espazo para ubicar os fondos devoltos, ata que poidan volver ás estanterías. Poderanse usar carros 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 durante, alo menos, 4 horas todos os fondos devoltos á biblioteca. Aplicar produtos desinfectantes non é recomendable xa que, corremos o risco de danar os documentos.
- Comunicar e publicar 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
 - Realizaremos 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)
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> O labor de limpeza dos aseos (polo menos 2 veces na xornada lectiva) corresponde á empresa de limpeza asignada polo Concello e no apartado correspondente deste protocolo a empresa determinará o relativo a este ámbito.<input type="checkbox"/> O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.<input type="checkbox"/> En cada aseo asignarase un para uso exclusivo do alumnado que ten que ir acompañado de persoal coidador<input type="checkbox"/> Respetaranse as labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.<input type="checkbox"/> A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá persoal de garda nos corredores, que indicarán se o baño está libre ou non e controlarán o aforo.<input type="checkbox"/> Todos os aseos terán cartelería sobre o axeitado lavado de mans.



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)



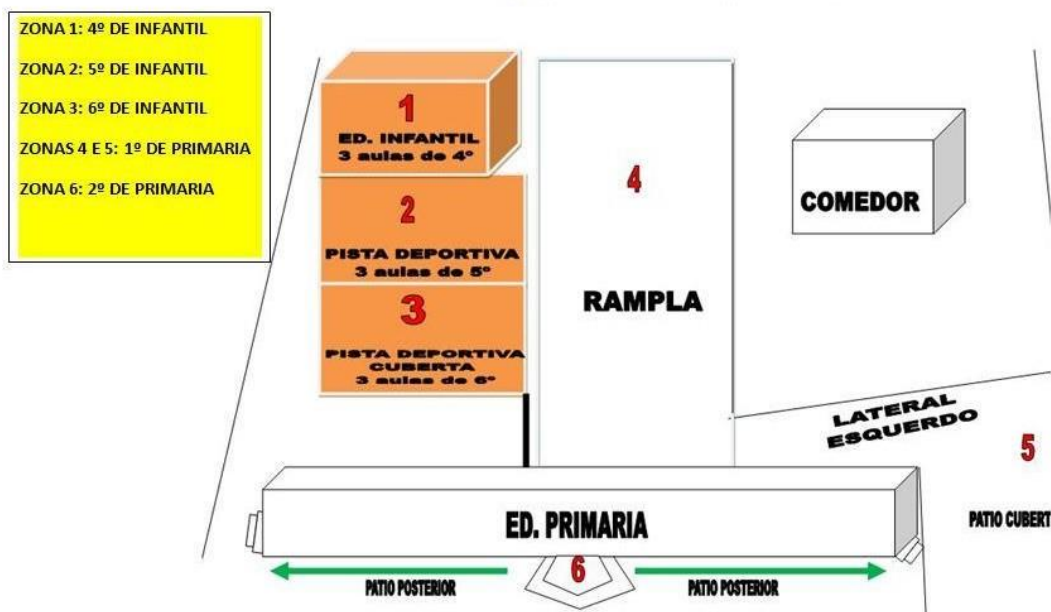
Normas xerais:

- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi **importante cumprir estritamente cos horarios.**
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos (Valorar)
- **Os días de choiva intensa, o alumnado permanecerá na súa aula,** e, usando máscara, permitirase a interacción entre mesmos de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

Realizaranse dúas quendas de recreo:

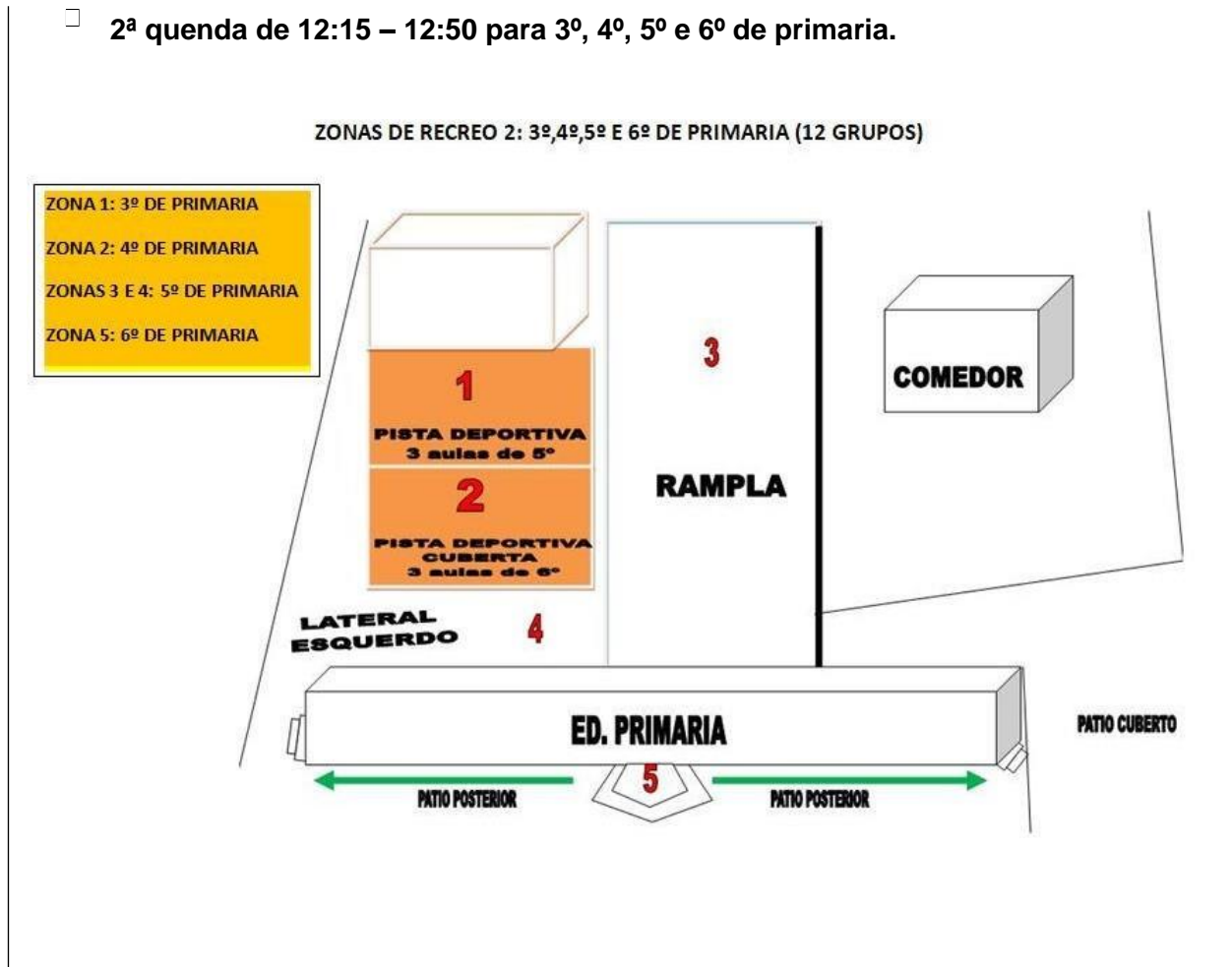
- **1ª quenda: de 11:35 – 12:10 para infantil, 1º e 2º de primaria.**

ZONAS DE RECREO 1: INFANTIL, 1º, E 2º DE PRIMARIA (15 GRUPOS)





- 2ª quenda de 12:15 – 12:50 para 3º, 4º, 5º e 6º de primaria.



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)

Todo o profesorado estará de vixilancia nos momentos de entradas, recreos e saídas, tal e como se contempla xa noutros apartados deste documento.



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)
-----	--

Educación infantil:

A educación infantil é a especialidade educativa que en condicións normais, necesita un maior requirimento tanto físico como mental por parte do docente para levar a cabo a tarefa de educar, sendo sen dúbida o nivel educativo máis duro e complexo de abordar desde o punto de vista da seguridade e a saúde, e por tanto, debería ser o que máis apoio recibise por parte dos equipos directivos na situación actual. Os nenos e as nenas conforme van crescendo vanse socializando e van adquirindo normas e hábitos de comportamento habitual na aula.

Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios. Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facelo de xeito seguro.

Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballe ademais da asemblea inicial a nivel de centro por aula, a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico.

Debe terse en consideración que o uso do xel hidro alcohólico en idades temperás pode supor o risco de que metan inmediatamente os dedos na boca polo que no caso dos dispensadores non deben de ser accesibles sen supervisión.

Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo, tenderase ao traballo en pequeno grupo e de grupos estables. No caso de ter unha mesa longa ou espazosa asignaranse mediante sinalética os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 e 1,5 metros. Para o xogo en recantos (ambientes) delimitarase e organizarase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección. Elimínanse xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.

Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto ou ben organizar distin-



tas quendas. Os elementos de xogo como tobogáns non poden empregarse, así como areeiros en grupo xa que provoca a xuntanza entre o alumnado.

En canto á distribución de espazos:

- Na situación excepcional na que nos atopamos, como norma xeral débense establecer dous principios básicos na aula de infantil: **ventilación e limpeza**.
- Como norma xeral, a distribución das mesas do alumnado na aula de infantil vén determinada pola propia forma do mobiliario utilizado tradicionalmente nas devanditas aulas, que supón que haxa un mesmo espazo compartido por varios alumnos e alumnas.
- Aínda que a distancia interpersonal entre o alumnado de cada mesa non se pode respectar, tentárase polo menos que a distancia entre mesa e mesa sexa a máxima posible, como mínimo 1,5m, para tratar de diminuír a interacción de alumnado dunha mesa co doutra.
- Se o contido da actividade e as condicións climatolóxicas permíteno, sería moi recomendable exporse a opción de dar clase ao aire libre, sempre que dita situación non afecte a outras materias que se imparten no exterior do centro como pode ser a de educación física (todo iso debe ser planificado previamente co equipo directivo do centro). No caso de que se opte por esta opción, débese extremar a precaución en canto ao distanciamento do alumnado con outro alumnado que non forme parte do propio grupo de convivencia.
- Polos seus peculiares características, extremárase a vixilancia do alumnado no patio e o tránsito polo interior do centro, coa finalidade de evitar contactos con outros membros do centro, tentando evitar que no seu desprazamento vaian tocando as paredes, pasamáns das escaleiras e obxectos que atopen ao seu paso.
- Da aula eliminarase todo aquel mobiliario que non achegue nada (armarios sen uso, cadeiras ou mesas non utilizadas...), coa finalidade de non diminuír a superficie útil da clase.
- Cada alumno ou alumna ocupará sempre a mesma mesa, debendo tentar, que non se produza intercambio de alumnado entre unha mesa e outra, coa finalidade de tratar de evitar un posible contaxio.
- Á hora de asignar mesa aos alumnos e alumnas haberá que ter en conta ao alumnado con necesidades especiais de apoio educativo que vai recibir apoio dentro de clase para que haxa espazo suficiente para o profesorado que o atende.
- As mesas non deberán de moverse de sitio durante todo o día, xa que iso supón eliminar o máximo distanciamento posible entre mesas distintas. Si puntualmente hai que movelas para realizar unha actividade, coidarase que volvan ao seu sitio inicial e sen alterar os postos asignados a cada alumno/a.
- A aula do grupo de infantil debe ter a máxima ventilación posible. Sempre que as con-

dicións ambientais permítano, a porta e as xanelas da aula deben estar abertas para provocar unha ventilación natural (a ventilación forzada a través de ventiladores ou aires acondicionados está totalmente desaconsellada), así como para evitar a manipulación de mecanismos de apertura de portas.

- No caso de que o alumnado teña que abandonar a aula do grupo para ir ao recreo a clase deixárase con xanelas e portas abertas para favorecer a súa ventilación.
- É importante establecer unha zona limpa de traballo para o profesorado. Aínda que o docente de infantil non traballa desde a súa mesa, recoméndase establecer esta, como unha zona limpa, onde poder depositar as súas propias pertenzas, materiais que se van a utilizar posteriormente na aula, material hixiénico..., de forma que estea libre de posibles infeccións indirectas. En caso de ser necesario pódese utilizar un sistema con mampara

En relación á actividade diaria, é recomendable establecer grupos estables dentro do propio grupo estable de convivencia:

- A cada aula de infantil só accederá o persoal que traballa na devandita aula.
- Cada vez que o alumnado entre na súa aula, sentará sempre no mesmo sitio. Cada cadeira e mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno ou alumna (deberase ter en conta por parte do titor ou titora os posibles problemas de calquera índole que poida ter o alumnado).
- Aínda indo en contra do espírito desta etapa educativa, mentres persista a situación sanitaria actual, priorizarase a realización de actividades individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír aínda máis a distancia de seguridade, así como compartir materiais.
- Cando sexa indispensable que utilicen materiais compartidos, procurarase que sexan repartidos só entre o alumnado que comparta a mesma mesa, e arbitrarase unha fórmula de rexistrar a mesa que utilizou cada material, para realizar o rastrexo en caso dun posible contacto.
- Recoméndase o uso de materiais non porosos xa que son máis fáciles de desinfectar.
- Ao final do uso de cada material da aula procederase a desinfectar o mesmo, antes de que sexa utilizado por outro alumno/a ou grupo. Os produtos de limpeza utilizados para este fin non deben ser tóxicos.
- O proceso de desinfección vai depender do tipo de obxecto (poroso ou non), o tipo de material do que está feito... podendo realizarse mediante varios procedementos:
 - Limpeza directa con auga e xabón.



- ☐ Inmersión directa do obxecto nunha solución higienizante de auga e lixivia.
- ☐ Uso de spray virucida.
- Hai que extremar o proceso de desinfección daquel material que o alumnado poida levar á boca (debendo usar un produto hixienizante apropiado).
- Aqueles materiais ou xoguetes que non poidan ser desinfectados ou sexa difícil a súa desinfección, despois do seu uso, deberán gardar o tempo de corentena necesario en función do tipo de material do que estean feitos .
- Os materiais ou xoguetes que non poidan ser utilizados nun momento determinado (ben porque xa foron utilizados e non foron desinfectados, ou están en período de corentena), almacenaranse nun sitio aparte (claramente identificado), co fin de evitar o seu uso de maneira accidental.
- Está totalmente desaconsellado o préstamo de material ou xoguetes entre clases distintas. Tampouco compartir material con outra clase, xa que son distintos grupos de convivencia.
- Non son recomendables as actividades onde o alumnado rota e traballa por postos. É máis recomendable que sexa o alumnado o que está fixo na súa mesa e sexan as actividades as que cheguen a eles.
- Por cuestións hixiénicas están desaconselladas as actividades que comezan co alumnado repartindo os materiais (libros, fichas...).
- Cando se organicen actividades de lectura de contos, recoméndase utilizar preferentemente aqueles que teñen follas duras plastificadas xa que teñen unha fácil desinfección despois do seu uso.
- Aquelas actividades de lectura que usen libros en formato papel deberanse planificar e programar, para que unha vez utilizados (sempre de maneira individual), permita establecer un período de corentena dos mesmos entre uso e uso.
- Do mesmo xeito que ocorre cos libros, haberá que planificar o uso de disfraces para que unha vez utilizados (sempre de maneira individual), garden un período de corentena correspondente entre uso e uso.
- Débese traballar co alumnado novas fórmulas de afectividade que supoñan un maior distanciamento en canto á súa relación entre eles, como na súa relación co profesorado que lles atende.
- Unha vez finalice unha actividade, o profesorado procederá á desinfección das superficies utilizadas nas mesmas. Despois procederá á desinfección de mans con xel hidroalcohólico.
- Á entrada e saída da aula tratarase de evitar aglomeracións de alumnado, en especial



entre aquel alumnado que conforme distintos tipos de grupos estables de convivencia.

- O profesorado especialista impartirá as clases dentro da aula de referencia do grupo.
- É recomendable que o alumnado de infantil traia o seu almorzo, a súa auga... nunha bolsa de tea de fácil lavado a 60°. Sendo aconsellable que esta sexa lavada en casa coa maior frecuencia posible (mellor a diario).
- Como é norma habitual en infantil, o alumnado almorzará na clase antes de saír ao recreo, procedéndose a lavar e desinfectar as súas mans de maneira previa á devandita actividade. Unha vez finalizado o recreo procederase a un novo lavado e desinfección de mans antes de retomar as tarefas.
- Cada alumno ou alumna deberá vir ao centro cunha botella de auga convenientemente identificada para a súa correcta hidratación durante o día.
- Cada alumno/para deberá vir co seu almorzo nun recipiente pechado tipo “tupperware” que por unha banda protexe a comida ata o seu consumo, e por outra facilita o almorzo xa que o alumnado pódoo utilizar para non apoiar a comida en superficies potencialmente infectadas.
- Para facilitar a fase do almorzo e poder estar máis encima dos hábitos do alumnado pódense establecer distintas quendas de almorzo, sendo recomendable poñer na primeira quenda ao alumnado que é máis lento para almorzar, coa finalidade de que ningún alumno ou alumna leve comida ao patio de recreo.
- A pesar da especial dificultade da medida nesta etapa escolar, tratarase de impedir que o alumnado comparta almorzo ou botellas de auga.
- O horario de recreo do alumnado de infantil (do mesmo xeito que o do resto de alumnado que forme parte de grupos estables de convivencia), graduarase co fin de reducir as interaccións con outros grupos do centro educativo.
- No patio procurarase que o alumnado que forme parte dun grupo de convivencia non entre en contacto con outros grupos das mesmas características. Para iso estudarase a localización dos distintos grupos, sendo quizais necesario arbitrar un sistema de parcelado do patio, uso de patios distintos ou mesmo distintos graduados de saída.
- Sería importante extremar a limpeza da aula que ocupa o alumnado de infantil, de forma que durante o tempo que o alumnado se atopase no recreo, procedésese a unha limpeza da aula, incluíndo especialmente aquelas zonas que máis estivesen en contacto co alumnado e profesorado.
- Ao final do día procederase tamén á desinfección do material particular do alumnado para que cando este vólvallo a levar á súa casa estea desinfectado.
- Ao final do día, o alumnado se desinfectará as mans antes de saír do centro.

- Ao final das clases diarias, tanto a mesa do alumnado como a mesa do profesorado deberán quedar totalmente libres de materiais para proceder a unha correcta desinfección da aula.
- Unha vez acabadas as clases, procederase á limpeza e desinfección da aula tendo especial coidado con todas aquelas superficies que máis estivesen en contacto co alumnado e profesorado.

Dado que cando se establecen grupos de convivencia escolar non sería necesario o uso de máscara nas aulas por parte do alumnado aínda que non se poida garantir a distancia de seguridade establecida, habería que extremar a protección do profesorado e máis, cando se poida entrar en contacto con fluídos, posibles salpicaduras, a presenza de gotículas proxectadas e suspendidas no ambiente (esbirros, toses...), en varias das tarefas cotiás (dar para comer, accións de hixiene no cuarto de baño, limpeza de mocos, limpeza de babas...). Por todo iso, o persoal que traballe nunha aula de educación infantil debe utilizar os seguintes equipos de protección individual (EPI' s):

- Bata (que debería ser lavada de maneira diaria por encima dos 60°).
- Máscara sen válvula.
- Pantalla facial / lentes de protección si se considera necesario.
- Luvas só en certos casos (reparto de merendas, axuda no baño, etc).

1º e 2º de educación primaria:

Seguindo as instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021, a metodoloxía de aula e a metodoloxía de traballo potenciarán tarefas globalizadas que requiran da posta en práctica de todas as competencias do alumnado, a aprendizaxe cooperativa, o uso das TIC como recurso didáctico, actividades que favorezan a autoaprendizaxe, o pensamento crítico e creativo e a investigación mediante proxectos de traballo entre outras. Por este motivo o alumnado en ocasións traballará por grupos dentro do grupo estable para motivar ao alumnado cara ás aprendizaxes activas por medio de metodoloxías baseadas na aprendizaxe cooperativa e manipulativa.

En relación á actividade diaria:

- Á entrada e saída da aula tratarase de evitar aglomeracións de alumnado e cruces innecesarios con alumnos e alumnas doutros grupos.
- É recomendable que o alumnado veña ao colexio cunha bolsa de tea de fácil lavado a 60º (onde traerá unha botella de auga identificada co seu nome, o seu almorzo) e unha máscara de repostro. Sendo aconsellable que dita bolsa sexa lavada en casa coa maior frecuencia a diario.
- Cada vez que o alumnado entre na súa aula de grupo, sempre sentará no mesmo sitio. Cada cadeira e mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno (deberase ter en conta por parte do titor ou titora os posibles problemas visuais ou de calquera outra índole que poida ter o alumnado), estando prohibido que o alumnado poida cambiarse de sitio baixo ningún concepto.
- Nesta extraordinaria situación, o pupitre de cada alumno e alumna é persoal, non estando permitido os intercambios en entre si.
- Priorizarase a realización de tarefas individuais fronte ás colectivas que supoñan diminuír a distancia de seguridade aínda máis.
- Se se teñen que formar equipos, é recomendable que os grupos sexan sempre os mesmos.
- O profesorado especialista impartirá as clases dentro da aula de referencia do grupo.
- No caso de que o profesorado reciba tarefas do alumnado en formato papel, estas tarefas gardaranse nun sobre e deberán pasar o período de corentena de polo menos 4 horas.
- Non se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lapis, goma, regra, calculadora...).
- É aconsellable establecer un sistema que supoña que o alumnado leve o menor material posible do colexio á casa e viceversa, debendo traer só o que vai empregar no día. É aconsellable que o resto dos libros estean na casa e se vaian traendo segundo fagan falta.
- Mentres dure a situación actual, está totalmente desaconsellado o uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería ter un período de corentena despois do seu uso.

Recomendacións xerais para infantil e 1º e 2º de primaria:

Actividades con especialistas/apoios: terase en conta o proceso de desinfección de mans recomendado ao inicio, e realizarán preferiblemente actividades nas que empreguen os materiais do 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.

Actividades en colaboración coas familias: as actividades en coordinación coas familias deberán seguir presentes na nosa metodoloxía, pero **serán virtuais** posto que non se permite a entrada de adultos. Será preciso realizar ao comezo do curso unha enquisa

sobre posibles problemas de acceso a novas tecnoloxías (dispositivos, conexión...) para adiantarnos aos feitos e saber con que alumnado debemos adaptar a metodoloxía ou facilitarlle as familias dende o centro unha tablet no caso de ser posible. O obxectivo é ter previstas todas estas cuestións no caso dun futuro novo confinamento.

Educación para a saúde: a maiores do xa estipulado para traballar na asemblea coma unha rutina máis, unha sesión semanal adicárase a traballar aspectos de educación para a saúde relacionados coa situación actual.

Medidas xerais na aula: non colocar carteis, non empregar toallas, cada cadeira e mesa terán o nome e/ou foto do neno ou nena que se sente nela, nas mesas delimitárase o espazo de traballo de cada neno con cinta adhesiva, procurando na medida do posible, e a pesar de considerar as indicacións de grupo estable de convivencia detalladas no protocolo, manter unha distancia de seguridade entre os nenos e nenas de 1 metro. Na aula soamente se terá o libro de texto correspondente ao trimestre no que nos atopamos (que traerán cada día), deixando na casa os demais para aportar cando sexa necesario e coa finalidade de poder facer uso dos mesmos antes un posible confinamento no caso de que non dera tempo a enviar os que temos na aula.

Se é posible a aula ventilarase 10 minutos cada hora e cando non haxa nenos nela abri-ranse a ventanas para ventilar sempre.

Consideracións xerais sobre o periodo de adaptación: dende os primeiros días de setembro e até o inicio da actividade lectiva, as titoras manterán xuntanzas virtuais individuais coas familias do novo alumnado.

Material a pedir as familias: Listaxes de material individuais.

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 acordas a situación actual. Confirmar coa ANPA si se mantén o “servizo de cambiador”, que familias farán uso del, no caso de que non opten polo servizo, dar a coñecer as seguintes normas de obrigado cumprimento para calquera adulto que deba acudir ao centro por este motivo:

- 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 máscara...
- 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 fora do centro.
- O profesorado de garda 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 son os aseos ubicados ao carón da sala de profesorado de infantil

MEDIDAS ESPECÍFICAS RELATIVAS Á METODOLOXÍA E PROGRAMACIÓN (páxina 60 do **protocolo**): previsión ante a suspensión de clases (EI).

É preciso plantexar un plan B por se fose preciso por en marcha un novo confinamento, xa ven sexa da aula, do nivel ou do centro. Para a posta en marcha do mesmo tomaranse como referencia os procedementos que resultaron positivos levados a cabo no curso 2019-20, e as posibles novas aportacións por parte da consellería ou outros organismos competentes

As **propostas** serán personalizadas para o grupo de **xeito diario** a través da Aula Virtual, blogue ou agueiro, procurando na medida do posible manter a liña metodolóxica empregada na aula.

A través de medios telemáticos manterase o contacto co alumnado a través dos pais/nais/titores, realizaranse titorías a través de Webex.

A metodoloxía terá en conta os seguintes aspectos:

- Para avaliar ao alumnado e estipular o avance ou non de contidos, farase seguindo as intrucións que determine a Consellería.
- A proposta de tarefas farase diariamene indicando que arquivos é preciso que suban a Aula Virtual e como os deben nomear, puidendo establecer una data límite de entrega.
- 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 duran-



te 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 relativo 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, aproveitándoo a súa vez para realizar novas actividades. Incidindo ademasi estono aspecto motivacional por traballar con materiais creados a partir das súas propias producións.
- 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 equipo integranse nas propostas de actividades coa fin de favorecer a participación do alumnado e non sobrecargar as familias.
- Procurarase manter continuidade co proxecto que se estivera traballando na aula empregándoo como eixe temático.

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

Actividades

- Propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas.
- Non se usarán nin cubos, palas, triciclos, bicicletas, etc.



- Non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.
- Non poderán usar os tobogán nin os balancíns que estarán precintados.

Merenda

- A** merenda será individual, non é posible facer merendas colectivas Os nenos e nenas traerán da casa a merenda na mochila dentro dunha bolsa de tea un mantel e traerán auga nunha botella co seu nome.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvvas.
- No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita. Neste caso, en educación infantil, levarase para o patio unha cubeta na que o alumnado poida deixar o tupper ao rematar e ao regresar á aula a titora repartiraos ao alumnado para que o garde na mochila.
- Nas aulas de primeiro e segundo de primaria irán ó baño antes de saír ó patio e desinfectarán as man antes de saír , tomarán a merenda na aula, procurando limpat todo e non deixar restos de comida.

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

- Aula de informática móbil (para alumnado de 4º nivel):
- Existirá un horario de emprego para cada grupo aula, que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
 - Corresponde ao mestre lembrar e supervisar a desinfección e orden dos euipos.
 - Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga
- Equipamento EDIXGAL:
- Equipos desinfectados despois do seu uso.
 - Sempre gardados no armario de carga.



- Supervisada a limpeza e colocación polo profesorado.

Ordenadores de aula:

- Todas as aulas dispoñen de equipo informático para uso do alumnado.
- Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.



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

- O departamento de orientación colaborará co equipo COVID na identificación das especiais medidas que haxa que por en funcionamento para a atención correcta deste alumnado.
- Recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos. Aínda aí, recomendase sempre que sexa posible, a intervención de forma individual ou como máximo dous alumnos con NEE por sesión, os coidados hixiénicos sanitarios estableceranse como unha nova rutina. (Uso de máscara, hixiene de mans...)
- 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 esbirrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- 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.
- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

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

Seguirase o establecido no [PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DA TRANSMISIÓN DA COVID-19 NO ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS PARA O ÁMBITO](#)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
CEIP A Maía

Rúa Peregrina, s/n (Bertamiráns)
15220 Ortoño (San Xoán)
☎ 881866002 📠 881866007
ceip.a.maia@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipamaia/>



[EDUCATIVO](#)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
CEIP A Maía

Rúa Peregrina, s/n (Bertamiráns)
15220 Ortoño (San Xoán)
☎ 881866002 📠 881866007
ceip.a.maia@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipamaia/>



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:

- Nas reunións de claustro e reunións informativas de todo o profesorado, priorizarase a reunión virtuais vía Webex, aínda así, cando sexa absolutamente necesario facelas presenciais empregárase a aula de música, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social recomendada. Sempre coa ventilación axeitada.
- As reunións dos diferentes equipos docentes terán lugar na sala de mestres, biblioteca provisional, aula de experimentación ou nalgunha das aulas, sempre que participe un número inferior a quince persoas.
- Para as reunións de equipos de nivel empregárase unha das aulas desde nivel.
- Para as reunións de ciclo de educación infantil empregárase a sala de psicomotricidade de infantil.
- Realizaranse as xustas e necesarias, intentando agrupar temas que haxa que tratar. Tamén se terá moi en conta a duración, intentando non saírse da orde do día establecida para a reunión e procurando que non se alarguen moito (só se é imprescindible).

Sala de mestres:

- O aforo máximo queda fixado en 10 persoas.
- Prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo.
- Igualmente desinfectarán a mesa e a cadeira que ocupen.
- Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir (o de máis uso: lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afialapis,...)



- material que si se vai compartir (grampadora, taladradora, destructora de papel, etc.) haberá que limpalo cando se remate de usar e gardalo.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

Dirección/secretaría

- Antes de acceder haberá que desinfectarse as mans.
- Acceder sempre con máscara.
- As persoas alleas ao centro só accederán con cita previa o por indicación dos membros do equipo directivo.
- Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo (telefonillo, teléfonos, fotocopiadora,) deberá limpalo despois do seu uso.

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)

- Seguindo as recomendacións do establecido no protocolo da Consellería de Educación, priorizaranse as reunións vía telemática tanto do Consello Escolar como do Claustro de profesores, celebraranse a través de Webex.
- Cando haxa que recorrer á modalidade presencial, deberán manterse as normas de hixiene e distanciamento social.
- As convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos.



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. Con respecto a este punto, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

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).
------------	---

Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e os medios dixitais, tal como quedou demostrado ao longo do curso 19/20.
- En calquera caso, o profesorado coordinador da xestión e dinamización da aula virtual



formará parte do equipo TIC.

- Ademais, a persoa coordinadora do equipo Tic velará para que todos os integrantes do equipo colaboren intensamente no bo funcionamento e mantemento da aula virtual.
- Todos os membros do equipo TIC farán propostas estruturadas de accións de formación relacionadas fundamentalmente coa Aula Virtual.
- Obrigatoriamente o equipo Tic ten que haber alomenos 1 mestre ou mestra de profesorado de cada un dos niveis educativos, que colaborarán na transmisión e difusión das propostas ao resto do profesorado do seu nivel.

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

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

Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

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)

Este Plan segue as directrices marcadas pola Consellería, foi elaborado polo Equipo Directivo a pesar que temos unha formación en materia sanitaria moi básica, de primeiros auxilios, e non estamos formados nin temos coñecementos suficientes na organización en aspectos relacionados coa prevención de riscos laborais.

Acollémonos ao expresado polo Secretario Xeral da Consellería de Educación, na Xunta Au-



tonómica de Directores celebrada o día 21 de xullo de 2020, onde manifestou que “en canto ás responsabilidades na aplicación do protocolo e os plan derivados do mesmo, a Consellería sería a responsable”.

O plan difundirase a través da web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipamaia/> e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de xestión documental.

Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o enderezo web mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: Abalarmóbil.

Enviarase o protocolo a través do correo electrónico a todo o persoal do centro, e aos representantes das familias e do Concello no Consello Escolar.

Ademais, trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles.

Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.