



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

C.E.I.P. PLURILINGÜE DE CASTRELO





1. Datos do centro

Código	Denominación
36000508	C.E.I.P. Plurilingüe de Castrelo

Enderezo		C.P.
A Bouza, 96		36639
Localidade	Concello	Provincia
Castrelo	Cambados	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886 151 171 886 151 172	ceip.castrelo@edu.xunta.gal	
Páxina web		
https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipdecastrelo/		

Medidas de prevención básica	4
Medidas xerais de protección individual	11
Medidas de limpeza	16
Material de protección	19
Xestión dos gromos.....	20
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	25
Medidas de carácter organizativo.....	26
Medidas en relación coas familias e ANPA	31
Medidas para o alumnado transportado	34
Medidas de uso do comedor	35
Medidas específicas para o uso doutros espazos	36
Medidas especiais para os recreos	45
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria	46
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	48
Medidas específicas para alumnado de NEE	48
Previsións específicas para o profesorado	49
Medidas de carácter formativo e pedagóxico	50

Id. 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)		886 151 171 639 588 062	
Membro 1	María Luisa Rodríguez Veloso (coordinadora)	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros do equipo COVID • Realizar tarefas de mediación, comunicación, interlocución coa administración. • Certificar o gasto producido polas provisións e materiais diversos en relación ó COVID-19 • Autorizar o gasto proposto pola xestión de recursos e materiais en relación ó COVID-19. • Coordinar a labor do equipo COVID 		
Membro 2	María Eugenia Platero Campo	Cargo	Mestra Pedagogía Terapéutica
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar orzamentos para diferentes materiais • Xestionar os recursos e materiais. • Manter ó día o inventario do material COVID • Realizar calquera outra tarefa que sexa precisa dentro da competencia do equipo. 		
Membro 3	Ana María Tomás del Río	Cargo	Coordinadora Educación Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a cartelería e sinalética no centro • Proceder á información de novidades, informacións... ó persoal docente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar circulares informativas para os membros da comunidade educativa. Colaborar con tarefas que xurdan ó longo do curso en relación ó desenvolvemento da pandemia.
--	---

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE CAMBADOS	Teléfono	986 524 211
Contacto	Contacto 1: Iria Camino Contacto 2: Santiago P. Cachafeiro		

4. Espazo de illamento	(determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Localización</u>: espazo anexo ás dependencias de dirección e sala de mestres. Trátase dun espazo de espazo reducido con ventá propia. Este espazo disporá dunha papeleira de cubo con pedal, xel hidroalcolico, panos desbotables e máscaras cirúrxicas que se empregarán en caso de illamento. No exterior deste espazo está situado un dos botiquíns dos que dispón o centro. No caso de ser preciso algún material desta natureza, empregarase este. - Engadir que no caso de que un alumno/a ou unha persoa traballadora presente síntomas mentres se atope no centro educativo, será preciso illar o contedor onde se depositen os panos ou outros produtos usados por eles. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto. Realizarase a debida limpeza e ventilación do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo. 	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa

4º Educación Infantil	10
5º Educación Infantil	12
6º Educación Infantil	17
1º Educación Primaria	14
2º Educación Primaria	10
3º Educación Primaria	14
4º Educación Primaria	16
5º Educación Primaria	19
6º Educación Primaria	22

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Mestres/as Educación Infantil	4
Mestres/as Educación Primaria (titores)	5
Idioma estranxeiro - inglés	2
Educación Física	1
Educación Musical	1
Relixión Católica (compartida con CEIP Plurilingüe Enrique Barreiro Piñeiro o cal é o centro base)	1
Pedagogía Terapéutica	1
Audición e Linguaxe (compartida co CEIP Plurilingüe Enrique Barreiro Piñeiro e E.E.I. A Modia; centro base CEIP Plurilingüe de Castrelo)	1
Total mestres especialistas	7
Departamento Orientación (Xefatura do departamento)	1
Persoal non docente	3
Total	20

7. Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Aula 4º EI	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Aula 5º EI	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Aula 6º EI	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		10	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	Aula P3	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	Aula P4	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		9	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	3º	Grupo	A
Aula	Aula P1	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Aula P2	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Aula P7 Abalar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	Educación Primaria			Nivel	6º	Grupo	A
-------	--------------------	--	--	-------	----	-------	---

Aula	Aula P6 Abalar	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	8
------	----------------	-------------------------	----	----------------------------	---

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

Dentro da realidade do centro, *consideraranse grupos estables de convivencia cada grupo aula*. Ademais dentro dos mesmos e dependendo de dinámicas de traballo, o alumnado poderá traballar en pequenos grupos que serán previamente determinados polo/a titor/a. Para iso contemplaranse diversos modos de colocación do alumnado, sempre respectando as medidas sinaladas no protocolo.

En todo momento, tanto na circulación como no desenvolvemento das actividades lectiva, os grupos deberán:

- Empregar máscara en todo momento agás nos momentos de inxesta de alimentos e bebida. No caso da bebida, recoméndase que o alumnado porte unha botella persoal e rotulada co seu nome.
- Recoméndase que o alumnado teña máscara de repostado entre o seu equipamento escolar e un estoxo determinado e de uso exclusivo para gardala.
- No caso do alumnado de Educación Infantil, na aula non é prescitivo o emprego da mesma. Si será necesaria e recomendable na entrada e saída do centro, incluído o transporte.
- Ó entrar nun novo espazo (aula de especialidade, biblioteca...), deberán realizar a hixiene de mans. Para isto, haberá un dispensador na entrada de cada lugar.
- Cando procedan ó uso de aseos, deberán lavar as mans antes e despois do seu uso, desbotando o papel de secado na papeleira do aseo. Para iso todos os aseos disporán de xabón líquido en envases dosificadores.
- O tránsito nos corredores realizarase no menor tempo posible.
- Lembrarase acotío, especialmente nas primeiras xornadas que se fará de modo máis continuo e acentuado, cales son as medidas a tomar na aula e traballo de concienciación do alumnado para manter unha boa hixiene de mans, correcto emprego da máscara, distanciamento social... Poderanse incluír dinámicas de

traballo, xogos, cancións... para a realización desta labor especialmente na etapa de Educación Infantil e niveis inferiores de Educación Primaria.

- O alumnado non compartirá material de uso propio cos/coas seus/súas compañeiros/as. Para iso, cada alumno/a deberá ter identificado o seu material co nome, así como un pupitre, taquilla/caixón de uso exclusivo. Recomendarase que cada alumno/a dispoña do seu propio rotulador para pizarra branca. No caso de non posuír un propio, realizarase unha desinfección do existente na aula antes e despois do seu uso.
- Exceptuarase aquel material que se dispoña na aula e sexa previamente fixado para un grupo reducido da mesma (máximo 4 alumnos/as). Con esta medida preténdese minimizar o contacto e manipulación masiva destes materiais. Unha vez rematado o seu uso, os membros do pequeno grupo procederán á súa desinfección.
- No caso de emprego de dispositivos electrónicos dos que conte a aula, desinfectaranse unha vez rematado o seu uso.
- O manexo de ventás, persianas, portas, proxectores, iluminación... só serán empregadas e manipuladas polo profesorado.
- Procederase a unha hixiene de mans de, polo menos, 5 veces ó día.

9. Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación das familias co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias

As canles de comunicación serán:

PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE

- *Vía telefónica*: teléfonos do centro, coordinadora ou membros do equipo COVID.
- *Medios electrónicos*: correo do centro ceip.castrolo@edu.xunta.gal

ALUMNADO

- *Vía telefónica* chamando ó centro (ver datos do centro)
- *Medios electrónicos*:
 - o correo do centro ceip.castrolo@edu.xunta.gal

- abalar móbil: mediante aviso ó/á titor/a. Este deberá notificar o aviso á coordinadora do equipo COVID no menor tempo posible. Esta procederá ás comunicacións pertinentes para realizar seguemento do caso e comunicar calquera tipo de incidencia.

Das canles propostas, *recoméndase empregar a telefónica pola súa inmediatez e contacto máis directo e persoal sen detrimento das outras canles propostas.*

10. Rexistro de ausencias (procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado)

Rexistro de ausencias do alumnado:

- Rexistro manual diario/mensual e por sesións dende a titoría (ausencias por sospeita e/ou afectación en relación ó COVID-19 serán de natureza xustificada)
- Rexistro das faltas a través da aplicación administrativa XADE.
- Rexistro diario por parte do equipo COVID de posibles incidencias, casos, sospeitas... (estas ausencias deberán realizarse de modo diario para, de ser o caso, proceder á comunicación ás autoridades competentes)

Os rexistros manuais entregaranse ó rematar o mes na Xefatura de Estudos como é costume do centro agás ós relativos a sintomatoloxías compatibles co COVID-19. Deberán ser manipuladas exclusivamente polo/a titor/a e a Xefa de Estudos. *De ser preciso rexistrar algunha falta que se efectúe ó longo doutra sesión de especialidade, será responsabilidade do especialista notificar ó/á titor/a da ausencia para ser anotada na folla correspondente.* No caso de ser ausencias xustificadas por motivo COVID, informaranse diariamente á coordinadora e/ou equipo COVID para recollelas nun único rexistro común co fin de facilitar o seu seguemento, positivos, medidas...

(ANEXO I- Rexistro Ausencias Alumnado e Persoal con sintomatoloxía compatible co COVID-19)

11. Comunicación de incidencias

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

O procedemento de comunicación de incidencias será o seguinte:

- *aviso á coordinadora COVID* (no caso de non ser avisada directamente)
- *esta procederá á comunicación con:*
 - o *chamada telefónica á familia* da/o afectado/a, (de tratarse do alumnado).
 - o *chamada ó centro de saúde de referencia* e/ou teléfono de referencia do *SERGAS* para seguemento de instrucións.
 - o Se presenta *síntomas de gravidade* ou dificultade respiratoria, chamarase ao *061*.
 - o *Subida de datos á aplicación da Consellería*. Dende a Consellería de Educación habilitarase unha canle informática, denominada “EduCovid”, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro

Id. Medidas xerais de protección individual

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

A situación dos pupitres determinarase dependendo da metodoloxía a levar a cabo e as posibilidades físicas que permitan as aulas (. Os pupitres serán manipulados e mobilizaranse o menos posible. Calquera dos croques e disposicións que se anexan poderán ser empregados sempre e cando se manteñan as distancias sinaladas no protocolo de referencia. Estes serán valorados polo profesorado e poderán ser modificados sempre que se respecten as medidas sinaladas no Protocolo de referencia.

Dependo das dinámicas e metodoloxías, o profesorado poderá dispoñer as mesas do modo máis axeitado para un bo desenvolvemento da súa labor pedagóxica procurando manter do modo máis estable o mesmo. Por iso, os postos deben ser fixos no alumnado. No caso de realizar pequenos grupos dentro da aula, entre eles deberá manterse a distancia de metro e medio.

Anexo II- Esbozos de colocación de pupitres nas aulas

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Na realización de desdobres que se atopen recollidos dentro da Programación Xeral Anual (PXA), empregaranse aquelas aulas sen actividade lectiva e que fixen no horario das mesmas, con anterioridade, o seu uso.

Non se poderán empregar aulas aleatoriamente para poder previr calquera tipo de contaxio.

Para estas actividades empregarase principalmente a aula/obradoiro de matemáticas e Salón de Actos.

Haberá un horario na porta de cada espazo coas quendas e ocupación das mesmas.

No caso de ser preciso o emprego doutros espazos, determinaríanse con anterioridade para poder coordinar a limpeza e axeitamento dos mesmos para levar a cabo as actividades que se vaian levar a cabo.

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

Tomando en consideración as necesidades específicas de apoio educativo presentes no centro, teranse en conta as seguintes medidas a adoptar:

- *Emprego de máscara dentro e fóra da aula, primando os apoios dentro da aula ordinaria.*
- Na entrada a estes espazos, realizarase a *hixiene de mans*, así como tras a manipulación dos materiais específicos, sendo desinfectados intensificando a súa protección.
- *No caso de non cumprirse coa distancia mínima* de seguridade e debido ó traballo específico das especialistas de AL e PT, *optarase por outras formas que garantan a protección individual* como é o uso de mamparas de protección.
- Este profesorado especialista empregará, de ser o caso, pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non poder garantir a distancia de seguridade.
- De ser o caso, entre sesións nas que se empregue algún destes espazos, realizarase unha *ventilación de 15 minutos* como medida de prevención de riscos e unha desinfección máis específica.
- O aforo destas aulas será de 4 persoas.

Todas estas medidas serán revisadas e de, ser o caso, modificadas trala realización dun cuestionario de avaliación ó respecto.

Anexo III- Cuestionario de avaliación de medidas COVID-19.

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

Manteranse as titorías como canle fundamental para a mellora do progreso educativo do alumnado. **Acordaranse mediante cita previa a través de:**

- Vía telefónica.
- A través da aplicación Abalar Móbil.
- Axenda do alumnado (ben por solicitude do profesorado ou dos responsables do/a alumno/a).

Estas titorías manteranse seguindo estritamente o horario acordado xa que tras a realización das mesmas procederase á desinfección do espazo, mobiliario empregado.

Poderanse realizar, tras acordo e conveniencia coa familia e/ou titores legais, a través de:

- *Medios telemáticos* mediante plataformas de videoconferencia (usarase a facilitada pola Consellería)
- *Presenciais*, nas que se manterán as medidas de distanciamento social, hixiene de mans e uso obrigatorio da máscara. Realizaranse no espazo aula e acudirán unicamente as persoas estritamente necesarias. No caso de ser preciso empregar lapis, bolígrafo ou similar, este deberá ser desinfectado polo usuario do mesmo unha vez rematado o seu emprego. De ser solicitado visualizar probas escritas ou outro tipo de documentación, facilitarase unha copia para evitar a manipulación excesiva de documentación.

Non se realizarán titorías informais (na entrada do centro ou en calquera outro lugar do recinto escolar) nin outro tipo de xuntanza/reunión sen causa debidamente xustificada.

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

A canle oficial será a **páxina web do centro simultaneada con avisos ás familias a través da aplicación Abalar Móbil e blogue de Castrélix**. Procurarase e recomendarase estender o seu uso non só por mor do COVID, senón para solicitude de titorías e outro tipo de informacións.

Para a información con provedores, visitantes, persoal do concello, realizaranse as comunicacións preferentemente a través de canle telefónica e do correo electrónico do centro como xa ven sendo práctica habitual no centro. Se estes precisan manter unha reunión/xuntanza presencial, deberá ser mediante acordo horario das dúas partes.

17. Uso da máscara no centro

Será obrigatoria:

- Para todo o alumnado de Educación Primaria en toda a xornada lectiva agás os momentos de inxesta de alimentos e/ou bebida.
- Cada alumno/a deberá traer unha máscara de repostro e un estoxo adecuado para gardala.
- Para todo o persoal docente e non docente do centro en todo momento.

Así mesmo, recoméndase o emprego da máscara para o alumnado de Educación Infantil nos corredores do centro e na entrada e saída do mesmo así como naquel usuario do transporte escolar. Estenderase este uso sempre que sexa posible aínda que non terá o carácter de obrigatorio.

A obrigación contida no apartado anterior non será esixible para as persoas que presenten algún tipo de enfermidade ou dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso da máscara ou que, pola súa situación de discapacidade ou dependencia, non dispoñan de autonomía para quitarse a máscara, ou ben presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización. A imposibilidade do uso da máscara deberá ser acreditada polo pediatra ou facultativo do alumno/a ou da persoa obrigada.

Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de *condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente plan e, polo tanto, do seu protocolo de referencia*. Polo que se respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- *Páxina web do centro* a través da difusión da totalidade deste documento así como do resumo de normas xerais e medidas tomadas, así como dos anexos.



Farase tamén unha entrada no *blogue de Castrelix* co fin de promover unha maior difusión.

- *A través da aplicación Abalar Móbil* de calquera estado, modificación, publicación...
- Prevese realización de *pequenas reunións nos primeiros días de setembro* unha vez informado o Consello Escolar do Plan de adaptación neste curso 2020/2021 e *Plan de Acolida* para unha divulgación directa ás familias e/ou responsables legais en diferentes xornadas sempre respectando os aforos. Estas pequenas xuntanzas terían lugar no espazo do Salón de Actos do centro (aforo máximo de 36 persoas). Unha vez realizadas procederase a unha desinfección do espazo, especialmente das cadeiras de uso, e levarase a cabo, polo menos, unha ventilación de 15 minutos.

Id. Medidas de limpeza

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

Durante a xornada matinal, deberanse realizar as seguintes tarefas tendo prioridade as catro primeiras:

- Ventilación das aulas antes da entrada ó centro, durante o recreo e á saída. Deberá ser de 15 minutos.
- Limpeza de aseos (polo menos 2 veces).
- Pomos de portas e pasamáns e espazos/superficies de maior intensidade de uso.
- Limpeza de espazos común a través de procedementos como rociado de solución desinfectante e/ou similares (espazos de recreo).
- Baleirar as papeleiras do centro, incluída a bolsa na que se depositan os restos nas aulas que se atopen baleiras.
- Tarefas de limpeza de espazos/aulas segundo horario posible (a determinar unha vez confeccionados os dos grupos e profesorado)

Ó remate da xornada escolar (ou pola tarde, de ser o caso)

- Limpeza e desinfección de corredores, entrada do centro, biblioteca e aulas pendentes, incluído o ximnasio de ser preciso (segundo o marcado no horario anteriormente citado)
- Limpeza dos espazos de emprego directo do profesorado (sala de mestres, dirección e almacéns).
- Limpeza de papeleiras (esta labor poderá ser levada a cabo con anterioridade naqueles espazos que na última hora lectiva non se vaian a empregar).

(O horario de limpeza determinarase unha vez queden fixados os horarios de grupos aula e espazos a empregar, podendo facer máis efectiva a limpeza e racionalización dos recursos persoais e materiais. Revisarase este horario para comprobar se é adecuado para a realización das tarefas)

Anexo IV- Produtos de limpeza

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas)

- Conserxe/limpadora: de 8h a 15:00 h de luns a venres.
- Reforzo de persoal de limpeza: por un período de 4 horas ó longo da tarde.

Tal e como se sinalou no apartado anterior, proporcionarase a este persoal un horario para facilitar esta labor.

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

O persoal de limpeza deberá realizar o seu labor empregando en todo momento máscara de protección e luvas. Estas deberán ser desbotadas unha vez realizadas as tarefas de limpeza e desinfección no contedor da fracción resto.

O persoal de limpeza terá a súa papeleira propia e bolsas para non misturar os elementos de desinfección con outros residuos.

Para a desinfección de espazos e aseos, teranse en conta a relación de produtos publicada polo Ministerio de Sanidade. Ademais deste, farase desinfección con solución de lixivia seguindo a proporción que se sinala polas autoridades competentes. Esta será de elaborada diariamente para garantir a súa eficacia e desinfección e só poderase empregar ó remate da xornada escolar.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Haberá un rexistro diario de limpeza de cada un dos aseos. Na entrada do mesmo, en sobre plástico, o persoal de limpeza deberá rexistrar día e hora da limpeza.

Anexo V - rexistro limpeza aseos.

23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

(a colocar en cada aula)

Instalarase un sobre plástico no que se rexistrará a data e o tempo de ventilación sinalando o comezo do mesmo. **Esta ventilación será obrigada ó comezo da xornada escolar** (realizarse entre as 8:00 e 8:45 h por parte da conserxe do centro) **e no caso de aulas con tránsito de alumnado realizarase como mínimo unha ventilación de 15 minutos entre grupos** (quedarán rexistrado polo/a mestre/a na *folha de control de ventilación- Anexo VI*).

Deberanse manter as ventás en posición oscilobatente para facilitar a ventilación do espazo de modo cíclico e continuo e as portas das aulas na medida do posible abertas para facilitar este proceso. No caso de que a climatoloxía e a sensación de confort non sexa a máis adecuada para o alumnado, esta ventilación realizarase puntualmente durante a mañá en non menos de 3 veces.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

En cada aula/espazo haberá unha papeleira con pedal específica COVID (estará inventariada). **Nesta desbotaranse materiais como panos desbotables ou outros materiais de limpeza** en relación á desinfección de espazo e materiais. Manterase o emprego das demais papeleiras para os usos que xa viñan realizando promovendo a educación ambiental e de reciclaxe de residuos.

O persoal de limpeza recollerá os residuos da “papeleira COVID” nunha bolsa diferenciada para realizar un tratamento de residuos diferente das demais. Será este persoal o encargado da eliminación destes residuos nos contedores correspondentes. Así mesmo, disporá da súa propia bolsa e do seu cubo para a xestión de residuos producidos na limpeza dos espazos.

Id.	Material de protección
------------	-------------------------------

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

O equipo COVID rexistrará e terá un inventario propio do material. Deberá:

- Rexistrar con número as papeleiras con pedal e tapa de cada espazo con etiqueta. Estas non se deberán trasladar de lugar sen aviso ó equipo. No caso da adquisición de mamparas de protección, estas terán o mesmo tratamento no inventario que as papeleiras anteriormente citadas ao igual que as alfombras desinfectantes de calzado. Rexistraranse co código COV+o número de inventario.
- Inventariará o material funxible (panos desbotables, dispensadores, xel hidroalcohólico, xabón de mans, máscaras) para prever o seu gasto e aprovisionamento (non con código, pero si se inventariará co día de chegada e suministro adquirido). Deste modo tamén se realizará un seguemento, bo uso e previsión de suministro.

Este rexistro e inventario deberá realizalo o membro COVID con tarefas encomendadas a este menester.

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

Solicitaranse alomenos 3 orzamentos e/ou visualización de ofertas de diferentes ca-deas, establecementos comerciais próximos, provedores... co fin de realizar unha boa xestión económica dos recursos do centro. Estes orzamentos e visitas solicitaranse e realizaranse a finais do mes de agosto e nos primeiros días de setembro para poder dotar ó centro de todo o material no menor tempo posible.

Unha vez analizados os orzamentos e/ou comparativa de prezos, procederase á súa compra por parte da persoa encargada desta tarefa dentro do equipo previa aprobación da coordinadora (directora).

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

A comezos de curso procederase á distribución de todo o material a partes iguais nas aulas e espazos. O/a mestre que detecte a falta de material deberá comunicalo no menor espazo de tempo. A persoa responsable da limpeza/conserxe realizará a súa reposición.

Cada aula-espazo disporá de:

- Xel hidroalcolico
- Papeleira con tapa accionada por pedal.
- Panos desbotables

Ademais o profesorado contará con:

- Solución desinfectante para emprego da limpeza de cadeiras, mesas, superficies de contacto frecuente... que só será empregado por el/ela.

Id. Xestión dos gromos

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

O persoal docente e non docente do centro deberá realizar unha autoenquisa diaria de síntomas que deberá ser realizada antes da chegada ó centro. Esta formará parte dos anexos a este plan e poderá ser extensible a todo membro da comunidade educativa

(Anexo VII – Cuestionario Avaliación Clínica do COVID-19). As familias deberán encargarse de realizar unha toma de temperatura antes de enviar ós seus/súas fillos/as ó centro , así como de revisar se teñen algún síntoma compatible coa doenza COVID19.

Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais e/ou persoal que teñan polo menos un síntoma compatible con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.

Ante a aparición de sintomatoloxía compatible dende o domicilio, o persoal non docente, profesorado ou alumnado non acudirán ó centro educativo e chamarán ó seu centro de saúde de referencia e a algunha das persoas membros do equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes os que valoren a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 h se é así como o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.

No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia **contactará** inmediatamente **co centro de saúde de referencia** do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar

O centro educativo informará, explicitamente e con confirmación de recepción da información, aos pais, nais e outras figuras parentais, ou ao alumnado maior de idade, de que **o alumnado con calquera sintomatoloxía aguda non pode acceder ao centro educativo**. Os centros educativos poden establecer mecanismos para a identificación

de síntomas nos alumnos á entrada ao mesmo ou unha declaración responsable dos proxenitores ao inicio do curso escolar. Porén a medición de temperatura ou a avaliación doutros síntomas compatibles coa COVID-19 será realizada no seo da familia de forma diaria antes de acudir pola mañá ao centro escolar.

Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia **solicitará consulta telefónica co seu pediatra** ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica. Habilitarase, dende o inicio do curso, un **espazo específico de uso individual no centro para illar** a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.

Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro.

Dende a Consellería de Educación habilitarase unha **canle informática**, denominada **“EduCovid”**, específica para a comunicación dos datos básicos dos contactos estreitos dos posibles casos confirmados. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria e utilizarase para que o Centro de Seguimento de Contactos alerte da existencia de casos positivos confirmados no centro. **A canle informática subministrará de xeito seguro e con respecto á normativa de protección de datos** os seguintes fluxos de información:

- No caso de comunicación ao centro educativo por parte do seu persoal ou de algún alumno/a da aparición dun caso confirmado, o equipo COVID do centro incluírá a información dos contactos estreitos do afectado/a, entre eles o compañeiros/as de aula, os máis próximos dentro da mesma e o profesorado que imparte

clase nese grupo, os compañeiros/as do transporte e do comedor escolar, os compañeiros do transporte particular no que viaxan varios nenos do centro, así como aquela información sobre outros contactos vinculados ao centro educativo que poidan chegar voluntariamente os pais, nais ou titores/as legais. O rastrexo doutros eventuais contactos doutros ámbitos, incluídos os das actividades extraescolares terán que ser recollidos polo SERGAS. A mesma información será remitida cando o CSC, o SERGAS ou a xefatura territorial da consellería de Sanidade solicite información no caso de que exista casos sospeitosos por sintomatoloxía compatible con COVID 19 que estean a ser investigados ou nos que existan indicios de que teñan xurdido no centro educativo.

- **No caso de que o Centro de Seguimento de Contactos (CSC) teña confirmación dun caso positivo** dunha persoa que sexa alumno/a dun centro escolar ou dun profesional que traballe no mesmo, incluírá a información na aplicación informática onde solo resultara visible para o **equipo COVID** do centro escolar.

- A base de lexitimación legal para o intercambio de datos ten como fundamento o interese xeral na protección da saúde, polo que os datos do alumnado subministrados con consentimento dos representantes dos menores que obra nas bases de datos da Consellería de Educación poderán ser subministrados á autoridade sanitaria en cumprimento do deber de colaboración.

- **O equipo COVID de cada centro ten a obriga de segredo profesional sobre os datos sobre os que teña coñecemento por mor da aplicación do presente protocolo.**

Para os efectos do protocolo para a prevención e control do absentismo escolar e do número máximo de faltas de asistencia permitidas, *as ausencias comunicadas derivadas da aplicación das anteriores medidas consideraranse sempre xustificadas*, non sendo preciso o xustificante do facultativo para a súa acreditación.

A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha aula, varias ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na *"Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros*

educativos”, e co “*Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2*” publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020 cos seguintes supostos:

- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha **distancia menor a 2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos** sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- **As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena**, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados **a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena** da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia.

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

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

29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa)

Ante unha incidencia e a súa comunicación, os responsables da comunicación da mesma serán os seguintes na seguinte orde:

- Coordinadora COVID
- Membro 2 do equipo COVID
- Membro 3 do equipo COVID

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

Segundo o *Protocolo de Adaptación ao Contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021* (punto 9.4),

- Cando un/ha traballador/a deberá dirixir a solicitude (Anexo III do Protocolo) á dirección do centro educativo onde presta os seus servizos na que se exprese que concorren as causas para considerar a este/a como grupo vulnerable susceptible de ser considerado persoal sensible. O/a traballador/a poderá presentar dita solicitude presencialmente ou a través do correo electrónico do centro

(ceip.castrelo@edu.xunta.gal). Este medio será o medio máis recomendable dentro da situación de pandemia actual.

- A dirección do centro emitirá un informe no que se indiquen as tarefas e condicionantes específicos do posto de traballo ademais da determinación das medidas de protección existentes (Anexo IV do Protocolo).
- A anterior documentación reenviarase a través de correo electrónico á Xefatura Territorial (Inspección Médica Educativa). Farase con carácter diario sempre que se presenten.
- A Inspección Médica Educativa poderá solicitar documentación ó/a traballador/a tendo un prazo máximo de presentación da mesma de 3 días hábiles.

Mentras se tramite, o/a traballador/a deberá acudir presencialmente ó centro.

Se é necesario, procederase á solicitude dun/ha substituto/a a través da aplicación *per-soalcentros*.

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado)

Dependendo do momento, deberase diferenciar o tratamento do alumnado usuario de transporte, o que non fai uso deste, o uso ou non do servizo de comedor escolar e o alumnado que é recollido polos responsables na entrada do centro

- **ENTRADA:**
 - o Alumnado non usuario de transporte escolar: cando chegue ó recinto escolar, deberá dirixirse á entrada do mesmo e trasladarse, trala realización da hixiene de mans e pés na entrada do centro (alfombra desinfectante), á súa aula.



- Alumnado transportado: o profesorado de garda guiarao cara a entrada para que proceda a realizar o anteriormente comentado.
- Alumnado usuario do Plan Madruga: este servizo desenvolverase no ximnasio do centro. Cinco minutos antes de soar o timbre, o alumnado recollerá o material e prepararse para dirixirse ás súas respectivas aula trala hixiene de mans e distanciamento social.

- **SAÍDA:**

- Alumnado non usuario de transporte escolar.
 - Educación infantil: disporase en bancos no corredor da planta baixa (entre as escaleiras e as aulas de infantil) respectando os grupos aula. Unha vez chegue o/a responsable (nai, pai, persoas autorizadas á recollida), levantarse do banco e procederá á saída.
 - Educación primaria: sairán por quendas por nivel: 1º, 2º e 3º baixarán ás 13:55 e o resto de niveis ó soar do timbre. No caso de non estar ningunha das persoas encargadas da recollida, deberá retornar á entrada onde haberá profesorado de garda que o situará na entrada do Salón de Actos para poder esperar.
- Alumnado usuario de transporte escolar.
 - Educación Infantil: disporanse nos bancos do corredor como se citou con anterioridade. Unha vez chegue o transporte e a/o súa/seu acompañante de ruta, procederá a formar a ringleira e será guiado por esta/e cara o autobús.
 - Educación Primaria: O alumnado irá baixando de modo progresivo a medida que vaian chegando as rutas do transporte respectando as circulacións e tendo preferencia o alumnado de menor nivel educativo. Comunicarase a chegada do transporte a través da megafonía interna do centro. No caso de tocar o timbre e que non chegase algún dos autobuses dalgunha das rutas, o alumnado baixará progresivamente e formará unha ringleira no exterior co conseguinte distanciamento para a espera do mesmo. No caso de existir

un día de climatoloxía adversa, esta espera realizarase na aula e por megafonía se avisará de cando poida baixar.

- Alumnado usuario do comedor escolar:
 - O/a responsable do comedor deberá ir polas aulas para guiar a este alumnado para o servizo. No caso de Educación Infantil poderao recoller ata con 15 minutos de antelación (13:45h). No caso de Educación Primaria, deberá pasar polas aulas 5 minutos antes de soar o timbre do remate da xornada (13:55h).

- **ACOMPAÑANTES DO ALUMNADO:**

- deberán portar **en todo momento máscara** de protección.
- **non poderán acceder ó centro educativo sen causa debidamente xustificada e/ou con cita previa.**
- No caso de ter que realizar espera, farano no recinto xustamente anterior ao recibidor do centro (entre o ximnasio e a entrada).
- **Este tempo de espera será o estritamente necesario** e deberán respectar o distanciamento social.
- No caso das familias que teñan fillos/as nas dúas etapas educativas, unha vez recollan ó alumnado de Educación Infantil e sempre que a climatoloxía o permita, esperarán a que baixe o alumnado de Educación Primaria no recinto exterior para evitar aglomeracións e se poida realizar a recollida dos/as nenos/as do modo máis seguro posible. no caso que durante este tempo a climatoloxía fose moi adversa, poderase facer uso polos acompañantes do espazo do pavillón mentras esperan pola saída de Educación Primaria.

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras, etc.)
--



- **PORTA DE ENTRADA E SAÍDA:** debido á infraestrutura do centro, a porta de entrada e saída será o mesmo para todo o alumnado. Para minimizar este feito, a entrada e a saída faranse de modo gradual.

- **CIRCULACIÓN INTERIOR E ESCALEIRAS:**
 - A circulación deberá manter o distanciamento sinalado no protocolo. Para iso colocaranse sinais visuais que axuden ao alumnado a tomar conciencia desta distancia.
 - O fluxo de dirección nos corredores será sempre avanzando na marxe dereita. Por norma xeral, o alumnado deberá ir en ringleira de 1 e deixando espazo entre persoas, alomenos 1 m.
 - No caso de atoparnos con outro grupo, ademais de manter a distancia entre os membros do grupo, terá preferencia o grupo de menor nivel educativo.
 - No caso de corredores estreitos como por exemplo o anterior á aula de inglés, terá preferencia de circulación o alumnado de menor nivel educativo, tendo que esperar o outro grupo no interior da aula ou no espazo anterior ó corredor (por exemplo, o situado diante dos baños de Educación Primaria).

- **ENTRADA E SAÍDA:**
 - Debido á disposición do centro, só existe unha única porta de saída e de entrada para o alumnado. Por iso e xa que é un centro con transporte escolar, o alumnado irá entrando nas aulas de modo gradual entre as 8:45h e as 9:00h xa que nesta franxa horaria o profesorado xa se atopa no centro. Para a saída, este procedemento quedou recollido no punto 31 do presente Plan

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

Colocarse **no taboleiro da entrada do centro**, ademais da cartelería proposta pola Consellería, a información máis destacada en canto normas, procedementos para titorías, comunicacións... e calquera outra novidade que se presente.

Nos corredores da planta alta e máis na entrada de aulas de usos múltiples, colocárase cartelería coas normas básicas (empregaranse as infografías proporcionadas pola Consellería).

Ademais desta e para favorecer a todo o alumnado, **tamén se contemplará cartelería, recomendacións, sinalizacións... con pictogramas ou outro tipo de linguaxe** que sexa recomendable para membros da comunidade educativa e facilitar transmitir a información.

Nos espazos de uso común, como a Biblioteca, sinaláranse os postos que poden ser empregados.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

- O alumnado deberá empregar **en todo momento a máscara**.
- O alumnado de **Educación Infantil terá prioridade á hora de subir e baixar** do transporte escolar e será guiado cara a súa aula.
- O alumnado de Educación Primaria deberá dirixirse á súa aula unha vez chegue ó recinto escolar.
- Determinárase unha quenda de vixilancia do profesorado no exterior para garantir a correcta baixada e subida ó transporte.

35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

Realizaranse a vixilancia do alumnado do seguinte xeito:

- **Entrada:** O/a mestre que teña sesión co grupo na 1º hora da mañá será o encargado de recibilos na aula a partir das 8:45 h. Este lembrará as normas de hixiene para a entrada e se encargará de revisar que todo o alumnado realice a hixiene de mans á chegada á aula. Ademais haberá dous mestres de garda na



franja de 8:45h a 9:00h. Un colocarse na entrada do centro (controlará a entrada progresiva, distancias, hixiene de mans) e outro na zona de chegada do transporte (comprobará que o alumnado saia correctamente)

- **Tempo de recreo:** haberá dúas quendas en función das etapas educativas:
 - o Educación infantil: de 10:50h a 11:20 h. Nesta quenda haberá tres mestres de garda, estando un deles posicionado na zona dos baños exteriores.
 - o Educación primaria: de 11:40h a 12:10h. Haberá un total de 4 mestres: 3 nas zonas delimitadas de xogo para cada grupo-aula e un na zona dos baños exteriores.
 - o Unha vez rematado o recreo, o/a mestre/a que imparta docencia na seguinte sesión será o encargado de guiar ó alumnado para a clase.

- **Saída:** haberá 2 mestres realizando quendas exteriores na zona do transporte.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

Prevese a realización do Plan Madruga organizado por parte do Concello. Farán emprego del 8 alumnos/as. Con este número de usuarios poderase continuar realizando no Ximnasio do centro. Neste tempo:

- O alumnado deberá empregar a máscara en todo momento.
- Manterase a distanciamento social.



- Procuraranse manter de modo máis próximo e na medida do posible, os agrupamentos de aula que compartirán o espazo máis próximo (estará delimitado por zonas dentro do ximnasio).
- Poderán empregar material se este é de uso individual. Deberase realizar unha desinfección posterior do mesmo. Gardarase nun pequeno almacén destinado para esta función que se atopa ó lado dos baños do ximnasio.

Unha vez rematado este servizo, ventilarase o espazo alomenos 15 minutos no caso de ser empregado na primeira sesión. De non ser así, deixarase aberta a porta durante a primeira sesión, ademais de levar a cabo unha limpeza do espazo de preverse no horario de limpeza.

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

O centro manterá a apertura da Biblioteca escolar en horario de 16:00 a 18:00 como é costume. Neste espazo o aforo será de 20 usuarios. Unha vez se supere este, o alumnado que queira facer uso do servizo deberá esperar no exterior da Biblioteca ata que un dos usuarios abandone a mesma.

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

A ANPA dispón da súa propia xestión/espazo fora do edificio do centro educativo polo que non é preciso facer ningunha determinación ó respecto.

En canto ó Consello Escolar e debido á existencia de espazos que permiten o aforo dos 15 membros deste órgano, realizaranse no Salón de Actos (aforo do espazo= 36). No caso de que a situación epidemiolóxica determinase outro aforo ou situación que non permitise a reunión, procederíase a realizar as xuntanzas mediante canle telemática (empregarase a aplicación que facilite a Consellería)

39. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

O procedemento para a solicitude das tutorías está recollido no punto 15 deste Plan.

- Prevense realizar as tutorías os martes de 17 a 18 h.
- Dentro deste horario só se manterán as tutorías previamente concertadas cun total recomendable de 3 tutorías por día.
- A duración das mesmas terán unha duración aproximada de 15 minutos.
- No caso de prever unha sesión máis longa, debido ó tema a tratar, dificultades ou outros menesteres, deberase temporalizar con antelación para evitar esperas e aglomeracións na entrada do centro.
- No caso de non poder manter a reunión neste horario, poderase realizar a través de vía telefónica ou videoconferencia (empregando as aplicacións proporcionadas pola Consellería de Educación).
- **Non se realizarán tutorías informais (na entrada do centro ou en calquera outro lugar do recinto escolar) nin outro tipo de xuntanza/reunión sen previa solicitude da mesma.**

En canto á **comunicación coas familias**, non se enviarán circulares informativas en formato papel co fin de evitar contacto físico cos materiais. **O medio empregado será a aplicación Abalar Móbil e os medios de difusión** (web do centro - <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipdecastrelo/>- e blogue de Castrélix - <https://ceipdecastrelo.wordpress.com/>).

Excepcionalmente, poderase proceder ao envío de circulares informativas fisicamente se:

- *a familia o solicita*, preferiblemente por escrito, por imposibilidade de acceso á información a través de aplicacións e canles informáticas.
- *se a situación epidemiolóxica así o permite.*

40. Normas para a realización de eventos

Prevese a realización de actividades en relación coas conmemoracións referidas na PXA do centro así como as recollidas no calendario escolar. Estas variarán o seu formato dependendo da situación epidemiolóxica de cada momento así como das recomendación e/ou instrucións das autoridades sanitarias.

Estas axustaranse ás medidas establecidas de distanciamento, aforos e/ou grupos estables de convivencia.

A priori e mentras dure a situación dada neste comezo de curso, non se realizarán festivais nin celebracións que permitan a interacción entre grupos. Dende os equipos e titorías daráselle unha nova dimensión ás actividades propostas intentando darlle sentido dentro da programación así como na situación actual na que se atopa a sociedade.

Poderanse realizar algunhas actividades sempre que:

- Se manteñan os grupos- aula.
- Haxa control de aforo no evento e se garantice a distancia social.
- A situación epidemiolóxica sexa favorable e recomendable polas autoridades competentes en materia sanitaria.

Id. Medidas para o alumnado transportado

41. Medidas (establecemento de medidas de entrada e saída dos vehículos no centro educativo, establecemento dun espazo de espera para o alumnado transportado, de ser o caso, criterios de priorización para o uso do transporte)

- O transporte fará a súa entrada como de costume no recinto escolar sempre que sexa viable. Deixará o alumnado coa axuda do/a acompañante na beirarrúa do centro.
- O profesorado de vixilancia guiará ó alumnado á entrada do centro para que se dirixa á súa aula.

- No caso da ruta do Facho, última en chegar ó centro, o profesorado de garda revisará que este baixe correctamente pola beirarrúa dando preferencia ó alumnado de Educación Infantil, que se manteña o distanciamento social e por último que porten máscara en todo momento.
- No caso de que comece a actividade lectiva e o non se faga efectiva a chegada desta ruta, o profesorado de garda procederá a informar ó equipo directivo deste suceso para que poida dispoñer de profesorado para garantir a entrada deste alumnado.

En canto ás saídas, xa se sinalou con anterioridade o procedemento no punto 31, Medidas organizativas.

A prioridade en todo momento será o alumnado de menor nivel educativo.

En canto a priorización do uso lexítimo do transporte, seguirase o que determina a *Instrución 1/2020 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional do 8 de xuño, sobre a xestión do servizo de transporte escolar no curso escolar 2020-2021*.

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

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

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

- Disporanse os lugares para a comida respectando as distancias sociais.
- Empregaranse as mesas en postos alternos e sen enfrontarse entre usuarios.
- Priorizarase na colocación achegar a aquel alumnado que comparta grupo-aula para mantelo, dentro das distancias establecidas, do modo máis próximo.

43. Persoal colaborador (previsión sobre o persoal colaborador, tendo en consideración que debe ser o mesmo durante as diferentes quendas)

No servizo de comedor existirán monitores que garantan o cumprimento das normas vixentes. Prevese a presenza de 1 monitor/a (dependerá do número de alumnado que demande o servizo)

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

44. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas... (realizaranse as previsións que sexan precisas noutros espazos do centro tales como aulas especiais —tecnoloxía, música, debuxo, inglés, laboratorios...— ximnasia, pistas cubertas, salóns ou calquera outro espazo de uso educativo)

En todas as aulas de emprego “especial”, haberá que:

- Empregar a máscara en todo momento polo alumnado de Educación Primaria e polo profesorado presente. O alumnado de Educación Infantil poderá prescindir dela aínda que se recomenda o seu uso.
- En todas elas haberá dotación de papeleira de pedal, xel hidroalcohólico e panos desbotables. Ademais, na entrada do ximnasio así como a entrada do centro a través do comedor e porta principal, disporanse alfombras desinfectantes.
- Ó igual que outros espazos, procurarase manter unha ventilación cíclica en todo momento coa colocación das ventás en posición oscilobatente e porta da aula aberta total ou parcialmente.
- De non ser posible por climatoloxía e benestar, especialmente en épocas máis frías, esta ventilación efectuarase como mínimo 15 minutos entre clases para garantir a entrada de novo aire na estancia. Esta ventilación deberá quedar recollida no rexistro que se situará na entrada de cada aula.
- Ó comezo e saída de cada clase, o alumnado deberá realizar hixiene de mans.

- Procurarase empregar material propio de modo preferente. **No caso de manipulación de obxectos, estes serán os mínimos imprescindibles e o alumnado, coa axuda do profesorado, deberá desinfectar o material** sempre que as características do mesmo o permita. *Procurarase, ademais, proceder a un tempo de corentena entre uso e uso co fin de minimizar posibles contaxios.*
- Igual que no resto das aulas, a manipulación do material, apertura de ventás, persianas e similares, será levado a cabo polo docente en todo momento.
- No caso de realizar actividades en pequeno grupo (robótica especialmente), estes serán estables no tempo e deberán ter rexistro do material concreto que empregan protocolizando así o uso que xa se viña dando nesta materia.

PAVILLÓN

- Empregarse como zona de uso no recreo, se así é preciso, e nas sesións de Educación Física que así o requiran.
- No caso de empregar os aseos, estes seguirán as mesmas normas que o resto dos baños do centro tendo tamén 2 limpezaas mínimas durante a xornada escolar.
- De usar material, procederase á súa desinfección antes e despois do seu uso.

SALÓN DE ACTOS

- Empregarase sempre respectando os aforos permitidos (36 persoas).
- Ademais das funcións que xa veñen sendo habituais deste espazo, será lugar de realización de reunións e actividades do alumnado sempre e cando a aula ou espazo designado para esas actividades resulte insuficiente.

OBRADOIRO DE MATEMÁTICAS/ROBÓTICA

- Procurarase deseñar a sesión con material individualizado para cada alumno/a que deberá desinfectalo ó remate da clase.
- En cada sesión programarase tendo en conta a manipulación dun só material xunto coa realización doutro tipo de dinámicas, actividades... sempre que sexa posible para minimizar os posibles contactos voluntarios e/ou involuntarios.



- Nas sesións de robótica, designaranse os equipos e tablets a cada grupo de modo fixo. Dentro de cada grupo, por sesión só un membro do mesmo manipulará o material e outro a tablet. Este rol será rotativo entre eles en diferentes sesións. Unha vez rematado o uso, desinfectaranse os materiais. Sempre que así o permita a distribución horaria, entre grupos e manipulacións procurarase deixar unha sesión polo menos libre para que a desinfección poida ser máis efectiva.

MÚSICA

- Disporanse as cadeiras de modo que poidan respectar a distancia de seguridade (emprego de modo alterno). No caso de que o número de alumnado do grupo non o permita (alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria), realizarase a actividade na aula de referencia do mesmo.
- No caso de empregar calquera tipo de material da aula (instrumental especialmente), procederase a unha hixiene de mans antes do seu uso. Ó remate do mesmo, facilitarase un pano desbotable con solución hidroalcohólica ou semellante para que cada alumno/a poida realizar a desinfección do material. Isto estenderase ó emprego das cadeiras con pa que se encontran na aula. No caso destas últimas, deberase realizar esta limpeza na superficie de apoio e na zona da cadeira e respaldo da mesma.
- Cando o espazo resulte insuficiente e falta de garantías en canto distanciamento físico para a realización de certas actividades de movemento, danza (aínda que sen contacto físico...), non se realizarán nesta aula podendo empregar outros espazos como o Salón de Actos ou optar polo emprego de espazos ó aire libre (patio de recreo) sempre que a climatoloxía o permita.
- No caso de emprego de fruta, a distancia entre o alumnado deberá ser de 3 m.

AULA DE PLÁSTICA

- Empregarase sempre que o aforo sexa o adecuado (máximo de 3 alumnos/as por mesa colocándose nos postos previamente sinalados)
- O seu uso sinalarase a través dun horario colocado no seu exterior





- Debido a que neste espazo atópase material funxible que se pode empregar en calquera aula (cartolinas, pinturas...), no caso de precisar algún, o profesorado deberá collelo só se a aula está baleira ou con anterioridade co fin de evitar calquera tipo de contacto entre grupos.
- Neste espazo tamén se atopa unha pequena “cociña” (forno de reducidas dimensión, placa de indución). Esta poderá ser usada só en pequenos grupos estables dentro dos xa mantidos dentro da aula, empregando en todo momento máscara e realizando a limpeza de todos os utensilios antes e despois do seu emprego.

AULA DE INFORMÁTICA

- Empregaranse os equipos con carácter individual. O alumnado colocarse en postos dispoñéndose de modo alterno.
- Se o número de alumnado o permite, deberase distanciar o máis posible a colocación deste no espazo e/ou guiarase pola distribución de equipos facilitado polo equipo TIC .
- Antes e despois de cada uso, cada usuario deberá hixienizar a pantalla, o rato e o teclado. De ter acendido o equipo, tamén procederá á limpeza da zona do encendido do mesmo. Para isto, na aula dispónse duns panos especiais con virucida para equipamento informático.
- Na entrada da aula haberá un horario de emprego desta.

AULA DE INGLÉS

- *Este espazo procurarase non empregar dúas sesións continuadas para favorecer a ventilación e limpeza do mesmo* (se o cadro horario o permite). Así semanalmente artellarase o horario para que cada grupo de 1º e 2º de Educación Primaria teña unha sesión na aula de inglés e outra na de referencia. De 3º a 6º de Educación Primaria, xa que ten asignadas 3 sesións semanais de inglés, distribuiranse entre os dous espazos procurando manter a premisa de non realizar dúas sesións de modo continuado nesta aula.
- Debido a que a metodoloxía empregada é activa, tamén se poderán empregar outros espazos de maiores dimensións como o Salón de Actos ou o patio de recreo, previo acordo horario.



AULA DE PSICOMOTRICIDADE

- Espazarase na medida do posible o seu uso no tempo entre grupos (sempre que a configuración horaria o permita).
- O alumnado deberá usala empregando calcetíns que despois de cada sesión serán levados aos domicilios para poder ser limpados axeitadamente. Non será empregada con calzado deportivo para evitar o deterioro do chan.
- O material común (módulos de psicomotricidade) deberán ser desinfectados trala realización de cada sesión con produto preferentemente aplicado en modo de pulverización.

AULA DE AUDIOVISUAIS (CROMA)

- Só se empregará de modo puntual e cun número máximo de 5 persoas no seu interior.
- O material de gravación só poderá ser manipulado por unha persoa en cada sesión (poderá ser o/a mestre ou un/ha alumno/a, pero nunca dúas diferentes). Ó remate do seu uso, procederase á súa limpeza e ventilarase o espazo deixando uns 15 minutos a porta aberta (trátase dun lugar que non dispón facilmente de apertura de ventás)

45. Educación física (existirán determinacións específicas para a materia de Educación Física)

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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así



mesmo, non se deben misturar produtos diferentes. Esta limpeza con lixivia realízase fóra do tempo de xornada escolar preferentemente.

- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie alomenos unha vez ao día.
- Na entrada ao ximnasio ou pavillón haberá unha zona habilitada de desinfección do calzado que vaian utilizar na sesión.

Medidas para os axentes que participan na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, agás que se realice a práctica deportiva no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- A entrada aos vestiarios farase de forma graduada, co fin de manter a distancia social, e con máscara.





- Cada participante traerá a súa bebida e non a poderá compartir con ninguén.
- Sempre que sexa posible, o alumnado, durante a práctica deportiva deberá manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos de refugar e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?.

Medidas organizativas:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.
- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

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

Cando se produza un cambio de aula, o procedemento a seguir será o seguinte:

- *5 minutos antes* de producirse o cambio o docente que se atope co grupo, xeralmente o/a titor/a, *comezará a recollida do material preciso* para facer o cambio e disporá ó alumnado en ringleira coa distancia de seguridade mínima de 3 baldosas (aproximadamente un metro) como mínimo. De non poder colocarse así polas dimensións e/ou disposición da aula, o alumnado permanecerá nos seus asentos e cando chegue o momento da saída. Procederá a levantarse coa consigna que determine cada titor/a (orde de lista, colocación na aula, grupos...) cando chegue o momento do cambio.
- Ó chegar ó novo espazo e antes de situarse no mesmo, procederase á hixiene de mans e logo á desinfección dos postos.
- No caso de existir un grupo previamente no espazo, esperarase na entrada da nova aula en ringleira de 1 e gardando a distancia de seguridade. Ata que se desaloxe totalmente polo grupo anterior, non se poderá acceder ó seu interior.
- No caso de haber tránsito nos corredores, a prioridade será do alumnado de menor idade/nivel.
- No caso de detectar eivas neste procedemento e/ou exceso de movementos nun determinado día, sesión... revisaranse horarios e outras medidas a levar a cabo (permanencia en determinadas actividades na aula, movemento de materias e non o movemento físico...). Estas serán valoradas e definidas ante a aparición de calquera casuística que dificulte manter as distancias e seguridade dentro das mobilización no espazo do centro.

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

- **Uso da instalación:**
 - O aforo será do 50% sendo un total de 20 usuarios ó mesmo tempo dentro da mesma.
 - Sinalizaranse os postos que poidan ser utilizados.



- Unha vez empregados estes, deberán ser limpados polo/a usuario/a.
- O emprego de ordenadores neste espazo será o mesmo que o determinado para o resto de material e aula de informática (limpeza por cada usuario de todos os compoñentes do mesmo).
- Entre os postos existentes neste espazo do centro, manterase a distancia mínima sinalada dun metro de distancia. Ó remate do seu uso, deberase proceder á súa limpeza.
- Na entrada da Biblioteca situarase o seu horario de uso en tempo lectivo para o emprego regulado por grupos.
- No caso do emprego polas tardes, respectarase estritamente o aforo anteriormente sinalado. No caso de existir máis demanda que postos, deberase esperar na entrada ata que algún usuario abandone o espazo.
- **Medidas de hixiene:** a Biblioteca
 - contará cos efectivos mínimos que ten cada espazo do centro (punto de hixiene de mans, papeleira con pedal, panos desbotables).
 - Antes e despois do seu uso, deberase realizar a limpeza de mans.
- **Outras medidas:**
 - Disporanse 5 caixas/ baldes/ lugares delimitados cos nomes da semana. Nelas colocaranse os libros devoltos. Estes deberán permanecer polo menos 24 horas nestas caixas antes de regresar ós andeis para ser de novo emprestados (período de corentena).
 - Mentres que a situación epidemiolóxica así o requira, non se facilitarán materias de manipulación libre neste espazo.

48. Aseos (poderanse asignar grupos de aseos ao alumnado de etapas educativas con carácter exclusivo en atención á realidade do centro)

- **Educación Primaria :**
 - Só poderá empregarse por **un usuario de cada vez** (terzo do aforo)
 - No exterior do baño, **habérá unha sinalización:** sinal de stop para cando se dea o seu uso e unha sinal de marcha adiante (frecha).

- Esta sinalización levarase a cabo nos baños da planta alta, ximnasio e pavillón, tendo só sinais de semáforo e/ou cores para o alumnado de Educación Infantil nos seus respectivos baños (o emprego deste espazo por este alumnado detallarase no punto 52 deste plan)
- **Educación Infantil:**
 - Empregarase **código de cores** para coñecer o uso ou non do espazo.
 - Asignación de espazos:
 - O baño anexo á aula de 4º de Educación Infantil será empregado por este grupo debido á proximidade e procura dunha mellor adaptación deste alumnado recién chegado ó centro. Realizará quendas de uso vixiadas polo profesorado asignado no horario ó grupo.
 - O baño anexo á Biblioteca será empregado por 5º e 6º de Educación Infantil mantendo o terzo do aforo (un aseo).

Id.	Medidas especiais para os recreos
------------	--

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

- **Educación Infantil:**
 - **Temporalización:** 10:50 a 11:20h.
 - **Espazo:** empregarse en quendas rotativas o espazo de tobogáns e areeiro xunto con espazos máis abertos do recreo tradicionalmente empregado por Educación Primaria. Manteranse nestes espazos seguindo o grupo clase. No caso de chuvia, o alumnado permanecerá na súa aula.
 - **Materiais:** só poderán empregar materiais previamente determinados e de uso exclusivo do grupo- aula. Para iso, disporanse por cores un contedores (segundo o adxudicado aos mandilóns de cada grupo) e será gardado na caseta do patio de infantil. O/a mestre encargado da vixilancia da zona

será o responsable de sacalo e recollelo, cerrando a porta do almacén en todo momento para evitar manipulacións incontroladas do mesmo.

- **Educación Primaria:**

- o Temporalización: 11:40 h a 12:10h.
- o Espazo: quendas rotativas por nivel. Determinaranse 6 zonas: patio de Infantil (previa desinfección do seu uso anterior), entrada asfaltada, pista de fútbol e baloncesto, espazos de terra que estarán en 3 zonas debidamente sinalizadas. No caso de chuvia, o alumnado permanecerá na súa aula e o profesorado de garda repartirase nos diferentes espazos estando sempre un situado diante dos baños.
- o Materiais: só poderán empregar materiais previamente determinados e de uso exclusivo do grupo- aula. Non se compartirán materiais entre grupos ata que a situación epidemiolóxica o permita.

50. Profesorado de vixilancia

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

Estableceranse quendas de vixilancia no patio procurando manter en todo momento a relación do profesorado que interactúa cos grupos clase.

- Profesorado de garda para a quenda do recreo de Educación Infantil: 2 mestres en zonas de xogo e outro próximo ós baños exteriores. Total: 3
- Profesorado de garda para a quenda do recreo de Educación Primaria: 3 mestres na zona de xogos e un diante dos baños exteriores. Total:4.

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

51. Metodoloxía e uso de baños (previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)

Nas aulas de Infantil, manteranse os grupos estables sinalados no punto 8 deste plan.

Dentro dos grupos-aula e procurando manter a liña metodolóxica:

- O alumnado terá obradoiros semanais (robótica, psicomotricidade, arte entre outros que se poidan deseñar) aínda que sempre mantendo as medidas de prevención na manipulación de materiais e as normas de desinfección, ventilación e limpeza de espazos. Estes obradoiros realizaranse por niveis.
- Dentro da aula, o grupo clase distribuirase en pequenos grupos de interacción. Cada grupo terá un material de uso exclusivo previamente seleccionado polo profesorado. Este material contará con etiquetaxe que o diferencie (tendo como criterios a necesidade, doada limpeza e número de elementos) para minimizar a manipulación en canto número de usuarios e veces que se toca cada elemento. Na medida do posible, deixarase este material en corentena tras o seu uso.
- O emprego dos baños será regulado por semáforos en Ed. Infantil. O baño anexo á aula de 4º de Educación Infantil será empregado por este grupo e o anexo á Biblioteca polos grupos de 5º e 6º de Educación Infantil. Realizarase lavado de mans antes e despois de ir ó baño. En Ed. Primaria regularase tamén a través de sinais visuais, nesta ocasión por sinais de tráfico.

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

- MERENDA: en Educación Infantil prevese facer rematado o tempo de recreo, ás 11:20h. Se a ratio e o espazo da aula o permite, cada alumno/a terá un espazo determinado para este momento tendo en conta a distancia recomendada. De non poder realizar a merenda todo o grupo á vez pola ratio/espazo da aula, realizaranse quendas dentro deste tempo.
No caso de Educación Primaria, comezarse realizando a merenda en aula aínda que progresivamente irase introducindo no tempo de recreo propiamente dito.
- ACTIVIDADES A REALIZAR E MATERIAIS NO TEMPO DE RECREO.

- Durante o tempo de recreo, *o alumnado terá unha zona delimitada para o xogo na que se manterá o grupo estable da aula*. Estas zonas empregaranse en quendas rotativas ó longo das xornadas.
- Os materiais que se empregarán para este momento serán previamente seleccionados polo profesorado e disporanse en contedores de cores, situados dentro do almacén exterior do patio de Educación Infantil, tendo cada aula asignada unha cor.
- *Cada alumno/a collerá un material que empregará durante ese tempo de recreo non sendo este de uso compartido*.
- Ó remate do tempo de recreo, recolleranse e procederase a pulverizar unha solución desinfectante a este material así como o situado dentro do espazo do patio (tobogán e outros xogos comúns) para poder ser empregados no tempo de recreo de Educación Primaria.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

53. Emprego do equipamento (nas previsións de uso destes espazos deberá detallarse o uso e hixiene dos elementos e ferramentas que poidan ser utilizadas por varios/as alumnos/as e protocolizarse en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

- Seguirase o indicado no punto 45 deste plan.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

54. Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)

As medidas en relación ó alumnado de NEE serán as recollidas no punto 15 deste Plan. Ademais realizarase unha avaliación de necesidades dende o Departamento de Orientación tomando en consideración a previsión de necesidades para este curso.

O equipo COVID realizará achegas para ter en conta das que detecte no día a día do centro en relación a alumnado NEAE.

Procederase a adaptación da sinalética e cartelería con sinais de accesibilidade universal.

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

Tal e como se anterior no anterior punto, todas as medidas que se adopten, así como as tarefas, serán revisadas e avaliadas e, de ser o caso, modificaranse.

(debido á natureza deste alumnado, ata coñecer a situación na que se atope e as demandas que precise, non se poderán achegar as medidas: cada caso marcará as mesmas)

Id. Previsións específicas para o profesorado

56. Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles.)

- **O profesorado reunirse todos os martes ás 16:05 h.** Para poder asegurar o distanciamento, realizarase no **Salón de Actos previa hixiene de mans.** Deberase empregar **máscara en todo momento.**
- **A sala de mestres poderase empregar sempre tendo en conta o aforo da mesma (10 usuarios).** Se este está completo, deberase esperar a que outro membro abandone o espazo. Antes de entrar e ó remate do seu uso deberase hixienizar as mans.
- Se se empregan os ordenadores da sala de mestres así como a fotocopiadora, plastificadora e/ou similares, **cada usuario deberá desinfectar** cunha solución

para tal fin o teclado, rato, pantalla e PCU (especialmente a zona do botón de acendido) no caso de que esta última fose manipulada.

57. Órganos colexiados (o centro incluírá previsións para acomodar ás situacións máis seguras a reunión dos órganos colexiados do centro mediante o uso, de ser o caso, de ferramentas de comunicación a distancia)

- As reunións dos órganos colexiados levaranse a cabo acordo coa situación epidemiolóxica.
- A priori, o centro conta con espazo amplo para poderlas realizar presencialmente (Salón de Actos con aforo de 36 persoas) cumprindo sen ningún tipo de problemas coas medidas de distanciamento social e aforo.
- No caso de empeoramento ou directrices da non posible realización de xeito presencial, realizaranse mediante videoconferencia a través da aplicación proposta dende a Consellería de Educación.

Seguiranse en todo momento as recomendacións das autoridades sanitarias e das instrucións que se publiquen en relación a este punto.

Agás nos casos nos que resulte imposible pola necesidade de cumprir prazos perentorios, as convocatorias serán remitidos aos membros dos órganos colexiados a través de medios electrónicos (correo corporativo) así como toda a documentación relativa el.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

Tal e como se propón dende a Consellería de Educación, prevese que os integrantes do equipo COVID do centro participen en accións formativas ó comezo do curso.

Ademais, dende o equipo COVID:

- Proporcionarase información a todos os membros da comunidade educativa
- Facilitarán e potenciarán o uso de infografía, carteis, sinalización... co fin de comprender, cumprir e interiorizar as indicacións das autoridades sanitarias.
- Realizarase un seguemento deste plan e de calquera outra medida que debe ser implementada no centro nesta situación excepcional.

Deseñaranse e introduciranse actividades de educación para a saúde que inclúan medidas de prevención, hixiene e promoción da mesma fronte a COVID-19. Estas actividades serán propostas dende o centro especialmente a través do traballo transversal das titorías. Entre estas accións estarán:

- Realización de xogos para os hábitos correctos de hixiene, distanciamento... especialmente co alumnado de Educación Infantil e primeiros cursos de Educación Primaria.
- Concienciación continua e recordatorio das indicacións da autoridades sanitarias.
- Realización de pescudas, investigacións, lecturas... de cara á concienciación da comunidade educativa.

Ademais valoranse todas as actividades propostas que reciba o centro a través de diferentes canles: correo electrónico, SERGAS, plataformas de formación... Sempre se axeitarán ás medidas vixentes en cada momento.

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

A principal canle de difusión será a páxina web do centro e o blogue do centro (blogue de Castrelix). Ademais a información máis relevante será posta no taboleiro de anuncios do centro e se informará a través da aplicación Abalar das novas de interese ás familias. A información estará accesible dende as canles dixitais e valorarase a posibilidade de posibles charlas de persoal sanitario sobre prevención e protección así como a realización de reunións sempre que as indicacións das autoridades sanitarias o permitan.

No caso de ser posible, procurarase realizar actividades de formación con intervención de persoal sanitario sobre prevención e protección. Estas valoraranse unha vez recibida e/ou solicitada a información.

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

- *O equipo TIC realizará na primeira semana de setembro a tarefa de rexistrar usuarios, docentes e posta a punto da Aula Virtual do centro.*
- Unha vez realizada a carga de usuarios, facilitaralle a cada titor/a a listaxe do alumnado (usuario e contrasinal) para acceder nominativamente á aula virtual.
- *Durante o mes de setembro e con carácter obrigatorio, todo o alumnado de Educación Primaria procederá a rexistrarse e a realizar pequenas tarefas de uso sobre a Aula Virtual.* Para iso cada mestre será o encargado de proporcionar as credenciais e realizar prácticas na aula de informática.
- No caso de existir eivas, melloras, precisar calquera tipo de información e/ou axuda, poderá sinalarlllo a calquera membro do equipo TIC. Este será o encargado de procurarlle solución e , se non está na súa man, o coordinador procederá á comunicación de calquera incidencia á UAC ou ó responsable Abalar de zona segundo sexa o caso.
- Sen detrimento desto, procederase informar ás familias do rexistro de usuarios.

Na etapa de Educación Infantil tamén se lles proporcionará un usuario e contrasinal por alumno/a. Neste caso serán as familias as encargadas de rexistrarse en cada un dos niveis. Se é posible, darase de modo físico as credenciais e, de non ser posible, facilitarase a través da aplicación Abalar Móbil.

Dende o centro, tamén se procurará dar formación básica ás familias do emprego desta Aula Virtual. Valorarase a conveniencia de realizar pequenos obradoiros sempre e cando as medidas organizativas, de aforo e a situación da evolución da pandemia o contemplan como posible.

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

Procederase á realización de reunión con aforo controlado por niveis nas que se informarán das medidas xerais de hixiene, circulación, novas normas de funcionamento no centro e outras actuacións, antes de dar comezo a actividade lectiva presencial.

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

Procederase á súa publicación na web do centro e informarase a través de Abalar Móbil da mesma. Sen embargo, trátase dun documento aberto, que pode recibir aportacións de calquera membro da comunidade educativa. Para iso poderá realizalo a través da vía telefónica ou a través do correo do centro.