



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE SANIDADE

# Plan de Adaptación.

CEIP EUSEBIO DA GUARDA.

Curso 2020-2021.



## Índice

Medidas de limpeza	
Material de protección	
Xestión dos abrochos .....	
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	
Medidas de carácter organizativo .....	
Medidas en relación coas familias e ANPA .....	
Medidas de uso do comedor.....	
Medidas específicas para o uso doutros espazos .....	
Medidas especiais para os recreos .....	
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres .....	
Medidas específicas para alumnado de NEE .....	
Previsións específicas para o profesorado .....	
Medidas de carácter formativo e pedagógico .....	

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

**INTRODUCCIÓN E OBXECTO**

Ante a situación xerada pola evolución do brote da COVID-19 faise necesario adoptar medidas de contención extraordinarias que, inevitablemente teñen un forte impacto no desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe .

Para afrontar este incerto escenario, o Equipo Directivo e o Equipo Docente do CEIP Eusebio da Guarda en colaboración coa ANPA Mar de Orzán, están a levar a cabo unha análise da situación co obxecto de garantir o desenvolvemento da súa actividade coa maior normalidade posible e asegurar unha formación integral tanto académica como emocionalmente para o seu alumnado.

Como medidas preventivas para evitar posibles aparicións de COVID-19 e para garantir a continuidade da actividade lectiva, este centro educativo adaptará a súa dinámica habitual , condicións de traballo, medidas organizativas e medidas hixiénico- sanitarias, ás directrices marcadas pola Consellería de Educación e o Ministerio de Sanidade.

Deste xeito, as circunstancias desta situación van condicionar este curso escolar, debendo modificar algunhas das actividades que habitualmente viñamos planificando; será preciso, polo tanto, facer cambios na nosa Programación Xeral Anual para adaptar a dinámica habitual do centro á nova situación, restrinxindo, cambiando ou eliminando da programación certas actividades pero sen esquecer en ningún momento os obxectivos pedagóxicos e educativos do centro.

Isto afectará á realización de actividades grupais, saídas pedagóxicas, excursións, festivais e conmemoracións.

A pesar de todas as dificultades e condicionantes, o noso obxectivo segue a ser desenvolver unha aprendizaxe integral e integradora do noso alumnado, atendendo tanto ao seu desenvolvemento cognitivo e académico como ao desenvolvemento emocional. De aí a elaboración deste protocolo adaptado á situación e características específicas do CEIP Eusebio da Guarda.

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>		
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>		
15004988	CEIP.Eusebio da Guarda		
<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>	
Plaza de Pontevedra,21		15003	
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>	
A Coruña	A Coruña	A Coruña	
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>		
981229264	ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.es		
<b>Páxina web</b>			
www.edu.xunta.es/centros/ceipeusebiodaguarda			

<b>Id.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medidas de prevención básica</b></li> </ul>
------------	---

<b>2.</b>	<b>Membros do equipo COVID</b>
-----------	--------------------------------

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		981229264	
Membro 1	Ester Muñiz Míguez	Cargo	Dirección
Suplente	María Quintana Pita		X. Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>• Xestionar os posibles abrochos: comunicación de incidencias ás autoridades educativas e sanitarias.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración do Plan de Adaptación e de Continxencia do Covid 19</li> <li>• Difusión da información ao Claustro e ao resto da Comunidade educativa</li> <li>• Coordinación e planificación dos aspectos organizativos do centro (propostas de actuación, valoración e propostas de mellora): Comedor, entradas, saídas, patios, espazos...</li> <li>• Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade.</li> <li>• Recoller e estudar as propostas das familias, Anpa, Concello, persoal non docente.</li> <li>• Cambios no protocolo se foran precisos e difusión dos mesmos.</li> </ul>		
Membro 2	Dolores Arjomil Soto	Cargo	Coordinadora Infantil
Suplente	María Blanco Campo	Orientadora	Xefa Dto. Orientación
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller e estudar as propostas dos grupos de Educación Infantil. (propostas de actuación, valoración de propostas de mellora...)</li> <li>• Garantir a difusión da información ao profesorado de infantil e ás familias.</li> <li>• Difusión da cartelería e da sinalización en ed. Infantil.</li> <li>• Rexistro de ausencias de persoal e alumnado de ed. Infantil por razóns de COVID-19.</li> </ul>		
Membro 3	Mª Carmen Iglesias Barbazán	Cargo	Mestra Primaria
Suplente	Carmen Suárez		Mestra
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller e estudar as propostas dos grupos de Educación Primaria. (colaboración nos aspectos organizativos do centro, valoración e propostas de mellora)</li> <li>• Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> <li>• Difusión da cartelería e da sinalización en ed. Primaria.</li> <li>• Rexistro de ausencias de persoal e alumnado de ed. Primaria por razóns de COVID-19.</li> </ul>		

<b>3.</b>	<b>Centro de saúde de referencia</b>
-----------	--------------------------------------

Centro	Ambulatorio de San José (rúa Comandante Fontanes)	Teléfono	<b>981226962</b>
Contacto	Bernardo de Miguel Bartolomé		



<b>4.</b>	<b>Espazo de illamento</b> (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)
<p>Ante a aparición de sintomatoloxía compatible (a relacionada co compromiso persoal en relación ao anexo I auto enquisa) o persoal non docente, profesorado e alumnado non acudirán ao centro educativo e chamarán ao seu centro de saúde de referencia e ao teléfono do centro educativo preguntando pola persoa de referencia do equipo covid do centro. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde correspondente. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran.</p> <p><b>Sintomatoloxía compatible:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Síntomas respiratorios</li> <li>- Febre maior de 37,5°C</li> <li>- Tose seca</li> <li>- Dificultade respiratoria</li> <li>- Fatiga severa (cansazo)</li> <li>- Dor muscular</li> <li>- Falta de olfacto</li> <li>- Falta de gusto</li> <li>- Diarrea</li> <li>- Dor de cabeza</li> </ul> <p>No caso de que a aparición de sintomatoloxía compatible sexa no propio centro escolar, o espazo de illamento Covid será o baño fronte a Secretaría que estará dotado dos seguintes elementos de protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- termómetro de non contacto.</li> <li>- luvas para utilización da persoa acompañante.</li> <li>- dispensador de hidroxel e máscaras hixiénicas para a persoa cos síntomas e pantalla protectora para uso da persoa acompañante.</li> <li>- panos desbotables.</li> <li>- líquido desinfectante para superficies e demais.</li> <li>- papeleira con tapa e pedal para desbotar o material de refugallo.</li> <li>- Biombo de separación.</li> </ul> <p>Manterase o espazo ventilado, coas fiestras abertas, e garantirase a distancia de seguridade entre a persoa acompañante e a persoa /alumno con síntomas compatibles covid, tendo en conta en todo caso, a atención afectiva cando se trate dun menor.</p>	

<b>5.</b>	<b>Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)	
	E.Infantil 4º A	24
	E.Infantil 4º B	23
	E.Infantil 4º C	23
	E.Infantil 5ºA	25
	E. Infantil 5ºB	24
	E.Infantil 5ºC	25
	E.Infantil 6ºA	24
	E.Infantil 6ºB	25
	E.Infantil 6ºC	25
	E.P 1ºA	25
	E.P 1ºB	24
	E.P 1ºC	24
	E.P 2ºA	23
	E.P 2ºB	25
	E.P 2ºC	26





E.P 3ºA	19
E.P 3ºB	19
E.P 3ºC	20
E.P 3ºD	20
E.P 4ºA	19
E.P 4ºB	19
E.P 4ºC	19
E.P 4ºD	19
E.P 5ºA	19
E.P 5ºB	19
E.P 5ºC	19
E.P 5ºD	19
E.P 6ºA	20
E.P 6ºB	20
E.P 6ºC	20
E.P 6ºD	19

<b>6.</b>	<b>Cadro de persoal do centro educativo (unicamente número de efectivos)</b>
E. Infantil	12
E. Primaria	22
Profesorado especialista	10
Dto. Orientación	7
Persoal Auxiliar técnico	3
Persoal non docente	3
Persoal limpeza	3

<b>7.</b>	<b>Determinación dos grupos estables de convivencia (engadir unha táboa por grupo)</b>
-----------	--

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	<i>Planta baixa</i> <i>Corredor Secretaría</i>	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	<i>Planta baixa</i> <i>Corredor Secretaría</i>	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	C
Aula	<i>Planta baixa</i> <i>Corredor Secretaría</i>	Nº de alumnado asignado	23	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º	Grupo	A
-------	----------	--	--	-------	----	-------	---



Aula	<i>Planta baixa</i> <i>Corredor comedor</i>	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6
------	--	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	B
Aula	<i>Planta baixa</i> <i>Corredor comedor</i>	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	5º	Grupo	C
Aula	<i>Planta baixa</i> <i>Corredor comedor</i>	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	A
Aula	1º andar Corredor infantil	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	B
Aula	1º andar Corredor infantil	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	INFANTIL	Nivel	6º	Grupo	C
Aula	1º andar Corredor infantil	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	A
Aula	1º andar Corredor dirección	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	B
Aula	1º andar Corredor dirección	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	1º	Grupo	C
Aula	1º andar Corredor dirección	Nº de alumnado asignado	24	Nº de profesorado asignado	6

Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	A
Aula	1º andar Corredor dirección	Nº de alumnado asignado	22	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	B
Aula	1º andar Corredor dirección	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	2º	Grupo	C
Aula	1º andar Corredor dirección	Nº de alumnado asignado	26	Nº de profesorado asignado	7

Etapa	PRIMARIA	Nivel	3º	Grupo	A
Aula	2º andar	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	5





Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	B
Aula	2º andar	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	C
Aula	2º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	D
Aula	2º andar Aula de música	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	1º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	B
Aula	1º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	C
Aula	1º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	D
Aula	1º andar Laboratorio	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	B
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	C
Aula	2º andar Aula de inglés 1	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	D
Aula	2º andar Aula de inglés 2	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	B
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	C





Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5
------	----------	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	PRIMARIA		Nivel	6º	Grupo	D
Aula	3º andar	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	5	

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

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Empregarán a máscara en todo momento, tanto na aula como nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas. Como norma xeral, dentro da aula poden interactuar entre si pero non con outros grupos.

**Dentro da propia aula** establecemos as seguintes medidas:

- Os primeiros minutos da xornada adicaranse a repasar as actividades de hixiene e contacto social.
- O alumnado accederá con máscara á aula (é obrigatorio traer outra máscara de recambio e unha bolsa de tea ou papel para gardala de ser necesario).
- **É obrigatoria a limpeza de mans co xel hidroalcohólico ao entrar na aula.** (a limpeza de mans realízase, a lo menos cinco veces ao día xa sexa co xel ou auga e xabón). Consideramos que non é operativo limpar as man no acceso ao Centro para non provocar atasco.
- En Educación Primaria cada alumno terá o seu propio equipo de material de traballo ben identificado con nome, apelidos e curso. (estoxo con obxectos de emprego máis común, incluído un rotulador de pizarra) e unha bolsa de tela para gardar os libros e cadernos, que estará colgada do colgador da mesa. Non compartirá material de uso propio cos compañeiros.
- O alumnado deberá traer tamén, como parte da súa equipación Covid, máscara (unha de recambio), xel hidroalcohólico e panos desbotables.
- O alumnado permanecerá na mesma aula durante toda a xornada lectiva; tan so se moverán para acudir á aula de relixión, aos ximnasiaos para a clase de E.F. O resto das especialidades impartiranse na aula ordinaria.
- Pódense formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro ou cinco alumnos/as.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, relixión, ir á biblioteca ou saír ao patio e nas entradas e saídas, deberán respectar o percorrido deseñado para circular polos corredores concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Evitarase que o alumnado saia da aula para facer recados polo centro.
- Os espazos na aula distribuiranse segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual (como norma xeral, en Primaria, a disposición de aula será en columnas de pupitre individual encarado ao profesor e á pizarra). O alumnado, na súa aula, terá postos fixos.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal.
- Cando un alumno empregue a pizarra, realízase unha desinfección previa co líquido desinfectante do rotulador que empregue e máis do borrador, aínda que é recomendable traer un rotulador de pizarra como parte do material do alumno.
- As chaquetas e mochilas estarán na aula ao carón de cada alumno/a e non se empregarán os percheiros para evitar o contacto coas prendas de roupa, salvo en ed. Infantil e primeiro e segundo niveis de ed. primaria por motivos de espazo físico.
- O alumnado limpará e desinfectará o material propio, a cadeira e a mesa cando sexa preciso.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
- As saídas ao aseo serán de un en un, incidindo na obrigatorialidade de manter a distancia de espera se é que os aseos están ocupados.
- Cada aula terá asignado un aseo propio coa sinalización correspondente.



Todas as aulas contarán co seguinte material:

- Líquido desinfectante.
- Panos de papel.
- Xel hidroalcohólico para as mans.
- 2 papeleiras con bolsa (sendo unha delas de uso exclusivo para refugallos de hixiene persoal)

**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)

**PROFESORADO:**

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.es](mailto:ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.es)

**Alumnado:**

- Vía telefónica chamando ao colexio (981229264)
- Correo electrónico: [ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.es](mailto:ceip.eusebio.guarda@edu.xunta.es)

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

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado:

Ao rexistro convencional empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade), engadiremos un específico para aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

As ausencias por sintomatoloxía compatible tamén serán rexistradas no convencional, pero ao figurar no específico por covid-19 quedará a eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

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

A dirección do Centro transmitirá as incidencias ás autoridades sanitarias e educativas, empregando as canles que dende a Consellería de Educación se habilitasen (educovid) de xeito específico para a comunicación dos posibles casos detectados e para o subministro de información. A canle será utilizada polo centro educativo para notificar os casos ou para a identificación dos contactos próximos, coas debidas garantías de protección de datos. A información será accesible para o persoal sanitario que determine a autoridade sanitaria. Devanditos aspectos recóllense no documento "**Medidas de prevención, hixiene e promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso escolar 2020-2021. Versión do 22 de xuño de 2020**" elaborado polo Ministerio de Sanidade. Cando as autoridades sanitarias así o determinen, contactarán cos afectados para indicar as medidas a seguir.

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

No caso dalgunha incidencia o procedemento a seguir será:

- Aviso ao coordinador covid-19.

A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

- -Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- -Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade
- -Subida de datos á aplicación da Consellería.



<b>Id.</b>	<b>Medidas xerais de protección individual</b>
<b>12.</b>	<b>Situación de pupitres</b> (croques da situación dos pupitres nas aulas ben de xeito individual ou croque xenérico que sexa reproducibile nos restantes espazos e identificación da posición do profesorado)
<p>En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.</p> <p>Como regra xeral, nos cursos de Primaria ,os pupitres colocaranse individualmente en filas cara ao profesor e a pizarra, gardando entre as filas a distancia de seguridade de un metro.</p> <p>En Infantil a colocación será segundo determine o titor correspondente, habitualmente en grupos de catro ou cinco.</p> <p>Ver anexos <i>planos de aulas (modelo)</i></p>	
<b>13.</b>	<b>Identificación de espazos ou salas para asignar grupos</b> (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)
<p>Debido aos desdobres realizados en terceiro, cuarto, quinto e sexto de primaria é necesario habilitar espazos para acoller a ese alumnado, polo que a distribución de espazos sofre algunha modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a cuarta aula de 3º de Primaria (D) pasa a estar na aula de música.</li> <li>- a cuarta aula de 4º de Primaria (D) pasa ao laboratorio.</li> <li>- 5ºC e 5º D ocuparán as aulas de Inglés no segundo andar.</li> <li>- A aula de Relixión I, habitualmente no terceiro andar, quedaría para o alumnado de 3º a 6º de E.P, mentres que o alumnado de 1º e 2º irían á aula de Inglés de 1º ciclo (para evitar desprazamentos entre os dous edificios)</li> <li>- A aula de PT 3 estaría na antiga aula de relixión no terceiro andar.</li> <li>- A titoría de 1º ciclo habilitarase como aula de AL en caso necesario)</li> </ul> <p>Deste xeito, tan só queda dispoñible, para calquera necesidade imprevista, a aula de Informática e máis a Biblioteca.</p> <p>As reunións de Departamento e reunións coas familias, profesorado e alumnado faranse preferiblemente por vía telemática, de non ser así faranse na aula de Informática, que tamén estará habilitada para reunións de CCP.</p> <p>Será o profesorado especialista o que rote polas aulas agás o profesorado de E.F. e máis o de relixión que irán a recoller ao alumnado á aula ordinaria.</p> <p>Para salvagardar as medidas sanitarias necesarias, o profesorado (que realizará a autoenquisa –autovaloración– diariamente antes de incorporarse ao ámbito docente): VER ANEXO I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empregará sempre a máscara. Se por motivos de saúde ou polas necesidades do seu alumnado (ACNE-AE) non é posible, empregará pantalla (equipo de protección individual facilitado polo centro). Ao tusir ou ao esberrar, cubrirá a boca e o nariz co cóbado flexionado. Evitará tocar os ollos, o nariz e a boca.</li> <li>• Lavará as mans antes e despois de cada entrada na aula e todas as veces que considere necesario dentro dela empregará o hidroalcohol.</li> </ul> <p>Será responsabilidade individual das mestras e mestres que entran nas aulas a limpeza e desinfección dos equipos de traballo e mobiliario conxunto con xel hidroalcohólico na entrada e na saída destas.</p> <p>Tamén é responsabilidade do mestre que esté a primeira hora da mañá e despois do recreo, asegurarse de que o alumnado desinfecta as mans co xel hidroalcohólico.</p> <p>Outra das responsabilidades do profesorado será a apertura de fiestras 15 minutos antes do comezo das clases e tamén deberá abrila durante o recreo e na saída.</p> <p>As portas das aulas quedarán abertas ata o día seguinte logo da última limpeza da noite.</p>	



14.	<b>Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación</b> (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)
-----	--

#### Protocolo aulas PT/AL

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

- Emprego de máscara como norma xeral por parte do alumnado.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL poderán contar con mamparas (estamos valorando a colocación das mesmas) de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara (dispoñibles no centro).
- Tamén se recomenda o uso de bata por parte deste profesorado.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.
- O aforo máximo nestas aulas de PT/AL será de tres persoas (especialista + 2 alumnos)
- O profesorado irá a recoller ao alumno á súa aula e o acompañará á aula de apoio. Ao remate da mesma acompañará a dito alumnado de volta á súa aula.
- A hixienización de mans do alumnado realizarase tanto á entrada como á saída da aula.
- O alumnado levará á aula de apoio o **estrictamente necesario**, non permitíndose compartir material. No caso de que se precise traballar con material de aula é preciso a limpeza e desinfección de dito material.
- Unha vez rematada a clase, todo o mobiliario e material da aula de apoio empregado polo alumno, será desinfectado mediante limpador desinfectante multiusos e papel desbotable.
- No traballo dos mestres de AL, dadas as súas características ao ter que realizar un traballo fonoarticulatorio, no que se poda ver con claridade a boca, será convinte o uso de pantalla en lugar de máscara e colocar unha mampara de protección na aula mentres se realicen este tipo de actividades específicas de fonación. As últimas recomendacións indican o uso de máscaras transparentes.
- No resto da actividade voltarán ao uso das máscaras.

No caso de atención ao alumnado con necesidades educativas dentro da aula ordinaria, ao non existir a distancia de seguridade entre o profesor de apoio e o alumno, deberanse extremar as medidas de seguridade empregando material específico como: pantalla facial, máscara, luvas e bata.

Na medida do posible á hora de formar os grupos de alumnos que recibirán apoio, procurarase que estes pertencen á mesma aula.

No caso de suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuarase a través da aula virtual e se é preciso a través da plataforma dixital da Xunta.

As mesmas recomendacións a hora de utilizar equipos de protección rexerá para as auxiliares técnicas que atenden a este alumnado.

#### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Dadas as dimensións deste recinto seguiranse as seguintes medidas a ter en conta:

- reduciranse as visitas dos proxenitores ao despacho de Orientación ao estritamente necesario fomentando o uso de medios telemáticos, e sempre mediante **cita**.
- Tanto á entrada ao despacho de Orientación como unha vez finalizada a visita, procederase sempre á desinfección de mans e superficies ocupadas. Extremarase a limpeza especialmente nas zonas que estiveran en contacto coas persoas.
- As Orientadoras evitarán compartir o seu material coas persoas que acudan ao despacho. En caso de ter que compartilo, será posteriormente desinfectado.
- Evitar realización de reunións en dito espazo cando se supere o aforo máximo (2 persoas).

Para as reunións de Departamento e atención ás familias -cando non poda ser no despacho- empregarase outro recinto (aula de informática).



A dotación básica no despacho de Orientación será:

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante multiusos de pistola.

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

As titorías levaranse a cabo baixo diferentes modalidades:

- **Virtual** (*opción preferente*) a través da plataforma da Consellería.

- **Vía telefónica.**

- **Presencial:** para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social.

Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.

No suposto de ter que visionar algunha proba escrita que necesita de manipulación por parte das familias, empregaranse luvas para evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono).

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

- Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que toda a información de relevancia colgarase na web do colexio.
- Como sistema de mensaxería coas familias empregaremos preferentemente abalarmóbil.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregaranse unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores comerciais e demais, farase preferiblemente por mail ou teléfono.

**17. Uso da máscara no centro**

En todos os espazos do centro o uso da máscara será obrigatorio (aulas, corredores, biblioteca, patios, baños...).

As mestras de EI poderán facer excepcións segundo as necesidades do seu alumnado se así o precisan para favorecer a adaptación e familiarización co uso da máscara (a lei contempla que non é de carácter obrigatorio no alumnado menor de 6 anos pero desde o centro incidiremos en que é **altamente recomendada a súa utilización na aula e, sobre todo nas entradas, saídas e espazos comúns**).

Existen pantallas protectoras para todo o profesorado e persoal non docente que así as solicite.

De existir unha causa médica que xustifique a dispensa de usar a máscara, debe aportarse un **informe médico**.

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

O centro conta tamén con remanente de máscaras para casos de necesidade aínda que é obrigatorio que cada alumno traia a súa propia máscara e material hixiénico.



<b>18.</b>	<b>Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa</b>
<p>- O plan difundirase a través da <b>web do centro</b>.</p> <p>- Enviarase ás familias o enlace mediante o sistema habitual de mensaxería <b>Abalarmóbil</b>.</p> <p>Existe a opción de ser mellorado con aquelas achegas que se aporten por parte da comunidade educativa do Centro.</p>	

<b>Id.</b>	<b>Medidas de limpeza</b>
------------	---------------------------

<b>19.</b>	<b>Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)</b>
<p><b>Limpadora (mañá):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Limpeza dos espazos comúns despois do seu uso</li> <li>○ Limpeza e desinfección dos aseos dous veces ao día durante a xornada laboral.</li> <li>○ Limpeza de pasamáns desde a planta baixa ata o 3º andar (especialmente a primeira hora, logo da entrada ao centro, recreos e saída do Centro do alumnado), pomos das portas e baleirado de papeleiras.</li> <li>○ Limpeza de zonas comúns de paso frecuente.</li> </ul> <p><b>- Limpador/as (tarde):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.</li> <li>○ Limpeza e desinfección dos despachos</li> <li>○ Limpeza e desinfección da sala de Mestres.</li> <li>○ Limpeza de aseos.</li> <li>○ Limpeza dos ximnasios.</li> <li>○ Limpeza do salón de actos.</li> </ul> <p>Realizarase a debida limpeza do espazo no que se levará 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.</p> <p>Logo de cada limpeza, os materiais empregados e os equipos de protección usados desbotaranse de xeito seguro, procedéndose posteriormente ao lavado de mans.</p> <p>O persoal de limpeza será o encargado de repoñer xabón e panos desbotables nos aseos e no comedor e xel hidroalcohólico nos dispensadores de parede. Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao Conserxe que á súa vez avisará ao membro do equipo covid encargado de mercar o material.</p> <p>Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.</p>	

<b>20.</b>	<b>Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)</b>
<p>Horario de mañá: De 9:00 a 14:00 horas (dous traballadores: un deles de 9:00 a 12:00 e outro de 12:00 a 14:00)</p> <p>Horario de tarde: 3 limpadores (en quendas que van das 14:00 horas ata as 21:30 horas)</p>	

<b>21.</b>	<b>Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza</b>
<p>Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as <b>luvas e a máscara</b>. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.</p> <p>Empregarán os materiais de limpeza e hixienización precisos aportados pola empresa ITMA.</p>	





Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

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

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

Ver ANEXO do control de limpeza de aseos.

**23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas (a colocar en cada aula)**

En cada aula existirá unha folia de rexistro para controlar o tempo de ventilación da mesma. A ventilación levarase a cabo preferentemente antes do inicio da xornada escolar, durante o recreo e ao remate da mesma; tamén en cada cambio de clase, durante 10 minutos mínimo.

De todos os xeitos procuraremos ter as ventás abertas o maior tempo posible sempre que as condicións climáticas o permitan e no seu defecto, as portas da aula.

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

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada, para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).

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

- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, empregando unha bolsa de diferente color, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.

**Id. Material de protección****25. Rexistro e inventario do material do que dispón o centro**

- Correspóndelle á secretaría do centro a responsabilidade de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, creárase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado "material covid-19"

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

- O centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles contingencias que poidan xurdir.

- Cada aula/espazo está dotada de dispensador de xel hidroalcohólico, panos desbotables, líquido desinfectante para superficies en spray.

- A maiores haberá dispensadores nas entradas ao edificio, en conserxería e Secretaría e no cuarto do ANPA.

- Haberá unha dotación de reserva en cada andar( no baños dos profesores) e máis en Secretaría.

- Haberá tamén termómetros de non contacto para empregar nos casos que presenten patoloxías sospeitosas de Covid

- Nas entradas do centro e nos accesos aos ximnasiaos colocaranse alfombras desinfectantes para limpar os pes antes da entrada no recinto.

- O profesorado e resto de persoal non docente deberá traer a súa propia protección individual, pois actualmente é un elemento de uso obrigatorio para saír da casa, se ben poderá facerse uso das existentes no centro en caso necesario. .

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

- En canto ao xel hidroalcohólico, temos suministro e dispensadores xa mercados dende maio coa empresa que nos suministra o material de limpeza "Mayline".

- Temos pantallas/viseiras protectoras para o profesorado que precise do seu emprego.

- Así mesmo instalouse unha mampara protectora en Secretaría para evitar o contacto directo co público e valóra-



se a instalación de mamparas tamén nas aulas de PT e AL, despacho de Orientación..

O Equipo Covid será o encargado de organizarse para a recollida periódica dos seguintes datos que deberán rexistrar nunha táboa Rexistro- inventario de material de protección. Unha vez recompilados, esta táboa será entregada en secretaría para o seu posterior rexistro e, se procede, compra de material necesario.

Será o conserxe quen controle a necesidade de reposición e compra de material e avisará á persona covid encargada das compras.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola secretaria do centro e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.

- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios e tamén panos desbotables.

-Nos aseos haberá dispensadores de papel hixiénico, dispensadores de xabón e papeleiras de pedal.

- O persoal de limpeza e os conserxe será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

As novas compras serán almacenadas e/ou entregadas no seu espazo correspondente polo Equipo Covid.

**Id. Xestión dos abrochos**

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

Segundo se recolle no Protocolo de adaptación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-21 seguirase as seguintes pautas:

-Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID 19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centro as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.

- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola PONENCIA DE ALERTAS Y PLANES DE PREPACIÓ Y RESPUESTA: GUIA DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID 19 EN CENTROS EDUCATIVOS”:

-levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse 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 un alumno.. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro 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. De confirmarse o positivo, o equipo COVID do centro comunicará ao equipo COVID-ESCOLA do centro de saúde de referencia.

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a;os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as, afectados/as e do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos 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 avalie a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.

- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Xefatura Territorial de Sanidade. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de





contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.

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

A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.

**29. Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa** (deben determinarse a/s persoa/s que realizarán as comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa) (indicar unicamente cargo desempeñado e non incluír nome)

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.

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

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

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

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

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



Id.	<b>Medidas de carácter organizativo</b>
31.	<p><b>Entradas e saídas</b> (determinación das entradas e saídas, organización das mesmas con horarios de ser o caso. Regulación da entrada de acompañantes do alumnado —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os lugares de entrada incluíndo, de ser o caso, os das distintas etapas educativas; no caso de non dispoñer deles poderanse utilizar acomodados á realidade do centro os que figuran como tipoloxías anexos ao protocolo—)</p>
<p>Co fin de <b>evitar as aglomeracións, os tempos de espera e garantir a seguridade</b> nas entradas e saídas, establécense unhas quendas e horarios. O <b>éxito</b> do bo funcionamento desta medida vai <b>depender do cumprimento estrito dos horarios</b> establecidos tanto polas familias como polo profesorado.</p> <p>Nun principio contemplamos dous supostos para organizar as entradas e saídas do centro, dependendo da utilización ou non das portas traseiras que dan ao Paseo Marítimo. Á espera de que o Concello aprobase o valado da zona de beirarrúa que está diante das portas, e que o centro xa solicitou no seu momento, tiñamos dous supostos:</p> <p><u>Suposto A:</u> so empregamos os accesos á Praza de Pontevedra.</p> <p><u>Suposto B:</u> emprego accesos Praza de Pontevedra (Infantil, 1º, 2º e 3º de Primaria) e Paseo Marítimo (4º, 5º e 6º de Primaria).</p> <p>Durante as primeiras semanas empregamos só as entradas/saídas pola praza. Actualmente, unha vez colocado o valado polo Concello, os accesos ao Centro fanse polas dúas portas.</p>	
<b>ENTRADAS PRAZA PONTEVEDRA E PASEO MARÍTIMO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Paseo Marítimo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9: 00 horas: 5 e 6º nivel PORTA TRASEIRA (cada nivel nuha fila única)</li> <li>▪ 9: 05 horas: 4º nivel PORTA TRASEIRA (en fila única)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Praza Pontevedra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9:00 horas: 1º nivel PORTA PEQUENA e 2º e 3º nivel PORTA GRANDE</li> <li>▪ 9: 05 horas: 5 anos PORTA PEQUENA e 4 anos PORTA GRANDE.</li> <li>▪ 9:10 horas: 4 anos PORTA GRANDE e 3 anos PORTA PEQUENA.</li> </ul>	
<b>SAÍDA PRAZA PONTEVEDRA E PASEO MARÍTIMO.</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Praza Pontevedra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>13:45 HORAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Infantil 3 anos PORTA PEQUENA</li> <li>○ Infantil 4 anos PORTA GRANDE</li> </ul> </li> <li>• <b>13:50 HORAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Infantil 5 anos PORTA PEQUENA</li> </ul> </li> <li>• <b>13:55 HORAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primaria 1º nivel PORTA PEQUENA</li> <li>○ Primaria 2º nivel PORTA GRANDE)</li> </ul> </li> <li>• <b>14:00 HORAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primaria 3º nivel PORTA GRANDE)</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Paseo Marítimo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>13:55 HORAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primaria 4º nivel</li> </ul> </li> <li>• <b>14:00 HORAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primaria 5º nivel</li> <li>○ Primaria 6º nivel</li> </ul> </li> </ul>	
<p>* Horario de saída deberá ser o máis estrito posible para evitar as aglomeracións fóra do Centro.</p> <p>As familias non accederán ao recinto escolar salvo motivos moi xustificados.</p>	



Informarase ás familias da necesidade da responsabilidade persoal e social de non facer agrupamentos nos accesos ao centro escolar.

Haberá un número suficiente de profesores para facer efectiva a entrada e a saída do recinto escolar en condicións de seguridade, na medida do posible. O profesorado de garda recibirá ao alumnado na entrada do colexio e vixiará no interior, nos puntos estratéxicos, que as filas circulen polos puntos establecidos e mantendo o orden e a distancia de seguridade.

O profesorado especialista de Educación Infantil permitirá a entrada ao recinto escolar dos acompañantes coa máscara **sempre que así o consideren** por motivos afectivo-emocionais. Fóra do suposto anterior, con carácter xeral, e salvo razóns xustificadas ou relacionadas con procesos administrativos, ou cando a presenza sexa requirida polo propio centro, non se permite a entrada dos proxenitores no centro educativo.

O centro establecerá horarios específicos que se publicarán na páxina web para a atención das familias por aspectos administrativos.

O público poderá acceder á **Secretaría en horario de 9:30 a 13:30**. No recinto de secretaría só pode haber unha única persoa. Preferiblemente as xestións serán telemáticas e só se atenderá presencialmente cando sexa imprescindible e a ser posible, pedindo cita previa.

O **horario de atención da ANPA é de 9:15 a 11:0**. A espera terá que facerse no exterior do centro e no cuarto tan só pode haber unha única persoa á vez. Fomentarase a xestión telemática sempre que sexa posible.

No caso de requirir atención por motivos educativos, establecerase unha cita por mensaxería Abalarmóbil non coincidentes con horarios de entrada e saída nin con intercambios de clase ou recreos.

Nos corredores estableceranse sentidos de entrada e saída diferentes en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita/esquerda, segundo sexa o caso, de forma individual respectando a distancia de seguridade tal e como indica a cartelería pertinente.

Na entrada e saída da aula e nos momentos de retorno do recreo, o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado seguindo as quendas dos horarios establecidos.

O profesorado a quen corresponda a última hora lectiva previa á saída velará porque o material está recollido e desinfectado polo alumnado e o alumnado preparado para saír ordenadamente e respectando a distancia de seguridade no horario establecido pola dirección de xeito que se eviten demoras.

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

O CEIP Eusebio da Guarda ten un único acceso ao edificio pola Praza de Pontevedra. Este acceso consta de dúas portas polas que entran os case 700 alumnos que se escolarizan no centro. Isto obviamente, dificultará a axilidade nas entradas e saídas se queremos manter en todo momento un acceso seguro.

Existen outras dúas portas traseiras, nos patios, que comunican co Paseo Marítimo, e que só utilizamos para que o alumnado acceda aos autobuses escolares cando hai algunha saída ou excursión. Na circunstancia actual consideramo que sería de gran axuda poder empregar estas portas como accesos. Pero o problema era que, ao dar directamente a unha zona de moito tráfico e non estar valado o tramo de beirarrúa que da xusto ás portas mencionadas, a situación semellaba un pouco perigosa. E por isto que dende o E.directivo do colexio e dende o AMPA fíxose unha solicitude ao Concello pedindo o valado do tramo comprendido na zona de saída ou ben a presenza da Policía Local para controlar as entradas e saídas.

Finalmente, podemos contar cos dous accesos para xestionar as entradas e saídas do Centro.

VER PUNTO ANTERIOR

**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)

- Tanto nas entradas ao centro como en corredores, aulas e outros espazos comúns, haberá cartelería informativa que lembre a cada instante cómo proceder con respecto ao Covid.

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



- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Os corredores e escaleiras estarán marcados con cinta azul que sinaliza os dous carrís de circulación que indican por onde se move o alumnado de cada nivel.
- Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.
- Para o acceso á Secretaría e á dependencia do AMPA haberá indicacións de puntos de espera e de dirección de entrada e saída. Tamén estarán sinalizadas as portas como de entrada e de saída.

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

Para a vixianza de entradas haberá grupos de profesores situados en puntos estratéxicos do percorrido que controlarán que as subidas ás aulas se fagan correctamente, que cada fila circule polo seu lado, que sexan ordenadas e non se mesturen e que garden as distancias de seguridade.

Os mestres/as que teñan clase a primeira hora, estarán xa na aula agardando a que cheguen os alumnos/as para controlar o uso do xel antes do inicio da clase. O resto estará de garda controlando as entradas.

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

O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado polo AMPA.

O centro coordinará cos responsables do AMPA os espazos a empregar en función do número de usuarios de cada quenda. O espazo principal seguirá sendo o Salón de Actos.

Horario: de 7:30 a 8:50.

- O alumnado deberá limpar as mans con hidroxel á entrada e a saída
- Lembrarase ao alumnado os protocolos de hixiene e contacto social
- Deberá manter os grupos estables de convivencia do centro, diferenciando zonas para cada un deles, (as mesmas que se empreguen para o comedor)
- Entre cada grupo deberá existir a maior distancia posible
- Non se compartiran materiais de ningún tipo
- Os encargados do plan vixiarán o fluxo aos aseos.
- O alumnado de madrugadores deberá esperar no Salón de actos a que entre o seu grupo clase e incorporarse a el.
- O persoal do plan madrugadores debe deixar todo recollido para facilitar as tarefas de limpeza e desinfección
- Rematado o servizo o persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección do espazo empregado.

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

O Centro colaborará coa ANPA para que as actividades podan levarse a cabo e favorecer a conciliación.

As actividades de Judo, baile e patinaxe empregarán a porta que da ao Paseo Marítimo para entrar e saír. O resto das actividades empregarán a porta principal da Praza de Pontevedra.

Os monitores encargaranse de recoller e entregar ao alumnado.

Cando entren, reuniranse no salón de actos do Centro para formar os grupos segundo a actividade e serán conducidos polo monitor/a correspondente ata a aula na que se imparta a actividade-

Ver Anexo:Protocolo Activa

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

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



-Reunións telemáticas na plataforma oficial que oferte a consellería.  
-Presenciais, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de Mestres e a biblioteca reúnen estas condicións.

- Para as xuntanzas da **ANPA**, facemos dúas distincións:

Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.

Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no salón de actos, garantindo a distancia e limitando o aforo a 70 persoas aproximadamente, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.

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

As titorías levaranse a cabo os luns de 17h a 18h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: Abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.

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

- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita empregaranse luvas para evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida.

Faranse antes do comezo das clases en horario de tarde.

De facerse de xeito presencial será por titorías e limitarase a presenza a unha persoa por familia e en grupos reducidos de non máis de 10 persoas, para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

### 39. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, non se celebrará o Festival de Nadal, Entroido, Letras Galegas ou calquera outra actividade que implique a todo o centro.

Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes e ao EACE a organización deles baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.

- En canto a actuacións ou actividades no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos e non se mesturen os grupos de convivencia.

- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte.

<b>Id.</b>	<b>Medidas de uso do comedor</b>
------------	----------------------------------

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

A empresa Jardanay é a encargada de organizar o comedor do en colaboración coa ANPA e a dirección do Centro. Neste curso, para intentar dar servizo ao maior número de alumnado, funcionarán tres quendas de comedor e ademais, o servizo “Jardanay en casa”(o comensal levará para a casa o menú correspondente).

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

Un monitor por cada 15 comensais máximo.

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

Corresponde ao persoal de cociña a limpeza do comedor ao remate da xornada.

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para o uso doutros espazos</b>
------------	---

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

O alumnado utilizará unha única aula de referencia na que desenvolverán a maior parte da xornada lectiva.

O profesorado será quen se desprace polo centro e imparta as clases no grupo estable.

As únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán educación física e relixión (porque nesta materia é preciso facer desdobre co alumnado de Valores).

Isto implica que estas dependencias, ximnasios e aulas de relixión, deben ofrecer as mesmas garantías de seguridade que o resto. Deste xeito, terán a mesma dotación que o resto das aulas (dispensadores de xel, papeleiras e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión. Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica ao rematar cada grupo. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de relixión e EF irán a buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.

Outra dependencia de uso común será a aula de informática, que estará habilitada para posibles desdobres en momentos puntuais e para as reunións do Departamento de orientación e CCP.

Os reforzos e apoios pedagóxicos que se establezan serán impartidos preferentemente dentro do grupo clase. Intentarase, dentro do posible, que o número de docentes que impartan en cada grupo sexa o menor posible, procurando que os especialistas se cingan a un determinado nivel educativo (salvo as excepcións no caso de Inglés que terá que impartir en E.infantil e o 1º ciclo de Primaria; música e relixión).

**44. Educación física** (existirán determinacións específicas para a materia de educación física)

No caso da clase de educación física o uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans.

Seguindo o modelo, 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 mesturar produtos diferentes.
- 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 hidroalcolólicos 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 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.

*Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:*

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concurridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou espirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcolólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.

*Medidas organizativas:*

- 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.
- Destinaremos un espazo, preferiblemente no exterior, para que o alumnado de modo individual poida baixar a máscara e respirar libremente.



<b>45.</b>	<b>Cambio de aula</b> (regularase o proceso de cambio de aula ou visita á aula especial ou espazos de uso educativo)
<p>- Ao longo deste curso soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarios cambios de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para ir aos ximnasiaos.</li><li>• Para ir á aula de relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área).</li><li>• Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.</li><li>• Para asistir á biblioteca.</li></ul> <p>- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1.5 m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor. Esperarán sentados no seu sitio ata que a mestra/o os vaia chamando ordenadamente.</p> <p>- No caso do ximnasio e aula de relixión, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar seguindo o procedemento anteriormente indicado.</p>	

<b>46.</b>	<b>Biblioteca</b> (as persoas responsables da biblioteca establecerán normas de uso acomodadas ás xerais establecidas no protocolo)
<p>O primeiro obxectivo da nosa biblioteca é conseguir unha contorna segura e saudable mediante o establecemento de medidas preventivas, colectivas e individuais co obxectivo de previr no máximo posible o risco de contaxio por COVID-19 ós alumnos ou calquera membro da comunidade educativa que fagan uso da mesma.</p> <p>As medidas incluídas no presente protocolo son obxecto de revisión continua en función da evolución do risco sanitario e das decisións que adopten as autoridades sanitarias autonómicas e estatais.</p> <p>Estas medidas iranse actualizando cando sexa necesario, se os cambios na situación epidemiolóxica así o requiren. Facilitarase toda esta información a través de carteis sobre medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso dos servizos bibliotecarios. Debe ser clara e estará exposta na entrada da biblioteca, nas diferentes aulas, no PIB e no recuncho do primeiro andar.</p> <p><b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso obrigatorio de mascara</li><li>• Hixienizar as mans con xel hidro alcohólico antes e despois da estancia na mesma. Haberá dous dispensadores, na entrada da mesma e na mesa do Equipo de Biblioteca.</li><li>• Felpudo hixienizante para o calzado na entrada.</li><li>• Contar con persoal de limpeza de xeito que poidamos reforzar a desinfección das instalacións e as superficies de traballo (a media mañá, ao mediodía e pola tarde).</li><li>• Dispensador de papel individual dentro da biblioteca</li><li>• Limpador desinfectante multiusos de pistola</li><li>• Mesa/carro con material e cartel explicativo para a desinfección por parte do profesorado e alumnado cando sexa necesario.</li><li>• Caixa de guantes para o uso do profesorado que forma parte da Biblioteca.</li><li>• Garantir a ventilación da biblioteca entre cada sesión e despois dos recreos.</li><li>• No caso de nenos que pertencen ao mesmo grupo de convivencia non fará falta manter a distancia de seguridade.</li><li>• Se son alumn@s de distintos grupos deberán manter a distancia de seguridade.</li><li>• As ventás, portas, persianas, dispositivos de funcionamento da iluminación, os proxectores, e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.</li><li>• Mampara de separación na mesa do Equipo de biblioteca con oco de 50 cm para poder facilitar o paso de material.</li><li>• A mesa da biblioteca só poderá ser usada por membros do Equipo, ao igual que o ordenador, teclado, ra-</li></ul>	







to, impresora...ou calquera outro material da zona do mostrador. Desinfectarase sempre antes da súa manipulación e o rematar.

- O chan estará marcado cunha liña/barreira de restrición do paso ao mostrador e outras sinalizacións indicando a distancia de seguridade entre os nenos senón son do mesmo grupo de convivencia.
- O material funxible non será de uso común, cada profesor terá que levar o propio consigo mesmo.
- Dous papeleiras: serán de 3 ocós, con tapa e de pedal (unha na entrada e outra dentro).
- As mesas e cadeiras estarán rotuladas marcando a distancia pertinente no caso de nenos que no sexan do mesmo grupo de convivencia.

## **EMPRÉSTITO DE LIBROS**

### ***Infantil***

Os titores das diferentes aulas de infantil poderán realizar unha selección de 25 títulos para facer o préstamo dende as súas aulas xunto cunha listaxe para levar o rexistro individual. O préstamo pode ser para un trimestre para a aula, e para levar a casa de 15 días. Nas aulas terán que ter unha caixa para deixalos e que poidan desinfectarse.

### ***Primaria***

Todas as clases de primaria poderán facer o préstamo dende a biblioteca durante a hora que teñan asignada. O farán cumprindo as normas xerais de hixiene e tentando, na medida da posible, tocar os menos libros posibles.

Cada día irán dous grupos de alumnos, un antes do recreo e outro despois, para poder proceder a desinfección da mesma entre ambos grupos e ao rematar a xornada da mañá.

Por medidas de hixiene non haberá libro de rexistro común, polo que habilitaremos unha cortiza na que cada clase terá o seu espazo cos folios necesarios para que poidan deixar rexistro dos libros que levan emprestados. Esta cortiza é de uso obrigado polo profesorado, non poderán acceder os alumnos/as.

Este curso non haberá marcadores individuais nin tampouco Equipo de Axudantes por parte do alumnado. A medida que avanza o curso valorarase a súa volta en función da evolución da pandemia.

No caso de que o grupo faga uso das mesas e cadeiras, ao rematar, deberán hixienizar os postos que empregaran con solución desinfectante que se atopará nunha mesa específica con carteleira explicativa. No caso de que o equipo de limpeza puidera facerse cargo, xa o farían eles.

Aquelas titoras que prefiran optar polo sistema de empréstito dos cursos inferiores, como infantil, tamén poderán facelo, pero sempre respectando os 15 días para a devolución ou renovación.

## **DEVOLUCIÓN E DESINFECCIÓN DO MATERIAL**

Para poder cumprir coas medidas hixiénicas establecidas, os libros non poderán volver as baldas unha vez devoltos.

En infantil a devolución será ao finalizar o trimestre, deixando os fondos nunhas caixas específicas para cada aula, indicando nun papel o día que se deixan, para saber o tempo que deben quedar en corentena.

En primaria, a devolución será aos 15 días no horario establecido igual que para empréstito. Habilitaremos un espazo para ubicar os fondos devoltos e así poder deixalos en corentena. Os alumnos devolverán os libros a unha caixa con tapa. Haberá 5, unha para cada día da semana, deste xeito, deixarán os libros na caixa do día que corresponda, para que 48 horas despois, os membros do equipo da biblioteca poidan gardalos no seu lugar.

## **QUE SE PODE FACER NA BILBIO POLA MAÑÁ**

Préstamo e consulta de libros segundo o horario establecido para cada grupo – clase. Non se poderán usar os ordenadores nin os xogos de mesa ata que as condicións sanitarias melloren. Tampouco realizar actividades da área de Relixión, xa que suporía levar nenos de diferentes aulas.



### **QUE SE PODE FACE NA BIBLIO POLA TARDE**

De martes a venres, a biblioteca poderá ser usada de 16 a 17h ata o 50% do seu aforo.

Os profesores de garda deberán rexistrar o nome dos alumnos que fagan uso deste servizo, non podendo os nenos/as rexistrarse eles mesmos. Terán que respectar a distancia de seguridade entre eles e tamén respecto ao mostrador.

Como serán nenos e nenas de diferentes grupos de convivencia, será obrigatorio manter a distancia de 1,5 – 2 metros e usar o mobiliario que estea marcado.

As actividades permitidas son as seguintes:

- Nos ordenadores asignados e marcados, poden facer consulta e xogos permitidos.
- Non se poderán usar os xogos de mesa.
- Lectura de libros: poderán coller un máximo de dous libros por alumno, tendo que devolvelos á caixa do día correspondente para a súa desinfección.
- Tarefas de estudo individual: cada alumno/a co seu propio material, sen compartir e responsabilizándose de recoller todos os materiais e utensilios ao finalizar.

### **ACTIVIDADES**

Os servizos e actividades colectivas (clubs de lectura, obradoiros, contacontos, charlas, etc.) quedarán temporalmente anulados.

No caso de que algún grupo queira facer algunha activade terá que avisar con antelación ao Equipo Directivo para poder levar a cabo as medidas preventivas oportunas.

### **USO DA BIBLIOTECA DURANTE O RECREO**

Durante este curso non se empregará este espazo para o recreo, aínda que queda a disposición do Equipo Directivo por si fora necesario.

### **USO DO RECUNCHO DO PRIMEIRO ANDAR**

O seu uso quedará destinado á exposición de fondos da biblioteca e para actividades / desdobre das aulas de primeiro de educación primaria.

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

- O alumnado de cada aula irá ao aseo de un en un.
- O alumnado empregará o aseo asignado á súa aula, para evitar compartir espazos con outras. Deste modo minimízase o número de persoas que comparten o mesmo espazo.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección (dúas veces ao día segundo o Protocolo).
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans e información sobre o aforo e as normas de hixiene.
- Nos accesos aos baños haberá sinalización para determinar os puntos de espera.
- A dotación dos aseos será:
  - Dispensador de xabón de mans
  - Dispensador de papel individual.
  - Papeleira con bolsa con tapa e accionada por pedal.
- Na medida do posible manterase unha correcta ventilación dos aseos.
- Para evitar aglomeracións en momentos de concentración, sería conveniente que o alumnado utilizara os aseos antes de saír ao recreo ou á volta. De ser imprescindible acudir aos aseos durante os recreos, pedirá permiso ao profesor/a de garda.



- É imprescindible portar a máscara durante todo o tempo que se estea no baño.
- Concienciar de tirar da cadea e coa tapa baixada para evitar posible propagación por vía aérea.
- Antes de saír do baño haberá que proceder ao lavado de mans con auga e xabón.
- Para o secado de mans empregarase papel desbotable.
- Garantirase a hixiene dos aseos durante a xornada escolar extremando a frecuencia da mesma, sempre que exista o persoal necesario.
- O persoal acompañante do alumnado con dependencia debería extremar a protección ao poder entrar en contacto con fluídos, posibles salpicaduras, etc.. polo que é recomendable o uso dos seguintes equipos de protección individual:
  - Bata.
  - Máscara.
  - Pantalla facial.
  - Luvas .

<b>Id.</b>	<b>Medidas especiais para os recreos</b>
------------	--

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

Este curso temos catro quendas de recreo en lugar das dúas habituais. Isto garantiza máis espazo para menos alumnos en cada quenda. Os patios estarán divididos en zonas separadas entre elas para garantir que os grupos estables de convivencia non se mezclan entre sí.

	3 ANOS / 4 ANOS	5 ANOS 1º E 2º NIVEL	3º /4º	5º/6º
9:00-9:55	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión	1ª sesión
9:55-10:50	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión	2ª sesión
10:50-11:10	<b>RECREO</b>	3ª sesión	3ª sesión	3ª sesión
11:15- 11:40	3ª sesión	<b>RECREO</b>		4ª sesión
11:45-12:10		3ª sesión	<b>RECREO</b>	(11:45- 12:40)
12:10-13:05	4ª sesión	4ª sesión	4ª sesión	<b>RECREO</b> (12:40- 13:05)
13:05-14:00	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión	5ª sesión

**49. Profesorado de vixilancia** (nas determinacións figurarán os criterios para a asignación do profesorado de vixilancia, existirá un cadro que defina os horarios dos grupos de convivencia estable) (non incluír datos de carácter persoal)

-Para realizar as vixanzas de patio hai catro equipos de 11 mestres que rotativos.Cada un destes equipos fai a vixanza nunha quenda de recreo.



<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b>
<b>50.</b>	<b>Metodoloxía e uso de baños</b> (incluír previsións sobre a metodoloxía na aula e uso de baños que estean situados na mesma, tamén figurarán determinacións sobre o traballo en recantos e de uso do material de aula)
	<p>-Recoméndase o inicio da xornada con accións nas que se traballen as normas de hixiene e normas de educación sanitaria para implantación de medidas de hixiene respiratoria: ao tusir, ao esbirrar usar panos de papel ou utilizar o cóbado, alonxarse do resto das persoas.</p> <p>- Nos primeiros días do curso faranse actividades lúdicas para habituar e concienciar ao alumnado de cómo proceder nas entradas e saídas e nos desprazamentos polo centro, respectando a orden na fila, a distancia, as portas polas que entrar e saír segundo o nivel.</p> <p>A dotación hixiénica mínima de aula de grupo debería ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.</li> <li>• Dispensador de papel individual</li> <li>• Limpador desinfectante multiusos de pistola para o seu uso por parte del profesorado.</li> <li>• Luvas desbotables</li> <li>• Papeleiras con bolsa con tapa accionadas por pedal.</li> </ul> <p>- Reducirase o traballo de mesa simultáneo de gran grupo. No caso de ter unha mesa longa ou espazosa asignaranse mediante sinaléctica os espazos que poden utilizarse separados por unha distancia de entre 1 e 1,5 metros.</p> <p>- Os aseos en Infantil están dentro da aula, polo que é doado levar o control do alumnado que o vai a usar. Levarase un sistema de semáforo para acostumarse a empregalo de maneira segura. Nos aseos de infantil compartidos entre dúas aulas colocárase, a modo de separación, unha mampara para evitar o contacto do alumnado das dúas aulas.</p> <p>- Para o xogo en recantos (ambientes) delimitárase e organizárase o seu uso de xeito individual, garantindo a desinfección posterior ao seu uso, tanto do espazo e como dos materiais. Estes materiais non serán de moitas pezas serán de fácil desinfección. Aconséllase eliminar xoguetes ou obxectos que non sexan estritamente necesarios.</p> <p>- Nos recreos débese reforzar a vixilancia, procurando evitar o contacto cos outros grupos da mesma quenda. Para iso, os patios e zonas de lecer estarán divididas en zonas. (Ver Anexo)</p> <p>- Os elementos de xogo como tobogáns non deberían empregarse (de ser o caso de ter a autorización de uso do parque infantil da Praza de Pontevedra)</p> <p>- Os obradoiros serán adaptados a grupos máis reducidos e procurando a desinfección do material (robótica, xogos...) despois de cada uso.</p> <p>- o uso da máscara nestes niveis é obrigatorio incluso dentro do grupo de convivencia. No caso do alumnado de Infantil incidirase tamén en que é altamente convinte levar a máscara tanto na aula como nas entradas, saídas e zonas comúns.</p>
<b>51.</b>	<b>Actividades e merenda</b> (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)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A merenda realizarase de xeito individual en espazos diferenciados dentro da aula, aínda que para os curso de 1º nivel, dadas as características das aulas, procurarase, na medida do posible, que se fagan no patio.</li> <li>• No resto dos niveis de Primaria, para máis seguridade merendarán por filas, é dicir, merendarían as filas pares mentres as impares estarían traballando e coa máscara posta e viceversa.</li> <li>• Tamén, dadas as reducidas dimensións dos espazos asignados a cada grupo, haberá que organizar actividades que permitan aos nenos a diversión sen contacto e con menor nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba) as agachadas...</li> </ul>



<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres</b>
------------	--

<b>52.</b>	<b>Emprego do equipamento</b> (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)
------------	---

**Ordenadores de aula:**

- Non se empregará este curso a aula de Informática.
- Todas as aulas de 1º a 6º de primaria dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado.
- Corresponde ao profesorado organizar as xendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

<b>Id.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de NEAE</b>
------------	--

<b>53.</b>	<b>Medidas</b> (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
------------	---

-A intervención con este alumnado farase de forma individual ou como máximo dous alumnos NEAE por sesión, os coidados hixiénicos sanitarios estableceranse como unha nova rutina. (Uso de máscara, hixiene de mans...)

-Na medida do posible, procurárase que os alumnos atendidos en PT/AL, cando sexa máis de un, pertencen ao mesmo grupo estable para evitar que se mesture alumnado de diferente grupo estable.

-Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais tamén é obrigado o uso das máscaras.

-Se polas características deste alumnado se dese o caso de non poder facer uso da mesma, optarase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos.

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

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

- Asignarase un aseo no centro no que se intensificará a limpeza e a desinfección como medida de prevención de risco: baño de profesores do 2º andar que se reservará para este fin.

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

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

- A cartelería adaptarase ao alumnado con NEAE como medida de acceso tal e como establece o R.D 132/2010 e a Lei 17/2009.

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

As ATE atenderán o alumnado que teña asinado, extremando as medidas de hixiene, empregara sempre o mesmo



espazo para cambiar os alumnos. O emprego de luvas e máscara será obrigatorio. Recomendable tamén o uso de mandilón e pantalla protectora.

<b>Id.</b>	<b>Previsións específicas para o profesorado</b>
------------	--

<b>55.</b>	<b>Medidas</b> (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. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)
------------	--

**Reunións:**

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o **salón de actos** xa que ten as dimensións oportunas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na aula da persoa coordinadora ou nunha titoría a determinar polo equipo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo (en horario de tarde)** empregárase a aula da persoa coordinadora respectivamente ou a titoría máis grande do ciclo ou nivel, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.
- Na sala de mestres non poderá superarse o aforo de 17 persoas.

**Sala de mestres:**

Debe contar coa dotación tipo :

- Dispensador de xel hidro alcóhólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa.

Medidas xerais da sala de mestres:

Establecerase un aforo máximo que permita manter entre o profesorado a distancia de seguridade necesaria. As cadeiras distribuiranse de xeito que marquen a distancia de seguridade. Determinarase unha porta de entrada e outra de saída para evitar posibles contactos. Colocarase cartelería na porta da sala del profesorado informando do aforo e as medidas de seguridade e hixiene en dita dependencia. Hixienizarase a cadeira e superficie de contacto unha vez se abandone a sala co limpador desinfectante multiusos e o papel desbotable. O mesmo procedemento débese realizar cando se empreguen os ordenadores, máquina do café e refrescos, ou calquera outra superficie. Garantirase a ventilación natural da sala del profesorado mentres sexa utilizada, co fin de favorecer a renovación do aire. As ventás permanecerán abertas, sempre que as condicións meterolóxicas o permitan, o maior tempo posible. Así mesmo, procurarase ter as portas abertas para favorecer a ventilación e para evitar manipular os mecanismos de apertura das mesmas.

<b>56.</b>	<b>Órganos colexiados</b> (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)
------------	--

Reunións dos órganos colexiados:

1. **Claustro:** levaranse a cabo no Salón de Actos nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma oficial ofertada oficial da Consellería.
2. **Consello escolar:** neste caso empregárase a sala de mestres preferentemente que permite que permite un aforo máximo de 17 membros, polo que se garante a distancia en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregárase medios telemáticos.



Id.	Medidas de carácter formativo e pedagógico
57.	<p><b>Formación en educación en saúde</b> (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)</p>
	<p>- Ao longo de todo o curso e de xeito transversal terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á covid-19.</p> <p>- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.</p>
58.	<p><b>Difusión das medidas de prevención e protección</b> (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).</p>
	<p>Empregaranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do centro para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este Plan, en especial a toda a información ás enviada polas Consellerías de Educación e Sanidade.</p> <p>Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación, información e charlas formativas de interese.</p>
59.	<p><b>Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais</b> (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 compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a—)</p>
	<p>O coordinador do equipo TICs será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica)</p> <p>Ademais do coordinador TIC, os mestres coordinadores de cada ciclo exercerán de coordinadores das aulas virtuais dos seus ciclos.</p> <p>Neste curso todo o claustro participa a través dunha liña de traballo do PFPP na actualización e formación de ferramentas tecnolóxicas.</p> <p>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 función (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs.</p>
60.	<p><b>Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”</b> (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)</p>
	<p>O equipo directivo elaborou o Plan de Acollda que será publicado coa maior brevidade posible, unha vez enviado ao Claustro e ao Consello Escolar para o seu interese, para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición dos hábitos recollidos neste plan.</li> </ul>



- Estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.
- Asignación dos títos/as a cada grupo.
- Normas de acceso ao centro
- Datas de reunión coas familias.

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

Este plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e aos membros do claustro e do consello escolar a través de correo electrónico.

**En A Coruña, 30 de setembro de 2020.**

**Equipo COVID CEIP Eusebio da Guarda.**