

**PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN  
COVID 19 NO CURSO 2021-2022**

**CEIP DE ARDÁN**



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
CEIP DE ARDÁN  
[www.edu.xunta.gal/centros/ceipardan/](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipardan/)



**DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 17-09-2021**

**DATA REMISIÓN Á INSPECCIÓN: 17-09-2021**





## 1. Datos do centro

Código	Denominación
36004460	CEIP de Ardán

Enderezo		Código Postal	
Casás s/nº		36912	
Localidade	Concello	Provincia	
Ardán	Marín	Pontevedra	
Teléfonos		Correo electrónico	
886 15 13 31 / 886 15 13 32		ceip.ardan@edu.xunta.gal	
Páxina web			
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipardan/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipardan/</a>			





## ÍNDICE

<u>Medidas de prevención básica.....</u>	<u>4</u>
<u>Medidas xerais de protección individual.....</u>	<u>11</u>
<u>Medidas de limpeza.....</u>	<u>16</u>
<u>Material de protección.....</u>	<u>19</u>
<u>Xestión dos abrochos.....</u>	<u>21</u>
<u>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....</u>	<u>27</u>
<u>Medidas de carácter organizativo.....</u>	<u>28</u>
<u>Medidas en relacións coas familias e a ANPA.....</u>	<u>32</u>
<u>Medidas de uso do comedor.....</u>	<u>37</u>
<u>Medidas específicas para o uso doutros espazos.....</u>	<u>38</u>
<u>Medidas especiais para os recreos.....</u>	<u>44</u>
<u>Medidas específicas para o alumnado de EI .....</u>	<u>45</u>
<u>Medidas específicas para o uso de laboratorios ou talleres.....</u>	<u>47</u>
<u>Medidas específicas para o alumnado con NEE.....</u>	<u>48</u>
<u>Previsións específicas para o profesorado.....</u>	<u>49</u>
<u>Medidas de carácter formativo e pedagógico.....</u>	<u>50</u>





## Id. Medidas de prevención básica

### 2. Membros do Equipo Covid

Teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil.		<b>886 15 13 31</b>	
<b>Membro 1</b>	María Carballeira Seoane	Cargo	Directora
<i>Suplente</i>	<i>Silvia Fernández Kraemer</i>		<i>Coordinadora de Biblioteca</i>
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>▪ Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>▪ Coordinación do equipo covid.</li> <li>▪ Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>▪ Comunicación de casos.</li> </ul>		
<b>Membro 2</b>	<i>M<sup>a</sup> José Outeiral Rey</i>	Cargo	Coordinadora de EI
<i>Suplente</i>	Laura Vidal Paz		<i>Mestra de PT</i>
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevar as propostas do equipo de educación infantil.</li> <li>▪ Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.</li> <li>▪ Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias</li> </ul>		
<b>Membro 3</b>	Carlos Prieto Lage	Cargo	Mestre EF e Primaria
<i>Suplente</i>	<i>Adoración Santos González</i>		<i>Coordinadora Seccións Bilingües</i>
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevar as propostas do equipo docente de primaria.</li> <li>▪ Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>▪ Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> </ul>		





### 3. Centro de saúde de referencia

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE MARÍN	Teléfono	986 88 25 65
Contacto 1	Dra. Lucía Hermida		
Contacto 2	Dra. Cristina López		

### 4. Espazo de illamento

-A **sala de dirección**, é un espazo amplo con grandes xanelas para poder ventilar a habitación. Non afectaría ao bo funcionamento do centro, xa que todo o traballo administrativo e organizativo realízase na secretaría.

- Dispón de panos para botar, dunha papeleira con pedal e un dispensador de xel. En fronte á sala, hai unha caixa de primeiros socorrose material de protección individual, coma luvas e máscaras.

### 5. Número de alumnosealumnas por nivel e etapa

Educación Infantil ( 4º )	4
Educación Infantil ( 5º )	3
Educación Infantil ( 6º )	7
Educación Primaria ( 1º )	3
Educación Primaria ( 2º )	8
Educación Primaria ( 3º )	6
Educación Primaria ( 4º )	6
Educación Primaria ( 5º )	5
Educación Primaria ( 6º )	5





## 6. Cadro persoal do centro educativo

Educación Infantil	1
Educación Primaria	1
Mestras/es especialistas ( AL e PT compartidas co CEIP de Seixo e EEI Nosa Señora do Carme respectivamente)	5
Profesor de relixión compartido co EEI o Grupo e o CEIP da Lama	1
Orientación compartida co CEIP Seixo	1
Persoal non docente ( Coidadora/ Aux. De Conversa e Limpeza)	3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

## 7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	INFANTIL	Niveis	4º / 5º / 6º
Aula	INFANTIL	Nº alumnado asignado	14
		Nº profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Niveis	1º / 2º
Aula	PA1	Nº alumnado asignado	11
		Nº profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Niveis	3º / 4º
Aula	PA2	Nº alumnado asignado	12
		Nº profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Niveis	5º / 6º
Aula	PA3	Nº alumnado asignado	10
		Nº profesorado asignado	7



## 8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

- Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito, os grupos estables de convivencia de **primaria** empregarán a **máscara durante todo o tempo e tamén en infantil** (sempre que sexa posible) mentres se atopen dentro do recinto escolar, incluídas nas entradas e saídas. As **familias deberán facerse cargo** de que a/o nena/o acceda ao colexio cunha **máscara e deberán levar unha segunda máscara de recambio nun estoxo**.
- Todo o **profesorado terá que ser responsable de traer e empregar a máscara** durante o tempo que se atope no recinto escolar.
- Terán unha **entrada e saída asignada** para respectar os grupos estables de convivencia, as cales contarán **con dispensador de xel e alfombra** para a limpeza das mans e soa dos zapatos.
- Dentro da **propia aula** establecemos as seguintes medidas:
  - Cada aula contará cun dispensador de xel para limparse as mans cada vez que se entra nela. Ademais dunha papeleira de pedal e panos para botar.
  - Terán sempre na mochila unha bolsa co seu nome por se fóra preciso cambiar ou mudar a máscara.







- A distribución de espazos será segundo os modelos propostos nos anexos e en función do número de alumnas/os. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
  - Cada alumna/o terá o seu propio material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común) co seu nome.
  - Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas por grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
  - Se é preciso que unha alumna ou un alumno empregue o taboleiro, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
  - Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, manterase unha distancia maior de seguridade, a parte do uso obrigatorio da máscara, pois é un momento sensible para que as pingas alcancen unha maior distancia.
  - Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- **Nas aulas de uso común,**
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
  - Tamén contarán cun dispensador de xel para limpase as mans cada vez que o grupo de convivencia estable entra nela. Ademais dunha papeleira de pedal e panos para botar.
  - Cada vez que se marcha un grupo estable de convivencia cada alumna/o terá que desinfectar con xel hidroalcohólico a súa zona de traballo.
  - Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu



material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumna/o encargada/o de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.

Estas recomendacións permiten **non variar en exceso a metodoloxía de traballo** habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter **máis seguridade na convivencia**. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun **pequeno esforzo**.

## 9. Canle de comunicación

### PROFESORADO:

- Vía telefónica (ao centro ou coordinador do equipo covid).
- Vía mensaxe ao grupo do colexio.
- Correo electrónico: [ceip.ardan@edu.xunta.gal](mailto:ceip.ardan@edu.xunta.gal)

### ALUMNADO:

- Vía telefónica chamando ao colexio (886 15 13 31/ 886 15 13 32).
- Correo electrónico: [ceip.ardan@edu.xunta.gal](mailto:ceip.ardan@edu.xunta.gal)



## 10. Rexistro de ausencias

Existirán **dous modelos paralelos** para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado. Ao **rexistro convencional** empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas **ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19**. As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 **quedarán eximidas a xustificación** a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.

*\*Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.*

## 11. Comunicación de incidencias

- Aviso á coordinadora covid-19.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación da coordinadora covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:
  - 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 específica de seguimento covid nas escolas.



## Id. Medidas xerais de protección individual

### 12. Situación de pupitres

En función da etapa educativa, hai varias opcións de colocación dos pupitres.

### 13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

En principio non é preciso facer ningunha modificación nos espazos ou habilitar aulas para realizar desdobres. Se por algunha circunstancia fora preciso, dita aula se acondicionará para que cumpra as condicións de limpeza e ventilación necesarias.



## 14. Espazos de PT, AL e departamento de orientación. Modelo cuestionario de avaliación

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

contarán cun dispensador de xel para limparse as mans.

- Emprego de máscara como norma xeral. Aínda que se lle aconsella ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras cando a actividade o requira, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.

- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL se fora preciso contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.

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

- Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo.

*\*Ver anexo Modelo Cuestionario.*





## 15. Titorías coas familias

As titorías levaranse a cabo baixo **tres modalidades**:

- **Virtual (opción preferente)** a través da plataforma que xa tiñamos establecida no curso anterior ou a que oferte a consellería ou no curso 21/22.

- **Presencial**: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible.

Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Se nalgunhas destas reunións é necesario ver algunha 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 suxeridas coma a axenda do alumnado, teléfono ou a aplicación do colexio.

-**Telefónica**: para momentos puntuais, na que as outras modalidades non se podan levar a cabo.

## 16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

▪ Hai varios **canles de información coas familias** do CEIP de Ardán que se levan aplicando en cursos anteriores , pero neste curso reforzaranse as vías de comunicación dixitais:

-*a web do colexio* pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

-*Como sistema de mensaxería* empregaremos a aplicación AbalarMóvil.



Émoi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle e a consulten de forma periódica. Para quen non poida ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.

- A maiores, existe unha *canle de difusión públicao* Facebook do CEIP de Ardán na que se publicarán diversas actividades realizadas ao longo do vindeiro curso.

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

## 17. Uso da máscara no centro

### ▪ ALUMNADO

- Na **educación primaria** empregarán a máscara durante **todo o tempo** que se atopen dentro do recinto escolar, incluídas nas entradas e saídas.  
Son as **familias** as que **deberán facerse cargo** de que a/o nena/o acceda ao colexio cunha **máscara**.
- Na **educación infantil** farán tamén **uso da máscara dentro do centro** (sempre que sexa posible) e nas entradas e saídas.

### ▪ PROFESORADO

- Atendendo ao carácter de exemplaridade, serán responsables de traer e **empregar 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 protectoras.



- **Promulgarán hábitos** no seu alumnado que contribúan á concienciación sobre os **beneficios do emprego da máscara**.

- **FAMILIAS**

Na medida do posible intentarase evitar a entrada no colexio, pero se fora necesariotanto o **uso da máscara** coma a **desinfección das mans** será **obligatorio**.

- **PERSOAL ALLEO AO CENTRO**

A entrega de paquetes ou servizo de mensaxeiro, a poder ser, realizarase fóra do edificio escolar. Toda persoa alleo ao centro que teña que entrar nel, terá que facer un **uso obrigatorio da máscara** e da **desinfección das mans**.

## 18. Información e distribución do Plan entre a Comunidade Educativa

O plan difundirase a través da **web do centro**, e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de xestión documental na nube que ten o colexio.

Para dar a coñecelo, **enviarase ás familias o enlacede** mediante o sistema habitual do servizo de mensaxeiro do colexio.

**Trasladarase á ANPA** para que o difunda a través das súas canles habituais -

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

## Id. Medidas de limpeza





## 19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

Levarase a cabo o “Protocolo de limpeza e desinfección preventivo/Actuación fronte a Covid-19” elaborado pola empresa contratada polo Concello de Marín.

\*[Ver Protocolo de limpeza no páxina web do centro.](#)

O alcance abrangue todas aquelas superficies que poidan ser vectores de transmisión en especial as zonas de uso común e de maior frecuencia.

### ▪ Pola mañá:

- Subir as persianas das aulas.
- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns, pomos e mesas.

### ▪ Pola tarde:

- Limpeza, desinfección e baleirado das papeleiras das **aulas e zonas de uso común.**
- Limpeza, desinfección (tamén dos teléfonos e ordenadores) e baleirado das papeleiras dos **despachos.**
- Limpeza, desinfección (tamén de ordenadores)e baleirado das papeleiras da **sala de mestres.**



## 20. Distribución horaria do persoal de limpeza

### ▪ Polas mañás:

O horario abrangue desde as **8:30 ás 12:00** horas.

### ▪ Polas tardes:

O horario abrangue desde as **15:45 ata as 18:30**.

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as **luvas e a máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

- 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 control 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.

## 23. Modelo para anotar as ventilacións das aulas

- En todas as aulas do centro farase cada cambio de clase as **ventilacións das aulas**. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo persoal de limpeza.

- 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 para anotar as ventilacións das aulas.

## 24. Determinación dos espazos para a xestión dos 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 dun só uso, luvas, máscaras). Evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral ( lascas de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)

## Id. Material de protección





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

- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “**material covid-19**”.

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

-O CEIP de Ardán, dotará nun primeiro momento a todo o seu alumnado e profesorado de **máscaras lavables co logo do colexio**. Ademais garantirá a suficiente existencia de **máscaras hixiénicas** (tamaño nena/o e adulto) para as **posibles continxencias** que poidan xurdir no centro e estarán situadas en secretaría, en material covid-19”.

- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as **luvas de látex ou vitriilo**, que estarán na caixa de socorro.

- En canto ao **xel hidroalcólico**, mercarase nun primeiro momento en establecementos, para valorar a cantidade de uso que vaise facer deste produto. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade con algunha empresa distribuidora.





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

- Ao principio do curso a directora realizará unha entrega a cada profesor/a para **subministrar as aulas** con todo o material necesario.
- En cada aula e espazo do centro haberá un **dispensador de xel** para a desinfección de mans dun **difusor para a limpeza e desinfección** de material de uso compartido e de **panos para botar ao lixo**. O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xel e o profesorado dos difusores e dos panos. Terán que comunicar á dirección do centro a necesidade da adquisición do mesmo.





## Id. Xestión dos abrochos

### 28. Medidas

- **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 COVID19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
  - Diante dun suposto no que unha **persoa** ou alumno/a da que se **sospeita** que comeza a desenvolver **síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación** previsto con antelación:
    - 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.
      - Débese **chamar ao centro de saúde de Atención Primaria** de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
      - O/A **traballador/a** que inicie síntomas debe **abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara**, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
      - Tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa **coordinadora** do equipo formado na COVID-19 **contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade** para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle



informática sinalada no punto 2 do protocolo). Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á **Central de Seguimento de Contactos (CSC)** quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.

- A **familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio**, deberá **solicitar** unha **consulta telefónica** co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

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

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

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



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

- A aparición dun **contaxio sospeitoso con posterior confirmación** é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A **suspensión da actividade lectiva** presencial suporá a **aplicación das normas** previstas no presente **protocolo** relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.
- **Finalizado o período de peche presencial da aula**, nivel educativo ou centro realizarase **un proceso de reactivación por fases** para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase.
- O **modelo** a aplicar correspóndelle á **Consellería de Educación** co asesoramento da Consellería de Sanidade. O modelo proposto establece **catro fases**:





## 1) 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.

## 2) 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/as 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.
- Definíranse 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

### **3) 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.

### **4) 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**

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a substituta da coordinadora do equipo covid.

## **Id. Xestión de peticións de supostos de vulnerabilidade**



### 30. Procedemento de solicitudes

Atendendo ao apartado 9 do “Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2021-2022” a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar.

Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : [ceip.ardan@edu.xunta.gal](mailto:ceip.ardan@edu.xunta.gal)

- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será **enviada vía email á xefatura territorial** correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, **tramitarase a solicitude** de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado observacións a casuística.

### Id. Medidas de carácter organizativo





## 31. Entradas e saídas ao colexio

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

### ▪ Entrada ao recinto escolar:

-As **familias** acercarán á nena ou neno **de primaria ata o portal da entrada**, pero deberán **non aglutinarse** nela para deixar paso ao resto do alumnado.

-**En infantil** poderán acercar á nena ou neno **ata a entrada designada** para esta etapa e deixala/lo coa mestra ou mestre de garda.

### ▪ Horarios de entrada e saída:

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

-**Educación infantil**, Entrada: entre 8.55h e 9:05h Saída: 13.55h

-**Educación primaria**, Entrada: entre 8:45h e 9:00h Saída: 14.00

(establecendo unha orde de espera por grupos, se fora preciso nalgún momento, e tendo unha prioridade de saída os cursos máis baixos).

## 32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro



## educativo

### ▪ Diferenciamos tres portas de acceso ao colexio:

1. Porta principal. (1º e 2º de primaria)
2. Porta do patio. (5º e 6º / 3º e 4º de primaria)
3. Porta infantil de atrás (educación infantil)

### ▪ Organización das entradas:

- O acceso do alumnado de infantilé directo a súa aula, polo que no momento que soe o timbre irán a súa clase coa titora ou especialista. Ao entrar a escola hai un dispensador de xel e alfombra desinfectante na entrada a aula.

Nos días de choiva esperarán dentro da súa aula a que sone o timbre.

- Acceso para o grupo de 5º e 6º de EP e o de 3º e 4º de EP :

Ambos grupos colocaranse no lugar que lle corresponde e poidan ter distancia social. No momento que sone o timbre cada grupo esperará a súa quenda.

Ao entrar ao colexio hai un dispensador de xel e alfombra desinfectante onde cada nena/o terá que botar. Irán polo corredor, sempre polo lado dereito, (hai sinais no chan) e subirán a 1ª planta polas escaleiras habilitadas para subir para ditos cursos.

Continuarán polo corredor da 1ª planta ata acceder as súas clases.

- Acceso para o grupo de 1º e 2º de EP

O grupo esperará na zona habilitada e cando sone o timbre esperarán a súa quenda. Ao entrar ao colexio hai un dispensador de xel e alfombra desinfectante onde cada nena/o terá que botar. Irán polo corredor, sempre polo lado dereito, (hai sinais no chan) e subirán a 1ª planta polas escaleiras habilitadas para subir para ditos cursos.



Continuarán polo corredor da 1ª planta ata acceder as súas clases.

Nos días de choiva esperarán dentro do colexio na planta baixa.

#### ▪ **Organización das saídas:**

-O alumnado de infantil sairán 5 min. ( 13.55 h) antes do colexio para facilitar a saída ao alumnado de primaria e será pola mesma porta que habilitouse a infantil para entrar.

-O alumnado de primaria sairán as 14.00.

Para non coincidir os grupos nas escaleiras de baixada sempre terán preferencias os grupos de cursos máis baixos.

A saída a realizarán pola mesma porta que habilitouse a cada grupo para entrar.

É importante que **as familias non se aglutinen na porta da saída** e que no momento que xa teñen a/o filla/o ou as/os fillas/os a deixen libre.

### 33. **Carteis e sinais de medidas de seguridade**

- Será preceptivo colocar carteis informativos nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de outros carteis.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas. Ademais dos carteis enviados pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia.



- Os corredores estarán marcados con “peixes frecha” indicando as 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 carteis recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

## 34. **Asignación do profesorado encargado da vixilancia**

- **Entradas:** 3 mestras/es que atenderán ao alumnado transportado e que as entradas sexan ordenadas.
- **Recreo:** 3 mestras/es ( 1 que vixiará a zona de infantil/ 1 que vixiará a zona de Primaria/ 1 que vixiará a zona de entrada aos baños)
- **Saídas:** Atenderá o profesorado que estea de garda.





## Id. Medidas en relación coas familias e a ANPA

### 35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

Se estaba barallando deste curso poder implantar no colexio o “**Plan Madruga**” coma servizo para aquelas familias que o precisara con actividades previas ao comezo da xornada. Pero debido a situación actual seguramente **non sexa viable**. Se hai algún variación a incorporaremos ao plan.

### 36. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

- A **realización de actividades extraescolares** fóra da xornada lectiva **levaranse a cabo** por parte da ANPA, garantindo o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.
- No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.





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

- As reunións do Consello Escolar terán **dúas modalidades** dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
  - Reunións telemáticas** na plataforma que usamos o curso pasado ou a que oferte a consellería.
  - Presenciais**, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 6 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- Para as **xuntanzas da ANPA**, facemos dúas distincións:
  - Reunións da directiva**: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
  - Reunións xerais da ANPA**: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo a persoas para coller sentadas coa distancia de seguridade axeitada.



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

- As reunións do Consello Escolar terán **dúas modalidades** dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
  - **Reunións telemáticas** na plataforma que usamos o curso pasado ou a que oferte a consellería.
  - **Presenciais**, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 6 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- Para as **xuntanzas da ANPA**, facemos dúas distincións:
  - **Reunións da directiva**: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
  - **Reunións xerais da ANPA**: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia e limitando o aforo a persoas para coller sentadas coa distancia de seguridade axeitada.



## 38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os **martes de 17h a 18h**, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: a través da aplicación do colexio (AbalarMóvil), da 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 ao colexio.
  - 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** realizaranse coma todos os anos a finais de setembro, principios de outubro de maneira presencial preferentemente. Se non realizárase vía videochamada ou vía telefónica.

Só debe acudir un membro da familia e non poden acudir coa nena ou neno.

Respectando sempre as medidas de seguridade do centro.



## 39. Normas para a realización de eventos

- Debido á **organización en grupos de convivencia estable**, salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica, este curso **non se realizarán actividades e celebracións** de centro que xuntaban a unha **gran cantidade de xente**.
  
- **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.
    - 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 as normas de hixiene e ventilación entre actos.
  
- As **saídas didácticas** poderán **levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realízalas**, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.



## Id. Medidas de uso do comedor

*\*Pendente de elaboración do protocolo específico*

**40. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado**

**41. Persoal colaborador**

**42. Previsión sobre o persoal de cociña e limpeza das mesmas**



## Id. Medidas específicas para uso doutros espazos

### 43. Uso doutros espazos

- Nas materias que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **inglés, música, nova biblioteca e educación física**. Tamén naqueles casos que as intervencións de **AL e PT** sexan fóra da aula.
- As aulas de inglés, música, AL , PT e o ximnasio deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán **a mesma dotación que as aulas convencionais** (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos para botar) que permitan realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha **ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica**. Para garantir que este tempo se cumpre, irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- Os vestiarios empregaranse ao finalizar a sesión e organizando quendas en caso de ser necesario.





## 44. Educación Física

- Na medida do posible e se o tempo o permite, realizarase as actividades de Educación Física nas pistas exteriores.
- 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:**

1) 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.

2) Disporase de papeleiras pechadas e con movemento non manual, para depositar panos e calquera outro material para botar, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa para que se cambie unha vez ao día.

3) Farase diariamente unha limpeza do espazo por parte da limpadora.

### **-Medidas para os axentes que participan na práctica deportiva**

1) Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.







2) Sempre que sexa posible, os alumnados, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.

3) Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.

4) Utilizar panos para desbotar e tiralos á papeleira, tras cada uso.

5) Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano para desbotar o tusir ou espirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.

6) Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.

7) Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

### **-Medidas organizativas**

1) Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.

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



## 45. Cambio de aula

- Ao longo deste curso soamente se contemplan **cinco situacións** nas que son necesarios cambios de aula:
  - Para ir á aula de inglés
    - Para ir á aula de música
    - Para ir ao ximnasio / pistas exteriores
    - Para ir á aula de valores cívicos e sociais/relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área)
  - Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.
  
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.
  
- Para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

## 46. Biblioteca

- A nova biblioteca contará con todo o material hixiénico necesario:
  - Dispensadores de xel hidroalcolico
  - Papeleiras con pedal.
  - Papel para desbotar.
  
- Se establecerá **un horario de biblioteca semanal para cada grupo de**



## convivencia.

- Os **mércores** e os **venres no horario de recreo** farase un empréstamo de libros por cursos. Poranse as quendas no taboleiro da entrada á biblioteca.
- No Plan Xeral da Biblioteca para o curso 21/22 recollerá as pautas para realizar os empréstimos e os períodos de corentena dos libros devoltos.

## 47. Aula de informática

- A aula de informática contará con todo o material hixiénico necesario:
  - Dispensadores de xel hidroalcolico
  - Papeleiras con pedal.
  - Papel para desbotar.
- Se establecerá **un horario de informática semanal para cada grupo de convivencia.**
- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).



## 47. Aseos

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respetaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de “semáforo”, que indicará se o baño está libre ou non.
- Todos os aseos terán carteis sobre o correcto lavado de mans.





## Id. Medidas especiais para os recreos

### 48. Horarios e espazos

- O horario do recreo é de **11:30 ás 12:00** para Infantil e Primaria, delimitando as zonas de xogo segundo o “grupo estable de convivencia”.
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as **rotas e quendas de entrada e saída** que utiliza para as entradas e saídas do colexio.
- Crearanse **4 zonas diferenciadas** que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
  - Zona de Infantil, no espazo de xogo delimitado para infantil.
  - Zona para Primaria: as dúas pistas e o patio de columnas.  
As zonas de Primaria serán asignadas para cada grupo de xeito rotatorio.
- Os **días de chuvia** o alumnado **permanecerá na súa aula**. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

### 49. Profesorado de vixilancia

Haberá dous equipos que farán gardas en días alternos na zona asignada:

GRUPO	Nº DE MESTRES GARDA	ZONA	HORA
Infantil	1	Infantil	11:30 ás 12:00
Primaria	2	Quendas rotatorias	11:30 ás 12:00





## Id. Medidas específicas para o alumnado de Educación Infantil

### 50. Metodoloxía e uso dos baños

- A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.
- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, as vivencias, 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 facer deste xeito:

#### **-Asamblea:**

Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nesta aula o dispensador de xel non estará ao alcance das/os nenas/os.

A aula estará ventilada varias veces ao longo do día.

#### **-Colocación do alumnado**

Se distribuirán por idades e procurando nos grupos manter unha distancia entre cadeiras.

#### **-Recunchos**

- Os grupos creados para a ubicación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez





finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

### -Uso dos baños

- Ao ter o baño dentro da clase é exclusivo para o alumnado de infantil, polo que o seu uso queda limitado para o grupo de convivencia de infantil.
- Realizarase unha limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

### -Material

- Material propio, que é o específico de cada alumna/o que deberá vir marcado co seu nome.
- Material común: colocarse en gavetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans.

## 51. Actividades e merendas

### ▪ Merendas:

Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, porén, neste curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir as/os nenas/os.

### ▪ As actividades e xogos no recreo

Ao ser un grupo de convivencia cun número de alumnado baixo permite que teñan maior espazo de movemento entre elas/eles. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que as/os nenas/os xoguen e se relacionen co medio.



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

### 52. Emprego do equipamento

#### ▪ **Armario de ordenadores E-Dixgal:**

-Cada ordenador e de uso individual do alumnado e profesorado, aínda así recoméndase que ao rematar a sesión faga a/o alumna/o unha limpeza dos teclados.

-Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos para desbotar

- Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.

#### ▪ **Ordenadores de aula:**

- Todas as aulas de infantil e primaria dispoñen de dous equipos informáticos 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 o alumnado de NEE

### 53. Medidas

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.
- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbirrar ou tuser, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.
- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.\*
- 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.

*\*Pendente de elaboración*

### 54. Seguimento das tarefas e medidas

*\*Pendente de elaboración*

(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).





## Id. Previsións específicas para o profesorado

### 55. Medidas

▪ **Reunións:**

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

- As reunións dos diferentes equipos docentes e coordinación GT terán lugar na sala de mestres (sempre que participe un número inferior a 8 persoas).

▪ **Sala de mestres:**

-Permite a estancia simultánea de sete persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.

- Na sala haberá dispensador de xel e panos para desbotar, así como unha papeleira de pedal.

- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcolico.

### 56. Órganos colexiados

▪ **Reunións dos órganos colexiados:**

**1. Claustro:** levaranse a cabo na sala de mestres nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática.

**2. Consello escolar:** tamén empregárase a sala de mestres, xa que permite que os 6 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.





## Id. Medidas de carácter formativo e pedagógico

### 57. Formación en educación e saúde

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

### 58. Difusión das medidas de prevención e protección

- Empregaranse todas as canles de comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

### 59. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

- Todo o profesorado do centro terá unha formación básica que lle permita empregar as aulas virtuais e edixgal.
- O coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs.
- O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Edixgal, os mestres



coordinadores das aulas virtuais dos ciclos e de E-Dixgal.

Mestre	Cargo
Carlos LagePrieto	Coordinador TIC / Edixgal e da aula virtual do 2º ciclo
Silvia Fernández Kraemer	Coordinadora da aula virtual do 3º ciclo
María Carballeira Seoane	Coordinadora da aula virtual de 1º ciclo
Mª José Outeiral Rey	Coordinadora da aula virtual de infantil

## 60. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

- O equipo directivo elaborará o **Plan de Acollida** que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizarse.
- Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída dos primeiros días, 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.

## 61. Difusión do plan

- **Plan será difundido na web do colexio** e através da aplicación do colexio na primeira semana de setembro ou principios da seguinte, co fin de informar as familias. Se fora preciso, poñerémonos en contacto coas familias para explicarlles as medidas fundamentais para o inicio do curso escolar.
- Debido a situación tan complexa esta sendo revisado e modificado nos últimos días, polo que consideramos esperar un pouco na súa difusión para non confundir a comunidade.



**ANEXO I**

**Enquisa de autoevaluación COVID-19**

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

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

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





## ANEXO II

### Hidroxel e carteleiras nas entradas e nas aulas

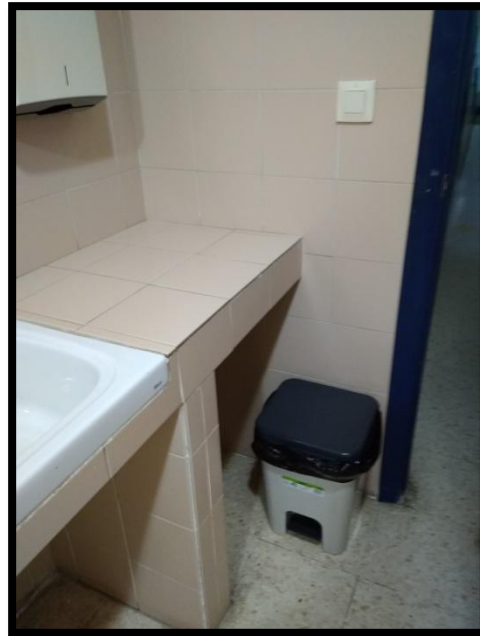




**Carteleira**



**Papeleira de pedal**



**Sinais de distanciamento**



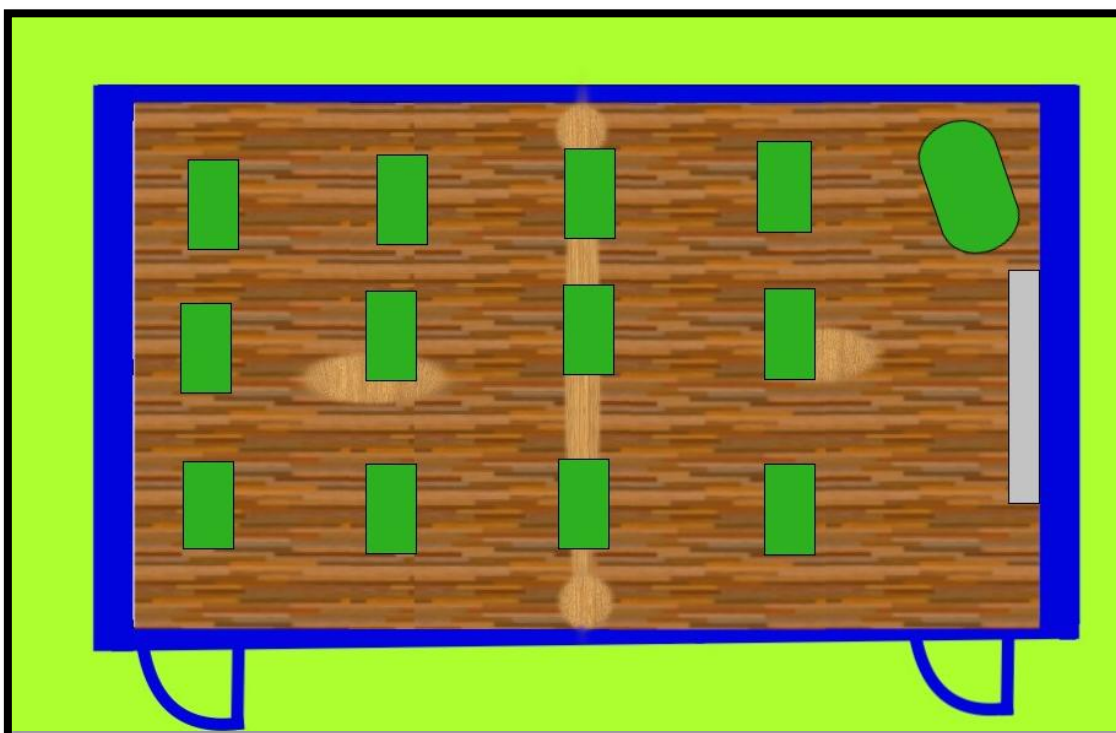
**Alfombras desinfectante**



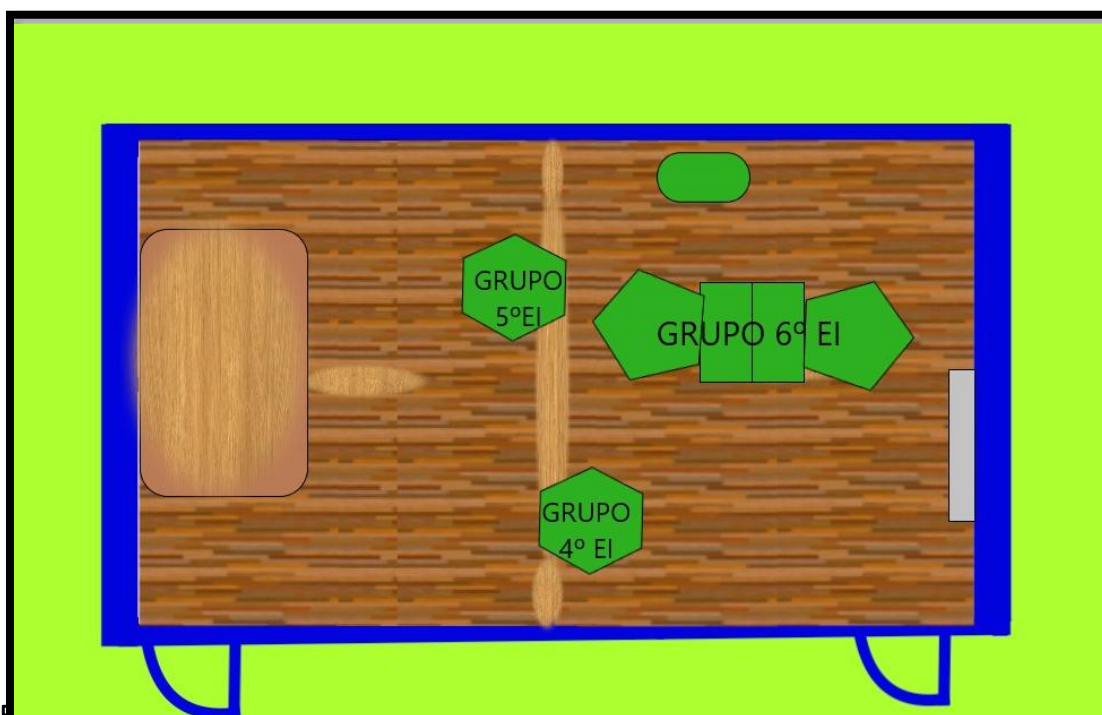


**ANEXO III**

**Plano exemplo aulas de Primaria**



**Plano aulas de Infantil**







#### ANEXO IV

Mural Rotación zonas de recreo semanais ( nas saídas e nas aulas de primaria)

Cor amarela-1º e 2º EP

Cor verde-3º e 4º EP

Cor vermello-5º e 6ºEP

