

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

CEIP CARMEN GARCÍA CARRASCO (CENLLE)

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

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
32015918	CEIP Carmen García Carrasco

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Estrada Valdepereira s/n		32454
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Ourense	Cenlle	Ourense
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
988404056	ceip.carmen.garcia.carrasco@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcarmengarcia/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcarmengarcia/</a>		

## Índice

Medidas de prevención básica .....	3
Medidas xerais de protección individual .....	5
Medidas de limpeza .....	8
Material de protección.....	9
Xestión dos abrochos.....	10
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	10
Medidas de carácter organizativo .....	11
Medidas en relación coas familias e ANPA .....	13
Medidas para o alumnado transportado .....	15
Medidas de uso do comedor.....	15
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	16
Medidas especiais para os recreos .....	17
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria ..	18
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres .....	19
Medidas específicas para alumnado de NEE .....	19
Previsións específicas para o profesorado .....	20
Medidas de carácter formativo e pedagógico .....	20
Anexos .....	22

**Medidas de prevención básica**

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		988404056 646655702	
Membro 1	Laura González Iglesias	Cargo	Responsable do centro
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar e coordinar ao equipo COVID do centro.</li> <li>- Establecer comunicación coa administración e co centro de saúde de referencia</li> <li>- Xestionar a adquisición e almacenamento do material de protección.</li> <li>- Comunicar os casos e outras informacións que sexan de relevancia.</li> <li>- Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.</li> </ul>		
Membro 2	Raquel Pérez Fernández	Cargo	Mestra
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar á familia no caso de que un neno/a manifeste síntomas.</li> <li>- Organizar o illamento no caso de que se detecten síntomas nalgúen do centro.</li> </ul>		
Membro 3	María Teresa Rodríguez Vázquez	Cargo	Mestra
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar as propostas dos cursos de primaria.</li> <li>- Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> </ul>		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	Centro de saúde Cenlle (fronte ao colexio)	Teléfono	988 40 41 50
Contacto	Enfermeiros: Paz Martínez Santamara (1), César González Fernández (2) Médicos: Jordi Reguart Aransay (1), Jesús Navarro Martínez (2)		

4. Espazo de illamento	
<p>O espazo de illamento COVID será unha das aulas da primeira planta do centro, situada ao final do corredor, fronte os aseos masculinos. Trátase dunha aula pequena, fácil de desinfectar, cunha ventilación axeitada, que inclúe elementos de protección como solucións de xel hidroalcolico, papeleira de pedal e panos desbotables.</p>	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
Educación infantil (4ºEI:1, 5ºEI:3 e 6ºEI:3)	7
Educación primaria (1ºEP:7, 2ºEP:2, 3ºEP:3, 4ºEP:1, 5ºEP:4, 6ºEP:1)	18

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Profesorado	6
Non docente (persoal de cociña)	1
Non docente (persoal coidador)	1

7. Determinación dos grupos estables de convivencia	
---	--

Etapa	Infantil	Nivel	4º,5º e 6º	Grupo	1
Aula	Infantil	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado	5

Etapa	Primaria	Nivel	1º e 2º	Grupo	2
Aula	1º ciclo	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado	5



Etapa	Primaria			Nivel	3º,4º,5º, 6º	Grupo	3
Aula	3º ciclo	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado	5		

\* Ao ter escolarizados 25 alumnos/as e dado que o alumnado dos diferentes cursos de primaria (dende 1º a 6º) comparten clase nas especialidades estableceremos dous grupos estables de convivencia. Un estará formado polo alumnado de infantil, mentres que outro conformarao o alumnado de primaria. Non obstante, como as mestras de referencia de cada grupo somos ademais as especialistas, seremos as 5 as mestras destes grupos.

Os grupos estables de convivencia compartirá tempo de lecer e xantar, tratando de garantir en calquera caso as distancias dentro do propio grupo sempre que sexa posible.

Pola súa parte, a efectos de desenvolvemento habitual das aulas/clases o alumnado organizarase nos grupos que se presentan na táboa anterior.

8.	<b>Medidas específicas para grupos estables de convivencia</b>
	<p>Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto sempre que se atopen fóra da súa aula habitual. Así deberán empregar a máscara e tratar de manter a distancia de seguridade en todo momento.</p> <p>Non obstante, dentro da aula as medidas para os grupos estables de convivencia son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O alumnado maior de 6 anos accederá con máscara á aula, desinfectará as mans nada máis entrar nos dispensadores manuais da aula, colocará as súas pertenzas no seu sitio e sentarase na súa mesa.</li> <li>- Terán unha bolsa ou estoxo con nome para gardar a máscara cando coman no comedor. Nela traerán tamén unha segunda máscara para poder cambiala ao longo da xornada.</li> <li>- O alumnado respectará a colocación da súa mesa e cadeira pois esta responde á necesidade de garantir a distancia de seguridade entre eles/as.</li> <li>- Cada neno e nena terá o seu propio material de traballo, o que inclúe un estoxo con todos os útiles de uso máis común como goma, saca puntas, bolígrafos...).</li> <li>- Cando sexa necesario o uso de material común este distribuirase en caixas ou gabetas por grupos reducidos (entre 3 e 4 alumnos/as), que se formarán ao inicio de curso e que se manterán ao longo de todo o mesmo. Estes grupos respectaranse tamén no caso de traballo colaborativo ou actividades que non se poidan desenvolver de forma individual. O material desinfectarase tras o seu uso, antes de gardalo.</li> <li>- Estableceranse espazos diferenciados para que o alumnado poida gardar o seu material no centro (libro, cadernos), que variará en cada aula.</li> <li>- Sempre que salgan e entren da aula (ben para ir ao patio, trasladarse a outra aula...) deberán respectar o percorrido sinalado para a etapa á que pertencen. Farase en orde de idade/curso, para evitar aglomeracións.</li> <li>- Limitaranse ao máximo posible os movementos dentro da aula.</li> <li>- Tratarase de dotar ao alumnado de cadanseu rotulador e xiz para escribir no taboleiro. Non obstante, se, polo motivo que fóra, un alumno/a tivera que empregar un rotulador común para escribir no taboleiro será necesario que sexa desinfectado previamente.</li> <li>- Todo o profesorado e restante persoal do centro (coidadora, persoal de cociña) deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.</li> </ul>



<b>9</b>	<b>Canle de comunicación</b>
<p>No suposto de que se detecten <u>casos de sintomatoloxía compatible</u> nalgún alumnado ou persoal do centro a canle de comunicación será principalmente o aviso no momento (a través da palabra oral), pois as aulas dos tres grupos se atopan na mesma planta e pegadas unha a outra polo que a forma máis rápida de comunicación é a directa, a cara a cara. Non obstante, se por calquera motivo esta non fora posible ou non se considerara nesa situación a máis rápida empregaríase o teléfono do centro, o móbil da persoa responsable do equipo COVID e o correo electrónico como canles de comunicación entre persoal do centro.</p> <p>Pola súa parte, para a comunicación das <u>ausencias de persoal docente e non docente</u> e profesorado empregarase principalmente o teléfono, ben a través dunha chamada (988404056) ou dunha mensaxe de Whatsapp (646655702). Tamén se poderán comunicar a través do correo electrónico do centro (<a href="mailto:ceip.carmen.garcia.carrasco@edu.xunta.gal">ceip.carmen.garcia.carrasco@edu.xunta.gal</a>). No caso do <u>alumnado e das familias</u> a comunicación será tamén principalmente a través do teléfono (ben mediante chamada ou mensaxe), aínda que o poderán facer tamén por medio do correo electrónico ou da aplicación Abalar móbil.</p>	

<b>10.</b>	<b>Registro de ausencias</b>
<p>Cando as ausencias, tanto de alumando como de profesorado, se comuniquen por vía telefónica (tanto oral como escrita) ou telemática estas quedarán rexistradas na carpeta da persoa responsable do centro, pendentes da súa posterior xustificación e rexistro en XADE.</p> <p>Unha vez que as faltas sexan xustificadas archivaranse no armario, xunto co impreso e xustificante correspondente (se é o caso), igual que o resto de ausencias ata o momento.</p> <p>As ausencias por sintomatoloxía compatible coa COVID-19 serán rexistradas ademais nunha táboa específica (Anexo I), o que permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación de caso. Non obstante, queda eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar.</p>	

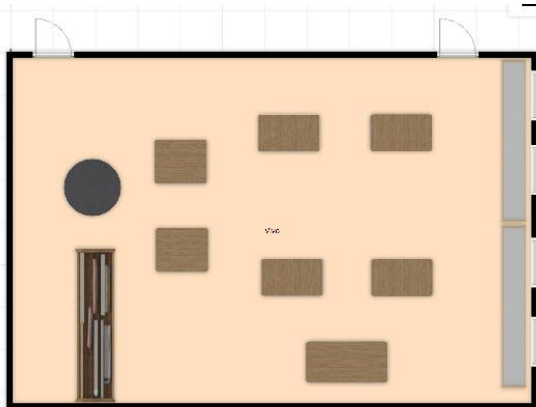
<b>11.</b>	<b>Comunicación de incidencias</b>
<p>Pola súa parte, para a comunicación das incidencias ás autoridades sanitarias e educativas empregaranse principalmente o teléfono e o correo electrónico como medios de comunicación.</p> <p>Así, no caso de que se detecte unha incidencia por parte de calquera membro da comunidade educativa do centro este poñerá en contacto co equipo COVID a través dos medios anteriormente indicados (principalmente coa persoa responsable do centro) que será a encargada de poñelo en coñecemento das autoridades sanitarias e educativas. Así, o procedemento sería:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aviso á persoa coordinadora do equipo COVID-19 (responsable do centro).</li> <li>2. A partir de aí a persoa coordinadora comunicarase coa familia e coas autoridades sanitarias       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Chamada telefónica á familia do afectado/a.</li> <li>2.2. Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.</li> <li>2.3. Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.</li> <li>2.4. Carga de datos na aplicación.</li> </ol> </li> </ol>	

<b>Medidas xerais de protección individual</b>	
--	--

<b>12.</b>	<b>Situación de pupitres</b>
A organización das aulas, incluíndo a colocación e distribución dos pupitres na aula é o que segue.	

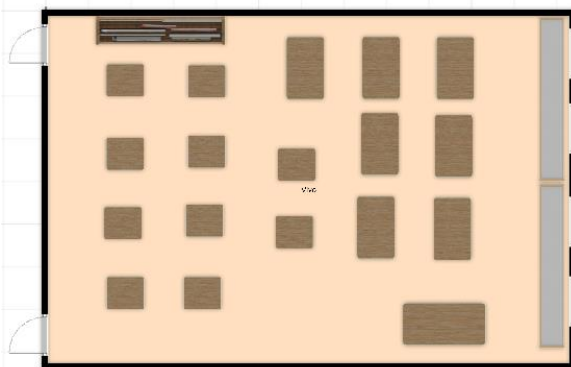
### Aula grupo de infantil

En principio, os 7 alumnos/as de infantil que constitúe un único grupo estable de convivencia organiza-  
ranse na aula do seguinte xeito



### Aula grupo de 1º e 2º de primaria

Os pupitres estarán colocados todos mirando cara ao mesmo sitio: os taboleiros. Nas primeiras mesas colocárase o alumnado de 1º e 2º de primaria por ser as máis baixiñas. As mesas do fondo da clase están pensadas para o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º nas especialidades (música e inglés) nas que o alumnado participa conxuntamente.



### Aula grupo de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria

O grupo dos maiores organiza-se e distribúense na aula en pupitres individuais separados entre si arredor de 1,5 metros, todos mirando na mesa dirección cara aos taboleiros.





<b>13.</b>	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b>
No noso caso todas as aulas son amplas e o suficientemente grandes, tendo en conta o número de alumnado en cada unha delas, para permitir gardar as distancias mínimas e non ter así que precisar doutros espazos ou salas para asignar a grupos.	
<b>14.</b>	<b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b>
Tendo en conta as características especiais deste tipo de aulas, é importante ter en conta nelas as seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Uso habitual da máscara e mantemento da distancia de seguridade.</li><li>- Emprego de pantallas de protección e mantemento da distancia de seguridade nos momentos puntuais nos que non se poida empregar a máscara.</li><li>- Realización de ventilación na aula durante 5-10 minutos entre alumnado e desinfección/limpeza dos elementos empregados tras cada sesións.</li></ul> Como modelo de cuestionario empregaremos o mesmo que figura no protocolo, Anexo II.	
<b>15.</b>	<b>Titorías coas familias</b>
As titorías realizaranse principalmente e sempre que sexa posible a través do teléfono ou ben de videoconferencia, empregando para isto último algunha das aplicacións proporcionadas dende a Consellería, como webex ou outra similar. En calquera caso tratarase de respectar o horario establecido para tal fin, os luns de 15:40 a 16:30h.  Só nos casos nos que sexa necesario poderán solicitarse e darse citas presenciais, que se desenvolverán sempre tendo en conta as recomendacións establecidas (hixienización de mans e uso de máscara) e gardando as distancias de separación.  A solicitude das mesmas, tanto por parte das familias como do profesorado seguirá realizándose como ata o momento: preferentemente por teléfono, Abalar móbil ou a través de notas enviadas polo alumnado nas súas axendas e/ou carpetas segundo se considere. Será necesario informar previamente tamén do desexo de visionar probas escritas se fora o caso, co fin de poder facer copias da mesma e evitar así a manipulación conxunta.	
<b>16.</b>	<b>Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro</b>
Para a comunicación coas familias empregaranse, como se menciona con anterioridade as aplicacións informáticas dispoñibles (Abalar Móbil, páxina web, redes sociais, correo electrónico) e o teléfono (tanto a través de chamada como de mensaxe). Así, estas serán as principais vías de comunicación, tanto para o intercambio de información como para a realización de avisos, suxerencias... Tratarase de evitar o máximo posible o uso do papel e de circulares impresas para tal fin.  Con respecto ás persoas alleas ao centro (entre as que se inclúen provedores, visitantes, persoal do Concello...) continuarase empregando o teléfono e o correo electrónico do centro como principais formas de comunicación.	
<b>17.</b>	<b>Uso da máscara no centro</b>
O uso da máscara será obrigatorio para todo o persoal do centro (tanto profesorado como non docente) e para o alumnado maior de 6 anos fóra das aulas. Isto implica que será obrigatorio o seu uso nas aulas, circulacións polos espazos comúns (corredores, escaleiras, baños, patio...), nas entradas e saídas ao centro, nos recreos, nas entradas e saídas do comedor escolar e tamén na estancia na biblioteca.  Para o alumnado de 3 a 6 anos tamén é recomendable, sempre que sexa posible, o uso da mesma ao longo da xornada lectiva.	



De igual forma o uso da máscara será obrigatorio para todas aquelas persoas alleas ao centro que accedan ao mesmo, incluíndo provedores, comerciais, familias...

Xunto coa máscara poderase empregar tamén se así se considera unha pantalla de protección, especialmente no caso do profesorado de AL/PT.

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

O presente Plan será posto en coñecemento do profesorado e do Consello escolar os primeiros días de setembro durante as convocatorias de Claustro e Consello correspondente, de tal forma que se revise e se poidan realizar os axustes e modificacións que se consideren oportunos.

Pola súa parte, informarase do mesmo ao alumnado nos primeiros días de clase e ás familias a comezo de curso a través de Abalar móbil e da páxina web do centro, dende a que terán acceso a el podendo así consultalo.

### Medidas de limpeza

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

Limpadora (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza/desinfección dos baños dúas veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns e dos pomos das portas.

Limpador/as (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección do despacho e sala de mestres

#### 20. Distribución horaria do persoal de limpeza

Mañá: 13:00h a 14:00h

Tarde: 17:00h a 18:00h

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

Utilizarase principalmente como desinfectante a dilución de lixivia (1:50) recén preparada. Non obstante sempre que se considere, especialmente en superficies que poden resultar danadas pola lixivia, poderanse empregar outros desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade, respectando en calquera caso as indicacións da etiquetaxe. Empregará para a limpeza o seu propio carro cos utensilios básicos.

Como material de protección para a realización das tarefas de limpeza empregaranse luvas de látex, máscara e pantalla protectora. Estes materiais (luvas e máscara) desbotaranse de forma segura, procedéndose posteriormente ao lavado de mans. A pantalla desinfectarase de cara o seguinte uso.

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

Empregaranse os cadros presentados no Anexo III para o control e limpeza dos aseos do centro. Nel incluírase: data, hora, operación realizada, persoa responsable e observacións

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





É fundamental realizar tarefas de ventilación frecuente das instalacións. Esta realizarase durante polo menos 5 minutos (10 no caso de que estivera ocupada con anterioridade) ao comezo da xornada, ao rematar e entre clase e clase sempre que sexa posible, especialmente cando o espazo sexa ocupado por diferente alumnado de xeito consecutivo (como no caso de orientador/a, profesorado especialista...). Malia o anterior, cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

No Anexo IV expónse o modelo de checklist para anotar a ventilación das aulas. Este colocárase no interior de cada aula.

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

Os residuos derivados do secado de mans, desinfección ou outros que poidan resultar prexudiciais desbotarase nas papeleiras con tapas das aulas e/ou dos baños. A persoa de limpeza será a encargada de retirar os residuos ao finalizar a xornada lectiva.

No caso de que algunha persoa do centro presente síntomas mentres se atope no centro educativo será necesario illar o contedor onde deposite os panos ou outros produtos usados por el. A bolsa de lixo do contedor deberá, ao retirarse, colocarse dentro dunha segunda bolsa de lixo con pecha para o seu depósito na fracción resto. Desinfectarase tamén o espazo e o contedor.

### Material de protección

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

Dende o centro educativo farase un inventario e rexistrarase o material de protección do que dispón o centro a 01/09/2020, incluíndo o recibido dende a Consellería e o adquirido por el mesmo.

Na actualidade o centro dispón de:

- 2 garrafas de xel hidroalcolico I-205 de 5L
- 1 termómetro dixital fora infravermello
- 5 botes de xel hidroalcolico I-205 de 500mL
- 1 dispensador manual e 5 automáticos de xel hidroalcolico
- 6 pantallas faciais
- 1 caixa de 25 máscaras quirúrxicas de 3 capas R1
- 2 caixas de luvas de látex
- 6 papeleiras con pedal e tapa
- 2 garrafas de 5L de virucida Germosan -nor BP1
- 1 alfombra desinfectante
- 2 garrafas de 5L de lixivia
- 20 caixas de panos desbotables

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

Cando sexa preciso, ben pola súa carencia ou inexistencia no mesmo ou ben pola necesidade de reposición dado o gasto, e sempre que non o proporcione a Consellería dende o centro educativo adquirírase o material de protección que sexa necesario.

Para iso, solicitarase presuposto aos provedores e escollerase a mellor opción. Encargarase e pedirase que nolo envíen ao centro sempre que sexa preciso. Os custos derivados serán asumidos dende a conta de funcionamento e serán rexistrados na carpeta correspondente aínda que de forma separada para coñecer os custos concretos derivados do COVID-19.



27.	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
<p>O material de protección será distribuído entre as aulas, espazos e persoal do centro de forma equitativa segundo as situacións e as necesidades (número de alumnado, tamaño dos espazos, característica das actividades; por exemplo). Neste sentido tratarase de que todas as aulas teñan cadanseu dispensador de xel hidroalcolico e cadansúa papeleira cuberta, cada mestra/e o seu propio bote de xel hidroalcolico e a súa pantalla, así como algunhas máscaras por se foran necesarias.</p> <p>Reporanse segundo se vaian gastando, sempre con responsabilidade.</p>	

## Xestión dos abrochos

28.	<b>Medidas</b>
<p>Tal e como o “Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021” establece ante a aparición dun abrocho seguirase o establecido no mesmo. Así,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Non asistirán ao centro aquelas persoas que refiran síntomas compatibles co COVID-19, nin tampouco os que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19 ou ben en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.</li><li>- No caso de que se sospeite que unha persoa do centro comeza a desenvolver síntomas compatibles co COVID-19 no mesmo seguirase o seguinte <u>protocolo</u>:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasladarase á persoa á aula do fondo (a situada fronte aos baños de homes), na primeira planta.</li><li>2. Colocaráselle unha máscara cirúrxica, tanto a ela como á persoa que se encargue do seu coidado.</li><li>3. Contactarase coa familia, no caso de tratarse dun alumno/a.</li><li>4. Avisarase ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia (no noso caso o Centro de Saúde de Cenlle, situado fronte ao colexio) ou ben ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as instrucións dadas. Se presentara síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.</li><li>5. Tratarase de que a persoa que presente os síntomas abandone o centro educativo en canto sexa posible, sempre protexido coa máscara.</li><li>6. Comunicarase a situación á Xefatura Territorial de Sanidade co fin de realizar un seguimento das persoas coas que puido manter contacto, seguindo as súas instrucións.</li></ol></li></ul> <p>A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, ao igual que o profesorado, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra ou médico para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.</p>	

29.	<b>Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa</b>
<p>Será a persoa responsable do centro ou, na súa ausencia, as outras persoas do equipo COVID do centro (as mestras Raquel ou María Teresa), a encargada de comunicar as incidencias a autoridade sanitaria e educativa correspondente.</p>	



## Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

**30.****Procedemento de solicitudes**

Tal e como se contempla no protocolo (apartado 9.4) un traballador que se atope dentro dun grupo vulnerable deberá seguir os seguintes pasos á hora de solicitalo:

1. Cubrir a solicitude/declaración de persoal sensible por causas de saúde e dirixila á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos. Nela deberá expresar que concorren as causas para ser considerado grupo vulnerable e susceptible de ser considerado persoal sensible. (Anexo III do protocolo xeral da COVID para os centros educativos).
2. A dirección do centro educativo emitirá, por cada solicitante, un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo, así como as medidas de protección existentes no mesmo. (Anexo IV do protocolo xeral da COVID para os centros educativos).
3. Dende a dirección do centro remitirase cada día en que existan solicitudes unha relación das peticións de valoración da sensibilidade do/a traballador/a e do posto, xunto cos informes emitidos á Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial de Ourense, no noso caso.
4. A Inspección Médica Educativa analizará a petición achegada e solicitará mediante correo electrónico ao traballador/a a documentación acreditativa da súa situación que resulte procedente para resolver a adaptación do posto de traballo ou a declaración de persoal como sensible. Coa análise da documentación e dos posibles riscos existentes no centro de traballo, o facultativo emitirá informe.
5. A Inspección Médica Educativa poderá solicitar, se fose preciso, un informe preventivo adicional de carácter complementario ao Servizo de Prevención de Riscos laborais da Consellería de Educación.

Non obstante, mentres se tramita o informe da Inspección Médica, o traballador/a deberá seguir acudindo presencialmente ao centro.

## Medidas de carácter organizativo

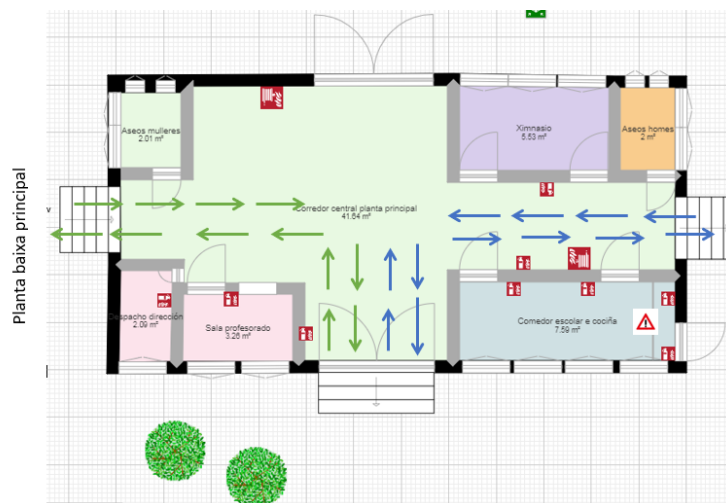
**31.****Entradas e saídas**

Como se indica con anterioridade, o número total de alumnos/as do centro educativo na actualidade é de 25 polo que, en liñas xerais, organizámonos en dous grupos estables. Así, comparten entradas e saídas no que respecta ao horario, non tendo franxas horarias de entrada e saída diferentes.

A porta de entrada e saída será a mesma para todo o alumnado. Empregarase a mesma porta para entrar e para saír, dado que a porta que vai ao patio bordea todo o centro e ten moitas escaleiras que dificultan o acceso e saída do alumnado máis pequeno.

Non obstante, como en cursos anteriores, o alumnado de infanti empregarán para subir e baixar as escaleiras da esquerda, mentres que o alumnado de primaria (dende 1ºEP ata 6ºEP, que constitúe un segundo grupo de referencia) farao polas escaleiras da dereita.

Dado que practicamente a totalidade do alumnado é usuario do transporte escolar non é habitual a presenza de acompañantes do alumnado. Non obstante, nalgún momento puntual no que o alumnado acceda con acompañante este deberá acceder pola porta principal ao corredor da planta baixa limpando os pés na alfombra e desinfectando as mans con xel hidroalcolico. Non será recomendable que acceda ás aulas.



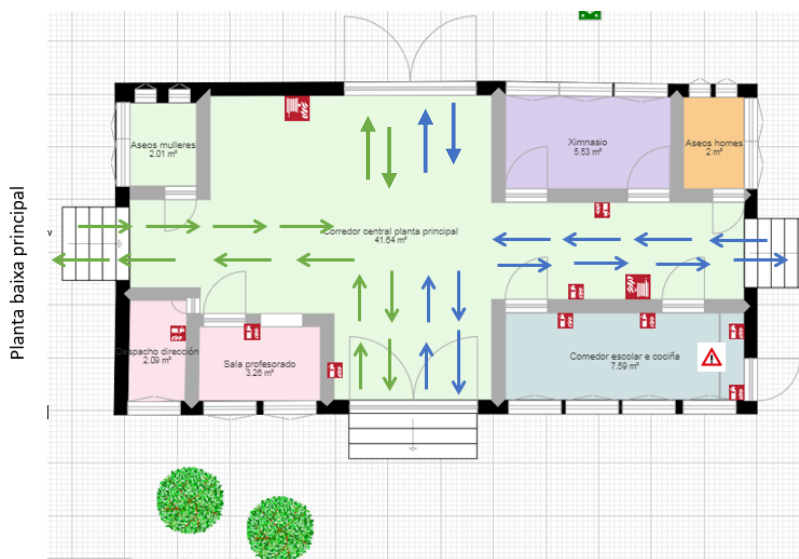
As frechas verdes correspóndense ao percorrido do alumnado de Infantil (que conforma un Grupo estable de Convivencia) e as frechas azuis representan ao de primaria (dende 1º ata 6ºEP).

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

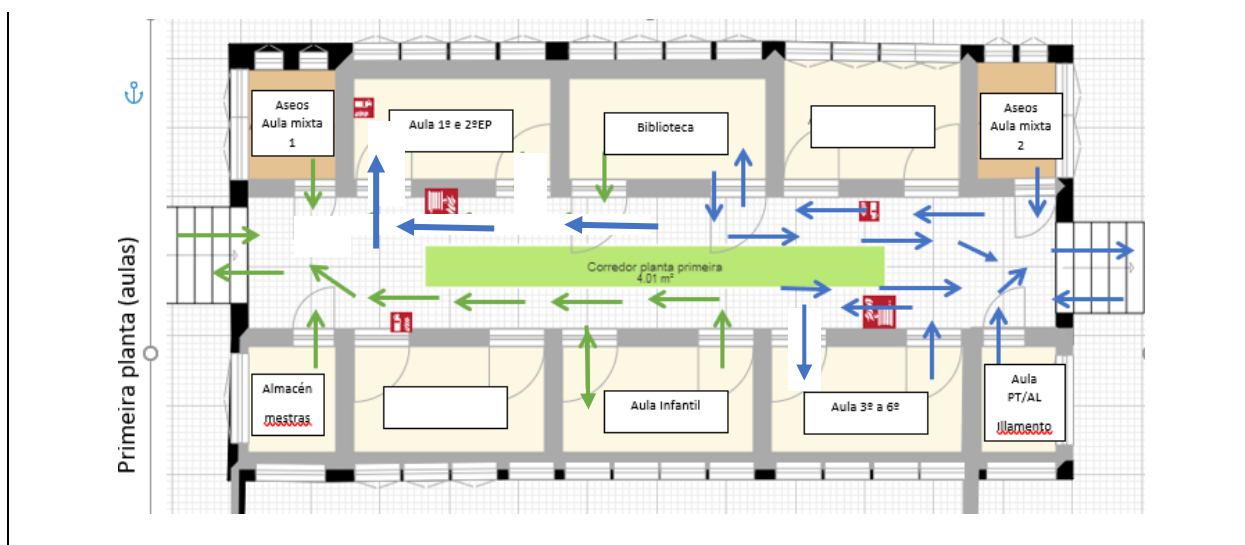
Como se contempla no cadro/apartado anterior, o centro dispón dunha porta de entrada-saída principal e doutra que dá á parte traseira do edificio (á zona de patio). Dado o número de alumnado, o número de escaleiras e a volta que supón entrar pola porta traseira todo o alumnado entrará e sairá pola porta principal nos momentos de entrada e saída do centro, a excepción dos recreos nos que o alumnado de primaria o fará polas escaleiras traseiras, mentres que o de infantil o fará pola principal.

As circulacións dentro do centro educativo faranse tal e como se presenta nos planos e de acordo coas frechas. As escaleiras da dereita serán usadas polo alumnado de infantil (Grupo estable de convivencia 1), mentres que as da esquerda serán empregadas polo de primaria (Grupo estable de convivencia 2). Non existen elevadores polo que non se contempla nin regula o seu uso.

#### Movementos na planta principal



Planta primeira



**33.**

### Cartelería e sinalética

Está prevista a colocación de cartelería e sinalética relativa ao COVID-19 en todo o centro educativo.

Na planta baixa colocaranse frechas en diferentes direccións e cores para cada un dos grupos, así como os letreiros de entrada e saída correspondentes. Colocaranse tamén bandas no chan para manter a distancia de seguridade así como diversos carteis referentes ao lavado de mans, necesidade de gardar a distancia de seguridade, uso de mascarillas en zonas comúns; entre outras.

Na primeira planta e nas aulas colocaranse as sinalizacións de entrada e saída, frechas no chan para sinalar os percorridos ademais de cartelería relacionada coa desinfección de mans, o desboto de panos de papel na papeleira; entre outras.

**34.**

### Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Como se menciona con anterioridade practicamente a totalidade do alumnado (a excepción dunha nena) emprega o transporte escolar. Son dúas as rutas do centro e polo tanto dous os autobuses.

O alumnado transportado seguirá as indicacións dadas con anterioridade para a saída e entrada no centro educativo.

**35.**

### Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Todo o profesorado que forma parte do claustro e exerce labores docentes no centro realiza tarefas de vixilancia do alumnado transportado, tocando a dúas gardas por mestra á semana (recollidas no DOC correspondente).

A vixilancia realizarase principalmente no patio, onde o alumnado transportado agarda para entrar no centro educativo; a excepción dos meses de inverno, no que o alumnado poderá esperar no corredor da planta baixa.

## Medidas en relación coas familias e ANPA

**36.**

### Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada



Previsiblemente durante o presente curso 2020/2021 o Concello de Cenlle, en colaboración coa ANPA do centro, continuará ofrecendo o servizo de Madrugadores de 07:30 a 09:30h para o alumnado que o precise e o solicite (estímase que asistirán 3-4 nenos/as, igual que o curso pasado). O espazo continuará sendo o mesmo: a antiga aula de plástica, hoxe en desuso, situada na planta baixa do colexio.

De acordo co establecido no Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID 19 é preciso a existencia e aprobación dun protocolo que se incluírá tan pronto nos sexa facilitado como anexo do presente Plan de adaptación (Anexo V).

**37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor**

De momento non existe proposta nin previsión da realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva, a excepción do servizo de Madrugadores que se contempla no apartado anterior.

Non obstante, se ao longo do curso a ANPA do colexio e/ou o Concello de Cenlle quixeran propor e poñer en marcha actividades extraescolares sería preciso realizar os procedementos habituais (informar da actividade, solicitar o uso de instalacións e ser aprobado no Consello escolar) ademais de presentar un protocolo similar ao do Servizo de Madrugadores que se incluíría posteriormente neste Plan de adaptación ao COVID 19.

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

Sempre que sexa posible tratarase de que os Consellos Escolares se realicen de forma telemática, aínda que dado que somos 6 as persoas que o conformamos se se considera axeitado poderase realizar de forma presencial nalgún momento ou situación concreta, como a comezo de curso; por exemplo. Realizarase preferentemente no comedor escolar ou, se non fora posible polas circunstancias do momento, na sala de mestras; sempre gardando as distancias de seguridade.

Pola súa parte, no caso das xuntanzas da ANPA tratarase de que estas se celebren preferentemente de xeito telemático cando son de carácter xeral, mais nos casos da directiva, ao ser un número reducido de persoas, poderán desenvolverse de forma presencial sempre que a situación así o permita. O espazo de reunión será a aula de plástica da planta baixa do centro, asignada á ANPA e ás súas reunións, actividades, obradoiros...

**39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias**

Como se menciona en apartados anteriores, as titorías coas familias realizaranse principalmente a través do teléfono ou ben de vídeo conferencia, empregando para isto último algunha das aplicacións proporcionadas dende a Consellería, como webex ou outra similar. En calquera caso tratarase de respectar o horario establecido para tal fin, os luns de 15:40 a 16:30h.

No caso de ser presenciais as titorías desenvolveranse na aula de referencia do alumno/a e teranse en conta as seguintes medidas:

- Uso da máscara.
- Hixienización das mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- De querer visualizar e/ou revisar unha proba escrita, esta deberase solicitar con antelación para ter preparada unha copia que facilitar á familia e evitar así a manipulación conxunta de documentos.

Para a comunicación coas familias empregaranse o teléfono (tanto a través de chamada como de mensaxe) e as aplicacións informáticas dispoñibles (Abalar Móbil, páxina web, redes sociais, correo electrónico). Así, estas serán as principais vías de comunicación, tanto para o intercambio de información como para a realización de avisos, suxerencias... Tratarase de evitar o máximo posible o uso do papel e de circulares impresas para tal fin.



Tentarase que, se as circunstancias o permiten, a reunión de comezo de curso sexa presencial nun espazo amplo (patio, biblioteca, comedor...) limitando a presenza a unha persoa por familia para poder así garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio así mesmo o uso da máscara.

**40.****Normas para a realización de eventos**

Evitaranse a realización e celebración de eventos ou celebracións con grande afluencia de persoas nas instalacións do centro educativo. Non obstante, cando se decida realizar algunha actividade ou evento informarase ao Consello escolar e, se é o caso, á comunidade educativa e respectarase en calquera caso as medidas de prevención, distanciamento e aforos que corresponda.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de espazos públicos e/ou lugares pechados e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para aproveitar as posibilidades que nos ofrece a nosa contorna

**Medidas para o alumnado transportado****41.****Medidas**

No noso caso ningún dos dous autobuses que fan as dúas rutas/liñas de transporte do centro entran no recinto escolar, senón que a súa parada é na vía pública (pois temos unha marquesina diante do colexio).

Como tanto nun como noutro autobús vén alumnado dos dous grupos estables (tanto de primaria como de infantil) a saída e entrada nos mesmos realizarase por orde, tratando de manter a suficiente separación entre alumnos/as.

Nas entradas, todo o alumnado do mesmo transporte entra á vez, coa diferenza de que o alumnado de primaria coloca as súas mochilas nun lado e o de primaria noutro (diferenciando por aulas).

Nas saídas, o alumnado colocarse formando dúas filas (unha do alumnado de infantil e outra do de primaria).

Como o protocolo establece, inicialmente todas as prazas dos autobuses poderán ser usadas, coa obriga do emprego da máscara. Non obstante, no caso de existir limitacións de capacidade dos vehículos teranse en conta os seguintes criterios:

1. Suspenderase as autorizacións de carácter excepcional para alumnado de menos de 2km, cando non sexa posible transportar a todo o alumnado de máis de 2km.
2. Terá prioridade o alumnado cuxa residencia estea a máis distancia do centro educativo.

**Medidas de uso do comedor****42.****Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado**

Dado o número de alumnado (25) e as dimensións do comedor escolar (que garanten a separación entre o alumnado) mantense unha única quenda para o uso de comedor. Esta será en horario de 14:15 a 15:15 durante os meses de setembro e xuño, e de 14:30 a 15:20 no resto do curso (dende outubro a maio).



Co fin de manter a continuidade do grupo de pertenza o alumnado sentarase no comedor en parellas (co alumnado colocado en oblicuo/zig zaf) pertencentes ao mesmo grupo de convivencia estable ou ben que manteñan algún tipo de relación persoal. O profesorado sentarase en mesas individuais e encargarase de cadanseu grupo de convivencia. As mesas estarán separadas cunha distancia mínima de 1,5 metros entre si. En calquera caso priorizarase ao alumnado sobre o resto do persoal do centro.

43.

**Persoal colaborador**

De acordo coa Instrución 2/2020 que regula o comedor escolar no presente curso 2020/2021, o número de colaboradores no noso comedor escolar é de 2. Por tanto, serán dúas mestras as persoas colaboradoras do servizo de comedor. Sentaranse coa súa aula de referencia, igual que a persoa que exerce a dirección do centro e a encargada de comedor, axudando ao alumnado en todo o que precisen.

44.

**Persoal de cociña**

No noso comedor escolar contamos cunha cociñeira, unha Oficial de Segunda. Será ela a persoa que se encargue da elaboración dos menús, que deberá empratar e servir en cadanseu prato, tal e como o Protocolo de adaptación á COVID así o establece. Será tamén o persoal de cociña quen se encargue de lavar e desinfectar todo o enxoval, electrodomésticos e utensilios empregados no proceso de elaboración dos menús.

**Medidas específicas para o uso doutros espazos**

45.

**Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...**

No relativo ás aulas especiais tratarase de que estas sexan as menos posibles. Así, a materias de lingua estranxeira: inglés, música e plástica, relixión e valores impartiranse nas aulas de referencia do alumnado para evitar o desprazamento do mesmo.

No caso de educación física esta impartirase tanto no ximnasio como no patio exterior.

A previsión de uso das mesmas é a que segue:

Materia	Etapas	Aula infantil	Aula 1º e 2º	Aula 3º a 6º
Inglés	EI	X		
	EP		X	
Música	EI	X		
	EP		X	
Plástica	EI	X		
	EP		X	
Valores	EI	X		
	EP			X
Relixión	EI	X		
	EP		X	

En calquera caso respectaranse as normas e distancias establecidas para o resto das aulas, extremando o protocolo de primaria. Será tamén obrigatoria a hixiene de mans a entrada e saída das mesmas e, sempre que sexa posible, ventilarase a aula e o ximnasio o máximo tempo posible.

Con relación aos materiais, tratará de adaptarse a metodoloxía e evitar o máximo posible o uso de materiais compartidos (tales como instrumentos, libros...). No caso de que sexa preciso compartir material este deberá ser desinfectado ao inicio e final da clase.





<b>46.</b>	<b>Educación física</b>
<p>Pola súa parte, na materia de educación física adaptárase a programación á nova situación.</p> <p>Priorizaranse os exercicios individuais fronte aos grupais e tratarase de minimizar o uso de materiais compartidos. Cando isto non sexa posible procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección e/ou desinfección, así como limpalos e desinfectalos tras o seu uso, desbotando de forma segura os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados.</p> <p>Será fundamental realizar tarefas de ventilación periódica no ximnasio e, sempre que sexa posible, tratar de manter as portas abertas para axudar a ventilación e evitar o contacto das persoas cos pomos.</p> <p>Así mesmo velárase por evitar o contacto e garantir a distancia de seguridade interpersoal (1,5 metros) entre o alumnado nos diferentes momentos e cando isto non sexa posible usarase a máscara. Empregáranse panos desbotables, que deberán ser tirados á papeleira tras cada uso.</p>	
<b>47.</b>	<b>Cambio de aula</b>
<p>Con relación ao cambio de aula, o alumnado de educación infantil non cambiará de aula, a excepción da materia de educación física (pois esta desenvolverase no ximnasio ou no patio a maioría das veces).</p> <p>Pola súa parte, o alumnado de primaria (que conforma un grupo estable de convivencia) cambiará de clase só nas especialidades (música, inglés, plástica, relixión e valores). Nestes casos só se desprazarán de aula un dos grupos de primaria, o outro permanecerá na súa aula habitual.</p> <p>Os desprazamentos deberán realizarse en orde, en fila de 1, deixando entre eles/as a distancia de seguridade e seguindo o percorrido das frechas</p>	
<b>48.</b>	<b>Biblioteca</b>
<p>Alumnado e profesorado poderán usar a biblioteca do centro respectando o 50% do aforo e as normas de uso e funcionamento establecidas para o resto do centro e das aulas.</p> <p>A persoa da biblioteca, xunto coa dirección, establecerá a comezos de curso un protocolo de acceso á biblioteca, organizando e <u>distribuindo por horas e días</u> a visita á mesma por parte do alumnado. Así, os martes na 2ª sesión organizarase o préstamo e o xoves na 2ª sesión a devolución de libros. Serán as titoras as que se encarguen de xestionar a saída do alumnado á mesma, de forma individual e ordenada. Na biblioteca, a persoa encargada da mesma será a que se ocupará de xestionar os préstamos e dev.</p> <p>Continuarase co <u>préstamo de libros</u> de xeito habitual, aínda que o que sexa devolto deberá permanecer en caixas identificativas e illadas dende o xoves (devolucións) ao martes (no que serán os préstamos) antes de volver aos andeis. En principio non se prestarán xogos de mesa nin materiais manipulativos de uso compartido mentres dure a situación excepcional. Tampouco está previsto permitir o uso dos equipos nin dispositivos informáticos da biblioteca por parte do alumnado.</p>	
<b>49.</b>	<b>Aseos</b>
<p>Dado o número de alumnado do noso centro, os baños quedan <u>organizados e asignados</u> do seguinte xeito:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planta baixa: aseos mulleres (esquerda)<ul style="list-style-type: none"><li>Aseo pequeno mulleres: alumnado de infantil</li><li>Aseos grandes mulleres: alumnas do grupo estable de primaria (un para 1º e 2º e outro para maiores)</li><li>Aseo mestras: Laura e coidadora</li></ul></li><li>- Planta baixa: aseos homes (dereita)<ul style="list-style-type: none"><li>Aseos grandes homes: alumnos do grupo estable de primaria (un para 1º e 2º e outro para maiores)</li><li>Aseos mestras: Elena e AL/PT</li></ul></li><li>- Primeira planta, aulas: aseos mulleres (esquerda)<ul style="list-style-type: none"><li>Aseo pequeno mulleres: alumnado de infantil</li><li>Aseos grandes mulleres: alumnas do grupo estable de primaria (un para 1º e 2º e outro para maiores)</li><li>Aseo mestras: Raquel</li></ul></li></ul>	



- Primeira planta, aulas: aseos homes (dereita)  
Aseos grandes homes: alumnos do grupo estable de primaria (un para 1º e 2º e outro para maiores)  
Aseos mestras: Maite

En calquera caso as portas dos baños deberán estar sempre que non estea ninguén abertas para facilitar a ventilación das mesmas. Respetaranse as labores de limpeza e desinfección dos aseos, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con distintivo de limpeza non poderán ser empregados. Ademais, en todos os aseos haberá cartelería sobre a correcta hixienización das mans.

## Medidas especiais para os recreos

### 50. Horarios e espazos

No noso caso, dadas as características do centro no relativo a espazos e a número de alumnado, o horario de recreo será o mesmo para todo o alumnado (de 12:20 a 12:50h).

Como norma xeral establécese como espazo de recreo para o alumnado de infantil a parte dianteira do colexio e máis o lateral no que se atopa o areeiro e a pista debuxada; e para o alumnado de primaria a parte traseira coa pista polideportiva.

Non obstante, en caso de chuvia o alumnado de infantil aproveitará o espazo cuberto situado na parte dianteira, sobre as escaleiras; mentres que o alumnado de primaria fará o recreo como norma xeral na pista polideportiva ou na parte cuberta traseira.

Tratarase de que o material compartido entre o alumnado durante os recreos sexa o menos posible, aínda que se lle asignará a cada neno/a un xogo (moto, pelota) que será co que xogue nos recreos. O feito de intercambiarse entre eles xoguetes conlevará unha sanción da que serán informados.

Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas que emprega para subir e baixar ás aulas polo que tamén nos recreos se respectará as rutas e sinalización establecida.

### 51. Profesorado de vixilancia

Nas gardas recollidas no DOC deste curso, ao igual que o dos restantes, establécese dúas mestras por recreo para a súa vixilancia. Unha delas encargárase de vixiar ao alumnado de infantil no patio dianteiro, mentres que a outra vixiará ao de primaria, na parte traseira.

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

### 52. Metodoloxía e uso de baños

En liñas xerais e con relación á metodoloxía sinálase:

- Realizaranse diariamente actividades que lle permitan ao alumnado, de forma lúdica, concienciarse coa pandemia e comprender a importancia das normas de hixiene necesarias.
- Priorizarase o traballo individual, evitando sempre que sexa posible o traballo de mesa simultáneo en gran grupo. Cando se use unha mesa longa deberán gardar 1 ou 1,5 metros de separación.
- Individualizarase o xogo en recunchos. Os materiais empregados serán desinfectados tras o seu uso. Evitaranse xoguetes innecesarios e tamén aqueles que teñan moitas pezas ou resulten difíciles de desinfectar.



- O material será individual e cada alumno terá o seu propio, evitando que se compartan.
- O material de aula tratará de repartirse entre o alumnado priorizando o seu uso individual e desinfectándoo tras o seu uso.
- Será importante que desinfecten as mans ao entrar, pero en calquera caso o dispensador deberá estar controlado evitando problemas derivados do uso do xel hidroalcolico.

Como se menciona con anterioridade, os baños que empregará o alumnado de educación infantil son de uso exclusivo desta etapa xa que se trata de baños adaptados (polo seu menor tamaño) que o resto de alumnado do centro non emprega. Desinfectaranse tras cada uso.

O alumnado de 1º e 2º de primaria, ao conformar un grupo estable co alumnado dos restantes cursos de primaria (que en total son 18), empregarán os baños altos, diferenciando homes e mulleres e un para 1º e 2º e outros para 3º,4º,5º e 6º. Todo estará sinalizado para evitar confusións.

### 53. Actividades e merenda

Como xa comentamos con anterioridade, o alumnado de infantil principalmente xogará no patio da parte dianteira do colexio, mentres que o alumnado de primaria o fará na parte traseira, a excepción de chuvia.

Previsiblemente, igual que estes anos, realizaremos a merenda co alumnado de infantil na aula, cada un na súa mesa e cadeira, mantendo as distancias e evitando o contacto entre eles e as merendas. O alumnado de primaria tamén o fará na aula garantindo así que se manteñen as distancias de seguridade.

Tratarase de que non leven material de xogo para o recreo, así como de evitar zonas de contacto como o areiro, co fin de evitar que sexa compartido. No seu lugar promoveranse xogos que permitan o disfrute sen contacto e con menos nivel de risco de contaxio, como poden ser as agachadas, a mariola, as carreiras; entre outros.

Durante o recreo non se contempla o uso obrigado de máscaras para o alumnado de educación infantil.

## Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

### 54. Emprego do equipamento

No noso caso non se contempla o uso de laboratorios e talleres por parte do alumnado. Non obstante con relación ao uso do equipamento informático (tablets e ordenadores) contéplase o seguinte:

- Cada aula empregará as tablets e os ordenadores propios dela. Será necesario hixienizar as mans antes do seu uso e desinfectar os equipos e as mans tras o seu uso. Os panos empregados deberán ser desbotados.

## Medidas específicas para alumnado de NEE

### 55. Medidas

A previsión de alumnado con NEAE para este curso son principalmente dificultades na linguaxe oral (en infantil e primeiros cursos de primaria) e dificultades de aprendizaxe (nos primeiros cursos de primaria). Así, o alumnado con NEAE concéntrase principalmente no grupo de educación infantil e 1º e 2º de primaria.

O alumnado de infantil participará en varias sesións á semana de estimulación da linguaxe impartidas pola mestra de AL/PT. Estas terán lugar na aula habitual do alumnado (a de infantil) e desenvolveranse



en gran grupo polo que se mantén o grupo estable de convivencia. Non obstante, para a realización de exercicios de sopro, praxias, articulacións... recoméndase o uso de barreiras de protección por parte do profesorado, como pantallas e distancia de seguridade que serán subministradas polo centro.

No caso do alumnado de 1º e 2º curso de primaria será necesario tamén manter a distancia de seguridade e empregar, sempre que sexa posible, o uso de barreiras de protección (como máscaras, pantallas) nos apoios/ reforzos tanto dentro como fóra da aula.

No referente a alumnado que non teña autonomía, organizarase o seu acompañamento nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos diferentes momentos. Asignarase para el/a un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección.

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

**56.****Medidas e tarefas. Seguimento**

Sempre que os apoios/reforzos do alumnado teñan lugar fóra da súa aula habitual (na aula de PT/AL por exemplo) deberase desinfectar o espazo (principalmente aqueles obxectos cos que o alumno/a tivo maior contacto como mesa, cadeira...) e ventilar a estancia antes da chegada do seguinte alumno/a. Os desprazamentos á aula de reforzo deberán facerse en orde e gardando a distancia de seguridade, igual que dentro da aula.

Co alumnado de NEAE extremaranse as medidas de limpeza e desinfección, especialmente en momentos e situacións máis sensibles como o comedor ou os aseos. Por iso á alumna con coidadora terá asignado un baño ao lado da súa aula para o seu uso exclusivo. A persoa coidadora da alumna con NEAE no noso centro deberá ter isto especialmente en conta e extremar as medidas de prevención.

**Previsións específicas para o profesorado****57.****Medidas**

No noso caso, dado o número de profesorado, as reunións realizaranse polo xeral, sempre que as circunstancias o permitan, de forma presencial e gardando as distancias necesarias (1,5m). Se as circunstancias o impidiran faríanse telematicamente, como no último trimestre do curso 2019/2020.

Empregaremos para as reunións como norma xeral a sala de mestras ou, no seu caso, o comedor escolar, co fin de garantir as distancias de seguridade. Non obstante, ao rematar a reunión serán necesario que cada mestre hixienice o lugar ocupado así como os elementos de uso común que tivera empregado (tales como teclados, pantallas, cafeteira...).

Durante o recreo o profesorado que non teña garda poderá estar na sala de mestras, dada a capacidade da estancia, na que haberá xel hidroalcolico e panos desbotables. Poderase empregar a máquina de café pero será preciso realizar previamente unha axeitada hixienización das mans e, ao finalizar, desinfectala e tirar os panos desbotables; ao igual que require o uso dos equipos informáticos.

**58.****Órganos colexiados**

As reunións dos órganos colexiados poderán celebrarse ben presencialmente, cando as circunstancias así o demanden (como o Consello escolar de comezos de curso, dada a súa importancia), ou ben de forma telemática, a través do uso de aplicacións e ferramentas de videoconferencia proporcionadas dende a Consellería de Educación. No caso de que se celebren presencialmente, as reunións desenvolveranse en espazos amplos nos que se asegure a distancia de seguridade entre os seus membros, como é o caso do comedor escolar. Pola súa parte, no caso das reunións que se celebren



telematicamente será necesario identificar e garantir a identidade de cada un dos membros que participen, dado o carácter confidencial e persoal dos datos tratados.

En calquera caso enviarase nos días previos a convocatoria coa orde do día, así como a documentación correspondente, ao correo electrónico dos membros do órgano colexiado.

## Medidas de carácter formativo e pedagóxico

**59.****Formación en educación en saúde**

De acordo coas previsións do Plan de formación do profesorado e cos programas nos que o centro participa tratarase de intensificar ao longo do curso a educación en saúde, principalmente no relativo á prevención do COVID-19.

Así, entre as medidas e actividades que se contemplan neste aspecto para este curso son, entre outras, as seguintes:

- Deseño, elaboración e colocación de infografía, carteis informativos e sinalización sobre medidas de prevención e hixiene, así como de promoción de hábitos saudables, en diferentes espazos do centro.
- Participación de alumnado e profesorado en charlas formativas sobre medidas de prevención e hixiene.
- Promoción de información en diferentes formatos ás familias sobre cuestións relacionadas co COVID-19 establecendo o teléfono e o correo do centro como canle principais para a solución de dúbidas que poidan xurdir.
- Realización de rutinas diarias (especialmente en infantil e primeiros cursos de primaria) sobre as accións de hixiene que debemos realizar nos diferentes momentos e situacións do día.
- Desenvolvemento de actividades relacionadas cos hábitos saudables similares ás dos anos anteriores (participación en programas do Plan Proxecta, Milla diaria, deporte escolar, Froita e lácteos na escola, deseño de menús saudables para o comedor escolar, merendas saudables e equilibradas, realización de andainas pola contorna; entre outras).
- Participación, por parte do profesorado, sempre que sexa posible nos cursos de formación do profesorado en relación a este aspecto impartidos dende a Consellería de Educación.

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

Ao longo do curso, especialmente durante o inicio do mesmo, tratarase de elaborar infografía, carteis informativos, dípticos e trípticos... nos que se inclúan medidas de prevención e hixiene con relación ao COVID-19 que serán difundidas a través da páxina web do centro de forma que as familias e outros membros da comunidade educativa teñan acceso a ela.

Tamén se dará difusión dende o centro (principalmente a través da páxina web) ás medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación.

Sempre que sexa posible colaborarase co Centro de saúde de referencia, aproveitando as posibilidades que estes nos ofrezan como posibles charlas do persoal sanitario sobre protección e prevención, hábitos de hixiene diarios.

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

Tal e como o Protocolo de adaptación ao contexto da COVID establece as aulas virtuais empregaranse nos supostos de educación a distancia co alumnado do 3º curso de educación primaria en adiante. Estas prepararanse a comezos de curso, durante o mes de setembro. En infantil e 1º e 2º curso de primaria poderá utilizarse a aula virtual se o seu profesorado así o considera. No caso de que non se usen aulas



virtuais será preciso establecer un modo alternativo para a comunicación coas familias e o mantemento da actividade lectiva, que se recollerá na programación didáctica correspondente.

Dado o coñecemento da persoa responsable das TICS en materia de informática e aplicacións será ela a persoa encargada de coordinar a implantación das aulas virtuais, de comunicarse coas persoas asesoras de Abalar e coa UAC e de colaborar co resto de profesorado no uso da mesma. Non obstante, será tarefa da mestra/e responsable de cada materia a actualización no relativo a contidos.

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

O claustro do centro elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias así como unha estimación do período de adaptación, se fora preciso, para o alumnado de 4º de infantil.

**63. Difusión do plan**

O “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro polo que se porá a disposición das autoridades sanitarias e educativas. Poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa na páxina web do centro, a través da que se lle dará difusión.

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I. Táboa de rexistro das ausencias por sintomatoloxía compatible coa COVID-19.

ANEXO II. Enquisa de autoavaliación clínica do COVID

ANEXO III. Cadro de control e limpeza dos aseos do centro

ANEXO IV. Modelo de checklist para anotar a ventilación das aulas

ANEXO V. Protocolo da COVID programa Madrugadores

ANEXO VI. Plan de continxencia

ANEXO VII. Plan de acollida do curso 2020-2021



**ANEXO II**

## ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID

Esta enquisa pretende ser útil para que a comunidade educativa poida identificar síntomas clínicos de sospeita de ter infección por coronavirus. De presentar calquera destes síntomas solicite consulta no seu centro de saúde.

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

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

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







**ANEXO IV**

MODELO DE CHECKLIST PARA ANOTAR A VENTILACIÓN DAS AULAS

AULA:																				
HORARIOS	MES:																			
SEMANAS	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
DÍAS	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
<b>Inicio</b>																				
<b>1ª – 2ª sesión</b>																				
<b>2ª – 3ª sesión</b>																				
<b>3ª – 4ª sesión</b>																				
<b>4ª – 5ª sesión</b>																				
<b>Final</b>																				

\* Completaranse os recadros preferentemente co tempo de duración da ventilación realizada, expresada en minutos (5', 10'...).



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL  
CEIP CARMEN GARCÍA CARRASCO, CENLLE



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE SANIDADE

**ANEXO V.**

PROTOCOLO DA COVID PROGRAMA MADRUGADORES

## **ANEXO VI.**

### **PLAN DE CONTINXENCIA**

De acordo co establecido no Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 (versión 2207-2020) o presente Plan de Continxencia, incluído como anexo do Modelo de adaptación á Covid, pretende establecer as cuestións relativas ao desenvolvemento da actividade lectiva non presencial (se fora necesaria dada a aparición dun abrocho que supoña o cese da actividade presencial nun grupo concreto ou ben en todo o centro) e ao reinicio da actividade lectiva presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva.

#### **Actuacións previas diante da aparición dun abrocho**

No relativo aos abrochos é importante ter en conta que:

- Non asistirán ao centro aquel alumnado, persoal docente e non docente que presente síntomas compatibles coa COVID-19, nin tampouco aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19 nin os que estean en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o establecido neste plan de continxencia e no Plan de Adaptación á COVID. Así, levarase á persoa con síntomas a un espazo separado de uso individual (o xa establecido, aula do fondo da primeira planta), colocárselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado.
- Contactarase co centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- A persoa coordinadora do equipo da COVID contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicar a aparición dun caso ou dunha sospeita de coronavirus no centro educativo. Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
- A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo COVID do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade con seguintes supostos:
  - a. A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e do profesorado asignado a ese grupo.



- b. Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto próximo.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

### Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial

No caso de que a actividade lectiva presencial quedara suspendida e fora necesario desenvolvela de forma telemática terase en conta o seguinte:

- O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da páxina web e da aula virtual de cada grupo (esta última obrigatoria a partir de 3º de primaria). O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.
- O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as dificultades derivadas da situación.
- Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.
- Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:
  - a) Manter o contacto permanente co alumnado e coas súas familias, tanto para coñecer a evolución do estado de saúde como para continuar co ensino a distancia.
  - b) Manter actualizada a páxina web e a aula virtual dos niveis afectados para garantir a continuidade no proceso de ensino-aprendizaxe.
  - c) Realizar tarefas de desinfección e limpeza do centro.
  - d) Revisar o protocolo para buscar posibles erros e facer as modificacións que se estimen oportunas.
  - e) Coordinar co profesorado implicado as quendas de organización das fases.

### Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial

Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva. As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluído en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade. Sen prexuízo das medidas xenéricas establecidas no protocolo aprobado polas consellerías de Educación e Sanidade o centro ten previsto as seguintes fases de reincorporación:

### FASE 1 (adecuación dos espazos)

Duración: aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana.

Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Como obxectivos desta fase contémplanse:

- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Desinfección de todos os espazos
- Revisión do plan de adaptación buscando posibles erros na redacción ou na execución.

### FASE 2 (formación de pequenos grupos)

Duración: 1 semana

A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 33 % en grupos de máis de 20 alumnos e do 50% en grupos de menos de 20 alumnos

Como obxectivos desta fase sinálanse:

- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Combinar o ensino presencial e a distancia.
- Revisión das actividades realizadas no período de ensino telemático.
- Avaliación desa etapa.

### FASE 3 e FASE 4 (fase de reactivación)

Duración: 1 semana

Dado que na fase 3 a porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% en grupos de menos de 20 alumnos e dado que a totalidade dos grupos de convivencia estable do noso centro teñen menos de 20 alumnos/as a fase 3 xúntase coa fase 4, xa que todo o alumnado volverá ao centro educativo.

Non obstante nestas fases estableceranse como obxectivos:

Obxectivos:

- Comprobar a adquisición das medidas adquiridas nos grupos
- Realizar unha avaliación do desenvolvemento das fases - Comprobar o grao de adquisición do traballado.
- Realizar unha avaliación sobre os contidos adquiridos neste período.
- Volver á dinámica de clases presenciais, pero sen abandonar o emprego da aula virtual para as tarefas e para complementar as aprendizaxes na casa

Pese ao establecido con anterioridade, é importante sinalar que este é un Plan dinámico, no sentido en que se poderá modificar e adaptar segundo as circunstancias o estableza, tendo en conta aos diferentes membros da comunidade educativa, así como as institucións como o Concello e a Consellería.



## ANEXO VII.

### PLAN DE ACOLLIDA NO CURSO 2020/2021

#### Contextualización

Tendo en conta o establecido nas Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa en relación as medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020-2021, o centro educativo elaborará un “Programa de Acollida”.

Así, o presente documento ten por obxecto desenvolver en base ás citadas Instrucións e ao Programa de Acollida COVID 19 do centro para o reinicio da actividade académica presencial o vindeiro 10 de setembro.

#### Novas normas de organización e funcionamento do centro

Seguindo o Plan de Adaptación do centro achégase a seguinte organización e instrucións para a Comunidade Educativa.

#### USO DA MÁSCARA NO CENTRO EDUCATIVO

A máscara no centro será de uso obrigatorio para o alumnado maior de 6 anos e para todo o persoal docente e non docente, así como para as familias; especialmente nos momentos/situacións que a continuación se relacionan.

Para o alumnado de menos de 6 anos será aconsellable o uso de máscaras durante:

- Os desprazamentos polo centro, de forma individual ou en grupo.
- Os desprazamentos aos aseos durante as actividades lectivas.
- Á entrada e saída do centro.
- Os recreos
- A visita á biblioteca
- O transporte no autobús
- O comedor mentres non están comendo/bebendo.
- As actividades de Educación física que non permitan manter a distancia mínima.
- Nas saídas e/ou actividades fóra ou dentro do centro nas que participe o alumnado en conxunto con outros grupos.

A máscara será de uso obrigatorio nas reunións que teñan lugar no centro (claustro, consello escolar, titorías coas familias...).

A máscara será de uso obligatoria para o persoal docente e non docente en todo momento, así como para o alumnado de máis de 6 anos de idade. O alumnado de 3 a 6 anos non terá a obriga de portar a máscara, aínda que sempre que sexa posible traerana posta.

Para o acceso ao centro toda persoa, tanto da comunidade educativa como externa, terá que levar máscara.

#### NORMAS PARA O USO DAS AULAS

Nas aulas respectaranse as seguintes normas:

- Cada alumno/a terá o seu propio material diferenciado na súa mesa nun estoxo, lapiseiro ou caixa na que garde o seu material de forma diferenciada. Preferentemente gardarase na mochila, pero poderán tamén deixar na aula nun lugar individualizado (baixo o pupitre, nun caixón de uso individual).
- O alumnado de primaria deberá ter o seu material ordenado en espazos individualizados (ben debaixo do seu pupitre, na parte do armario etiquetada co seu nome...).



- O alumnado de infantil poderá deixar no centro o material co que estean traballando.
- O alumnado non poderá deixar nos aseos o material para a hixiene dental nin persoal, senón que traerán cada día na súa mochila o seu estoxo individual ou colocaranos no espazo individualizado reservado para tal fin.
- Non se compartirá ningún material sen a previa desinfección do mesmo. Cando sexa preciso manipular determinados materiais (como tabletas, ordenadores...) haberá que desinfectalos antes e despois do seu uso.
- Nos grupos que se faga uso do encerado cada alumno/a contará entre o seu material individual con xiz/rotulador propio que será sinalizado co seu nome.
- Preferentemente empregaranse as cadeiras para colocar a roupa e a mochila. Non obstante se algunha aula conta con perchas suficientes para evitar que as prendas se toquen poderán empregarse as perchas, de forma individual e identificadas co nome.
- No caso das aulas que son usadas por máis dun grupo, o alumnado deberá desinfectar (con desinfectante e pano desbotable) a mesa e a cadeira que usaron antes de abandonar a aula. Ademais a aula será ventilada durante 5-10 minutos.
- Ventilaranse as aulas antes do comezo da xornada (de 09:30 a 09:50, antes e despois do recreo e á saída (durante o momento do comedor). Sempre que sexa posible ventilárase tamén entre as clases. Rexistrárase a ventilación no anexo que acompaña ao protocolo.
- No caso das aulas, cando imparta docencia nela un mestre/a diferente ao habitual na mesma, deberán desinfectar a mesa do profesor e o equipo informático antes e despois do seu uso. Ademais, o mestre/a procurará traer o seu propio material para o traballo na aula, evitando así traer bolígrafos, xices...
- Profesorado e alumnado deberán hixienizar as mans antes de entrar na aula.
- As ventás, persianas, ordenador, etc de cada aula deberá ser manipulado exclusivamente polo profesorado para diminuír riscos de contaxio.
- Cando o alumnado faga uso dun aula ou espazo deberá desinfectar as mans á entrada e saída da mesma. Nos espazos usados por varios grupos o material de uso común debe desinfectarse antes e despois.
- O profesorado debe realizar a hixiene de mans e desinfección de cadeira e material común na sala de profesores así como manter a distancia de seguridade.

## ENTRADAS

Todo o alumnado do centro, agás unha nena, vén no transporte escolar, polo que a chegada se produce de forma simultánea para todas as etapas.

Non obstante, para organizar os desprazamentos de acceso ás aulas farase o seguinte:

- O alumnado de infantil accederá ao centro, dende o transporte, seguindo as liñas discontinuas de cor verde. Unha vez dentro, subirá ás aulas polas escaleiras da esquerda, seguindo tamén as frechas verdes do chan.
- O alumnado de primaria, pola súa parte, accederá ao centro dende o transporte seguindo as liñas discontinuas azuis. Unha vez dentro subirá ás aulas polas escaleiras da dereita, seguindo as frechas de cor azul do chan.
- O profesorado ao que lle toque a garda de transporte na entrada da mañá velará para que o alumnado respecte o itinerario que debe seguir para acceder á aula, especialmente o de acceso ao centro, xa que as escaleiras estaban distribuídas desa maneira en anos anteriores.
- No momento de espera no corredor da planta baixa para subir ás aulas, tratarase de que o alumnado de infantil xogue na metade esquerda do corredor mentres que o alumnado de primaria xogará na parte dereita do mesmo durante o inverno. Pola súa parte, os días de bo tempo o alumnado de infantil poderá xogar no mesmo espazo que ten asignado durante o recreo e o de primaria no seu. En calquera caso, o alumnado de primaria deberá empregar a máscara e gardará as distancias en todo momento, evitando formar agrupacións.





- No caso do alumnado de 4º de educación infantil, durante o tempo que dure o período de adaptación, poderán ser acompañados do pai/nai ata a porta da aula. Entrará en último lugar, evitando coincidir así no espazo co resto do alumnado.
- Nos casos do alumnado que chega ao centro sen vir no transporte escolar, ou ben nos casos de alumnado que chega ao centro fóra do horario de entrada será o alumno/a o que acceda só (sen acompañamento da familia) á aula, seguindo o itinerario marcado segundo a etapa educativa á que pertence. Non obstante, no caso de alumnado de infantil ou alumnado con NEAE un dos proxenitores ou ben a persoa que o/a acompañe poderá acompañalo ata a aula correspondente.

### FLUXO DE MOVEMENTOS DURANTE A XORNADA ESCOLAR

Como mencionamos con anterioridade, as escaleiras da esquerda serán empregadas exclusivamente polo alumnado de infantil, mentres que as da dereita corresponden ao alumnado de primaria; tanto para as entradas e saídas como para o resto dos movementos que se realicen no centro (ida e volta ao recreo, ao ximnasio, comedor...).

O grupo estable de convivencia de infantil terá todas as clases na súa aula de referencia, agás a de Educación física, polo que só se desprazarán no caso da sesión de psicomotricidade. Neste caso trasladaranse ao polideportivo empregando as súas escaleiras, as da esquerda, como xa viñan facendo nos cursos anteriores. O mesmo sucederá nos recreos, nos que subirán/regresarán á aula acompañados da mestra/e coa que teñan clase a continuación. Para desprazarse pola planta alta, a das aulas, empregarán o corredor pegado á súa aula, agás cando queiran ir á biblioteca, momento no que terán que empregar o corredor pegado á mesma. Iso si, farano en horas concretas, non coincidindo co alumnado de primaria.

Pola súa parte, o alumnado de primaria empregará sempre as escaleiras da marxe dereita, en todos as subidas e baixadas que realice ao longo da xornada. Para desprazarse polo corredor da planta alta, onde están as aulas, o alumnado de primaria empregará o corredor que está pegado á biblioteca, deixando o outro para o alumnado de infantil, por ser o máis próximo á súa aula.

Tanto á volta do recreo como do comedor o alumnado deberá subir directamente ás aulas, non poderán parar nos baños. Será o profesorado que teña docencia no grupo despois dos mesmos o que regulará o fluxo de asistencia ao baño, controlando a hixiene de mans e o aforo.

### SAÍDA

A saída do centro realizarase do seguinte xeito:

- O alumnado de infantil esperará en orde e gardando as distancias diante da porta principal, facendo unha fila xusto detrás do punto verde marcado no chan. Serán acompañados ata a porta de entrada polo mestre/a co que tiveran clase a última hora ata comprobar que quedan vixiados pola persoa que ten a garda de transporte ese día.
- O alumnado de primaria esperará tamén diante da porta principal, formando unha fila ordenada a partir do punto azul do chan. Respetarán as distancias e levarán posta a máscara en todo momento.
- A mestra/e que teña a garda de transporte será o encargado de levar ao alumnado ata o transporte, saíndo en primeiro lugar o alumnado de infantil e tras el o de primaria, como xa se viña facendo nos cursos anteriores.
- O profesorado que imparta a última sesión con cada grupo será o responsable de que todo o material da aula quede recollido e desinfectado e lembrará ao alumnado a colocación da máscara e o mantemento da distancia de seguridade ao baixar.

### GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

Entendemos por Grupos de Convivencia Estable aqueles cuxos membros poden socializar e xogar entre si sen ter que manter a distancia interpersonal de forma estrita. Estes grupos de convivencia estable deberán evitar a interacción con outros grupos do centro educativo, limitando ao máximo o número de contactos, o que non faría necesario gardar a distancia interpersonal de 1 metro en aula.



No noso caso faremos dous Grupos de convivencia estable que son os seguintes

	Espazo	Alumnado	Profesorado ref.	Especialistas
GRUPO 1	Aula infantil (1ª planta)	4º, 5º e 6º de infantil	Laura González Iglesias	Mª Teresa Rdquez (psic.) Raquel Pérez (inglés) Elena Pumar (relixión) Natalia (estimulación)
GRUPO 2	Aula 1º e 2º EP (1ª planta)	1º e 2º de primaria	Raquel Pérez Fernández	María Teresa (EF) Laura González (música) Elena Pumar (relixión) Natalia (PT/AL)
	Aula maiores (1ª planta)	3º, 4º, 5º e 6º primaria	Mª Teresa Rodríguez Vázquez	Raquel Pérez (inglés) Laura González (música) Elena Pumar (relixión) Natalia (AL/PT)

Tentarase que ante ausencias do profesorado se manteñan os grupos estables de convivencia, evitando agrupar alumnado de infantil co alumnado de primaria. Non obstante, dado o número reducido de profesorado do centro tomaranse as decisións en función das circunstancias.

Tanto alumnado como profesorado non terán que usar a máscara obrigatoriamente dentro da aula, pero si terán que facelo nos desprazamentos que realicen polo centro, tales como:

- Para ir ao comedor.
- No tempo de lecer.
- Para ir ao baño no caso de alumnado de primaria.
- Na saída e entrada do centro educativo.

Os grupos estables de convivencia empregarán como normal xeral a súa aula de referencia para todas as materias a excepción das horas/materias de EF/psicomotricidade, valores/relixión e reforzo educativo, que deberán ser desinfectadas e ventiladas durante 5 minutos polo profesorado responsable do grupo antes de que sexa usada por outro alumnado. O alumnado de primaria, que constitúe un único grupo estable de convivencia (xa que son 16 alumnos/as en total), aínda que se organiza en dúas aulas nas materias troncais xuntarase nas especialidades (música, plástica, inglés) que serán impartidas na aula de 1º e 2º na que contan con mesas suficientes e diferenciadas para cada un dos alumnos/as.

Con relación á merenda da media mañá, tanto o alumnado de infantil como o de primaria tomaraa dentro da aula antes de baixar ao patio. Será a mestra a que se encargue da hixienización das mans antes e despois e de que se desinfecte a superficie da mesa usada para a merenda. En calquera caso cada alumno traerá a súa merenda e a súa botella con auga da casa na mochila. Non se poderán compartir botellas, merenda...

No comedor escolar os grupos estables de convivencia sentaranse na mesma mesa no comedor, mantendo a distancia co resto do grupo. O profesorado que os acompaña, principalmente en infantil e nos primeiros cursos de primaria, será o de referencia. O alumnado non poderá estar noutra mesa que non sexa a que lle corresponde.

#### ASEOS

O alumnado de infantil só usará os aseos baixos (tanto da planta principal como da planta na que se atopan as aulas), exclusivos e identificados para eles. Cando o alumnado faga uso del, o profesorado prestará especial atención ao correcto lavado das mans tras o seu uso.



O alumnado de primaria poderá usar os aseos altos de ambas plantas. As nenas do grupo estable de primaria empregarán os aseos da parte esquerda do centro, mentres os nenos do grupo estable de primaria empregarán os da parte dereita; tanto na planta das aulas como na da principal. Non obstante, especificarase (cun cartel identificativo) un aseo para os alumnos de 1º e 2º de primaria e outro para os de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria, tanto no de homes como no de mulleres. O mestre/a responsable do grupo en cada momento será o encargado de supervisar que o alumnado fai un uso individual deste espazo e que se mantén a hixiene de mans despois do seu uso.

En ningún caso poderá haber máis dun alumno á vez dentro dos aseos.

Non poderán ir ao baño ao finalizar o recreo, senón que deberán volver á aula e o profesor/a xestionará as quendas. Usarán máscara no desprazamento e hixienizarán as mans antes de regresar á aula.

O profesorado e persoal non docente fará uso dos aseos para docentes da primeira planta e da planta principal, respectando a organización e distribución dos mesmos.

### USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Con relación á biblioteca do centro, esta organizarase de tal forma que permita ao alumnado acudir a ela por grupos estables de convivencia, sen coincidir nin interferir con outros grupos. O aforo máximo é de 10 persoas.

Non fará uso da biblioteca, como norma xeral, o alumnado de infantil. Será o profesorado o que poderá facer o sistema de préstamo para a súa aula. O alumnado de primaria, na hora que se estableza e na quenda que lle corresponda, poderá acudir á biblioteca para facer uso do sistema de préstamo.

Na biblioteca respectaranse en todo momento as indicacións e normas dadas pola persoa responsable de biblioteca así como as indicacións das mesas e espazos de lectura. Non se permitirán os xogos de mesa.

O alumnado poderá coller libros prestados da biblioteca de xeito habitual os martes na 2ª sesión e devolvelos na 2ª sesión do xoves pero, unha vez devoltos, estes permanecerán illados (dende o xoves ata o martes en caixas identificativas) ata que volvan ser colocados nos andeis correspondentes.

O alumnado de primaria empregará a máscara na biblioteca e tamén o profesorado que estea nese momento con eles. Hixienizaranse as mans á entrada e saída da mesma.

### RECREO

Ningún alumno/a comerá nin beberá no patio, nin no exterior nin no interior. A merenda da mañá deberá tomarse na aula coas medidas de hixiene das mans, distancia e desinfección de superficies. Tamén o persoal docente, a excepción do que lle corresponda a garda de recreo, merendará na súa aula ou ben na sala de mestres.

Manteranse os horarios de recreo en todas as etapas.

O alumnado de infantil terá os recreos na parte dianteira e lateral (xunto ao circuito) do centro; mentres que o alumnado de primaria os fará na pista polideportiva. No caso de que as condicións meteorolóxicas non o permitan o alumnado de infantil fará os recreos na zona cuberta da parte dianteira do colexio, e o alumnado de primaria na parte cuberta traseira do edificio ou ben na pista polideportiva.

No exterior non haberá areeiro nin material para o xogo nel. Evitaranse os materiais manipulativos que ofrezan a posibilidade de ser compartidos. Si se deixará un xogo por neno que será sempre o mesmo (moto, bici, pelota...) que deixará no sitio do corredor identificado co seu nome.

En calquera caso será obrigatorio o uso de máscara durante o recreo. No caso do alumnado de infantil tamén se recomenda o seu uso durante o mesmo.

Nos recreos haberá dous profesores/as de garda, un encargado do grupo de infantil e outro do de primaria. Como todo o profesorado do centro imparte docencia en ambos grupos as quendas de garda turnaranse. En calquera caso será obrigatorio o uso de máscara durante o mesmo, ao igual que para o alumnado de máis de 6 anos de idade.





## REUNIÓN

### **Titorías coas familias**

Como se menciona no Protocolo de adaptación ao COVID as titorías coas familias realizaranse preferentemente por vía telefónica ou telemática (a través das aplicacións que desenvolva a Consellería). Non obstante, nos casos nos que isto non fose posible ou se considerara necesario a titoría podería desenvolverse de forma presencial. Esta realizarase na aula habitual do alumnado, mantendo a distancia mínima de seguridade e respectando as medidas establecidas (uso de máscara por parte de profesorado e familiar, hixienización de mans previa; entre outras).

En calquera caso será preciso solicitar cita previa a través do correo electrónico, de Abalar, do teléfono ou ben das axendas/carpentas do alumnado. Será necesario comunicar tamén, se é o caso, o desexo de consultar exames ou probas co fin de que o profesorado poida fotocopiar a(s) proba(s) solicitada(s) con antelación para darlle unha copia e evitar así o intercambio de papeis.

### **Convocatoria e reunións de Claustros, CCP, Comisións e Consellos escolares**

- As reunións do claustro terán lugar principalmente na biblioteca do centro, ou se fora posible no comedor escolar, por ser espazos que permiten manter as distancias.
- Durante as reunións todo o profesorado levará máscara e haberá xel hidroalcolico accesible.
- As reunións poderán realizarse de forma telemática se se considera o xeito máis preciso. Neste sentido é importante que todo o profesorado se familiarice e sexa quen de empregar a plataforma WEBEX ou outra que a Consellería poña a dispoñibilidade do equipo docente, solicitando asesoramento e/ou formación se fora preciso.
- As restantes reunións: EDLG, equipo TIC, biblioteca... realizaranse segundo as circunstancias, de forma que se desenvolverán de forma presencial sempre que sexa preciso e de xeito telemático cando sexa considerado o máis axeitado.

En calquera caso, todas as convocatorias de reunións serán enviadas por correo electrónico, ao igual que a documentación necesaria para o desenvolvemento da reunión, como os documentos a aprobar, por exemplo. Por iso é importante que todo o profesorado revise diariamente o seu correo electrónico corporativo.

A ANPA poderá realizar reunións de poucos membros (como as da directiva) no espazo da planta baixa do centro que teñen asignada exclusivamente para o seu uso, sempre cumprindo as medidas establecidas (distancia de seguridade, uso de máscara e hixienización de mans). Non obstante, as reunións que impliquen varias persoas realizaranse de forma telemática

O Consello escolar celebrará as súas reunións de forma presencial sempre que a situación sanitaria o permite, empregando para iso espazos amplos do centro (como a biblioteca, o ximnasio e/ou o comedor) ou incluso espazos abertos (como o patio exterior cuberto). No caso de non ser recomendable a reunión presencial farase por vía telemática.

A convocatoria seguirá sendo enviada por correo electrónico (e comunicada por vía telefónica cando sexa preciso) ao igual que nos cursos anteriores.

## NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS

Reduciranse os eventos, limitando o acceso ás persoas alleas a profesorado e alumnado e sempre que a situación e circunstancias sanitarias o permitan.

Sempre que sexa posible estes desenvolveranse en espazos abertos, se as condicións meteorolóxicas o permiten, ou, e amplos (como comedor).

De acordo con como evolucione a situación sanitaria decidirase se se celebran ou non o Festival de Nadal no centro, o Entroido, a festa de despedida de fin de curso; entre outras. Trataranse de realizar en espazos abertos, garantindo en calquera caso a distancia de 1,5m entre os asistentes.

En todo caso, calquera evento que se realice no centro educativo debe cumprir cos seguintes requisitos:

- Mantemento da distancia interpersoal (1,5 metros).



- Desinfección das mans para o acceso ao evento.
- Desinfección das cadeiras que se usarán durante o evento.
- Uso de máscaras en todo momento.
- Evitarase o uso de micrófonos e, de ser preciso usalos, desinfectaranse antes e despois de que o use cada persoa.
- No caso de que se use un equipo musical será manexado por unha única persoa.

Evitaranse actuacións nas que teñan que intervir grupos estables mesturados con outros grupos diferentes.

### AFOROS

A limitación de aforo para os baños será a un usuario:

- No caso de infantil empregaranse os aseos pequenos, destinados exclusivamente ao alumando desta etapa. Irán de forma individual, agás excepcións (como dor de barriga, alumnado en período de adaptación...) que poderá ser acompañado por un compañeiro do seu grupo estable de convivencia.
- No caso de Primaria cada aula ten o seu propio aseo polo que o mestre/a que imparta docencia no grupo poderá comprobar que se cumpre o aforo de 1 por baño. No caso do alumnado con necesidades será acompañado pola persoa cuidadora.

No caso da biblioteca o aforo será de 10 e da Sala de mestras/es: 5.

### COMEDOR

O noso comedor é de xestión directa, conta con cociñeira e ten autorizadas 44 prazas para alumnos/as e 2 para persoal colaborador. Ao ser 25 nenos no centro, todos comen na mesma quenda. Non obstante, para evitar que ambos grupos se xunten o alumnado de infantil accederá ao comedor 5-10 minutos antes que o alumnado de primaria.

O alumnado de Infantil e Primaria accederá ao comedor acompañado polo docente co que teña a última sesión da mañá e durante o desprazamento fará uso da máscara. Tamén se encargará de que o alumnado faga unha correcta hixiene de mans antes de acceder ao comedor.

O alumnado sentarase no comedor agrupado por parellas (en oblicuo/zigzag) e separados 1,5 metros entre si. As parellas estarán formados por nenos e nenas que teñan relación familiar (irmás ou curmáns) ou do mesmo grupo estable de convivencia. O profesorado sentarase en cadeiras individuais e organizarase de forma que cada un/unha se encargue do alumnado do seu grupo de convivencia.

Tratarase de que a ventilación no comedor sexa constante sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan.

Sempre que sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos nos propios pratos dos nenos. En ningún caso será o alumnado o que sirva a comida nos pratos nin auga nos vasos para evitar os desprazamentos polo comedor e a manipulación por varias persoas.

Así, a cociñeira terá servido o primeiro prato en cada mesa dos nenos antes de que eles se acheguen ao comedor, así como un anaco de pan e o sobremesa (no caso de froita, iogur, flan...). Desta forma cando o alumnado baixe ao comedor terá en cadansúa mesa o 1º prato servido e un anaco de pan cortado. Para o segundo prato a cociñeira servirao en cada prato e colocarao sobre a mesa quente. O alumnado de primaria irá un por un a collelo e ao alumnado de infantil levarallo o profesorado colaborador. Unha vez que rematen de comer ambos pratos, estes recolleranse todos xuntos. Porase unha botella de 1,5L por cada neno (identificada co seu nome) da que irán consumindo ata que se acabe, no que se lle dará unha nova. Desta forma a botella será de uso exclusivo e evitarase que se estea compartindo.

Durante o servizo de comedor o alumnado de Infantil que faga uso dos baños so poderá facelo só ou ser acompañado polas persoas colaboradoras, nunca por alumnado doutros grupos. O resto do alumnado irá sen acompañamento e coa vixianza de que se manteña o aforo dos baños (1 só alumno/a).

Despois de saír do comedor todo o alumado terá que facer unha hixiene de mans.



A saída tamén será escalonada. Conforme vaian acabando de comer os diferentes grupos sairán o grupo completo sen coincidir no tempo con outro grupo. As coidadoras do comedor serán as encargadas de xestionar a saída.

En canto a tempo de lecer despois do comedor tamén haberá unha reorganización dos espazos, que corresponderá á organización establecida para os recreos.

Todo o persoal de comedor deberá usar en todo momento máscara.

As coidadoras de comedor repartiranse para a atención tanto no comedor coma no tempo de lecer a continuación do seguinte xeito:

- Unha das colaboradoras de comedor centraranse no grupo de convivencia estable de infantil.
- Unha das colaboradoras atenderá ao grupo de 1º e 2º de primaria e outra ao de 3º, 4º, 5º e 6º de primaria.

### **Actuacións de prevención, hixiene e protección**

- Constitución dun Equipo COVID, integrado polas tres mestras definitivas e con horario completo no centro, que constitúe a referencia para o resto do persoal, profesorado, alumnado e familia de acordo coas funcións establecidas no Plan Adaptación á situación Covid 19 no curso 2020-2021.
- Determinación dun espazo de illamento en casos de sospeita de COVID. Así, aquelas persoas que manifesten síntomas de COVID serán illadas na aula pequena da primeira planta mentres non se xestiona o seu traslado. O alumnado estará vixiado por unha das docentes do centro. Abrirasea ventá deste espazo mentres a persoa estea nese lugar. O espazo conta con: máscaras cirúrxicas, cubo para o lixo con pedal, tapa e bolsa de plástico, solución hidroalcohólica e panos individuais desbotables.

Este recuncho é seleccionado por ter menor uso que outros espazos do centro, a actividade diaria pode realizarse con total normalidade sen o seu uso, está situado na primeira planta, xunto ao resto de aulas o que facilita a súa vixilancia por parte do profesorado.

No caso de ser necesario illar a unha persoa, o equipo COVID avisará ao persoal de limpeza para que extreme as medidas preventivas e de desinfección.

Antes da súa desinfección sinalarase a prohibición do paso a ese espazo mediante un cartel visible a todo o persoal do centro e deixarase con ventilación constante.

### **Medidas xerais de protección individual recollidas no Plan de Adaptación**

Os titores e titoras serán as responsables de dar a coñecer as actuacións do Plan de forma adaptada á idade do alumnado.

Así, durante as primeiras semanas do curso traballarase na comprensión e adquisición das seguintes rutinas:

- Evitar tocarse ollos, nariz e boca.
- Hixiene de mans (seguindo as instrucións que hai en todos os aseos e dispensadores de xel).
- Tapar a boca cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar que se desbotará nun cubo do lixo con tapa. Se non é posible tusir contra a flexura do cóbado, incidindo sempre na limpeza de mans posterior.
- Manter a distancia física.
- Non compartir o material propio.

En canto ao uso de material de uso compartido (fotocopiadora, ordenadores, encuadernadora, guillotina, plastificadora, microondas, cafeteira) cada usuario deberá desinfectalos despois do seu uso con desinfectante de superficies e usará xel hidroalcohólico de mans para o seu manexo. Ambos entregaranse nunha caixa a cada mestre/a a comezos de curso, xunto con mascarillas para casos necesarios, luvas, panos desbotables e unha pantalla.



O alumnado desinfectará a súa mesa e cadeira, así como o material de uso común, se tivera que compartir aula. O profesorado, pola súa parte, desinfectará o ordenador, teclado, mando a distancia, mesa e cadeira da aula que use unha vez rematada a clase para deixalo listo para o seguinte profesor/a. E usará xel hidroalcohólico de mans para o seu manexo.

Sempre que as condicións metereolóxicas o permitan as xanelas estarán abertas o maior tempo posible.

Cada aula contará cunha folla rexistro na que ir anotando as ventilacións realizadas ao longo da xornada que irá asinada polo profesorado responsable do grupo en cada momento.

Cada aula correspondente a cada un dos grupos, aula de PT, biblioteca, ximnasio, sala de mestras, dirección e aseos contará con:

- Papeleira de bolsa con tapa accionada por pedal para os panos desbotables do secado de mans ou para o cumprimento de "etiqueta respiratoria".
- No contedor destinado á fracción resto serán depositadas máscaras, luvas de látex, etc.
- A principio de curso entregárase a cada mestra/e unha caixa con un dispensador con xel hidroalcohólico, panos desbotables, un pulverizador con desinfectante de superficies, un paquete de mascarillas, luvas e unha pantalla protectora.
- Distribuírase tamén en cada aula unha colector de lixo con tapa accionado por pedal.
- Semanalmente a coordinadora do equipo COVID revisará a dispoñibilidade deste material en cada espazo e repoñerá o material necesario.

O persoal de limpeza encargase unha vez finalizada a xornada escolar de limpar os espazos do centro e diariamente deberá centrarse:

- Nos aseos (baños, billas e cisternas), tres veces ao día.
- Nas mesas e zonas de traballo do alumnado e do profesorado en todas as aulas dos grupos incluíndo PT, biblioteca, aula de material, sala de mestras e dirección.
- Dirección (zona do ordenador, principalmente).
- Pasamáns e pomos das portas
- Baños (billas e cisternas) tres veces ao día

En todo caso prestarase especial atención ás papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos.

No caso do comedor, ao tratarse de xestión directa, será a cociñeira a encargada de desinfectar mesas, electrodomésticos usados para cociñar, enxoval (a alta temperatura no lavalouzas) e cadeiras.

Rexistros e inventariados e protocolo de compra e difusión do material de protección recollidos no Plan de Adaptación.

Xestión de abrochos: recollida no Plan de Continxencia.

Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor, segundo o recollido no Plan de Adaptación covid19.

### **Accións formativas para a mellora da CD do alumnado**

Entre as accións formativas destinadas á mellora de competencia dixital do alumnado necesaria para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial contéplanse

- O equipo docente formarase naquelas actividades que dende a Consellería se estimen necesarias na Covid 19 así como en aqueles aspectos de aulas virtuais que faciliten a xestión educativa e pedagóxica no caso de formación semipresencial ou non presencial.



- A maior parte do profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais e proporcionarase material de axuda e formación para que todo o profesorado poida facer uso da aula virtual.
- En calquera caso, o coordinador do equipo TICs con axuda do seu equipo será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica). O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs.
- Durante as primeiras semanas de clase cada profesor/a de Primaria familiarizará co funcionamento da súa aula virtual ao alumnado.

### **Atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión**

Ao longo do curso e en especial durante as primeiras semanas cada mestre/a desenvolverá co seu grupo determinadas actividades co fin de promover a acollida do alumnado e a cohesión entre o grupo, así como a asunción de responsabilidades na situación que lles toca vivir.

Será fundamental prestar especial atención aos aspectos emocionais e sociais do alumnado en todo momento, así como das preocupacións e sentimentos das familias; para o que se fomentará a comunicación constante entre escola e familia a través dos medios xa contemplados con anterioridade (teléfono, Abalar móbil, correo electrónico).