

# PLAN DE ADAPTACIÓN

Á SITUACIÓN COVID 19 NO  
CURSO 2021-2022

CEIP Plurilingüe  
do Camiño Inglés

<b>1. Datos do centro</b>
---------------------------

Código	Denominación
15032868	CEIP Plurilingüe do Camiño Inglés

Enderezo		C.P.
Av. Álvaro Cunqueiro, s/n		15888
Localidade	Concello	Provincia
Sigüeiro	Oroso	A Coruña
Teléfono	Correo electrónico	
881996180	ceip.caminho.ingles@edu.xunta.gal	
Páxina web		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcaminhoingles/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcaminhoingles/</a>		

## Índice

1. Medidas de prevención básica	4
2. Medidas xerais de protección individual	7
3. Medidas de limpeza	8
4. Material de protección	9
5. Xestión dos gromos	9
6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade	9
7. Medidas de carácter organizativo	10
8. Medidas en relación coas familias e ANPA	11
9. Medidas de uso do comedor	12
10. Medidas específicas para o uso doutros espazos	12
11. Medidas especiais para os recreos	14
12. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	15
13. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres	16
14. Medidas específicas para alumnado de NEE	16
15. Previsións específicas para o profesorado	17
16. Medidas de carácter formativo e pedagóxico	17

# 1 Medidas de prevención básica

## 1. Membros do equipo COVID

Teléfono móbil de contacto			669064228
Membro 1	Francisco Ávila Sánchez	Cargo	Director
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros do equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>• Comunicación de casos.</li> </ul>		

Membro 2	Iria Belén Sánchez Quintáns	Cargo	Coordinadora Ed.Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do profesorado.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas.</li> <li>• Difundir a información do equipo.</li> </ul>		

Membro 3	M	Cargo	Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo docente de primaria</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>• Coordinar as compras e o uso de material.</li> </ul>		

## 2. Centro de saúde de referencia

Centro	Centro de saúde de Oroso.	Teléfono	981694731
Contacto	María José Méndez Bustelo.		

## 3. Espazo de illamento

Zona da planta baixa situada no acceso intermedio á planta superior.  
Estará dotado de solución hidroalcohólica, papeleira de pedal e panos desbotables. Deberá manterse unha ventilación axeitada.

## 4. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa

4º EI	23
5º EI	18
6º EI	18
1º EP	25
2º EP	25
3ºA EP	13
3ºB EP	13
4ºA EP	19
4ºB EP	17

5ºA EP	13
5ºB EP	13
6ºA EP	13
6ºB EP	13

<b>5.</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo</b> (unicamente número de efectivos)	
EI		4
EP		10
Mestres e mestras especialistas		6
Orientación		1
Persoal non docente		3
Total		23

<b>6.</b>	<b>Determinación dos grupos estables de convivencia</b> (engadir unha táboa por grupo)	
-----------	--	--

Terán consideración de grupos estables de convivencia, todos os do centro.

Etapa	INFANTIL		Nivel	Mixo	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		8

Etapa	INFANTIL		Nivel	Mixto	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		8

Etapa	INFANTIL		Nivel	Mixto	Grupo	C
Aula		Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		8

Etapa	INFANTIL		Nivel	Mixto	Grupo	D
Aula		Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		8

Etapa	PRIMARIA		Nivel	1	Grupo	
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		8

Etapa	PRIMARIA		Nivel	2	Grupo	
Aula		Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado		7

Etapa	PRIMARIA		Nivel	3	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		8

Etapa	PRIMARIA		Nivel	3	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado		8

Etapa	PRIMARIA		Nivel	4	Grupo	A
-------	----------	--	-------	---	-------	---

Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7
------	--	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	PRIMARIA	Nivel	4	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	5	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	5	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	6	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	6	Grupo	B
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	7

<b>7.</b>	<b>Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b>
<p>Empregará a máscara en todo momento o alumnado. Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A máscara deberá ter o nome.</li> <li>- Deberán levar unha máscara de reposto.</li> <li>- A distribución de espazos farase segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. Ao non ser necesario ou posible manter a distancia mínima de seguridade, esta colocación poderá variar de individual a grupal ou viceversa. Sempre respectando os grupos de traballo estables.</li> <li>- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos. En educación infantil estes grupos de traballo estables manteranse cando se agrupan con outros cursos nas clases de Música, Inglés e AL.</li> <li>- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).</li> <li>- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.</li> <li>- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música, plástica, á aula de apoio de infantil, relixión ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado.</li> <li>- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.</li> <li>- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes e despois de levalo a cabo.</li> <li>- Se é preciso que un alumno empregue o encerado, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.</li> <li>- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>Canle de comunicación</b>
<p>Profesorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)</li> <li>- Correo electrónico: ceip.caminho.ingles@edu.xunta.gal</li> </ul> <p>Alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía telefónica chamando ao colexio (881996180)</li> </ul>	

- Correo electrónico: ceip.caminho.ingles@edu.xunta.gal

### 9. Rexistro de ausencias

O rexistro será o habitual pero quedará eximida de xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo.

### 10. Comunicación de incidencias

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

## 2. Medidas xerais de protección individual

### 11. Situación de pupitres

Ver anexos.

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

Non procede.

### 13. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais.

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

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

### 14. Tutorías coas familias

Utilizarase, sempre que sexa posible, o recurso non presencial mediante videochamada ou teléfono. Se non fose posible e a reunión ten que ser presencial levarase a cabo na aula de tutoría correspondente garantindo a distancia de seguridade, o emprego de máscara e con dispoñibilidade de produtos de limpeza de man. As canles para solicitar a tutoría serán as habituais.

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

As canles de información son: web, redes sociais, abalar móbil, teléfono, correo electrónico. É moi importante que todas as familias descarguen a aplicación abalar móbil.

### 16. Uso da máscara no centro

Empregarase a máscara en todo momento. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.

O profesorado, empregará en todo momento a máscara, agás naqueles momentos nos que impida o normal desenvolvemento do seu traballo, como poidan ser as sesións de AL. Cando isto se produza, será obrigatorio manter a distancia de seguridade.

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 e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas 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. Polo que se respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

### 17. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O plan difundirase a través da web do centro. Para dar a coñecelo elaborase un resumo e presentarase as familias ao principio de curso.

## 3 Medidas de limpeza

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

Conserxe:

Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.

Limpador ou limpadora mañá:

Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.

Limpeza dos pasamáns e pomos das portas.

Limpeza de superficies de uso frecuente.

Limpeza da sala do profesorado e a biblioteca.

Limpador/as (tarde):

Peche das ventás das aulas.

Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.

Limpeza e desinfección dos despachos.

Limpeza e desinfección da sala do profesorado.

### 19. Distribución horaria do persoal de limpeza

Limpador/ra de 10:00 a 14:00.

Limpador/ra de 15:00 a 20:30.

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

Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as luvas e a máscara.

### 21. Cadro de control de limpeza dos aseos

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

### 22. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

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

**24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos**

En todos os espazos do centro haberá unha papeleira para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras). O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico.

**4. Material de protección**

**24. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

A secretaria do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. A contabilización dos custos de este material será individualizable respecto das restantes subministracións do centro.

**25. Determinación do sistema de compras do material de protección**

O centro garantirá a existencia de máscaras suficientes para as posibles continxencias que puideran xurdir. Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriilo, que estarán situadas no botiquín existentes no colexio. En canto ao xel hidroacohólico, panos desbotables e material de limpeza e desinfección, solicitáronse presupostos, a varios provedores, e elixiuse a que presentou mellor oferta.

**26. Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición**

O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións e de comunicar á secretaria a necesidade da adquisición do material.

**5. Xestión dos gromos**

**27. Medidas**

Segundo o establecido no Plan de Continxencia.

**28. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa**

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, calquera outro membro do equipo Covid.

**6. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade**

**29. Procedemento de solicitudes**



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

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

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

## 7. Medidas de carácter organizativo

### 30. Entradas e saídas

O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é evitar as aglomeracións e os tempos de espera nas entradas e saídas. O éxito desde plan vai depender do cumprimento estrito dos horarios.

Horarios de entrada e saída:

#### Educación infantil:

*Entrada:* entre 9:15h e 9:20h

*Saída:* 14:10h

#### Educación primaria:

*Entrada:* entre 9:05h e 9:15h

*Saída:* 14:15h

Cada alumno/a de infantil, poderá estar acompañado por un adulto antes da entrada ao centro, na zona do patio habilitada para cada grupo. Deberán usar máscara e manter a distancia de seguridade. Ás 9:15h serán recollidos pola mestra correspondente.

O alumnado de primaria accederá directamente ás aulas pola porta principal entre as 9:05h e as 9:15h. Os acompañantes non accederán ao recinto. Dende o acceso do edificio ata as 9:15h o alumnado permanecerá na súa aula, comezando as rutinas de limpeza de mans e colocación do propio material. Haberá un/unha mestre/a de garda no acceso ao recinto, outro no acceso ao edificio, e outros dous en cada zona de aulas.

O alumnado que acceda dende o servizo de Bos Días irá directamente as aula. O alumnado de infantil de este servizo esperará no corredor a que os seus compañeiros cheguen a aula.

A saída será as 14:10h e as familias (un acompañante por alumno) colocaranse na zona habilitada para cada curso. Sairán en orde comezando por 4º de infantil e rematando por 6º de primaria. O alumnado será entregado e abandonará o recinto coa maior celeridade posible.

Na porta de acceso ao exterior do edificio haberá un lugar de entrada e outro de saída correctamente sinalizadas.

### 31. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

Haberá dous accesos ao centro:

1- A porta principal

2- Dende o comedor do centro.

En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.

### 32. Cartelería e sinalética

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.

- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.

- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.

- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

- Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

### 34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Entradas:

Dous mestres/as na entrada e dous na primeira planta.

Recreo:

Tres no patio de abaixo e dous arriba.

Saídas:

Cada mestre/a acompañará ao seu grupo.

## 8. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

O centro coordinará cos responsables do concello os espazos a empregar en función do número de usuarios. O espazo principal seguirá a ser o comedor, pero debido ás restricións de espazo e posible que se habiliten outros no colexio.

O alumnado accederá dende a zona de comedor ás aulas polas escaleiras interiores no caso de primaria.

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

O concello de Oroso solicitou o uso das instalacións para actividades propias que deberán desenvolver de acordo a un protocolo que presentaran ante o consello escolar.

De igual maneira, a actividade da Escola de Baloncesto convenida con Obradoiro CAB e o concello de Oroso levarase a cabo segundo o protocolo que presente o club.

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

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

- *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería.
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso as reunións levaríanse a cabo na aula de música, que garante a distancia de seguridade e a ventilación suficiente.

- Para as xuntanzas da ANPA, habilitarase un lugar axeitado segundo os motivos da reunión, e as previsións de asistencia. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

- Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no ximnasio, garantindo a distancia de seguridade.

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

As titorías levaranse a cabo os luns de 16h a 17h e na outra hora de mañá establecida para cada grupo. Con cita previa e empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

- Serán preferentemente telemáticas ou telefónicas, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas seguintes medidas:

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.

- As reunións de inicio de curso por titoría, limitarán a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

### 39. Normas para a realización de eventos

Este curso non se realizaran eventos con grande afluencia de persoas. No caso de ter que realizarse cumpriranse

estritamente as medidas de prevención, distanciamento e aforos.

## 9. Medidas de uso do comedor

Estas medidas serán establecidas pola empresa concesionaria do servizo.

### 42. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado

### 43. Persoal colaborador

### 44. Persoal de cociña

## 10. Medidas específicas para o uso doutros espazos

### 45. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...

- Terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras con bolsa e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica.

### 46. Educación física

- O uso de máscara é obrigatorio agás que se realice no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros.
- Cando se compartan materiais procurarase a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.

### 47. Cambio de aula

Cando o alumnado precise un cambio de aula, deberá proceder a desinfectar o seu posto.  
A saída será ordenada e continua. Se houbera outro grupo na aula; agárdase a que saia por completo o grupo anterior antes de entrar.

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

A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral proposto para as bibliotecas públicas. (Neste momento, en Oroso, o 75%.)  
Sinalizaranse os postos que non poden ser utilizados para que se manteña a distancia de seguridade. Ao rematar, os/as usuarios/as hixienizarán os postos que teñan ocupado.  
O préstamo de libros ou outro material realizaranse de xeito habitual.

### 49. Aseos

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- O uso estará limitado a unha simultaneidade non superior ao 50%.

## 11. Medidas especiais para os recreos

### 50. Horarios e espazos

Realizarase unha soa quenda de recreo.

O alumnado será acompañado ata o patio polo mestre que teña asignado nese momento.

Crearase 3 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social.

O parque infantil poderá ser usado por quendas. Utilizaranse os taboleiros de xadrez previa hixienización das mans.

As merendas preferentemente no exterior.

As subidas e baixadas faranse do seguinte xeito:

- Os grupos de primaria subirán e baixarán polas escaleiras principais.
- Infantil subirá polas escaleiras interiores máis cercanas ao comedor.

### 51. Profesorado de vixilancia (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable)

O profesorado de garda será: tres no patio de abaixo, dos arriba e un na biblioteca.

## 12 Medidas específicas para alumnado de educación infantil

### 52. Metodoloxía e uso de baños

*Asemblea:*

Realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas, excepto o equipo encargado esa semana de levar a cabo as rutinas iniciais, que ocupará a zona que se destinaba a todo o grupo. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras/es, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

*Colocación do alumnado:*

Colocarase en grupos en función do alumnado total da aula. Eses grupos serán estables e estarán separados entre si 1,5 m (nos casos nas que as dimensións da aula e a ratio o permita), e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

*Recantos:*

Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recantos. O material reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.

Antes de ir aos recantos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

*Uso de baños:*

Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hixienizante para a súa desinfección. A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa dúas veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do

protocolo.

*Uso de máscara:*

Será obrigatorio para todo o alumnado e persoal.

*Material:*

Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado.

Material común: colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans.

*Aniversarios:*

Non se levará ningún tipo de alimento para o seu uso compartido.

### 53. Actividades e merenda

*Merenda*

- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado, no caso de que se faga no interior.
- Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.
- Este curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos.

*Actividades e xogos:*

O profesorado titor e o de música e educación física, prestarán especial atención á xeración de dinámicas de xogo co alumnado para os momentos de lecer que impliquen a utilización do menor número de elementos posible.

## 13 Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

### 54. Emprego do equipamento

Na aula de informática, de radio, música, inglés, plástica e Digicraft extremaranse os protocolos de limpeza e ventilación.

Nestas aulas será obrigatoria a hixiene de mans nas entradas e saídas das mesmas.

## 14 Medidas específicas para alumnado de NEE

### 55. Medidas

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitarase as interaccións dos grupos.

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

- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esbarrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía.

- O departamento de orientación colaborará co equipo Covid na identificación das necesidades de protección e hixiene que este alumnado precisa para a súa atención.

- O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

**56. Medidas e tarefas. Seguimento**

**Medidas específicas para la aula de PT e AL**

Adaptaran as medidas xerais a cada alumno/a.

**Medidas específicas para a Auxiliar Técnico Educativa**

Empregará as mesmas medidas de seguridade que o equipo docente e usará luvas só cando asista á hixiene persoal do alumnado.

**15 Previsións específicas para o profesorado**

**57. Medidas**

*Reunións:* cando non se poida respectar a distancia de seguridade, faranse de xeito telemático..

*Sala do profesorado:*

No 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 deficiente.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans.

*Fotocopias:*

Faranse despois dunha axeitada hixiene de mans.

**58. Órganos colexiados**

Debe garantirse a distancia de seguridade para poder realizarse de maneira presencia.

**16. Medidas de carácter formativo e pedagógico**

**59. Formación en educación en saúde**

Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19. Este tipo de iniciativas englobaranse noutras como as que xa se veñen realizando relacionadas con hábitos de vida saudables como a alimentación, a hixiene ou o exercicio físico. Colaborarase neste particular co Centro de Saúde de Oroso.

**60. Difusión das medidas de prevención e protección**

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

**61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais**

Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar a aula virtual e dixital, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20. En calquera caso, o director será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual. O xefe de estudos será o responsable do mantemento de Edixgal. Durante as primeiras semanas do curso, o profesorado familiarizará ao alumnado de 1º a 6º de primaria coa aula virtual do centro.

**62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”**

Este documento recolle o establecido nas Instrucións publicadas pola Xunta.

**63. Difusión do plan**

Será publicado na web do colexio, explicado na reunión de comezo de curso e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través do correo electrónico.