

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

CEIP PLURILINGÜE ISIDORA RIESTRA.

POIO

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

1. Datos do centro

Código	Denominación
36007199	CEIP Plurilingüe Isidora Riestra

Enderezo	C.P.	
Rúa Camiño da Reiboa 10	36995	
Localidade	Concello	Provincia
Poio	Poio	Pontevedra
Teléfono	Correo electrónico	
886151450/51/52	ceip.isidora.riestra@edu.xunta.es	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisidorariestra/		

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

C

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886151450 661535637
Membro 1	Ramón Pazos Solla	Cargo Director
Suplente	Emma Ramos Medialdea	Cargo Xefa de Estudos.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración do Plan de Adaptación e de Continxencia da Covid 19 para o presente curso. ✓ Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. ✓ Nomeamento dos compoñentes do equipo covid. ✓ Comunicación coas autoridades sanitarias e educativas. ✓ Comunicación coas familias. ✓ Avaliación das medidas tomadas. ✓ Coordinación da xestión dos abrochos. 	
Membro 2	María José Moreira Reboredo	Cargo Mestra de E. Infantil
Suplente	Leticia Esperón Castro	Cargo Mestra de E. Infantil.
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Xestión dos abrochos de Educación Infantil. ✓ Elevar as propostas do equipo de educación infantil. ✓ Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil. ✓ Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias. 	
Membro 3	María del Carmen Fernández Sixto	Cargo Mestra de E. Primaria
Suplente	José Manuel Vales Lozano	Cargo Mestre de E. Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión das necesidades materiais en Educación Infantil. ✓ Elevar as propostas do equipo docente de primaria. ✓ Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria. ✓ Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias. 	

3.	Centro de saúde de referencia
-----------	--------------------------------------

Centro	Centro de Saúde Anafáns. Poio.	Teléfono	986871987
Contacto	Dra. Betsabé Iglesias Dr. Julio Moldes		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)

Aula número 12 da primeira planta.

Elementos de protección:

- Máscaras.
- Xabón de mans.
- Xel hidro alcohólico
- Xel desinfectante.
- Papeleira con tapa.
- Panos desbotables.
- Termómetro.

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisidorariestra/pa> (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)

4º Educación Infantil	25
5º Educación Infantil	13
6º Educación Infantil	11
Total Educación Infantil	49
1º Educación Primaria	21
2ºA Educación Primaria	14
2ºB Educación Primaria	14
3º Educación Primaria	21
4ºA Educación Primaria	16
4ºB Educación Primaria	16
5ºA Educación Primaria	15
5ºB Educación Primaria	15
6ºA Educación Primaria	21
6ºB Educación Primaria	20
Total Educación Primaria	173
Total alumnado	222

6. Cadro de persoal do centro educativo(unicamente número de efectivos)

Persoal Docente	23
Persoal non Docente	01

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

Etapa	Educación Infantil			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Nº 4. Planta baixa.	Nº de alumnado asignado	25	Nº de profesorado asignado	8		
Neste curso organizaranse 6 grupos colaborativos. Cinco de catro alumnos e 1 de cinco.							

Etapa	Educación Infantil			Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Nº 1. Planta baixa	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	8		
Neste curso organizaranse 3 grupos colaborativos. Dous de catro alumnos e 1 de cinco.							

Etapa	Educación Infantil			Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Nº 2. Planta baixa	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	9		
Neste curso organizaranse 3 grupos colaborativos. Dous de catro alumnos e 1 de tres.							

Etapa	Educación Primaria			Nivel	1º	Grupo	A
Aula	Nº 2 . 1ª planta	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	A
Aula	Nº 1. 1ª planta	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	9		

Etapa	Educación Primaria			Nivel	2º	Grupo	B
-------	--------------------	--	--	-------	----	-------	---

Aula	Nº 3 . 1ª planta	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	9
------	------------------	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	Educación Primaria		Nivel	3º	Grupo	A
Aula	Nº 10 . 1ª planta	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	4º	Grupo	A
Aula	Nº 5. 1ª planta	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	4º	Grupo	B
Aula	Nº 6. 1ª planta	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	5º	Grupo	A
Aula	Nº 7. 1ª planta	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	5º	Grupo	B
Aula	Nº 8. 1ª planta	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado	8	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	6º	Grupo	A
Aula	Nº 7.Planta baixa.	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado	9	

Etapa	Educación Primaria		Nivel	6º	Grupo	B
Aula	Nº 8. Planta baixa.	Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	9	

- | | |
|-----------|--|
| 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.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

Terán unha bolsa ou unha caixa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego e para as máscaras de reserva.

Distribución de espazos segundo os modelos propostos 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.

Formaranse 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 cinco alumnos.

Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).

Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.

Ao trasladarse de aula deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.

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

Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.

Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidro alcohólico do rotulador que empregue.

Medidas específicas para 3º e 4º

Agás das medidas especificadas no documento previo, as titoras de 3º e 4º queremos engadir:

As familias serán informadas das normas e do protocolo COVID. Cada alumno deberá levar á clase o seu Kit COVID que constará obrigatoriamente dunha



máscara de reposto e panos de papel e xel hidro alcohólico de uso individual.

O alumnado gardará a máscara nunha bolsa de tela ou sobre de papel, na súa mochila cando o profesor/a o autorice.

O alumnado poderá organizarse en pequenos grupos (non máis de cinco) cando o profesor o estime adecuado, gardando as distancias. Procurarase que estes grupos, en caso de volver a reunirse o fagan cos mesmos membros.

O material que o alumnado non estea usando, colocarase nun casilleiro que cada alumno poderá usar individualmente e previa desinfección das mans.

Medidas específicas para grupos estables de convivencia (1º/2º de primaria).

Ademais das medidas específicas no documento proporcionado polo centro, as titoras de 1º e 2º engadimos:

Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia socializarán entre si, evitando a interacción con outros grupos.

O alumnado e profesorado empregarán máscara continuamente dentro e fóra da aula.

Os primeiros minutos adicaranse a lembrar os protocolos de hixiene e contacto social.

As familias serán informadas das normas e do protocolo COVID. Cada alumno deberá levar á clase o seu Kit COVID que constará obrigatoriamente:

- dunha máscara de reposto que a gardará nun estoxo de tea ou papel.

- un sobre para gardar a máscara que estea usando, nese momento, cando o profesor/a o autorice.

- caixa de cartón con panos de papel para que os colla individualmente e non teña que manipular o paquete de plástico.

- xel hidro alcohólico de uso individual (de maneira voluntaria).

O alumnado poderá organizarse en pequenos grupos estables (non máis de cinco cando o profesorado o estime oportuno, gardando sempre as distancias).

Procurarase que estes grupos tamén sexan estables.

O material que vai precisar o alumnado quedará diariamente na aula, polo que para gardalo da maneira máis individual posible, deberá traer unha caixa de cartón duro con tapa coas seguintes medidas: 38 de longo por 29 de ancho por 14 de alto **aproximadamente**.

Medidas específicas para grupos estables de convivencia para 5º e 6º

Ademais das medidas especificadas no documento proporcionado polo equipo Covid, os/as titores/as de 5º e 6º, engadimos as mesmas normas de protocolo dos cursos 3º e 4º, matizando os seguintes puntos.

- Os panos de papel serán obrigatorios no kit e, preferiblemente, os panos contidos en caixas, por consideralos máis hixiánicos.

- Non se usarán os colgadoiros de roupa. As prendas que quiten, poñeranse no respaldo das sillas.
- Cada alumno traerá unha caixa para colocar o seu material (que só el manipulará).
- Todo o material virá debidamente marcado para evitar confusións e manipulacións doutros compañeiros.

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)

Co equipo COVID dos casos de sintomatoloxía compatible:

No centro: Comunicación directa.

Fóra do centro: Comunicación telefónica.

Ausencias do persoal: Comunicación telefónica.

Comunicación das familias co centro: Comunicación telefónica, correo electrónico.

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

Ausencias con carácter convencional:

Sistema de rexistro empregado habitualmente (follas de rexistro e Xade).

Ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa covid-19.

Sistema de rexistro habitual.

Sistema de rexistro específico para as ausencias por sintomatoloxía compatible coa covid.

Anexo: Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.

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

Comunicación por medios telefónicos e a través do correo electrónico.

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Educación.
- Subida de datos á aplicación.

Id. Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres

ORGANIZACIÓN DAS AULAS

AULA NÚMERO 2. PRIMEIRA PLANTA.

Número de alumnos: 21
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
1º Curso de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 1. PRIMEIRA PLANTA.

Número de alumnos: 14
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
2º Curso, Grupo A de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 3. PRIMEIRA PLANTA.

Número de alumnos: 14
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
2º Curso, Grupo B de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 5. PRIMEIRA PLANTA.

Número de alumnos: 16
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
4º Curso, Grupo A de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 6. PRIMEIRA PLANTA.

Número de alumnos: 16
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
4º Curso, Grupo B de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 7. PRIMEIRA PLANTA.

Número de alumnos: 15
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
5º Curso, Grupo A de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 8. PRIMEIRA PLANTA.

Número de alumnos: 15
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
5º Curso, Grupo B de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 10. PRIMEIRA PLANTA.

Número de alumnos: 21
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
3º Curso de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 7. PLANTA BAIXA.

Número de alumnos: 21
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
6º Curso, de Grupo A, Educación Primaria.



AULA NÚMERO 8. PLANTA BAIXA.

Número de alumnos: 20.
Distancia entre cadeiras: 1,5m.
6º Curso, Grupo B de Educación Primaria.



AULA NÚMERO 1. PLANTA BAIXA.

Número de alumnos: 13
5º Curso de Educación Infantil.



AULA NÚMERO 2. PLANTA BAIXA.

Número de alumnos: 11
6º Curso, Educación Infantil.



AULA NÚMERO 4. PLANTA BAIXA.

Número de alumnos: 25
4º Curso de Educación Infantil.



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

Todas as aulas teñen un tamaño suficiente para garantir as distancias mínimas. En Educación Primaria a distancia aproximada entre cadeiras é de 1,5 metros.

Para os desdobres de relixión e valores utilizarase a aula número 09 da primeira planta.

Os diferentes grupos utilizarán as seguintes aulas.

1º de Educación Primaria. Aula nº 2 primeira planta.

2ºA de Educación Primaria. Aula nº 1 primeira planta.

2ºB de Educación Primaria. Aula nº 3 primeira planta.

3º de Educación Primaria. Aula nº 10 primeira planta.

4ºA de Educación Primaria. Aula nº 5 primeira planta.

4ºB de Educación Primaria. Aula nº 6 primeira planta.

5ºA de Educación Primaria. Aula nº 7 primeira planta.

5ºB de Educación Primaria. Aula nº 8 primeira planta.

6º A de Educación Primaria. Aula nº 7 da planta baixa.

6º B de Educación Primaria. Aula nº 8 da planta baixa.

4º de Educación Infantil. Aula nº 4 da planta baixa.

5º de Educación Infantil. Aula nº 1 da planta baixa.

6º de Educación Infantil. Aula nº 2 da planta baixa.

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

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN

- Uso de máscara.
- Desinfección das mans á entrada e saída nas aulas e espazos.
- Gardar a distancia de polo menos 1,5 metros entre os usuarios/as destes espazos.
- Utilización de “mamparas” cando non sexa posible salvagardar a distancia mínima requirida.
- Desinfección do mobiliario e material empregado e gardar corentena do material que non se poida desinfectar (por exemplo libretas, folios, etc.), que se gardarán nun espazo individual debidamente precintado.
- Desbotar os residuos empregados polo alumnado e profesorado nunha papeleira con bolsa e protexidos con tapa.
- Cando se preste atención nas mesmas aulas a diferentes usuarios/as farase unha correcta ventilación, polo menos de 15 minutos logo de cada sesión.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN NO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

O Departamento de Orientación será empregado para o traballo persoal da orientadora.

Cabe diferenciar tres momentos de traballo neste Departamento, tanto co profesorado, como co alumnado e familias. Para isto propóñense as seguintes medidas específicas:

- Uso de máscara.
- Desinfección das mans á entrada e saída, de todas as persoas que entren no despacho.
- Separación dun mínimo de 1,5 metros de distancia entre as persoas que estean no espazo.
- Utilización da “mampara” como medio de seguridade para a recepción de diversas persoas.
- Aforo máximo de 2-3 persoas. Cando se precise estar máis xente no despacho porque así o requiren as circunstancias, deberase salvagardar a distancia mínima. Se isto non fose posible, poderase habilitar outro espazo no que se poidan desenvolver os feitos con máxima seguridade.
- As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos ou telefónicos e só de xeito presencial cando sexa absolutamente necesario. Será imprescindible cita previa e que acuda preferiblemente tan só un dos proxenitores ou titores/as legais á reunión.



- As entrevistas co profesorado tamén se acordarán baixo cita ou solicitude previa ao Departamento de Orientación.
- A intervención co alumnado realizarase individualmente, empregando a “mampara” de seguridade e pantallas/viseiras protectoras se a máscara dificulta a realización da intervención. Para isto, a orientadora recollerá a cada alumno/a na súa aula ordinaria, e ao finalizar acompañarao/a co fin de que poida gardar a seguridade no desprazamento.
- Ao finalizar a entrevista/reunión ou sesión de traballo desinfectaranse os materiais e mobiliario comúns empregados (mesas, cadeiras, probas...). Farase corentena do material que non se poida desinfectar (por exemplo libretas, folios, etc.), que se gardarán nun espazo individual debidamente precintados.
- Entre sesión e sesión ventilaranse as aulas un mínimo de 15 minutos.
- No caso da suspensión temporal da actividade presencial, o Departamento de Orientación continuará co traballo de xeito telemático ou telefónico.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN CO ALUMNADO NEAE.

As aulas para a atención do alumnado NEAE serán empregadas polas mestras de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe. Para isto propóñense as seguintes medidas específicas:

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN NA AULA DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA.

- As mestras de PT recollerán aos alumnos/as na súa aula ordinaria e acompañaranos ata a aula de PT, podendo sacar ata un máximo de 2 alumnos segundo a similitude do traballo e dificultades a tratar. Tamén os acompañará de volta á súa aula co fin de que poidan gardar a distancia de seguridade no desprazamento.
- Á hora de formar os grupos de alumnos/as que recibirán apoio, estes deberán pertencer á mesma aula e respectarase a distancia mínima de 1,5 metros entre mesas e cadeiras.
- Antes de entrar na aula desinfectaranse as mans con xel hidroalcohólico.
- A aula estará prevista dunha “mampara” móbil, e pantallas/viseiras individuais para o alumnado do primeiro ciclo, que serán nomeadas e gardadas no seu espazo individual correspondente.
- Será obrigatorio o uso da máscara para todo o alumnado, agás para os de primeiro ciclo, naqueles momentos nos que a mestra indique que se poida prescindir dela por dificultar o traballo, empregando pantallas/viseiras

protectoras.

- A mestra utilizará máscara e viseira/pantalla protectora, e un mandilón limpo diariamente para favorecer a hixiene na atención ao alumnado.
- Os alumnos e alumnas deberán traer o seu propio material (estoxo), que non poderá ser compartido con ningún compañeiro/a.
- O material de traballo realizado polo alumnado será gardado en gabetas de plástico e gardarán a corentena de polo menos un día.
- Ao finalizar a sesión, a mestra desinfectará o mobiliario e materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos...), e os nenos e nenas limparanse as mans con xel hidroalcohólico antes de saír da aula.
- Entre sesión e sesión ventilaranse as aulas un mínimo de 15 minutos.
- No caso da suspensión temporal da actividade presencial, as sesións co alumnado continuarán a través da aula virtual e se é preciso a través da plataforma dixital da Xunta de Galicia Cisco Webex.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN NA AULA DE AUDICIÓN E LINGUAXE.

1. Medidas de protección e prevención.

A dotación hixiénica constará dos seguintes materiais:

- Dispensador de xel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpador desinfectante multiusos de pistola.
- Panos desbotables.
- Caixa de luvas desbotables.
- Papeleira con bolsa protexida con tapa e accionada por pedal.
- “Mampara” de separación.
- Máscaras.
- Desinfectante de mandilón de traballo.

A hixiene de mans practicarase sempre con independencia do uso das luvas. No caso de que a profesional en Audición e Linguaxe (A.L.) teña que utilizar luvas terase en conta:

- Al luvas son dun so uso. Lavaranse ou desinfectaranse as mans antes e despois do uso das mesmas.
- Cambiaranse as luvas con cada alumno. No caso de estar en contacto con mucosas e necesitar realizar máis técnicas de contacto físico en zonas limpas do mesmo alumno/a desbotaranse as luvas para poñer

outras novas.

Na medida do posible, evitarase tocar a máscara mentres se usa e, se ocorre, lavarase as mans antes de continuar traballando.

Cando non se poida evitar que o alumnado e/ou docente non poida estar encarado a unha distancia de 1.5 metros empregárase unha “mampara”.

O mandilón de traballo da mestra será desinfectado ao finalizar a xornada lectiva diaria.

2. **Pautas xerais da actividade profesional.**

- O traballo co alumnado desenvolverase nas aulas: A.L.1 (nº: 11A) e A.L. 2 (nº: 4).
- Utilización das medidas de hixiene e protección mencionadas así como as fixadas, con carácter xeral, no centro.
- Organización e flexibilización do horario:
 - Intervención no mesmo espazo. Espaciáranse as sesións deixando entre elas un tempo de 15 minutos. Disposición de tempo que se utilizará para acompañar ao alumnado a súa aula ordinaria, ventilar e desinfectar o mobiliario e materiais utilizados, preparar o material para a seguinte sesión e recoller a outro alumno/s.
 - Intervención noutro espazo. Unha vez desinfectado o espazo onde se produciu a atención ao alumno/s e mentres se ventila a mestra-especialista en A.L. levará a cabo a actuación educativa co alumnado noutro espazo.
- No caso de ser necesarias as sesións grupais, nunca serán con máis de dous alumno/as e sempre pertencentes ao mesmo grupo de referencia.
- A distancia a manter dependerá do tratamento rehabilitador e/ou das dimensións da aula/s. De non poder respectarse a distancia de seguridade dentro da aula (1,5 m.) disporase o uso da “mampara”.
- Tanto a mestra como o alumnado permanecerán con máscara o tempo que se permaneza dentro da aula e durante o traslado polo centro.
- A hixienización de mans do alumnado darase tanto ao inicio da sesión como ao finalizala, lembrando que o secado de mans se realizará con papel desbotable.
- Será a mestra en A.L. a que manipule as portas, ventás, persianas, dispo-

sitivos de funcionamento da iluminación... e a que realice a limpeza/desinfección.

- Traxallo fonoarticulador:
 - A reeducación dos sons da fala require desenvolver exercicios de respiración, de sopro, logocinéticos, de posición correcta de labios e lingua... ; para traballar estes aspectos os órganos bucofonaforios deben estar visibles polo que o uso da máscara non permite a intervención máis favorecedora.

3. **Consideracións sobre o material empregado na sesión.**

- O alumnado traerá á aula de A.L. o seu propio estoxo cos materiais, que non se poderán compartir.
- No caso de ter que traballar con material da aula, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por outro alumno/a.
- Cando se traballe con fichas en formato papel, unha vez finalizadas gardaranse en gavetas individuais, debendo pasar o período de corentena de polo menos un día.
- No tempo en que se utilicen libros de lectura será establecido un período de corentena de polo menos un día.
- Tratarase de que o equipo informático da aula de A.L. sexa utilizado pola mestra. Cando vaia ser manipulado polo alumnado deberá ser desinfectado pola mestra antes do seu uso.
- Tras cada sesión deberase desinfectar o mobiliario utilizado polo alumno/a.
- Os materiais empregados para a hixienización tiraranse a papeleira con tapa procedendo, posteriormente, a desinfección de mans.



MODELO CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN.

Para facilitar unha ferramenta de control rápido e eficaz da implantación das medidas previstas en canto á prevención e protección, tanto de traballadores/as como de alumnado, familias e visitas ao centro, axúntase un modelo de cuestionario.

Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
Id.	Procedementos sanitarios relativos ao control da enfermidade			
1.1.	Informe aos traballadores de non acudir ás aulas de PT, AL e Departamento de Orientación en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.2.	Informe aos pais/nais/titores dos alumnos de non vir ás aulas de PT, AL e Departamento de Orientación en caso de síntomas da enfermidade e as medidas para tomar se presentan estes síntomas?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
1.3.	Estableceuse no centro o procedemento para seguir se algún traballador ou alumno presenta síntomas da enfermidade nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Medidas Organizativas			
2.1.	Establecéronse quendas ou procedemento de acceso ás aulas de PT e AL e Departamento de Orientación para garantir que non se producen aglomeracións no acceso e mantéñense as distancias de seguridade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.2.	Realizouse a dimensión dos espazos de traballo das aulas de PT, AL e Departamento de Orientación seguindo as indicacións dos procedementos da Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Aspecto a considerar		Realizado		
		SI	NON	NP
2.3.	Asegúrase que tanto os alumnos como os docentes e familias teñan fácil acceso a auga e xabón, así como, papel desbotable para secado e papeleiras nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			



Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.4	Colocáronse pantallas protectoras de metacrilato ou similar para as aulas de PT, AL e Departamento de Orientación? Definíronse adicionalmente os equipos de protección a utilizar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.5	Estableceuse, en caso necesario, un fluxo controlado dos alumnos, evitando o cruzamento duns e outros mentres van ás aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.6	Definíronse os espazos nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación mediante cintas de separación e/ou vinilo adhesivo no pavimento ou mobiliario?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.7	Limitáronse as visitas e contactos con visitas (pais/nais, outros visitantes) ao mínimo posible?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.8	Limitáronse as reunións presenciais coas familias, profesorado e outros visitantes? En caso de realización, mantense a distancia de seguridade de 1,5 metros, así como as medidas hixiénicas e distanciamento social?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Aspecto a considerar			Realizado	
			SI	NON
2.9	Establecéronse normas específicas para o uso das aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.10	Cóntase con papeleiras ou contedores protexidos con tapa e accionados por pedal nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.11	Dispónse de bandexas, casilleiros ou similar para o intercambio de papeis nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
2.12	Evítase compartir obxectos ou equipos de traballo, en caso necesario, hixienízanse antes de cada uso?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Aspecto a considerar			Realizado	
			SI	NON
Id.	Formación e información do alumnado, familias, profesorado e visitantes			



3.1	O alumnado é informado dun xeito fiable e actualizado das recomendacións sanitarias que se deben seguir de xeito individual nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.2	Informouse ao alumnado, profesorado, familias e visitantes na prevención do contaxio e as medidas a adoptar, específicas para o lugar de traballo, así como o equipamento de protección a empregar?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.3	Informouse ao alumnado sobre as medidas preventivas que deben adoptarse cando viaxa nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.4	Informouse ao alumnado, profesorado, familias e visitantes sobre como eliminar o material de uso de hixiene persoal(máscaras, luvas de látex, panos,etc.)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.5	Valorouse e adquiriuse un stock suficiente de equipos de protección segundo o marcado pola Consellería nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Limpeza e desinfección das instalacións			
3.6	Dispuxéronse os produtos de limpeza e proteccións necesarias para poder emprender e manter a actividade e limpeza requirida nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.7	Realízase unha correcta limpeza das instalacións, en relación coa súa periodicidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Aspecto a considerar			Realizado	
			SI	NON
3.8	Informouse ao persoal de limpeza sobre os aspectos necesarios para limpar as aulas de PT, AL e Departamento de Orientación, con especial énfase nas superficies, especialmente aquelas que son tocadas con máis frecuencia como as fiestras ou os tiradores das portas, os dispositivos que se usan habitualmente, mesas e ordenadores?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.9	Establecéronse directrices para reforzar a ventilación periódica nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación, diariamente e adicionalmente con ventilación natural durante máis de quince minutos?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Id.	Sinalización			
3.10	Indicáronse as normas hixiénicas básicas que hai que observar (lavar as mans, non tocar a cara, tusir en papel desbotable ou no cóbado...)?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

3.11	Sinalizáronse as normas de acceso relativas aos alumnos que acoden ás aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.12	Sinalizáronse mediante marcas no chan ou similar as distancias de seguridade a manter durante o acceso ás aulas de PT, AL e Departamento de Orientación, segundo o marcado pola Consellería de Educación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
Aspecto a considerar			Realizado	
			SI	NON
3.13	Sinalizouse, no acceso ás aulas de PT, AL e Departamento de Orientación, a prohibición de acceder a calquera persoa que presente síntomas da enfermidade?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				
3.14	Sinalizáronse as normas de uso nas aulas de PT, AL e Departamento de Orientación?			
Detalle de medidas implantadas polo centro educativo:				

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

As titorías levaranse a cabo baixo tres modalidades:

- *Telefónica.*

- *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería no curso 2020/2021.

- *Presencial:* para aqueles casos nas que a vídeo conferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantindo a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara, manterán a distancia e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas reunións sexa necesaria a revisión dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En todo os casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles: abalar móbil, axenda do alumnado, teléfono.

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

A canle de comunicación básica coa comunidade educativa será a páxina web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisidorariestra>) polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.

- Como sistema para enviar mensaxes, empregaremos abalar móbil; é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.

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

- A maiores, existe unha canle de difusión pública en facebook, que a utilizaremos coma medio de enlace coa páxina web do colexio.

- Tamén temos a opción de mandar sms a través da plataforma Mensario.

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

17. Uso da máscara no centro

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico.

O alumnado (a partir do nivel de infantil) e o profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

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

Dentro da información a subministrar ás familias, ao alumnado e ao persoal dos centros, incluírase a formación precisa sobre o uso correcto das máscaras, a súa duración ou necesidade de lavado e os sistemas de conservación e gardado durante períodos breves de non uso. Nos carteis do centro existirá un específico que lembre a formación sobre uso de máscaras.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

O sistema de difusión e información do Plan será a **páxina web do centro**. Ademais enviarase o link de acceso ao Plan a todas as familias a través da plataforma abalar móbil. Enviarase unha copia por correo electrónico á ANPA San Xoan e a todos os membros do Consello Escolar e do Claustro.

Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente (non incluír datos de carácter persoal)

Seguirase o plan de limpeza elaborado polo concello de Poio. Axuntase Plan.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza (distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas —no caso de que existan dúas ou máis persoas de limpeza polo menos unha delas realizará o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

A distribución horaria será a que se marque no plan de limpeza elaborado polo Concello de Poio.

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

O material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza será o que se marque no plan de limpeza elaborado polo Concello de Poio.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

Existirá un modelo de control de limpeza, no que se notarán as horas nas que se realizaron as labores e a persoa encargada de levalas a cabo.

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

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada polo profesorado ao chegar.

O resto de mañá esta labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

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

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

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

A persoa que exerce a secretaría do centro será a responsable de comprar, inventariar e contabilizar todo o material de protección que dispón o centro.

Reservaremos un espazo no armario de material para almacenalo, informando a todo o persoal da súa localización.

26. Determinación do sistema de compras do material de protección

Antes do mes de setembro, a secretaría do centro púxose en contacto con diferentes empresas subministradoras do material de protección elixindo as máis axeitadas. Fíxose unha compra inicial para comezar o curso e, unha vez valorada a súa utilización e as futuras necesidades, farase unha compra maior que cubra as necesidades reais do centro.

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

A principio de curso dotarase a cada aula do centro co seguinte material: dispensador de xel hidro alcohólico e xabón, dispensadores de papel, bote desinfectante e papeleira con tapa e 5 máscaras.

Haberá mamparas nos despachos da zona de administración, nas aulas de Educación Infantil e nas aulas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.

O material estará gardado nun armario da conserxería identificado a tal efecto.

Os 3 termómetros estarán: Nas aulas de Educación Infantil, na aula de illamento e no botiquín da planta baixa (administración).

O conserxe será o encargado do control e reposición do material necesario nas diferentes aulas.

O comedor do centro estará dotado co mesmo material que o resto das aulas do centro.

A secretaría do centro encargarse de xestionar coas empresas cando sexa necesario repoñer material para as aulas buscando a mellor oferta.

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).



No contexto deste protocolo, defínese gromo como a aparición súbita dunha enfermidade epidémica entre a poboación nun determinado lugar, sendo sinónimo de abrocho ou brote.

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 Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante a aparición de casos de COVID-19 en centros educativos"**; en virtude da mesma:

- Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar ao alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, 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 escolar comunicarao 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 relacionada co centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.

A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.

Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da



Autoridade Sanitaria.

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)

A dirección do centro.

A xefatura de estudos.

Os demais compoñentes do equipo Covid.

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

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

Atendendo ao apartado 9 do *protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021* a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.isidora.riestra@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 *persoal centros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas

A organización das entradas e das saídas teñen coma obxectivo principal diminuír as aglomeracións e conseguir unha maior fluidez nos desprazamentos evitando os tempos de espera.

Horarios de entradas e saídas:

Horario de entrada: 09:00.

Ás 08:45 abrírase o portal de acceso ao recinto do colexio e a medida que o alumnado vaia chegando entrará directamente á súa aula utilizando a porta que lle corresponde.

Porta de infantil (cor azul): 5º de Educación Infantil.

Porta 1 do recreo (cor vermello): 4º de Educación Primaria.

Porta 2 do recreo (cor amarelo): 1º e 2º de Educación Primaria.

Porta 3 do recreo (cor lila): 3º e 5º de Educación Primaria.

Porta 4 do recreo (cor laranxa): 6º curso de Educación primaria.

Porta principal (cor verde): 4º e 6º curso de Educación Infantil.

Horarios de saída:

As saídas realizaranse pola mesma porta que as entradas seguindo o seguinte horario:

Alumnado non transportado:

13:40 4º de Educación Infantil.

13:45 5º e 6º de Educación Infantil

13:50 1º e 3º Educación Primaria. 1º sairá do recinto polo portal pequeno e 3º sairá polo portal grande.

13:53 2º e 6º Educación Primaria. 2º sairá do recinto polo portal pequeno e 6º sairá polo portal grande.

13:56 4º e 5º Educación Primaria. 4º sairá do recinto polo portal pequeno e 5º sairá polo portal grande.

Alumnado transportado:

Todo o alumnado transportado sairá en dúas quendas polas portas que teñen asignadas:

Ás 13:58h. as rutas: verde (Capela-Campelo-Fragamoreira) e amarela (Ucha-Santiña).

Ás 14:00h. as rutas: vermella (Vilar-Casalvito1) e azul (Albar2-Seara).

En todas as entradas do centro haberá unha alfombra mollada con produtos desinfectantes.

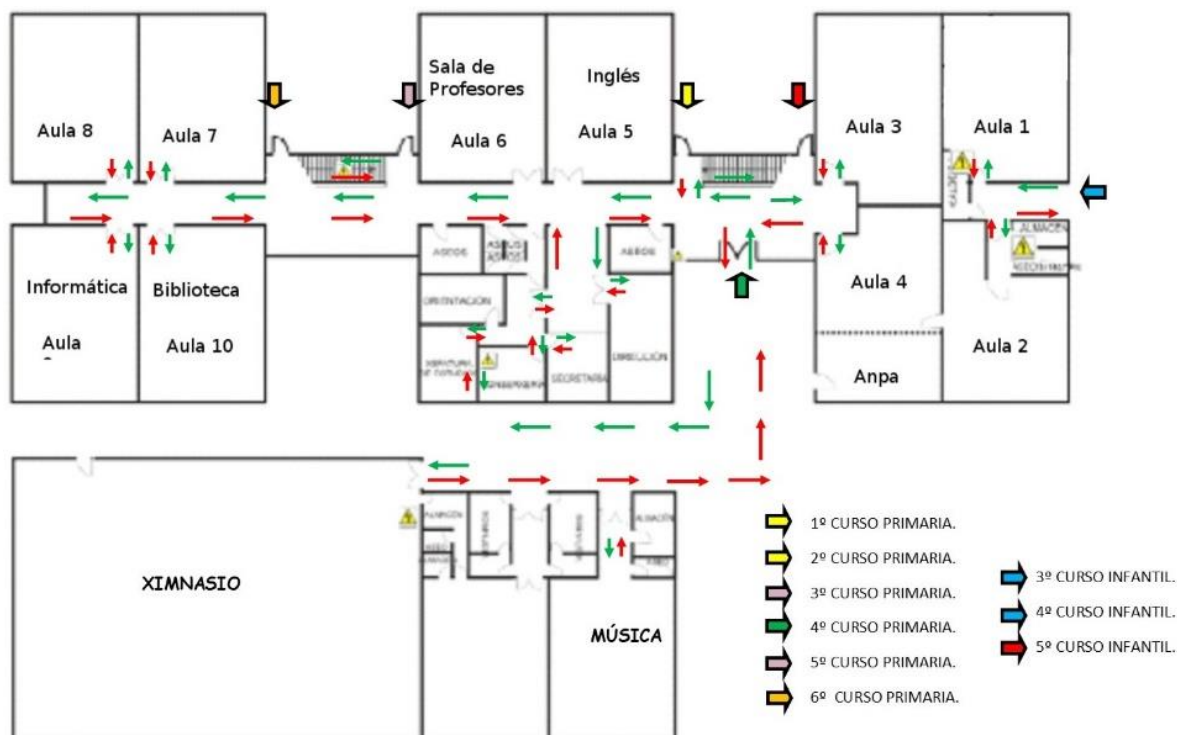
32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo (determinación das portas de entradas e saídas, as circulacións no centro educativo, uso de elevadores, núcleos de escaleiras,... —cando o centro dispoña de planos poderanse grafiar sobre unha copia dos mesmos os sentidos de circulacións;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

Utilizaremos seis portas para o acceso e a saída do colexio:

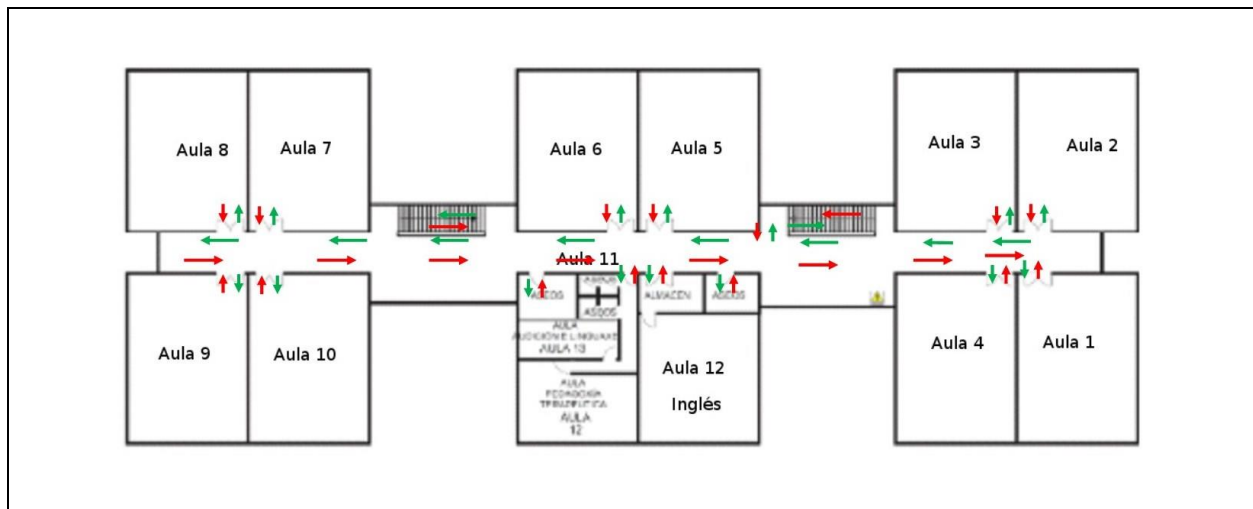
- Porta de infantil (cor azul): 5º de Educación Infantil.
- Porta 1 do recreo (cor vermello): 4º de Educación Primaria.
- Porta 2 do recreo (cor amarelo): 1º e 2º de Educación Primaria.
- Porta 3 do recreo (cor lila): 3º e 5º de Educación Primaria.
- Porta 4 do recreo (cor laranxa): 6º curso de Educación primaria.
- Porta principal (cor verde): 4º e 6º curso de Educación Infantil.

PLANOS DE MOBILIDADE.

Planta baixa:



Primeira planta:



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

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

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

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

Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia e de estética axeitada á idade do alumnado.

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

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.

34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado

Á entrada, o alumnado transportado irá directamente, ao chegar ao centro, ás aulas pola porta que lle corresponda.

As saídas organizaranse como está marcado no apartado 31.

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



Entradas e saídas:

13 profesores estarán nas aulas

10 profesores, nos accesos e nos baños vixiando a entrada e a saída.

Recreos:

os 10 profesores e profesoras especialistas repartiranse os dous recreos.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

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

Non está previsto que teñamos actividades previas ao comezo da xornada.

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

Na actualidade non está previsto que teñamos actividades extraescolares.

38. 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, e dado que o consello escolar está formado por 14 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de mestres reúne 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 ximnasio ou no exterior, garantindo a distancia e limitando o aforo.

39. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

As titorías levaranse a cabo os martes de 16h a 17h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalar móbil, 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.
- Utilización de mamparas, se fose necesario.

No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

Salvo que sexa imprescindible e a situación epidemiolóxica o permita, non se farán presenciais as reunións de principio de curso.

40. Normas para a realización de eventos

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro. As celebracións e conmemoracións realizaranse dentro do grupo estable de convivencia.

Id. Medidas para o alumnado transportado

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

O alumnado transportado seguirá as directrices marcadas no protocolo para centros educativo no apartado 13.

Os alumnos accederán á entrada do centro acompañados da coidadora e unha vez dentro do recinto irán ás súas respectivas aulas supervisados polo profesorado de garda.

O alumnado transportado sairá, coma está marcado no apartado 31, vixiado polo profesorado de garda.

Id. Medidas de uso do comedor

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

Na actualidade non está previsto que teñamos comedor.

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

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

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

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

Todos os espazos de uso compartido (ximnasio, aula de música, aula de informática e aulas de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe) **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal, panos desbotables, produtos desinfectantes) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión. Procederáse á ventilación da aula no período de tempo de cambio de grupo no que o mestre ou mestra acompaña ao que remata a clase ata a súa aula e vai a buscar ao seguinte (entre 5 e 10 minutos).

Na aula de Música e no ximnasio, ao ter un acceso exterior, porase na entrada unha alfombra con produto desinfectante.

Os vestiarios poderían empregarse unicamente ao finalizar a sesión, empregando os dous existentes e organizando quendas para realizar a hixiene de mans.

A **aula de informática** utilizarase seguindo o horario previsto e mantendo, ao igual que outros espazos, as pautas de distancia interpersonal, limpeza, desinfección e ventilación. Conta con 21 ordenadores para o uso do alumnado, 1 para o uso do profesorado, unha PDI, un canón de proxección e a radio escolar.

Partindo dos medios existentes e tentando preservar a saúde dos asistentes establécense os seguintes protocolos de actuación:

- Temos un ordenador para cada alumno para así evitar os postos dobres agás co alumnado de 4º de Educación Infantil cos que teremos que facer dúas quendas.
- Retiraremos as cadeiras para aumentar a distancia entre cada pc.
- O alumnado terá un pc asignado.
- O uso da PDI, salvo necesidade expresa, será empregada polo mestre ou mestra. No caso de que a dinámica da clase fixera necesaria a PDI empregaranse exclusivamente os punteiros (lapis), nunca as mans, e que deberán ser obrigatoriamente desinfectados despois de cada uso.
- Ao rematar a sesión procederáse á limpeza e desinfección do posto de traballo.
- A radio escolar utilizarase en grupos reducidos (máximo 5) e unha vez rematada a sesión procederáse ao apagado e desinfección dos elementos.

Na **aula de música** seguiranse as pautas marcadas no protocolo. Establecerase unha distancia entre as cadeiras de 1,5 metros, a utilización da máscara e a desinfección dos instrumentos de uso común. Os usuarios da aula de música utilizarán os aseos dos vestiarios.

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

O noso centro dispón dun ximnasio para realizar a práctica deportiva dunhas dimensións considerables (ao redor de 400m) no que se poder desenvolver a actividade física mantendo unhas boas medidas de distanciamento.

En primeiro lugar, o alumnado esperará sentado na súa aula a chegada do mestre de EF; formará unha ringleira gardando a distancia de seguridade; ao fronte da mesma irá o mestre e dirixiranse de forma ordenada cara á saída establecida para o seu nivel no plan de entradas e saídas no protocolo do centro. Ao chegar ao pavillón será o mestre quen abra a porta e cada alumno ou alumna irá entrando e limpando os pés na alfombra con desinfectante que haberá na entrada. A medida que vaian limpando os pés, deberán lavar as mans con xel hidro alcohólico que haberá na mesa de entrada. Por último dirixiranse ás bancadas e sentaranse no lugar sinalado (haberá unhas marcas cos postos onde sentarse). Se necesitan quitarse a máscara e gardala, teremos un sobre identificado co seu nome e esperarán a que o mestre realice a proposta de actividades para a sesión.

As actividades a desenvolver nas clases de EF serán primordialmente individuais tentado manter a distancia de seguridade de 1,5 m.

No caso de actividades nas que se empregue material de educación física, este será de uso individual (raquetas, pelotas, cordas...) e ao rematar a actividade cada alumno ou alumna deberá proceder á súa desinfección.

O uso dos vestiarios estará prohibido, agás para usar o baño en caso de necesidade. Cómpre establecer un plan de limpeza dos aseos similar ao que se realice no centro educativo.

Haberá no almacén de material un bote de xabón e panos desbotables por se houbese a necesidade de que alguén tivera que lavarse e non fose suficiente a desinfección co xel hidro alcohólico.

Unha vez rematada a sesión volverase a realizar unha ringleira e procederase a desinfectar as mans coa solución anteriormente sinalada e limparán os pés na alfombra. O mestre, unha vez máis, ocupará a cabeceira da ringleira e volverase á aula ordinaria polas zonas determinadas no plan; unha vez alí ocuparán os seus postos na aula.

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

Como norma xeral evítanse os cambios de aula. Cando sexa preciso realízaos segúranse as seguintes indicacións:

- Antes de saír da súa aula limparán as mans con hidroxel.
- O alumnado desprazarase a ese espazo en ringleira pola marxe dereita do corredor seguindo as frechas do chan e tras o seu profesor ou profesora tanto á ida como á volta.
- Cada alumno ou alumna ocupará o lugar que lle indique o profesor ou profesora.
- Ao remate da actividade o mestre deixará as xanelas abertas.
- Antes de saír limparán as mans con hidroxel.

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

Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 na biblioteca escolar do CEIP Plurilingüe Isidora Riestra para o curso 2020/21.

1-Horario de atención e aforo:

A biblioteca do centro permanecerá aberta coma todos os anos durante o horario lectivo, para ser empregada polo alumnado de xeito individual durante os recreos (agás os días de choiva) .

Cada grupo terá asignado un recreo á semana para uso da biblioteca, de tal xeito que nunca coincida nela alumnado de distinto grupo:

- Luns recreo de 11:15 a 11:45 alumnado de 1º e de 11:50 a 12:20, 2º A.
- Martes recreo de 11:15 a 11:45 alumnado de 2º B e de 11:50 a 12:20, 5º A.
- Mércores recreo de 11:15 a 11:45 alumnado de 3º e de 11:50 a 12:20, 5º B.
- Xoves recreo de 11:15 a 11:45 alumnado de 4ºA e de 11:50 a 12:20, 6ºA.
- Venres recreo de 11:15 a 11:45 alumnado de 4ºB e de 11:50 a 12:20, 6º B.

O aforo quedará limitado da seguinte maneira:

A/ Dentro da biblioteca os postos de lectura quedan reducidos a 12 (6 de lectura formal e 6 postos de lectura informal). Os usuarios deben permanecer sentados nos seus postos de lectura; non estarán permitidos os desprazamentos innecesarios ou continuados dentro da biblioteca.

B/ Só quedará un posto de ordenador para ser empregado polos usuarios.

C/ Fóra do espazo físico da biblioteca, isto é, o corredor anexo á mesma, habilitado como lugar de lectura de banda deseñada e xogos de mesa, só poderá ser empregado por 2 usuarios para lectura; serán retirados os xogos.

D/ A biblioteca non poderá ser empregada como lugar de traballo de todo o grupo- clase, polo que queda reducido o seu uso como espazo creativo a aqueles traballos que impliquen unha organización individual ou en grupos moi reducidos, que permitan garantir a distancia mínima establecida, e sen compartir o material de traballo.

E/As actividades e actos de celebración relacionados coa biblioteca serán realizados en espazos abertos, noutros espazos máis amplos do centro, nas aulas por quendas ou de xeito virtual.

F/ Para a atención da biblioteca fóra do horario lectivo (polas tardes) habilitarase unha dirección de correo electrónico, atendido polo profesor/a ao que lle corresponda o turno de garda, no horario habitual, de 16:00 a 17:00.

Este correo electrónico empregarase para facer demandas, resolver dúbidas, enviar traballos para subir ao blog de biblioteca, participar en actividades propostas... e xunto co blog da biblioteca, será o medio empregado para acceder á mesma en períodos de peche temporal do centro.

2-Servizos de préstamo e devolución:

-Para os servizos de préstamo e devolución de libros, os usuarios acudirán á biblioteca durante os recreos, e accederán á mesma de un en un; os que esperen para entrar, deben facelo nunha fila respectando as distancias establecidas e

marcadas no chan (cando un usuario remata o proceso de devolución ou préstamo, sae da biblioteca e entra o seguinte).

-Os libros devoltos e os empregados como lectura ou consulta durante os recreos, serán depositados nunha caixa específica e permanecerán alí ata o día seguinte en que serán colocados nos andeis, de tal xeito que se prolongará a un máximo operativo o tempo de desinfección, tendo en conta que últimamente a Administración fixou este tempo en 4 horas.

-Para o préstamo, os usuarios deben ter claro con antelación o libro que queren; para tal fin, difundiranse amplamente as novidades e libros de consulta para traballos específicos, tanto no blog da biblioteca coma no taboleiro de novidades colocado na entrada da biblioteca.

De non ter clara a súa elección poderán ser asesorados ou orientados polos responsables da biblioteca atendendo aos seus gustos; en último caso poden seleccionar visualmente o libro, pero non se poderán sacar libros dos andeis para escoller un.

-Aqueles mestres/as que establezan a actividade de lectura de libro semanal obrigatorio, poderán solicitar de xeito persoal o préstamo dun lote de libros que levarán para a súa aula, co fin de iles rotando entre o seu alumnado.

3-En caso de peche temporal:

-Para o caso de peche temporal do centro, ademais de difundir entre a comunidade educativa o uso do correo electrónico, tratarase de dar difusión ao blog da biblioteca, integrado na web do centro, manténdoo actualizado con apartados de novidades por ciclos, bibliografía para traballos específicos, propostas de participación, publicación de produción do alumnado, selección de vídeos (de autores, libros, actividades creativas...).

-Tentarase acadar a posibilidade de que o alumnado poida acceder a libros de xeito dixital, por medio das bibliotecas municipais.

4- Medidas específicas de hixiene:

-Para facilitar o acceso e saída segura da biblioteca, abranse as dúas follas da porta e estarán sinalizados no chan os espazos polo que entrar e saír.

-Todos os usuarios deben desinfectar as mans tanto á entrada coma á saída da biblioteca, lavando as mans con xabón ou co xel hidro alcohólico. Todos deben levar posta a máscara.

-Eliminaranse todos os elementos de difícil desinfección (libros con bonecos de tea, carteis, xogos, ...)

-Cada usuario debe desinfectar o posto cando remate de usalo.

-Cinco minutos antes do remate do recreo, cesará a actividade da biblioteca e procederase a desinfectar os postos usados e airearase o espazo (sempre que sexa posible, as fiestras permanecerán abertas).

5-Encargados da biblioteca:

Este ano, para evitar o contacto entre distintos grupos, non haberá alumnado encargado da biblioteca.

Cada día haberá un mestre/a de garda que supervisará o funcionamento e encargarse de xestionar de xeito telemático o préstamo e devolución dos libros (o alumnado non poderá tocar os carnés); ao rematar, limpará o ordenador, o rato e todo o material empregado situado na mesa de xestión da biblioteca.

Por último sinalar que, de momento, este curso queda suspendida a actividade de mochilas viaxeiras ao non poder garantir a seguridade na desinfección de todo o material que portan.

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

O uso dos aseos será individual e a tal efecto colocarse en todos eles un semáforo na porta para que o alumnado saiba se está ocupado ou non. Colocarase marcas no chan na entrada dos aseos que recorden a necesidade de manter a distancia.

O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro haberá profesorado de garda vixiando o aforo dos aseos e garantindo que se cumpre a distancia nas ringleiras de entrada e saída.

O público en xeral que non teña a condición de persoal do centro ou de alumnado unicamente poderá usar o aseo exterior (vestiarios do ximnasio).

Cando se teña que cambiar de roupa a algún alumno ou alumna empregarse o aseo que este alumno ou alumna empregue habitualmente.

Id. Medidas especiais para os recreos

50. 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)

Haberá dous recreos de 25' separados por un tempo intermedio de 5'.

1º Recreo:

Horario: 11:15h. a 11:40h.

Cursos: 1º, 2ºB, 3º, 4ºA e 4ºB de Educación Primaria, 4º de Educación Infantil.

2º Recreo:

Horario: 11:45h. a 12:10h.

Cursos: 2ºA, 5ºA, 5ºB, 6ºA e 6ºB de Educación Primaria, 5º e 6º de Educación Infantil.

Distribución dos espazos do recreo



O alumnado utilizará os diferentes espazos facendo unha rotación semanal agás Educación infantil que utilizarán os espazos 1 e 2.

Nos días de choiva o recreos serán na propia aula.

As dimensións das diferentes superficies teñen valores aproximados.

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

Haberá un grupo de 5 profesores de vixilancia en cada recreo que se repartirán por todo o patio. Un deles será o encargado da vixilancia dos aseos.



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

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

Rutinas de entrada: Entrarán respectando o establecido para o centro. Os abrigos colocaranse en zonas específicas, por grupos e sinaladas nas aulas. Para evitar empregar a ringleira total de colgadoiros, Solicitarase unha bolsa de tea o máis simple posible, con cinta ampla para colgar e identificado todo co nome do alumnado.

Rutinas de saída: sairán polas portas asignadas polo centro mantendo a distancia de seguridade e serán recollidos por un só proxenitor, que deberá abandonar o recinto na maior brevidade posible. O alumnado que faga uso do servizo de comedor será levado a aula destinada de espera ata que se faga cargo a coiadora do comedor.

Colocación do alumnado / agrupamentos: Cada titoría de infantil establecerase como grupo de convivencia estable. Variará a distribución do alumnado na aula, que estarán colocados en subgrupos estables de 4 ou 5 alumnos/as en función do nº total de alumnado por aula.

Asemblea : A asemblea realizarase respectando as rutinas habituais (de calendario, pasar lista, climatoloxía, pequeno coloquio...) e engadindo a estas as de lembrar as normas de hixiene, a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans e de distancia social (empregando para elas: cancións, xogos motrices que non impliquen desprazamentos, contos...), facendo especial fincapé naquelas que máis repercusión teñan nas actividades a realizar ao longo da xornada lectiva do propio día. Ditas actividades realizaranse na súa maioría de xeito dixitalizado empregando a PDI con documentos editables co punteiro, programas como por exemplo Genially, Power Point...

Dado que para este tipo de actividades é preciso empregar o punteiro, será

preciso desinfectalo entre uso e uso no caso de que o empregue algún neno ou nena ademais do encargado ou encargada. O alumnado estará colocado nas cadeiras do seu equipo ou na alfombra, sempre que se garanta a distancia de seguridade.

Actividades en gran grupo: Intentarase que sexan as mínimas; de ser así,

rexerese polo indicado no punto anterior. Os obradoiros que sexa preciso realizar para responder as demandas do currículo o do proceso de crecemento do alumnado, realizaranse respectando a distancia social de 1 metro e coidando aspectos de desinfección do material a compartir entre alumno e alumno, primando sempre que sexa posible o emprego de material.

Actividades en pequeno grupo: As actividades realizaranse cos subgrupos de

traballo establecidos na aula. Os cambios de grupo do alumnado deberán estar debidamente xustificados e será a última opción, esgotando antes outras como a redistribución do alumnado dentro do propio grupo.

Os subgrupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo e actividades en recunchos. Reducirase este material ao imprescindible.

Antes e despois de ir ós recunchos realizarase a limpeza de mans e a desinfección de material tras o seu uso. A organización destes recunchos será rexida por unha folla de rexistro de utilización diaria.

Ordenadores de aula:

- Só será empregado polos mestres, que asistan á aula, a limpeza e desinfección do rato, do teclado, mando e outros medios informáticos, antes e despois do seu emprego.

Material de uso individual e colectivo: O alumnado contará cun material funxible de seu para a realización das tarefas. Este material será de uso persoal e non compartido na aula de 5 anos. Nas aulas de 3 e 4 anos, poderá ser empregado no conxunto dos equipos estables, mantendo as normas de desinfección despois do seu emprego.

Cada alumno/a contará cun recipiente persoal de almacenaxe para este material ou de ser o caso, para o seu equipo.

Estremarase na limpeza e desinfección de material e espazos de traballo nas aulas, realizando unha ventilación duns 5 minutos mínimo nos cambios de sesión segundo establece o protocolo.

Uso de baños: as aulas de infantil contan cun baño propio, sendo comparado no grupo de 3 e 4 anos, no que se asignará e sinalizará un inodoro para cada clase. O aforo máximo será de 1 alumno/a.

A limpeza e desinfección dos aseos realizarase 2 veces na xornada lectiva, e a maiores tomarase como medida preventiva a limpeza cunha toallina desinfectante en cada uso individual do inodoro.

- *Normas para o cambio de roupa do alumnado de Educación Infantil:* No caso de ter que chamar ás familias para cambiar a un neno/a, acudirá un único responsable a ser posible non maior de 70 anos ou pertencente a un grupo de risco, que deberá cumprir coas normas xerais de desinfección de

mans, uso de máscara...unha vez no centro, informaráselle da zona de aseo para o cambio á que debe dirixirse.

Comunicación e participación das familias: debido ao necesario cumprimento das medidas de prevención, as celebracións ao longo deste curso serán limitadas, sen público e de ser o caso, de aforo limitado e estrito.

Na comunicación e contacto coas familias priorizarase a vía telemática, telefónica, correo electrónico ou mediante o uso da App Abalar e páxina Web do centro. No caso de ter que ser presencial seguiranse as normas estipuladas polo protocolo e baixo unha cita concertada.

Medidas xerais de protección na aula:

- Hixienización de mans na entrada e saídas da aula, recreos, aseos e cambios con especialistas. Empregarase xabón, xel hidroalcohólico e panos desbotables. Non toallas.
- Uso de mandilóns: cada neno/a traerá o seu mandilón co nome e cinta ampla. Os mandilóns permanecerán semanalmente na aula e colgaranse en zonas habilitadas para cada grupo, onde serán desinfectados diariamente tras o seu o seu emprego cun aerosol desinfectante específico para téxtil. O venres será levado á casa para o seu lavado.
- Cada alumno/a contará cun set de limpeza e hixiene individual, que constará de:
 - Xel hidroalcohólico.
 - Toallíñas desinfectantes.
 - Panos desbotables.
 - Máscara de repostro, gardada nun estoxo ou sobre.

Todo este material deberá estar debidamente identificado co nome do neno/a e gardado nun neceser que permanecerá na aula durante a semana.

- Medidas protocolarias e xa especificadas no desenvolvemento de actividades e recunchos.
- Uso de máscaras: Aínda que a normativa non esixe o emprego das mesmas ao tratarse de grupos de convivencia, si é recomendable o seu emprego en espazos comúns e recreos. Así como nalgunhas actividades de aula como pode ser a asemblea na alfombra.

O uso da máscara será obrigatorio durante toda a xornada lectiva para mes-

tres/as ou persoal non docentes, ou calquera outra persoa que acceda ás instalacións do centro.

Consideracións xerais sobre o período de adaptación: durante o mes de setembro o alumnado de 4º de Ed. Infantil terá unha incorporación progresiva que se adaptará atendendo as medidas específicas para o alumnado de Educación Infantil.

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

Recreo, actividades e xogos:

Usarán materiais que se poidan limpar e desinfectar, axeitados ao grupo de idade. Non se poderán empregar xoguetes traídos da casa nin sacar material da aula.

Na zona de recreo de infantil non poderán usar os tobogán nin outro tipo de material. Proporanse diversos xogos que permitan a diversión, evitando o maior contacto posible como poden ser: xogos motóricos ou de tipo raiola, segue a liña ou as pegadas, tres en raia, debuxamos no chan ou na área cun punzón ou xiz, bailes coa música.

Merenda

- A merenda realizarase na aula e será individual atendendo ao menú semanal de recomendado cumprimento.
- Os nenos e nenas traerán nunha bolsa de tea, unha botella de auga e a súa merenda gardada nun recipiente e todo debe vir co seu nome.
- Nesta rutina estremarase a limpeza de mans e mesas.

Aniversarios

- A celebración dos aniversarios farase dentro desta rutina, onde as tortas e biscoitos que as familias traen, serán partidos en porcións individuais e repartidos sen contacto físico, empregando pinzas.
- O alumno homenaxeado soprará as velas da súa porción e con distancia con respecto aos seus compañeiros.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

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

No noso centro non dispoñemos de laboratorios e talleres.

Id. Medidas específicas para alumnado de NEE

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

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

Id. Previsións específicas para o profesorado

57. Medidas (para as reunións de profesorado, uso da sala de profesores e departamentos estableceranse as medidas que sexan oportunas en función do número de persoas e aforos dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

Sala de mestres.

- Antes de entrar, se é posible, lavar as mans e se non, botarse xel hidroalcohólico.
- Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.
- Como norma xeral o profesorado utilizará o seu propio material.
- O material que si se vai compartir (grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, máquina de café, fotocopiadora...) haberá que limpalo cando se remate e gardalo.
- No caso dos ordenadores limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla, igual que a superficie da mesa .
- Os teléfonos tamén se limparán unha vez utilizados.
- Na sala poderán estar á vez, un máximo de 10 persoas mantendo a distancia interpersonal.
- Deberá limparse o espazo da mesa utilizado e a parte das cadeiras onde se apoian os brazos, se é o caso.
- Haberá carteis que recorden as normas e consellos.
- Haberá papeleiras de pedal, que deben quedar ben cerradas despois do uso.
- O persoal das empresas da máquina de café e auga accederán á sala nun horario marcado previamente.

DIRECCIÓN/SECRETARÍA

Antes de acceder haberá que limparse as mans.

As persoas alleas ao centro só accederán con cita previa o por indicación dos membros do equipo directivo.

Cando algún persoal do centro empregue algún elemento deste espazo (fotocopiadora, teléfono, ...) deberá limpalo despois do seu uso.

REUNIÓN

As reunións dos diferentes equipos (Equipos Docentes, Equipos de Traballo...) realizaranse sempre que sexa posible de maneira telemática e, se non é posible, na sala de profesores.

Os Claustros e Consellos Escolares, realizaranse na sala de profesores.

Empregaranse medios telemáticos sempre que sexa posible.

Realizaranse as xustas e necesarias, intentando agrupar temas que haxa que tratar. Tamén se terá moi en conta a duración, intentando que non se alarguen moito (só se é imprescindible).

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

Sempre que sexa posible, as reunións celebraranse vía telemática, tanto do Consello Escolar como do Claustro de profesores.

Cando se celebren presencialmente na sala de profesores, deberán manterse as normas de hixiene e distanciamento social.

As convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico

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

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

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

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

Empregaranse todas as canles de comunicación dos que dispón o colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.

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

61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais (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—)

O profesorado coordinador da xestión e dinamización da aula virtual coincidirán cos membros do equipo Tic.

Ao longo do mes de setembro realizaranse actividades de formación na utilización da aula virtual.

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

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá as datas das reunións coas familias e o horarios de entrada e saída do primeiro día, que serán flexibilizados para poder ter unha mellor organización e facilitar a adquisición de hábitos recollidos neste plan. Levará recollido tamén unha estimación do período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil.

63. Difusión do plan (o “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro 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 será publicado na páxina web do centro.

Este Plan segue as directrices marcadas pola Consellería, foi elaborado polo Equipo Directivo coas aportacións do profesorado do centro (a pesar de non ter formación en materia sanitaria nin de organización en aspectos relacionados coa prevención de riscos laborais). Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e aberto ás achegas de toda a comunidade educativa.



PROTOCOLO DE LIMPEZA E DESINFECCIÓN DO CONCELLO DE POIO PARA O CURSO 2020/2021.

O Concello de Poio elaborou un protocolo de limpeza e desinfección que pódese ver na páxina web do centro, <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisidorariestra/>, no apartado: documentación covid; ou no seguinte enlace:

http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisidorariestra/?q=system/files/PROTOCOLO%20LIMPEZA%20E%20DESINFECCION%20COLEXIOS%202020-21%20%28versi%C3%B3n%2002_09_20%29%281%29.pdf .