



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

Versión 14/9/20

C.E.I.P. DE ARTEIXO

ANEXO VI

**PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA
COVID-19 NOS CENTROS DE ENSINO NON
UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA O CURSO
2020-2021 (Versión 31-08-2020)**



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

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

Código	Denominación
15032716	CEIP DE ARTEIXO

Enderezo		C.P.
Avda Arsenio Iglesias, 33- B		15142
Localidade	Concello	Provincia
ARTEIXO	ARTEIXO	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
981641284	ceip.arteiro@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiparteixo/		

Índice

Medidas de prevención básica	4
Medidas xerais de protección individual	13
Medidas de limpeza	16
Material de protección	19
Xestión dos abrochos	20
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	22
Medidas de carácter organizativo	22
Medidas en relación coas familias e ANPA	27
Medidas de uso do comedor	31
Medidas específicas para o uso doutros espazos	31
Medidas especiais para os recreos	36
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	37
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	38
Medidas específicas para alumnado de NEE	39
Previsións específicas para o profesorado	40
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	41

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

2.	Membros do equipo COVID
-----------	--------------------------------

Contacto:	
- Para o profesorado: teléfono móbil de contacto.	
- Para as familias: 981 641284// 657680211	

Membro 1	María del Rosario Blanco Gato	Cargo	Directora
Suplente:	Olga Varela Aldao		Xefa de Estudos

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Coordinación do equipo covid. • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Contactar ca Xefatura territorial de Sanidade para comunicar as aparicións ou as sospeitas de casos Covid-19. • Notificación casos a través da canle informática creada para este obxecto. • Comunicación co persoal do centro, cas familias e co alumnado. • Elaboración/colaboración do "Plan de Adaptación" do centro.
-------------------	--

Membro 2	Diego Freire López	Cargo	Mestre Ed. Física
Suplente:	Daniel Álvarez Cavero		Mestre Ed. Física

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo de E. Primaria. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de E. Primaria. • Difundir a información ao ciclo de E. Primaria e ás familias. • Funcións comúns Equipo Covid.
-------------------	---

Membro 3	María de Miguel Miró	Cargo	Mestra Ed. Infantil
Suplente:	Cristina Platas Groba		Mestra Ed. Infantil

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente de E. Infantil.. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado de E. Infantil. • Garantir a difusión da información ao profesorado de E. Infantil e ás familias. • Funcións comúns Equipo Covid
-------------------	---

Membro 4	María Teresa Castro Veiga	Cargo	Secretaria
-----------------	---------------------------	-------	------------

Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariar, en colaboración cos membros do equipo, os elementos de sinalización e máscaras de protección que forman parte do aprovisionamento inicial da consellería. • Arbitrar un mecanismo de distribución que acredite á súa entrega e o seu consumo para a actividade do centro. • Vixiar o consumo axeitado deste material. • Dispoñer dunha relación de todo o alumnado e persoal do centro no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo.
-------------------	---



FUNCIÓNS COMÚNS EQUIPO COVID

- Inventariar, en colaboración cos membros do equipo, os elementos de sinalización e máscaras de protección que forman parte do aprovisionamento inicial da consellería.
- Arbitrar un mecanismo de distribución que acredite á súa entrega e o seu consumo para a actividade do centro.
- Vixiar o consumo axeitado deste material.
- Dispoñer dunha relación de todo o alumnado e persoal do centro no que figure a identificación persoal, un ou varios números de teléfono de contacto e o enderezo.
- Aplicar o protocolo de actuación en caso de ser necesario.

3.	Centro de saúde de referencia		
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE ARTEIXO	Teléfono	981 64 03 64
Contacto	Por determinar		

4.	Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>O espazo de illamento será a Aula de Actividades Alternativas, situada entre a Biblioteca e a Secretaría do centro. Está na planta baixa, moi perto dunha das saídas do centro e conta cunha ventilación adecuada.</p> <p>Este espazo estará dotado de material de protección individual como luvas e máscaras. Dispón tamén de termómetro, panos desbotables, solución hidro alcohólica, produto de limpeza virucida e papeleira de pedal. Tamén disporá de material de protección individual composto por bata, calzas e gorro desbotables.</p>	

5.	Número actual de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
Educación infantil (4º – grupo A)		15
Educación infantil (4º – grupo B)		15
Educación infantil (4º – grupo C)		14
Educación infantil (5º – grupo A)		20
Educación infantil (5º – grupo B)		20
Educación infantil (5º – grupo C)		18
Educación infantil (6º – grupo A)		22
Educación infantil (6º – grupo B)		23
Educación infantil (6º – grupo C)		22
Educación primaria (1º – grupo A)		22
Educación primaria (1º – grupo B)		21
Educación primaria (1º – grupo C)		21
Educación primaria (2º – grupo A)		21
Educación primaria (2º – grupo B)		21
Educación primaria (2º – grupo C)		20
Educación primaria (3º – grupo A)		23
Educación primaria (3º – grupo B)		23
Educación primaria (3º – grupo C)		23
Educación primaria (4º – grupo A)		20
Educación primaria (4º – grupo B)		20
Educación primaria (4º – grupo C)		20
Educación primaria (4º – grupo D)		21
Educación primaria (5º – grupo A)		24
Educación primaria (5º – grupo B)		24
Educación primaria (5º – grupo C)		25
Educación primaria (6º – grupo A)		19
Educación primaria (6º – grupo B)		19
Educación primaria (6º – grupo C)		20
Educación primaria (6º – grupo D)		20

6.	Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)	
Educación infantil		12
Educación primaria		20
Mestras/es especialistas		15
Orientación		1
Persoal non docente		2
Total		50

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 ANOS A	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	3 ANOS B	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	C
Aula	3 ANOS C	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	4 ANOS A	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	4 ANOS B	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	C
Aula	4 ANOS C	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	5 ANOS A	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	5 ANOS B	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	INFANTIL			Nivel	6º	Grupo	C
Aula	5 ANOS C	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1º A	Nº alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	B
Aula	1º B	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	C
Aula	1º C	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		5	



Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	2ºA	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	B
Aula	2ºB	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	C
Aula	2ºC	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	3ºA	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	3ºB	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	C
Aula	3ºC	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	4ºA	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	4ºB	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	C
Aula	4ºC	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	D
Aula	4ºD	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	5ºA (Inf)	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	5ºB	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	C
Aula	5ºC	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		5	



Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	6ºA	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	6ºB	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	C
Aula	6ºC	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	D
Aula	Aula de Música	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	

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)
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Distancia de seguridade</u> <p>De forma xeral, manterase unha <u>distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas</u> no centro educativo.</p> <p>Recoméndase a menor rotación posible do profesorado, organizando grupos estables para reducir contactos.</p> <p>En educación infantil e na educación primaria, a organización do alumnado establecerase, con carácter xeral, en grupos de convivencia estable, en cuxo ámbito non se aplicarán criterios de limitación de distancia. Sin embargo, nas aulas procurarase ter a maior distancia posible entre o lugar que ocupa o alumnado. A medición realizarase dende o centro das cadeiras.</p> <p>En caso necesario retirárase o mobiliario non indispensable para te o maior distanciamento posible.</p> <p>Debe garantirse a estanqueidade do grupo de convivencia estable en todas as actividades que se realicen dentro do centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Uso da máscara</u> <p>O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos en espazos abertos ou pechados, independentemente de que se poida respectar a distancia de seguridade.</p> <p><u>O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado e o resto do persoal, teñen o obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra a distancia de seguridade.</u></p> <p>Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio. <u>O alumnado terá unha bolsa con nome para gardar a máscara de reposto cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.</u></p> <p>Se algunha persoa presenta algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia non dispón de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización, non será esixible o uso da máscara.</p>	



- **Traballo nas aulas**

Nas aulas de EI, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos). Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usarase a máscara.

O lugar que ocupe cada alumno/a estará identificado co seu nome.

O uso da máscara será obrigatorio para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil.

Nas aulas de EP o alumnado estará sentado en mesas individuais, todas orientadas nun mesmo sentido. **A distancia será a máxima posible.** As mesas estarán colocadas en liñas cara a dirección do posto do/a mestre/a.

O lugar que ocupe cada alumno/a estará identificado co seu nome.

Cada alumno/a terá o seu propio **kit básico de material de traballo** que consistirá nun estoxo co material que indique o/a titor/a. **Todo (estoxo e contido) estará marcado co nome do/a alumno/a.** O estoxo terá unha asa para poder colgalo no gancho lateral das mesas. **O estoxo, co seu contido, quedará na aula e non se levará a casa.**

O alumnado non compartirá material de uso propio con ningún dos seus compañeiros/as. Nas aulas, ou no propio pupitre existirá un espazo diferenciado para o material de cada alumno/a de xeito que non permita ser manipulado por outros compañeiros.

Cada alumno/a colgará a súa roupa de abrigo no respaldo da súa cadeira.

Cando sexa necesario empregar material común deberá ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego. Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador/xiz que empregue. Limitarase o uso do borrador ao profesorado.

Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.

Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.

Calquera saída ou entrada na aula deberá respectar o percorrido deseñado.

Todo **o profesorado especialista e/ou sustituto que entre na aula deberá empregar máscara** e facer unha **correcta desinfección** de mans ao entrar e ao saír da aula; tamén desinfectará o seu espazo e o material co que traballe nesa sesión.

- **Actividades e celebracións**

Evitaranse as actividades no centro educativo que supoñan a mestura de alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases, así como as que esixan especial proximidade.

As celebracións que teñen lugar no centro, realizaranse sen asistencia de público.

- **Medidas de prevención**

Realizarase un **lavado/hixienización de mans polo menos 5 veces ao longo da xornada**, particularmente na entrada e saída, antes e despois do recreo, antes e despois de comer e antes e despois de ir ao aseo.

Unha correcta hixiene de mans cada vez que se use o material compartido.

As aulas estarán ventiladas o maior tempo posible.



- **Condutas contrarias á convivencia**

Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia escolar entenderase incluídas nos supostos do artigo 42 letras a),b) e d) coa consideración de **conductas leves contrarias á convivencia** os supostos de **incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios** e o **incumprimento das instrucións do profesorado** en aplicación do presente protocolo.

No que respecta ao persoal docente e non docente, será según o previsto na súa normativa.

Aínda que estas recomendacións variarán a metodoloxía de traballo habitual no centro en xeral e nas aulas en particular, conseguiran que poidamos ter un pouco máis de seguridade na convivencia diaria.

Algunhas das restricións limitan a liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado e o profesorado, pero consideramos que esta situación tan extraordinaria require dun esforzo por parte de todos e todas.

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)
	<p>✓ PROFESORADO: Preferentemente vía telefónica (centro, coordinador do equipo covid, xefatura de estudos)</p> <p>✓ ALUMNADO:: Preferentemente vía telefónica chamando ao colexio 981641284// 657680211 Correo electrónico: ceip.arteiro@edu.xunta.gal</p>

10.	Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)
	<p>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.</p> <p>As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.</p> <p>As follas de rexistro de ausencias por sintomatoloxía compatible serán entregadas cada fin de mes á persoa que exerza a Xefatura de Estudos.</p> <p><i>Ver anexo “Modelo de Rexistro por sintomatoloxía compatible”.</i></p>



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

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN** previsto en caso de sospeita de que un/unha alumno/a ou persoal docente e non docente comece a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo.
 - Traslado a un espazo separado de uso individual (sala de illamento)
 - Colocaráselle unha máscara cirúrxica tanto á persoa que presenta síntomas como á persoa que a atende, quen tamén disporá de máscaras FFP2.
 - No caso do **alumnado**, contactarase coa familia, quen deberá chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar unha consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións.
 - No caso de presentar **síntomas de gravidade** ou dificultade respiratoria, chamarase ao **061**.
 - A familia dun neno/a con sospeita de contaxio, debe solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que valore a necesidade de realizar un test diagnóstico.
 - Se é un/unha **traballador/a** seguirá igualmente este protocolo. **Deberá abandonar o posto de traballo** protexido por unha máscara. Seguirá as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
 - De confirmarse positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola
 - No suposto da aparición dun caso ou dunha sospeita, a persoa **coordinadora** do equipo COVID-19 fará o seguinte:
 - ✓ Contactará con **Centro de Saúde de referencia** (Centro de Saúde de Arteixo) e coa **contactará ca Xefatura Territorial** de Sanidade para comunicallo.
 - ✓ Tamén o notificará a través da canle informática creada para este obxecto, onde **incluírá na aplicación informática** a información prevista do eventual afectado/a:
 - ◆ Os que teñan a consideración de contactos estreitos.
 - ◆ Os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado.
 - ◆ Persoas próximas que poden estar vencelladas 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.
 - Seguiranse as **recomendación da Xefatura Territorial de Sanidade**, quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos (deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade).
 - Tras a **aparición dun caso diagnosticado da COVID-19**, seguiranse as **recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade**, sendo posible que teña que estar illada unha parte do centro educativo (aula ou grupo de aulas).
- **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/a afectado/a:
 - Chamada telefónica á familia do afectado/a.
 - Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
 - Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
 - Subida de datos á aplicación.

Id. Medidas xerais de protección individual

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

Nas aulas de EI, conformando grupos estables de convivencia, na aula traballarase mediante grupos colaborativos dun máximo de 5 alumnos/as (preferiblemente sempre os mesmos). Os grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos. Sempre que sexa posible usarase a máscara.

Nas aulas de EP o alumnado estará sentado en mesas individuais, todas orientadas nun mesmo sentido. **A distancia será a máxima posible.** As mesas estarán colocadas en liñas cara a dirección do posto do/a mestre/a.

Anexos.

- 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)

Debido aos desdobres realizados en cuarto e sexto de primaria é necesario habilitar dous espazos máis para acoller a ese alumnado, que serán a **Aula de Música** e a **Aula de Informática**.

A Aula de Música será a aula de 6º D, mentres que a Aula de Informática albergará ao grupo de 5º A e o novo grupo de 4ºD ocupará a antiga aula de 5ºA.

Para impartir a área de Valores/Relixión en Primaria habilitarase a aula de Relixión do curso pasado, adaptando a este espazo o mobiliario axeitado (cadeiras de pá) que permiten manter a distancia recomendada dentro dunha aula de pequenas dimensións, que, polas súas características, deberá cumprir as condicións de limpeza e ventilación requeridas.

Para impartir a área de Valores en Ed. Infantil seguirase a empregar a Biblioteca.

No suposto de que nun grupo, o alumnado de Relixión sexa maioritario, este deberá quedar na súa aula correspondente, mentras que o grupo de Valores ocupará dito espazo.

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:

- Tanto nas aulas de PT, AL e DO como nos desprazamentos ás mesmas será de obrigado cumprimento o respecto pola distancia de seguridade agás naquel alumnado que polas súas características persoais precisen do apoio do persoal auxiliar técnico educativo.
- Dentro das aulas de PT, AL e DO empregárase como norma xeral, por parte do profesorado e o alumnado, a máscara agás nos casos excepcionais recollidos na resolución do 17 de xullo de 2020 debidamente xustificadas.
- As aulas de PT, AL e DO contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- O profesorado especialista en Audición e Linguaxe, Pedagogía Terapéutica e Orientación empregarán viseiras protectoras xa que, en ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara e como reforzo de protección ao traballar con alumnos que non portan mascarilla (casos excepcionais recollidos na resolución do 17 de xullo de 2020 debidamente xustificadas).
- O alumnado con necesidade de atención por parte do profesorado especialista en AL e PT, formarán grupos de convivencia estable dentro da súa alua ordinaria.
- O apoio fóra da aula ordinaria realizarase con grupos de máximo de 4 alumnos, para poder garantir a distancia de seguridade e serán sempre dun mesmo grupo-aula respectando os grupos de convivencia.
- Os alumnos desinfectarán as mans con hidroxel ao entrar e salir das aulas de PT, AL e DO e utilizarán principalmente o seu material persoal.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados así como de calquera material ou recurso empregado.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

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, probablemente Cisco-Webex.
- ✓ **Telefónica:** cando non sexa posible a opción anterior.

Para aqueles casos moi específicos nos que a videoconferencia non sexa posible ou os titores/as decidan que é necesaria, levarase a cabo a titoría de xeito **presencial**. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo 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 as copias das mesmas e evitar a manipulación conxunta.

En ámbos casos será obligatoria a **cita previa**, empregando calquera das canles reflectidas neste documento: abalarmóbil, correo electrónico, teléfono.

Ver punto 16 deste Plan de Adaptación.

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

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

Como sistema de mensaxería o centro empregará **abalarmóbil**. **É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.**

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

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

17. Uso da máscara no centro

Entendemos que, independentemente das recomendacións e obriga do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.

O **alumnado** de 6 anos en diante empregará de xeito obrigatorio a **máscara en todo momento**, na aula e en todas as zonas comúns: patio, corredores...

O **profesorado empregará en todo momento a máscara**, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade e aconséllase o emprego de pantallas protectoras.

O **persoal docente e non docente** así como toda persoa allea que acuda ao centro educativo, deberá portar **obrigatoriamente** a máscara protectora, sen filtro de aire.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O Plan presentárase ao profesorado no primeiro claustro ordinario. Abrirase un período de aportación de ideas e propostas. Unha vez recibidas as aportacións de todas as partes implicadas, este plan será aprobado polo dirección do centro co consenso do claustro.

Informarase do Plan ao Consello Escolar.

Difundirase a través da **web do centro**.

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 poden 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 (non incluír datos de carácter persoal)
<p>A limpeza e deseinfección do centro será levada a cabo por unha empresa de limpeza contratada polo Concello de Arteixo, responsable do protocolo de limpeza.</p> <p><i>Anexo “Protocolo de limpeza “ do Concello de Arteixo.</i></p> <p>En materia de limpeza e desinfección dos centros educativos de Educación Infantil e Primaria fronte ao COVID-19 durante o curso escolar 2020-2021, o Concello de Arteixo adoptará as instrucións aprobadas o 31 de agosto de 2020 pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, polas que se incorporan a Declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consello Interterritorial do Sistema de Saúde Pública (DOG número 174 BIS do 28-08-2020) e a actualización das Recomendacións sanitarias do Comité Clínico ao Protocolo do 22 de xullo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.</p> <p>✓ <u>Medidas xerais de limpeza e desinfección no centro</u></p> <p>O presente protocolo de limpeza formará parte do denominado “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2020/2021” e aplicarase en todas aquelas instalacións e elementos do centro educativo que son limpadas e desinfectadas polo Concello de Arteixo.</p> <p>O centro contará cun servizo ordinario para as tarefas xerais e habituais de limpeza fóra do horario lectivo e cun servizo reforzado na quenda de mañá para limpeza e desinfección.</p> <p>A continuación preséntanse as actuacións básicas a levar a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforzarase a dispoñibilidade de material de limpeza e hixiene. Utilizarase o listado de virucidas indicados polo Ministerio de Sanidade. • Realizarase unha <u>limpeza xeral de todas as instalacións</u>, polo menos, <u>unha vez ao día</u>, reforzándose e intensificándose naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso, coma no caso dos <u>aseos</u>, onde será, polo menos, <u>de dúas veces ao día</u>. Esta medida intensificarase no caso dos <u>aseos empregados por alumnado con NEE</u>, nos cales se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco. • Terase especial atención nas <u>zonas de uso común e nas superficies de contacto</u> máis frecuentes como pomos das portas, mesas, mobles, pasamáns, teléfonos, perchas, billas, barras, interruptores e outros elementos de similares características así como de elementos das cisternas e outros dos aseos. • <u>Durante a xornada lectiva</u> unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente e no caso dos aseos de polo menos dúas veces na xornada. En todo caso nos aseos existirá xaboeiras ou material de desinfección para ser utilizado polos usuarios voluntariamente. • <u>Utilizaranse desinfectantes</u> como dilucións de lixivia (1:50) recen preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiquetaxe. • Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans. • Vixiarase especialmente a <u>limpeza de papeleiras</u>, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental. • Por parte do persoal de limpeza e desinfección, mentras está desempeñando as súas 	



funcións, realizará tarefas de ventilación frecuentes nas distintas dependencias que estea limpando e/ou desinfectando, sempre coas medidas de prevención de accidentes necesarias.

- Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
- ✓ **Consideracións especiais dalgunhas instalacións do centro**
- Sen prexuízo da aplicación das medidas xerais de limpeza e desinfección, no caso de aulas de desdobre, talleres, laboratorios, aulas de música, debuxo ou informática, extremarase a limpeza e desinfección, tamén dentro do horario lectivo, por tratarse de aulas de uso máis compartido.
- ✓ **Limpeza e desinfección dos espazos nos que se imparten actividades extraescolares organizadas polo Concello**

O Concello limpará e desinfectará conforme ao establecido neste protocolo todos os espazos nos que se impartan actividades extraescolares organizadas pola entidade municipal. A limpeza e desinfección producirase tanto antes coma despois da actividade.

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)

- ✓ **1 limpadora de mañá (9:00 h a 14:30 h)**
 - Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado (Conserxe e limpadora)
 - Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva, prestando especial atención a elementos de uso común, como billas, cisternas, pechaduras...
 - Durante a xornada lectiva unha persoa do servizo de limpeza realizará unha limpeza de superficies de uso frecuente: pomos das portas, mesas, cadeiras, pasamáns, teléfonos, perchas...
 - Limpeza de zonas de uso común: biblioteca, pavillón, ximnasio, sala de psicomotricidade.
 - As medidas de limpeza estenderanse tamén, no seu caso, a zonas privadas dos traballadores: sala do profesorado.
 - Do mesmo xeito, realizarase unha limpeza e desinfección dos postos de traballo compartidos
 -
- ✓ **3 limpadoras de tarde (2 en horario de 15:00h a 20:00h, e 1 en horario de 16:00h a 23:00h)**
 - Limpeza e desinfección de todas as instalacións do centro.

21.	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza
<p>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.</p> <p>Cada un/ha terá o seu propio carro cos utensilios básicos.</p> <p>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.</p>	

22.	Cadro de control de limpeza dos aseos
<p>A empresa de limpeza será a encargada de poñer en cada baño un modelo semanal/mensual de control de limpeza, no que se anotarán as horas nas que se realizaron os labores e a persoa encargada de levarlos a cabo.</p>	

23.	Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)
<p>En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe e/ou a limpadora.</p> <p>O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase e no recreo, deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.</p> <p>Realizará a ventilación o profesorado saínte. Abrirá as ventás 5 minutos xa antes de saír. Pechará o profesorado entrante despois de 10 minutos de ventilación. Total: 15 minutos, como mínimo de ventilacións.</p> <p>Sempre que sexa posible, as ventás permanecerán abertas en posición batente.</p> <p><i>Ver Anexo: modelo de checklist de ventilación.</i></p>	

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<p>✓ Medidas relacionadas coa xestión dos residuos:</p> <p>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)</p> <p>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...)</p> <p>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.</p>	



Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas de látex, etc.) debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

No caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, illarase o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo será extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

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 centro, con cargo aos gastos de funcionamento, fixo unha compra inicial de:

- Máscaras cirúrxicas e máscaras FFP2.
- Luvas de nitrilo
- Dosificadores de xel desinfectante para as entradas do centro, aulas e zonas comúns.
- Desinfectantes virucidas de superficies.
- Dosificador panos desbotables para todas as dependencias do centro.
- Viseiras individuais de protección para o profesorado e persoal laboral.
- Termómetros dixitais sen contacto.
- Pantallas de protección en zonas de atención ao público e en aulas especiais (PT; AL)
- Batas desbotables.
- Reposto de xel e de virucida
- Sinalización e cartelería informativa para o interior do centro

O centro recibiu da Consellería unha dotación inicial composta por máscaras cirúrxicas. O centro garantirá a existencia de máscaras suficientes para as posibles continxencias que poidan xurdir.

A persoa que exerza a secretaría custodiará as follas de rexistro para inventariar o material inicial suministrado pola Consellería, así como as follas que rexistren a distribución e consumo do mesmo para o persoal e para as distintas estancias do centro educativo. (Ver anexos).

O centro educativo, cargará aos gastos de funcionamento do mesmo a compra de equipos de aprovisionamento: máscaras, xeles hidro alcohólicos, dispensadores de xel, panos desbotables e o material de seguridade e hixiene que considere necesario.

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.

Cando se precise dalgún tipo de dotación, deberá ser comunicado a un membro do equipo Equipo Covid que xestionará a través da secretaría e dirección do centro o suministro do material solicitado.

Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitrilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<p>Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo equipo Covid.</p> <p>En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.</p> <p>A directora, previa solicitude por parte do persoal do centro da necesidade dalgún de material anti Covid, será a encargada de facer as reposicións do xel, solución hixienizante de superficies, panos desbotables e de entregar as máscaras ou viseras de protección que se precisasen nalgún momento.</p> <p>Cada vez que se faga unha reposición nos diferentes espazos do centro, rexistrarase na folla de Excel habilitada para cada un dos espazos para contabilizar o gasto e o cómputo xeral de existencias no centro.</p>	

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

<p>Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan <u>síntomas compatibles</u> con COVID-19, así como aqueles que se atopen en <u>illamento</u> por diagnóstico de COVID-19, ou en <u>período de corentena domiciliaria</u> por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.</p> <p>Tampouco asistirán ao centro as persoas en <u>espera de resultado de PCR</u> por sospeita clínica.</p> <p>Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a <u>desenvolver síntomas</u> compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación (punto 11 deste plan). De confirmarse positivo, o equipo Covid do centro escolar comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.</p> <p>No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, <u>a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19</u> incluírá na <u>aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a</u>; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. Así mesmo, contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática)</p> <p>Será a propia <u>Xefatura Territorial de Sanidade</u> quen investigará os <u>contactos</u> que existan dentro do centro e os identificará, enviando a <u>listaxe de contactos</u> á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da <u>vixilancia evolutiva</u> das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinala a xefatura de sanidade.</p> <p><u>A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio</u>, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirán 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.</p>	
---	--



Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria quen, 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 escolar na súa totalidade cos seguintes supostos:

- Segundo o criterio epidemiolóxico, considérase **contacto estreito** a calquera alumno/a, ou profesional do centro educativo, que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia menos de 2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar máscara. Os contactos serán determinados pola autoridade vixente.
- As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento de 10 días) deberán entrar en corentena e suspenderán, mentres dure o illamento, a actividade presencial por un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial na aula. Aos contanctos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun período non superior a 48 horas.
- En función da virulencia e intensidade do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados, Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade de persoas que conforman un aula, un nivel educativo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran o 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.

Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorna áactividade 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 adptar e o comunicará ao centro.

Ver “Plan de Continxencia”

29.	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)
O responsable de realizar as comunicacións será a directora do centro e, na súa ausencia, a xefa 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* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á directora do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar.

Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do centro ceip.artexio@edu.xunta.gal

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

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

Id.	Medidas de carácter organizativo
------------	---

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

1. ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

O obxectivo principal desta proposta é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas. Habilitaranse diferentes portas de entrada para o alumnado das diferentes etapas educativas

Tamén se establecerán quendas de entrada e de saída distanciadas no tempo.

Non se permitirá a entrada dos proxenitores no centro educativo, agás o alumnado de 4º de Ed. Infantil que poderá chegar acompañado dun familiar. Os acompañantes deberán usar máscara.

O **éxito** desde plan vai **depende** do **cumprimento estrito das normas e dos horarios** establecidos, tanto polas familias, como polo alumnado e o profesorado. Evítanse os retrasos nas entradas e nas saídas, así como unha excesiva antelación, xa que podería causar aglomeracións no exterior do recinto escolar.

Tanto nas entradas como nas saídas, **só poderá vir unha persoa a traer e recoller a cada alumno/a**, procurando permanecer o tempo mínimo imprescindible para evitar aglomeracións.



As furgonetas das garderías que levan nenos/as ao centro terán un espazo reservado no momento da entrada e da saída.

A policía local organizará os lugares de espera das familias, tanto na entrada como na saída.

Insistimos no respecto das normas polo ben de todos e todas.

HORARIOS DE ENTRADA E SAÍDA (Ver Anexos “Portas de Entrada” e “Cadro horario”)

❑ **Entradas.**

En EP poderase permitir a entrada do alumnado dentro da aula que teña asignada con anterioridade á hora de inicio da actividade lectiva, onde xa estará o profesorado encargado da primeira sesión.

O alumnado non fará filas senón que irá entrando individualmente no edificio a medida que vaia chegando, respectando o horario marcado para cada curso. Dirixirase directamente á súa aula seguindo a circulación sinalada no chan e respectando, en todo momento, a distancia de seguridade.

Non estará permitido formar agrupacións de alumnos/as no patio nin nos corredores. Tampouco se poderá entrar nos baños antes da entrada na aula.

Antes de entrar na aula, o alumnado realizará unha correcta limpeza de mans co xel hidroalcohólico que está fóra da porta da clase e ocupará o seu sitio. Colgará o seu abrigo no respaldo da súa cadeira.

→ **Alumnado transportado.**

Todo o alumnado que emprega transporte accederá ao recinto escolar polos portalóns da Avda Arsenio Iglesias. **Este curso haberá dous portalóns habilitados para o alumnado transportado.**

Posto que non podemos garantir a hora fixa na que chega ao centro cada unha das liñas de transporte, a medida que van chegando os buses baixará o alumnado. **Priorizarase a saída dos/as alumnos/as de maior idade** para axilizar a entrada no recinto escolar. **A orde de baixada do bus** será a seguinte:

- > 6º. Portalón servizos. Porta conserxería.
- > 5º. Portalón servizos. Porta conserxería.
- > 4º. Portalón servizos. Porta 3º e 4º.
- > 3º. Portalón servizos. Porta 3º e 4º.
- > 2º. Portalón principal. Porta 1º e 2º.
- > 1º. Portalón principal. Porta 1º e 2º.
- > E.I. Portalón principal. Porta secretaría.

→ **Alumnado Mañanceiros**

O servizo de Mañanceiros comeza ás 7:00 h ata a hora do inicio da actividade escolar. Este servizo está xestionado pola ANPA e realizado pola empresa Jardanay.

Dado que este alumnado chega pouco a pouco, estará permitido que os alumnos/as de E.I. poidan entrar no recinto escolar acompañados/as dunha soa persoa (sempre con máscara) que non entrará no comedor e marchará unha vez o/a alumno/a entre no comedor. O alumnado de primaria, entrará sen acompañante.

Todo o alumnado de Mañanceiros será acompañado polos monitores á hora e no lugar no que se incorpore o seu grupo. Este traslado será por dentro do centro evitando, na medida do posible, cruzarse con outros grupos.



→ **Alumnado casa/gardería.**

As portas estarán identificadas por cores. Cada alumno/a que chegue da casa ou da gardería, levará un distintivo da cor da súa porta. Entregarallo o/a titor/a.

● **Educación primaria.**

- 6º EP. Hora: **9:15**. Portalón azul. Porta 1º e 2º.
- 5ª EP. Hora: **9:20**. Portalón vermello. Porta Conserxería.
- 4º EP. Hora: **9:15**. Portalón verde. Porta 3º e 4º.
- 3ºEP: Hora: **9:25**. Portalón verde. Porta 3º e 4º.
- 2º. EP.Hora: **9:30**. Portalón azul. Porta 1º e 2º.
- 1ºEP: Hora: **9:25**. Portalón vermello. Porta 1º e 2º EP.

● **Educación infantil.** Portalón amarelo.

- 6º de infantil:**9:30h**
- 5º de infantil:**9.40h**
- 4º de infantil:**9:50h**

Só durante o período de adaptación, as familias do alumnado de 3 anos poderán entrar no recinto escolar e acompañar aos nenos/as ata a súa aula, onde estará esperando a mestra.Unha vez que a persoa acompañante deixe ao alumno/a na porta da aula correspondente, sairá do recinto escolar na maior brevidade.

Se as familias precisan comunicar algún asunto de última hora ao profesorado, faranno a través da axenda, abalarmobil ou o medio que, previamente, indiquen as titoras.

□ **Saídas**

Ao igual que a entrada no centro, a saída será escalonada e diferenciada no tempo para evitar aglomeracións.

Debido as diferentes quendas de saída (transporte, comedor e casa/garderías), **flexibilizarase o horario dentro da última hora lectiva.**

Non estará permitido que o alumnado quede na saída formando agrupacións ou xogando nos patios. Recoméndase ás familias que, unha vez saian os alumnos, despexen as zonas de saída para evitar aglomeracións. Non poderán vir máis dunha persoa para recoller aos alumnos/as.

Recollida do alumnado á saída das actividades educativas. Este curso, debido ás medidas de seguridade e hixiene estipuladas no protocolo, **o servizo de comedor non poderá facerse cargo dos alumnos/as aos que non viñeron recoller á hora da saída.** Unha vez na saída, **os mestres non poderán volver a entrar no centro cos alumnos/as nen quedar co alumnado na porta do centro.** Nestes casos, **o alumnado quedaría baixo a custodia da policía local.**

No caso dun imprevisto extraordinario, no que unha familia vaia a retrasarse, deberá avisar ao centro con suficiente tempo de antelación.

O alumnado de 5º e 6º de EP só poderán **marchar sen acompañante** se previamente a súa familia asinou a autorización facilitada polos/as titores/as na reunión inicial de curso.

→ **Alumnado transportado.**

O profesorado de garda recollerá ao alumnado de transporte escolar nas súas aulas, que estará **puntualmente preparado** para non provocar esperas nos corredores.

● **Educación infantil**



- Recollida do alumnado 14:00. As saídas estarán **organizadas polo profesorado e coordinadas pola coordinadora** de EI. Porta secretaria. Portalón principal.
- **Educación Primaria.** Estas saídas estarán **organizadas por un profesor/a de cada nivel e coordinadas polo/a coordinador/a** de ciclo.
 - 6º de primaria. Recollida do alumnado **14:10**. Porta Conserxería. Portalón Servizos.
 - 5º de primaria. Recollida do alumnado. **14:15**. Porta Conserxería. Portalón Servizos.
 - 4º de primaria. Recollida do alumnado **14:10**. Porta 3º e 4º. Portalón servizos
 - 3º de primaria. Recollida do alumnado **14:20**. Porta 3º e 4º. Portalón servizos
 - 2º de primaria. Recollida do alumnado **14:25**. Porta 1º e 2º. Portalón principal.
 - 1º de primaria. Recollida do alumnado **14:20**. Porta 1º e 2º EP. Portalón principal.

→ **Alumnado de comedor**

O comedor estará organizado cunha quenda única. O persoal de comedor será o encargado de recoller aos nenos/as nas aulas, que estarán **puntualmente preparados/as** para non provocar esperas nos corredores. Haberá dúas quendas de comedor.

● **Educación infantil**

- 4º EI. **13:40 h**
- 5º EI. **13:45 h**
- 6º EI. **13:50 h**

● **Educación Primaria.**

- 6º de primaria. Recollida do alumnado **14:05**.
- 5º de primaria. Recollida do alumnado. **14:10**.
- 4º de primaria. Recollida do alumnado **14:05**.
- 3º de primaria. Recollida do alumnado **14:15**.
- 2º de primaria. Recollida do alumnado **14:20**.
- 1º de primaria. Recollida do alumnado **14:15**.

→ **Alumnado casa/gardería**

● **Educación Infantil.** Portalón amarelo.

- 4º de infantil. **14:00 h**
- 5º de infantil. **14:10 h**
- 6º de infantil. **14:20 h**

● **Educación primaria**

- 6ºEP: Hora **14:15 h**. Porta Conserxería. Portalón azul.
- 5º EP. Hora **14:20 h**. Porta Conserxería. Portalón vermello.
- 4º EP. Hora **14:15 h**. Porta 3º e 4º EP. Portalón verde.
- 3º EP. Hora **14:25**. Porta 3º e 4º EP. Portalón verde.
- 2º EP. Hora. **14:30 h**. Porta 1º e 2º EP. Portalón azul.
- 1º EP. Hora: **14:25 h**. Porta 1º e 2º EP. Portalón vermello.

2. ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO FÓRA DO HORARIO ESCOLAR.

O alumnado poderá entrar ou sair ao longo da xornada escolar, por causa xustificada, **dentro dos seguintes horarios estipulados**, evitando en todo o momento coincidir coas dúas quendas de



recreo:

- de **11.15h a 11:45h**
- de **13:00h a 13:20h**

Para poder **entrar** o/a acompañante deberá cubrir un documento solicitando o ingreso e xustificando a entrada fora de hora. O alumnado de infantil e 1º de educación primaria será acompañado pola conserxe; e resto do alumnado dirixiranse sós/as ata a súa clase.

Para poder **saír** o alumnado deberán cumprirse as condicións seguintes:

- ✓ As familias deberán informar ao titor/a por escrito con 24 horas de antelación, quen informará á xefatura de estudos o antes posible.
- ✓ A persoa encargada de recoller ao alumno/a deberá estar autorizada e cumprimentará un documento en Conserxería xustificando a razón de saír antes de hora. Ver “*Medidas específicas para o uso doutros espazos. Conserxería*”. Punto 43 deste “*Plan de Adaptación*”.
- ✓ O alumnado de infantil e 1º de educación primaria será recollido na aula pola conserxe, quen os acompañará ata Conserxería. O resto do alumnado dirixiranse eles/as sós/as ata conserxería á hora acordada.
- ✓ O/a alumno/a será entregado/a na conserxería ao pai/nai ou persoa autorizada.
- ✓ En caso de producirse unha situación especial, poñerase en coñecemento do Equipo Directivo.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc. —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións, no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)

Diferenciamos entre portalóns de acceso ao recinto escolar e portas de acceso ao edificio.

Ver Anexo “*Portas de acceso.*”

Este curso abríuse unha porta que da acceso a zona de EI e habilitarase a porta do lateral do colexio, que dará acceso ao alumnado de 3º e 4º de EP-

→ **Portalóns de acceso ao recinto escolar**

1. Portalón principal. Alumnado transporte EI, 1º e 2º EP.
2. Portalón servizos. Alumnado transporte 3º,4º,5º e 6º EP.
3. Portalón vermello. Alumnado casa/gardería 1º e 5º EP.
4. Portalón azul: Alumnado casa/gardería 2º e 6º de primaria.
5. Portalón amarelo. Alumnado casa/gardería EI.
6. Portalón verde. Alumnado casa/gardería 3º e 4º EP.

→ **Portas de acceso ao edificio escolar.**

1. Portas exteriores das 9 aulas de EI. Alumnado casa/gardería EI
2. Porta de 1º e 2º de primaria. Alumnado bus e alumnado casa 1º , 2º e 6º EP.
3. Porta de secretaría. Alumnado bus EI.
4. Porta de conserxería. Alumnado bus 5º e 6º de primaria, casa/gardería 5º primaria.
5. Porta de 3º e 4º de primaria. Alumnado bus e casa/gardería 3º e 4º primaria

O ascensor será utilizado nos casos que sexa imprescindible.

No caso de ter que ser empregado polo alumnado, só poderá ir un alumno/a cun acompañante adulto. Será obrigatorio levar máscara.



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)

O equipo Covid será o encargado de organizar e colocar a cartelería e sinalética.

- ✓ No interior do centro camiñarse sempre pola dereita seguindo as frechas que marcan as rutas.
- ✓ Polos corredores haberá indicacións que lembran a obrigatoriedade do uso da máscara.
- ✓ A cartelería serán os modelos facilitados pola Consellería e outros deseñados polos mestres/as: cartelería en galego e inglés na que se lembran as principais medidas de seguridade: distancia, máscara e lavado de mans.
- ✓ Haberá cartelería informativa sobre o correcto lavado de mans en cada aula e espazos comúns.
- ✓ Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta de ese procedemento.
- ✓ Nos baños haberá sinais que prohiban ou permitan a entrada en cada un deles.

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

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

- **Educación Infantil**
- **Entradas**
- ✓ 9 mestras nas aulas de infantil.
- ✓ 3 mestras de garda de transporte de infantil.
- **Recreo.** Detallado no punto 49 deste plan.
- **Saídas**
- ✓ 9 mestras nas aulas de infantil.
- ✓ 3 mestras de garda de transporte de infantil.
- **Educación Primaria**
- **Entradas.**
- ✓ 20 mestres/as nas aulas
- ✓ 8 mestres/as nas portas e portalóns transporte
- **Recreo.** Haberá dúas quendas.
- ✓ 1º quenda: 7 mestres/as. Un deles nos baños.
- ✓ 2º quenda: 9 mestres/as. Un deles nos ba
- **Saídas.**
- ✓ 20 mestres saen co alumnado de casa/gardería
- ✓ 6 mestres de garda de transporte .



35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada (previsións en relación co programa de madrugadores ou de actividades previas ao inicio da xornada, as medidas e determinacións que figuren no plan deberán ser coordinadas coa ANPA ou o concello que preste ou organice o servizo e incorporaranse ao presente plan)

Ver Anexo “*Protocolo Coronavirus. Servicio de comedor y madrugadores*”. Jardanay.

Os servizos de *Mañanceiros* e de *Comedor* seguirán a funcionar organizados pola ANPA e a empresa Jardanay, que leva a cabo estes servizos.

A dirección do centro coordinará coa ANPA e cos responsables desta empresa os espazos a empregar en función do número de usuarios.

Os monitores do programa *Mañanceiros* acompañarán ao alumnado que empregue este servizo ás diferentes entradas polas que accederán ata as súas aulas, tal e como está especificado nos puntos 31 e 32 deste Plan de Adaptación

Nestes espazos respetaranse as mesmas medidas de seguridade e hixiene que no resto dos espazos do centro.

36. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor (previsións para a realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor, deberán ser coordinadas co organizador do servizo)

As actividades extraescolares están organizadas polo Concello de Arteixo. Inícianse o 10 de setembro. Levaranse a cabo de luns a venres en horario de 16:00 a 18:0h. Empregarán os seguintes espazos: biblioteca, salón de actos, sala de motricidade.

As medidas de seguridade e hixiene serán as mesma que no centro escolar.

O alumnado das actividades extraescolares que ven de casa, entrará pola porta de 1º e 2º ciclo.

Todo o alumnado sairá por esta porta, tanto o que remata ás 17:00h como o que remata ás 18:00h.

A encargada do servizo de comedor coordinarase ca responsable do servizo de actividades extraescolares.



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

- As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
 - ✓ *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería, Cisco Webex.
 - ✓ *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. As reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente.
- Para as xuntanzas da **ANPA**:
 - ✓ *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 de xeito telemático.

38 **Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias**

- **A comunicación coas familias farase a través dos seguintes medios:**
 - ✓ Abalar móbil.
 - Vía telefónica.
 - Correo electrónico habilitado para a entrega de documentación entre profesorado-familias.
 - Páxina web.
 - Para a comunicación coas familias non se fará uso das axendas escolares, estas limitaranse ao uso e manipulación de cada alumno/a.
- **Reunións de inicio de curso**
 - As reunións iniciais de curso faranse de xeito telemático, prioritariamente a través da plataforma facilitada pola consellería, posiblemente, Webex.
 - As datas e horarios estableceranse por nivel e comunicaranse a través da páxina web do centro.
- **Tutorías ordinarias**
 - As tutorías faranse de xeito telemático, prioritariamente a través da plataforma facilitada pola consellería, posiblemente, Webex. O horario seguirá sendo o mesmo: os luns de 16 a 17 horas. Coa finalidade de organizar estas tutorías, as familias poderanas solicitar con antelación a través da aplicación Abalar ou vía telefónica.
 - No caso xustificando de non poder realizarse a tutoría de xeito telemático ou telefónico, poderase facer de xeito presencial e na aula da tutoría en cuestión. Para iso deberá solicitarse a través dos medios anteriormente citados.

As medidas a tomar nas **tutorías presenciais** serán as seguintes:

- Tanto a persoa titora como o membro da familia que asista á mesma deberá hixienizar as mans antes de sentarse e facelo a unha distancia mínima de 2 metros con respecto á persoa titora, polo que se colocarán as mesas de tal xeito que garantan dita distancia.
- En caso de querer visualizar algún documento, deberá pedilo no momento da solicitude da tutoría. A persoa titora deberá facerlle unha copia para non manipular o orixinal e despois



destruírase dita copia.

- A persoa que asiste á titoría antes de abandonar a aula deberá hixienizar as mans.
- Cando o titor/a organice unha titoría na aula deberá, coa suficiente antelación, cubriir unha folla de rexistro de reunión para informar ao persoal de limpeza e que este proceda á súa desinfección. (Ver anexos)

39. Normas para a realización de eventos

Debido á actual situación sanitaria e á organización de grupos de convivencia estable , este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que impliquen grandes agrupacións de alumnado e profesorado.

O equipo de actividades extraescolares e os diferentes equipos docentes, serán os encargados de propoñer actividades para a conmemoración de datas sinaladase que serán levadas a cabo nas aulas empregando, cando sexa preciso e como un recurso máis, os medios telemáticos.

Desde o centro aconséllase que as saídas didácticas se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.

No caso de realizalas, estas saídas levaranse a cabo respectando a normativa vixente.

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

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

Anexo "Protocolo Coronavirus. Servicio de comedor y madrugadores".

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

Anexo "Protocolo Coronavirus. Servicio de comedor y madrugadores".

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

Anexo "Protocolo Coronavirus. Servicio de comedor y madrugadores".

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

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

As medidas específicas para o uso doutros espazos (aulas especiais, ximnasios, salón de actos ...) rexiranse polas seguintes **normas de uso e limpeza**:

- Extremaranse os protocolos de limpeza por tratarse de aulas de uso máis compartido.
- Será obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.
- O material que sexa compartido debe de ser desinfectado ao inicio da actividade e unha vez terminada a clase.
- Permitirase substituír o emprego de materiais por simulacións virtuais con medios informáticos co fin de diminuír os contactos co material.
- Adaptarase a metodoloxía da aula minimizando a formación de grupos e contacto con materiais.
- Evitarase que o alumnado estea encarado a unha distancia inferior a 1 metro.

➤ **Aulas especiais: PT, AL, Departamento de Orientación.**

- As medidas previstas para o uso específico destas aulas están especificadas no punto 14 deste documento.



➤ **Pavillón, Ximnasio, Aula de Psicomotricidade.**

- A única área na que o alumnado poderá abandonar a súa aula será **educación física** xa que, debido ao desdoblamento de 2 grupos con máis de 25 alumnos, a aula de música e a aula de informática empregaranse como aulas ordinarias para acoller aos grupos de 4ºD e 6ºD.
- Isto implica que o pavillón, o ximnasio e a sala de psicomotricidade **deberán ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) 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, os mestres de EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os existentes e organizando quendas en caso de ser necesario.

➤ **Salón de actos**

- O emprego do salón de actos realizarase previa solicitude á xefatura de estudos.
- Evitarase o uso deste espazo por máis dun grupo de alumnos/as.

➤ **Sala de material**

- Só está permitida a entrada do/a coordinador/a nesta sala.
- Se por algunha circunstancia outra persoa precisa entrar solicitará permiso ao equipo directivo.
- O/a coordinador/a deste espazo elaborará por escrito o procedemento de solicitude e entrega de material.
- Este procedemento estará exposto, nunha folla plastificada, na porta da sala de material.

➤ **Conserxería**

- Aínda que non é un espazo de uso educativo é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.
- A conserxería será ocupada única e exclusivamente pola conserxe.
- As encargas de fotocopias debe facelas o profesorado con antelación suficiente.
- Non estará permitido enviar ao alumnado a encargar/recoller fotocopias.
- Se un mestre precisa facer uso do teléfono móbil, deberá solicitalo á conserxería a través do teléfono de aula que deberá ser desinfectado antes e despois do seu uso.
- A calquera usuario que deba cubrir ou asinar algún tipo de documentación, facilitásarelle o material de escritura que deberá desinfectar antes e despois do seu emprego.
- A entrega e recollida do documento será a través dunha bandexa destinada a tal fin.

➤ **Secretaría / Administración**

- A secretaría é o espazo de traballo da administrativa do centro.
- Para consultar expedientes ou realizar calquera outra tarefa relacionada coa administración o número de persoas neste espazo non poderá sobrepasar de dúas, sendo unha a persoa encargada da administración.
- A calquera usuario que deba cubrir ou asinar algún tipo de documentación, facilitásarelle o material de escritura que deberá desinfectar antes e despois do seu emprego.
- Para a entrega e recollida do documento será a través dunha bandexa destinada a tal fin.



44. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de educación física.)
<p>Desde unha perspectiva curricular a clase de Educación Física é un dos ámbitos onde é máis difícil e á vez máis necesario, que os nenos/as entendan que deben extremar as medidas de hixiene e distancia física. Algunhas recomendacións útiles para esta área son as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptar as actividades do currículo tendo en conta os principios básicos de prevención.• Planificar, sempre que sexa posible, actividades que permitan gardar a distancia de seguridade ou o uso de máscaras.• No caso de realizar actividade física no pavillón, ximnasio ou aula de psicomotricidade procederase antes e despois de cada sesión á ventilación do espazo por un tempo de 10 minutos.• Diseñar actividades co mínimo uso posible de materiais compartidos, evitando que sexan tocados coas mans polo alumnado. Será o responsable do grupo quen os coloque e recolla en todo momento. No caso do seu uso procederase a súa desinfección ao inicio da actividade e ao final da clase.• Valorarase a posibilidade que cada neno/a traia material para o seu uso individual.• Realizar hixiene de mans previa e posterior á actividade.• O alumnado achegará a súa propia botella de auga co seu nome e que non poderá compartir.• Non se utilizará o neceser este curso como medida excepcional, coa finalidade de evitar agrupamentos nos vestiarios.• Usar roupa adecuada ao tipo de exercicio.• Utilizar na medida do posible o uso dos espazos exteriores (patios exteriores e “cúpula” anexa ao centro) para realizar a actividade física.• No caso de que se deba realizar algún tipo de comunicación durante o curso escolar utilizaranse as vías telemáticas pertinentes (abalar móbil, páxina web de centro, mail...)



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

Ao longo deste curso contémpanse a necesidade dos seguintes cambios de aula:

- Educación física/Psicomotricidade:
 - Ximnasio / Pavillón / Aula Psicomotricidade.
- Valores cívicos e sociais/relixión:
 - Aula específica para Educación Primaria.
- Atención educativa/relixión en Educación Infantil
 - Biblioteca.
- Sesións de PT/AL/desdobres:
 - Aulas especialidades PT e AL.

En todos estes casos, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar.

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.

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

A biblioteca escolar debe seguir sendo , na medida do posible , o espazo de referencia para a lectura , a información e as aprendizaxes, beneficiando así a toda a comunidade educativa e ofrecendo oportunidades diversas de acceso a información relevante.

- ✓ Desde o equipo da biblioteca planificaranse os distintos escenarios que se poidan dar ao longo do curso sen unha atención directa ao alumnado pero si atendendo a unhas condicións específicas do préstamo de materiais e así como outras actividades a realizar dentro da biblioteca.
- ✓ Actualizarase o espazo web da biblioteca, integrado preferentemente na páxina web do centro.
- ✓ Promoveranse situación pedagóxicas que favorezan unha metodoloxía de aprendizaxe activa a través de proxectos ou retos para a realización dostraballos de investigación.
- ✓ En relación coa desinfección do espazo e dos materiais recoméndase :
 - a- A retirada de materiais que sexan difíciles de limpar.
 - b- A desinfección do espazo utilizado.
- ✓ No referente ao servizo de préstamo de libros ou outro material , acordouse facelo por aulas. Cada aula contará cun pack de libros para uso específico dentro desa aula que ao remate do seu uso permanecerán nunhas caixas durante un prazo mínimo de catro horas para a súa desinfección.



47.	Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)
<p>O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.</p> <p>Como norma específica para alumnado con NEE asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e desinfección como medida de prevención de risco. Este aseo está situado no primeiro andar do edificio entre as aulas de primeiro e segundo de Primaria.</p> <p>A limitación de aforo para os baños será de 1/3 e, segundo a capacidade de cada baño, deberán asignarse para o seu uso baños non contiguos.</p> <p>Cada usuario/a deberá fixarse na pechadura da porta que marca se está ocupado ou non con cor vermella e verde respectivamente. Se está ocupado, esperá fóra do baño, situándose na liña de seguridade.</p> <p>Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.</p> <p>Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.</p> <p>Os equipos docentes elaborarán as normas do uso dos baños.</p>	



Id. Medidas especiais para os recreos

48. Horarios e espazos (as determinacións sobre o horario do recreo, os espazos, de ser o caso incluso as divisións dos mesmos, e do uso e orde no recreo realizarase minuciosamente no plan con asignación de espazos a grupos ou niveis coas previsións propias para os grupos estables de convivencia)

● **Educación Infantil:**

Realizaranse tres quendas de recreo.

- **1ª quenda:** 4º educación Infantil (3 grupos)
→ Horario: de 11:25h a 11:55h
- **2ª quenda:** 5ª educación Infantil (3 grupos)
→ Horario: de 11:55h a 12:20h
- **3ª quenda:** 6º educación Infantil (3 grupos):
→ Horario: de 12:25h a 12:55h

● **Zonas Infantil:**

Para as entradas e saídas do recreo empregarán as portas das aulas que teñen acceso directo o patio. Crearanse zonas diferenciadas para a tres quendas de recreo que garantan que cada grupo poida ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social e non se mesturen as aulas.

As zonas específicas de xogo asignadas a cada grupo serán deseñadas polo profesorado de cada nivel.

Estas zonas serán asignadas de xeito rotatorio nas tres quendas.

Reservarase o pavillón para o alumnado de infantil nos días de chuvia, respectando as tres quendas e dividindo o espazo en tres zonas diferenciadas.

● **Educación Primaria:**

Realizaranse dúas quendas de recreo.

- **1ª quenda:** 1º, 2º e 3º (9 grupos)
→ Horario: de 11:55h a 12:20h
- **2ª quenda:** 4º, 5º, 6º (11 grupos):
→ Horario: de 12:25h a 12:50h

O alumnado de EP 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.

● **Zonas Primaria:**

O patio está zonificado en 12 espazos de recreo para poder garantir a distancia social e evitar a mestura de grupos. Estes espazos serán rotatorios para que o alumnado poida desfrutar dos xogos pintados no chan.

As zonas específicas de xogo asignadas a cada grupo serán deseñadas polo profesorado de cada nivel.

Os días de chuvia o alumnado de primaria 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 (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)
------------	---

Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, **o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia**. O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	1ª QUENDA
4º INFANTIL	4	PATIO INFANTIL	11:25-11:55
GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	2ª QUENDA
5º INFANTIL	5	PATIO INFANTIL 3 seccións rotatorias	11:55-12:20

GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	3ª QUENDA
6º INFANTIL	5	PATIO INFANTIL 3 seccións rotatorias	12:25-12:55

GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	1ª QUENDA
1º,2º,3º EP	7	QUENDA ROTATORIA	11:55-12:20
4º,5º,6º EP	9	QUENDA ROTATORIA	12:25-12:50

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

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

Na etapa de infantil haberá pequenos grupos de traballo dentro do grupo aula, estes pequenos grupos poderán ser dun máximo de 5 alumnos/as.

O alumnado terá designada unha zona de traballo, sinalizada co seu nome. O grupos traballarán cun distanciamento físico de 1,5 metros respecto dos restantes grupos.

Sempre recomendarase o uso da máscara, porén para o profesorado e o persoal non docente que teña contacto cos grupos de infantil será de uso obrigatorio.

Para o xogo en recantos delimitarase e organizarase o seu uso, sempre realizando unha correcta desinfección de mans antes e despois de empregalo. Os materiais empregados serán de fácil desinfección.

O uso dos baños estará regulado polas rutinas da aula, establecendo certos momentos o longo da xornada no que se darán turnos para ir o baño. Sempre se insistirá ao chegar a aula, nos cambios de hora, antes e despois da merenda e o saír e o entrar do recreo.

Os baños están situados nas aulas, empregaranse os pequenos grupos para facer quendas e evitar aglomeracións de nenos. Fomentarse en todo momento a limpeza de mans.

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

Nos recreos de infantil repartirase o espazo en tres zonas diferenciadas, cada zona corresponde a unha aula. Estas zonas rotaranse semanalmente.

Nas zonas de recreo deixaranse algún materiais, que se desinfectarán con virucidas despois de cada uso e nos cambios de quendas.

En canto ás merendas, tamén serán de utilidade estes pequenos grupos de traballo dentro da aula, por iso faranse quendas para a hixienización de mans e posterior inxesta dos alimentos.

O uso dos baños en primaria irase regulando a medida que avancen os días.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

52. 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)

- Armario de tabletas:
 - ✓ Contamos con 25 tabletas para alumnado.
 - ✓ Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios as labores de desinfección das tabletas con xel e panos desbotables.
 - ✓ Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.
 - ✓ Será o equipo TICs quen deseñe un horario para o uso das mesmas, priorizando os niveis desde 3º a 6º de Primaria.
- Ordenadores de aula:
 - ✓ Todas as aulas desde Infantil ata 6º de Primaria dispoñen alomenos dun equipo informático para uso do profesorado.
 - ✓ En todas as aulas contamos con pantalla dixital que poderá ser usada polo alumnado. Será o profesorado encargado da aula, no momento do seu uso, quen estableza as quendas para a súa utilización.
 - ✓ Corresponde ao profesorado lembrar aos usuarios as labores de desinfección das tabletas con

Id.	Medidas específicas para alumnado de NEE
	xel e panos desbotables.

53.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
	<p>Con carácter xeral, a excepcionalidade da situación vivida pode xerar algunha dificultade no ámbito emocional que deberá ser tida en conta na función titorial que desempeña todo o profesorado. Hai cuestións xerais das que hai que ocuparse, como axudar a diminuír os temores e ansiedades dos estudantes ao redor da enfermidade e apoiar a súa capacidade para facer fronte a calquera impacto secundario nas súas vidas.</p> <p>Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais debido ás características especiais da interacción dos grupos cos profesionais que os atendan, ademais das máscaras de uso obrigatorio en todo momento poderán facer uso de viseras protectoras e de ser o caso de mamparas de protección.</p> <p>Estableceranse grupos de convivencias estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula, non podendo mesturar eses pequenos grupos con alumnado doutras aulas.</p> <p>Adoptaranse medidas para evitar o contacto con superficies que poidan estar contaminadas (nos traslados o mestre será o encargado de abrir/pechar portas).</p> <p>Será necesario programar e organizar previamente o material que se vai a utilizar para cada día e manter retirado o resto. E deberase prestar unha atención especial na hixiene e limpeza.</p> <p>Limitarase ao máximo posible o emprego de materiais e documentos en papel e a súa circulación contando cada alumno co seu propio estoxo, libros, caderno ou papel.</p> <p>No caso e material escolar, recursos ou obxectos compartidos, débese facer énfases nas medidas de prevención individuais (como a hixiene de mans e evitar tocarse nariz, ollos e boca).</p> <p>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 tусir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.</p> <p>Asignarase o aseo situado no primeiro andar entre as aulas de primeiro e segundo de Primaria, no que se se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco. O uso de luvas non é recomendable de forma xeral, pero si en casos de cambios de cueiros ou contacto con fluídos corporais.</p> <p>O Departamento de Orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.</p> <p>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.</p>

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

As tarefas de atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo axustaránse ao máximo ás súas características persoais, ao seu nivel de comprensión e autonomía; realizarase o seguimento e revisión necesarios por parte do D.O. en colaboración coas auxiliares técnicos educativos para o axuste ou modificación no caso de ser precisa. O equipo COVID, en colaboración co DO, adoptará as medidas individuais e colectivas precisas e as modificacións necesarias para o correcto seguimento do proceso de ensino-aprendizaxe.

55.	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 aforo dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
------------	---

Reunións:

Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e o aforo dos locais. Cando non sexa posible deste xeito, empregaranse medios telemáticos.

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

As reunións dos diferentes **equipos docentes** adaptaranse aos diferentes espazos dispoñibles, tendo en conta o aforo dos mesmos.

Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregaranse unha das **aulas** de nivel, biblioteca ou sala do profesorado.

En todas as reunións respetaranse as medidas de seguridade e hixiene reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- ✓ A sala de mestres permite a estancia simultánea de quince 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 desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- ✓ Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcohólico.
- ✓ 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. Ademais, desinfectará as superficies da máquina coas que estivo en contacto.

56. Órganos colexiados (o centro incluíra 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)

Reunións dos órganos colexiados:

❖ **Claustro**

Levaranse a cabo no pavillón nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada (posiblemente Cisco Webex).

❖ **Consello escolar**

Remisión ao punto 37 deste Plan de Adaptación.

57. Formación en educación en saúde (de conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención fronte a COVID-19, no plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2)

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.

O **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares** e a **Comisión de Convivencia**, coa colaboración de todo o profesorado, serán as encargadas de organizar estas actividades.

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

58. Difusión das medidas de prevención e protección (o Plan regulará a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación, así mesmo, en colaboración co centro de saúde de referencia, incluíra posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protección; establecerase a información que será de uso obrigado na web do centro).

Para difundir a información das medidas de prevención, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade, empregáranse todas as canles de comunicación do colexio.

A páxina web do centro será a principal vía de información.

Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese, se fose posible.

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

O equipo Tics estrá formado polos seguintes mestres/as:

- Cristina Martínez Caamaño. Coordinadora Tics EI.
- Marcos Gómez Yáñez. Coordinador Tics EP.
- Nuria Fiaño López (EI)
- Saida García González (EI)
- Carolina López Castro (EI)
- M^a del Carmen Fernández Pardiñas (AL)
- María Amelia Mouzo Filgueira (EP)
- Eva María Rey Roca (EP)
- Paula Yebra Pita (EP)



I

- Isaura Suárez Villar (AL)
- Patricia Guerreiro de las Heras (EP)
- Nidia Sánchez Tejo (EP)
- Lucía González Caínzos (EP)
- M^a Carmen Pérez Vázquez (EP)
- Daniel Tuset Suárez (EP)
- Carlos Mouriz López (PT)
- M^a Teresa Castro Veiga (EP)
- Beatriz Pazos Lago. (Inglés EP)

A coordinadora e o coordinador do equipo Tics, en colaboracións co seu equipo, será o responsable de organizar o traballo, de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica) e da preparación da páxina web de cara ao inicio de curso.

O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics.

Ao inicio de curso todo o profesorado participará nun curso de ferramentas dixitais organizado polo CEFORE.

O equipo Tics encargárase de dar formación ao resto do equipo de cara ao traballo nas aulas virtuais.

Os obxectivos do Equipo TIC poderán modificarse ao longo do curso para adaptarse ás necesidades que poidan xurdir no Centro Educativo.

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

O equipo directivo elaborará o **Plan de Acollida** que será publicado para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá os aspectos organizativos máis novedosos do centro: horarios, portas de entrada, saídas ...

Asimismo, recollerá unha proposta de flexibilización de cara o período de adaptación do alumnado de Educación Infantil.

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

O Plan de Adaptación á situación Covid do Ceip de Arteixo, será publicada na **web do centro**. para informar á toda a comunidade educativa.

Este Plan será actualizado e/ou modificado nos puntos que sexa necesario para unha mellor consecución dos obxectivos propostos, así como para adaptalo á situación epidemiolóxica e as instrucións pautadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

