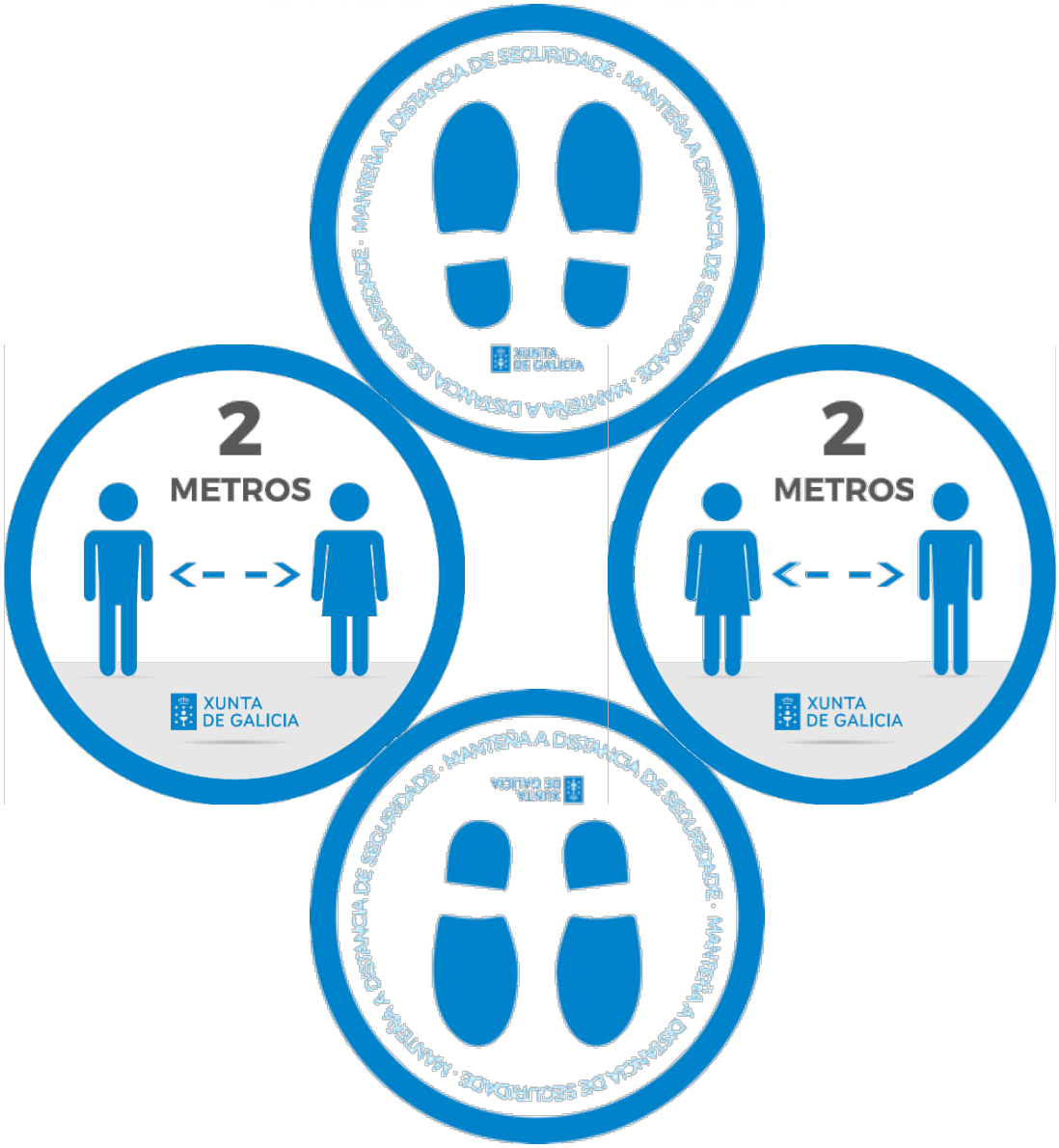
PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

CURSO 2020-2021



CEIP. JOAQUINA GALLEGO JORRETO

A MERCA

SETEMBRO 2020

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

1.	Datos do centro	
Código	**Denominación**	
32015189	CEIP JOAQUINA GALLEGO JORRETO	
Enderezo		**C.P.**
ESTRADA DE CELANOVA, 1		32830
Localidade	**Concello**	**Provincia**
A MERCA	A MERCA	OURENSE
Teléfono	**Correo electrónico**	
988260052	ceip.joaquina.gallego@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipjoaquinagallegojorreto/		

Índice

Medidas de prevención básica 3
Medidas xerais de protección individual 7
Medidas de limpeza 10
Material de protección 11
Xestión dos abrochos 12
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade 14
Medidas de carácter organizativo 14
Medidas en relación coas familias e ANPA 17
Medidas para o alumnado transportado 19
Medidas de uso do comedor 19
Medidas específicas para o uso doutros espazos 20
Medidas especiais para os recreos 22
Medidas especificas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria 23
Medidas especificas para uso de laboratorios e talleres 25
Medidas especificas para alumnado de NEE 25
Previsións específicas para o profesorado 26
Medidas de carácter formativo e pedagóxico 27

Id.	Medidas de prevención básica

2.	Membros do equipo COVID		
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)			640397476
Membro 1	Emilio Cañedo Seoane	Cargo	Director
Suplente	Mª Belén Fernández Gil	Cargo	Directora suplente
Tarefas asignadas	• Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Xestionar a adquisición de material de protección necesario. • Comunicación de casos		
Membro 2	María Cristina Fernández Gil	Cargo (E.I.)	Coord. Ed. Infantil
Suplente	Eva González Martínez	Cargo	Titora Ed. Infantil
Apoio	Mª Teresa Blanco Fernández Andrea María García Coego	Cargo	Especialista Relixión Especialista PT e AL
Tarefas asignadas	• 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	José Víctor Sousa Rodríguez	Cargo (E.P.)	Titor 5º e 6º
Suplentes	Mª Lourdes López Otero Marta Álvarez Calleja	Cargo	Titora 3º e 4º Titora 1º e 2º
Apoio	Mª Elena Orbán Cerredelo	Cargo	Orientadora
Tarefas asignadas	• 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 DE A MERCA	Teléfono	**988 260 165**
Contacto	REFERENTE MEDICO 1: Silvia González González REFERENTE MEDICO 2: Paula Fernández Perez REFERENTE ENFERMERA 1: Pilar Rojo Miguez REFERENTE ENFERMERA 1: Maria Belén Rubira Rollon		

4.	Espazo de illamento
- A Titoría do 2º andar, anexa a Titoría de orientación será espazo de illamento. -Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. -Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón.	

5.	Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa
Educación Infantil (Agrupamento 3 anos – 4º E.I.)	9
Educación Infantil (Agrupamento 4 e 5 anos – 5º e 6º E. I.)	7+4=11
Educación Primaria (Agrupamento 1º e 2º curso)	4+5= 9
Educación Primaria (Agrupamento 3º e 4º curso)	9+5=14
Educación Primaria (Agrupamento 5º e 6º curso)	4+8=12

6.	Cadro de persoal do centro educativo
Educación infantil	2
Educación primaria	2
Mestras/es especialistas	3 + 2 Itinerantes
Orientación	1 Itinerante
Persoal non docente	2
Total	12

7.	Determinación dos grupos estables de convivencia

Etapa	INFANTIL			Nivel	4º	Grupo	A
Aula	3 ANOS	Nº alumnado	9	Nº profesorado asignado			6

Etapa	INFANTIL			Nivel	5º e 6º	Grupo	A
Aula	Curros Enríquez	Nº alumnado	7+4 = 11	Nº profesorado asignado			6

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º e 2º	Grupo	A
Aula	Blanco Amor	Nº alumnado	4+5 = 9	Nº profesorado asignado			6

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º e 4º	Grupo	A
Aula	Castelao	Nº alumnado	9+5 = 14	Nº profesorado asignado			6

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º e 4º	Grupo	A
Aula	Rosalía de Castro	Nº asignado	4+8 = 12	Nº profesorado asignado			6

8.	Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Os grupos estables de convivencia terán as mesmas normas que o resto á hora de actuar cando non estean na súa aula. Deste xeito empregarán a máscara nos espazos comúns e recreo, así como nas entradas e saídas.

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e unicamente poderá quitala cando estea sentado no seu sitio unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nos percheiros e o seu material organizado.
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
- Distribución de espazos 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.
- 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 alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto -recreos, traslados- o alumnado deberá portar máscara.
- 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.
- No caso de trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música, inglés, relixión ou saír ao patio, 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, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes e despois de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa e posterior con xel hidroalcólico do rotulador que empregue.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregarase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.

Estas recomendacións permiten non variar en exceso a metodoloxía de traballo habitual no centro ao mesmo tempo que conseguen ter un pouco máis de seguridade na convivencia. Algunhas das restricións limitan á liberdade coa que habitualmente se movía o alumnado, pero a situación require dun pequeno esforzo.

Estase a valorar a adquisición de mamparas de separación e protección, no caso de finalmente se valore positivamente a súa compra e exista orzamento para elas, non será necesario gardar a distancia que se reflicte nos planos e a redacción deste punto sufrirá variacións.

Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.

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.joaquina gallego@edu.xunta.gal

Alumnado:
- Vía telefónica chamando ao colexio (988 260 052)
- Correo electrónico: ceip.joaquina gallego@edu.xunta.gal

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 Coordinación do equipo covid.

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.

11.	**Comunicación de incidencias**

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

Id.	**Medidas xerais de protección individual**

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

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

No caso de se adquiran mamparas de separación e protección, non será preciso empregar eses planos.

Ver anexos *planos de aulas*

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

- Para o caso de realizar algún desdobre necesario habilitarase, asemade de empregar as xa existentes aulas de especialidade un espazo máis para acoller a ese alumado, para o que empregará a aula de Ferro Couselo que ate o de agora se empregaba para usos múltiples.

- Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Valores/Relixión, habilitáronse dúas aulas na antiga sala de mestres e titoría, que, ao ser espazos de uso común, deberán cumprir as condicións de limpeza e ventilación que teñen as aulas de música e EF.

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)

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

- Emprego de máscara como norma xeral.

- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL respectar ao máximo a distancia de seguridade evitando calquer tipo de aproximación.

- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.

- Entre cada sesión con presencia de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.

Como modelo de cuestionario empregaremos o que figura no protocolo, que irá anexo ao plan.

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

As titorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- *Virtual (opción preferente)* a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21, probablemente Jitsi.

- *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. Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

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

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

- O plan de comunicación do Ceip Joaquina Gallego Jorreto xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería 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, en último lugar, a chamada telefónica.
- A maiores, existen canles de difusión pública, como whatsapp, que se empregan, de xeito puntual, para publicar a mesma información que a que se colgue na web e abalar móbil.
- 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**

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
- Por outro lado, pretendemos que exista unha normativa común, sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade. Para simplificalo, empregaremos unha comparación moi simple: "**se cando saímos da casa, temos que empregar a máscara, cando saímos da nosa aula (a nosa "casa" no colexio -grupo de convivencia estable -), faremos o mesmo"**.
- É dicir, empregarase a **máscara en todo momento agás dentro dunha aula co grupo estable de convivencia**. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.
- O **profesorado**, e atendendo ao carácter exemplifícante, **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.

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

- O plan difundirase a través da **web do centro,** e pasará a formar parte da documentación existente na páxina de **xestión documental na nube** que ten o colexio e que pouco a pouco, se procurará ir completando.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalar móbil**.
- Asínesmo, o colexio ten unha canle de difusión whatsapp **"CEIP Joaquina Gallego Jorreto"**, onde tamén será colgado o enlace, e trasladarase á ANPA para que o difunda a través das súas canles habituais (**whatsapp**).

Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poder dar lugar a melloras no documento.

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)

- Conserxe limpadora (mañá):

- Ventilación das aulas antes da chegada do alumnado.
- Limpeza/desinfección dos baños tres veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns, espazos comúns,...

- Limpador/as (tarde):

- Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.
- Limpeza e desinfección dos despachos
- Limpeza e desinfección da sala de mestres

*** Esta asignación de tarefas está pendente de validación por parte do persoal de limpeza, a finais de agosto, na versión definitiva, este apartado será revisado.**

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 realizara o seu traballo en horario de mañá—) (non incluír datos de carácter persoal)

- Conserxe/limpadora: de 8:30h a 16:00h

- Limpador/a de tarde: de 16:00h a 20:00h

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

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as **luvas e a máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

- Cada un/ha terá, na medida do posible, o seu **propio carro cos utensilios básicos**.

Empregaranse distintivos métodos de sinalización 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 semanal de control de limpeza, no que se anotarán ás horas ás que se realizaron os labores e a persoa encargada de levalos a cabo.
Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

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 pola conserxe/limpadora.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.
Ver modelo de checklist de ventilación.

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, a ser posible), 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 (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 exerza as funcións de secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección

- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada andar, onde están colocados os botiquíns.
- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será 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 ou nitrilo, que estarán ubicadas nos botiquíns existentes no colexio.
- En canto ao xel hidroalcólico, dende o centro invitarase a tres provedores a presentar ofertas para servir este produto en 24h dende a súa demanda e cun prezo fixo para todo o curso.
- A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos serán aproximadamente de 50l, xa que son os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.

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

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)

- 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 COVID19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- 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 seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. Débese chamar ao centro de saúde de Atención Primaria de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario.
- 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 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).
- Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houbese cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daranlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.
- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguíranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade cos seguintes supostos:
  - A aparición dun único caso confirmado nunha aula poderá supoñer a entrada en corentena da totalidade do grupo que conforma a aula e o do profesorado asignado a ese grupo.
  - Cando exista unha detección de 3 casos positivos confirmados nos últimos 7 días poderase acordar a medida do peche do nivel educativo completo onde xurdira o abrocho ou, de ser o caso, da totalidade do centro educativo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en 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 próximo 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. Aos efectos de determinación do nivel de risco a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR 2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.
- Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de reactivación por fases para o reinicio da actividade lectiva.
- As fases establecidas para a reactivación son orientadoras, existindo a posibilidade de modificar tanto a súa duración como a porcentaxe do alumnado incluídos en cada fase. O modelo a aplicar correspóndelle á Consellería de Educación co asesoramento da Consellería de Sanidade.

O modelo proposto establece catro fases:

1. Fase 1 (Adecuación dos espazos)
Duración: Aínda que pode ter unha duración variable, aconséllase que sexa dunha semana. Nesta primeira fase, previa ao reinicio da actividade, será o equipo COVID do centro quen estableza as actuacións a desenvolver, en colaboración coas autoridades sanitarias e educativas.

Obxectivos:
- Análise da situación dos espazos e as súas necesidades.
- Adecuada distribución do espazo do alumnado, distribuíndo os pupitres de forma que se consiga unha distancia de máis de 1 metro entre eles. - Redefinición dos circuítos de circulación interna.
- Reorganización das quendas de recreo para que se realicen de forma graduada
- Reorganización das quendas para o horario da comida.

2. Fase 2 (Formación de pequenos grupos)
Duración: 1 semana
A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 30%.Esta fase é fundamental para a adquisición polos alumnos das medidas de hixiene e distanciamento.

Obxectivos:
- Formar ao alumnado na importancia das medidas de distanciamento físico, utilización de máscara e de hixiene de mans.
- Definiranse uns obxectivos que deben ser cumpridos pola aula para pasar de fase.
- Utilización do espazos e circulación do alumnado polos corredores do centro.
- Formar ao alumnado nas medidas de distanciamento físico no recreo.
- Informar ao alumnado das novas normas derivadas da pandemia no SARS-CoV-2

Fase 3 (Reforzo das medidas aprendidas en pequenos grupos)
Duración: 1 semana
A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 60%.
Nesta fase o alumnado continuarán formándose nas medidas de hixiene e distanciamento físico cun grupo máis numeroso.

Obxectivos:
- Establecemento de criterios claros de entrada e saída do alumnado de forma progresiva.
- Continuación das medidas aprendidas na fase 2 cun número maior de alumnos.

4. **Fase 4 (Fase de reactivación)**
Duración: 1 semana
A porcentaxe do alumnado na aula de forma simultánea será do 100% se fose posible manter dentro da aula 1 metro de distancia física. Nesta fase xa todos os/as alumnos/as coñecen as medidas necesarias no período de pandemia.

Obxectivos:
- Reforzo e fomento de hábitos aprendidos.
- Disposición en puntos estratéxicos de información visual clara parado alumnado.
- O recreo e a comida será realizada en dúas ou tres quendas.

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 : ceip.joaquina.gallego@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** (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—)

- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e** os **tempos de espera** nas entradas e saídas.
- **O éxito** desde plan vai **depender** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.
- Horarios de entrada e saída:

▪ **Educación infantil:**					
Setembro/Xuño		*Entrada*: 9:15h *Saída*: 13:30h	Outubro a Maio	*Entrada*: 9:30h *Saída*: 13:10h	RECREO
▪ **Educación primaria:**					
1º e 2º	Setembro e Xuño	*Entrada*: 9:20h *Saída*: 13:35h	Outubro a Maio	*Entrada*: 9:35h *Saída*: 13:10h	
3º e 4º	Setembro e Xuño	*Entrada*: 9:25h *Saída*: 14:15h	Outubro a Maio	*Entrada*: 9:40h *Saída*: 13:20h	
5º e 6º	Setembro e Xuño	*Entrada*: 9:10h *Saída*: 14:00h	Outubro a Maio	*Entrada*: 9:25h *Saída*: 13:05h	

Ver anexo "portas de acceso"

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

- Diferenciamos cinco portas de acceso ao colexio:

  1. Porta Area. Alumnado transportado no autobús.
  2. Porta Interfono. Alumnado transportado polas familias.
  3. Porta Montiño. Alumnado extraescolares
  4. Porta Zona sur. Acceso pavillón.
  5. Porta Carral (dobre folla). Acceso puntual de provedores e mercancías

Organización das entradas:

Unha vez accedan ao patio o alumnado dos distintos grupos organizaranse do seguinte xeito

- **O alumnado de infantil** terá un acceso diferenciado para cada aula empregando a zona con aréa para o agrupamento de 3 anos mentres que o alumnado e do grupo de 4 e 5 anos deberá ocupar o espazo anexo comprendido entre a zona de aréa e o centro e accederán á súa aula entre as **9:30h e as 9:35h.** No exterior do cuberto ubicaranse as familias dos diferentes niveis de infantil poidan ter distancia social entre elas.
- O alumnado de **quinto e sexto** de primaria accederá ao espazo ubicado inmediatamente anterior á **porta automática,** procurando non xogar nas escalóns e accedendo directamente á zona de aulas do terceiro ciclo. A hora de entrada para este alumnado será entre as **9:25h e as 9:30h** (15 minutos antes na xornada continua)**,** deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao edificio até as 9:30h o alumnado permanecerá na súa aula comezando as rutinas de limpeza de mans e colocación do propio material cun mestre/a de garda.
- O alumnado de **terceiro e cuarto ubicaranse no espazo do cuberto máis próximo á zona exterior,** empregará a **porta principal** para entrar no edificio, unha vez que o alumnado que os precede despexe o corredor **Dende as 9:35h** xa poderán ir entrando **procurando estar dentro da aula ás 9.40**, xa que haberá un mestre/a de garda na zona desas aulas, e dese xeito, irán realizando tamén as rutinas de limpeza de mans e colocación de material propio.
- O alumnado de **primeiro e segundo** de primaria **ocupará o espazo do cuberto máis próximo á zona de area,**empregará a **porta principal**, igual que o resto do alumnado, pero unha vez que estes rematen o seu período de tempo de acceso, é dicir, **ás 9:40h. Entre as 9:45h e as 9:40h irán directamente á zona da aula do primeiro agrupamento**, á esquerda da escaleira de acceso ao primeiro andar.

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

Organización das saídas:

Farase de xeito gradual e escalonado procurando respectar a orde de chegada dos Autobuses. Cada grupo permanecera co seu grupo de referencia ate o momento en que o seu transporte este colocado a carón da porta de saída. Será xusto nese intre cando unha das persoas responsables do transporte fará un chamamento de xeito que o alumnado de cada un dos autobuses, disposto en grupos respectivos dentro da aula saíra de xeito ordenado, baixo a supervisión de cadanseu titor e do propio responsable, mentres dende a porta de saída ao patio serán acompañados pola outra persoa encargada do transporte para que a persoa acompañante se encargue de acomodalos no bus o máis axiña posible.

Cando sexa a propia familia a que opte por recoller ao alumnado terá que acceder ao patio e esperar fora do cuberto que a persoa encargada do transporte decida cal é o momento oportuno para que se poida producir a entrega sen interferir nin retrasar a saída do transporte-

Para isto prégase que acudan antes da hora e sexan eles os que esperen a que se efectúe a entrega.

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 tipo "cómic".
- 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 indíquese 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**

Organización das entradas:

Unha vez accedan ao patio o alumnado dos distintos grupos organizaranse do seguinte xeito

- **O alumnado de infantil** terá un acceso diferenciado para cada aula empregando a zona con aréa para o agrupamento de 3 anos mentres que o alumnado e do grupo de 4 e 5 anos deberá ocupar o espazo anexo comprendido entre a zona de aréa e o centro e accederán á súa aula entre as **9:30h e as 9:35h.** No exterior do cuberto ubicaranse as familias dos diferentes niveis de infantil poidan ter distancia social entre elas.
- O alumnado de **quinto e sexto** de primaria accederá ao espazo ubicado inmediatamente anterior á **porta automática,** procurando non xogar nas escalóns e accedendo directamente á zona de aulas do terceiro ciclo. A hora de entrada para este alumnado será entre as **9:25h e as 9:30h** (15 minutos antes na xornada continua)**,** deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao edificio até as 9:30h o alumnado permanecerá na súa aula comezando as rutinas de limpeza de mans e colocación do propio material cun mestre/a de garda.
- O alumnado de **terceiro e cuarto ubicaranse no espazo do cuberto máis próximo á zona exterior,** empregará a **porta principal** para entrar no edificio, unha vez que o alumnado que os precede despexe o corredor **Dende as 9:35h** xa poderán ir entrando **procurando estar dentro da aula ás 9.40**, xa que haberá un mestre/a de garda na zona desas aulas, e dese xeito, irán realizando tamén as rutinas de limpeza de mans e colocación de material propio.
- O alumnado de **primeiro e segundo** de primaria **ocupará o espazo do cuberto máis próximo á zona de area,**empregará a **porta principal**, igual que o resto do alumnado, pero unha vez que estes rematen o seu período de tempo de acceso, é dicir, **ás 9:40h. Entre as 9:45h e as 9:40h irán directamente á zona da aula do primeiro agrupamento**, á esquerda da escaleira de acceso ao primeiro andar.

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

Organización das saídas:

Farase de xeito gradual e escalonado procurando respectar a orde de chegada dos Autobuses. Cada grupo permanecera co seu grupo de referencia ate o momento en que o seu transporte este colocado a carón da porta de saída. Será xusto nese intre cando unha das persoas responsables do transporte fará un chamamento de xeito que o alumnado de cada un dos autobuses, disposto en grupos respectivos dentro da aula saíra de xeito ordenado, baixo a supervisión de cadanseu titor e do propio responsable, mentres dende a porta de saída ao patio serán acompañados pola outra persoa encargada do transporte para que a persoa acompañante se encargue de acomodalos no bus o máis axiña posible.

Cando sexa a propia familia a que opte por recoller ao alumnado terá que acceder ao patio e esperar fora do cuberto que a persoa encargada do transporte decida cal é o momento oportuno para que se poida producir a entrega sen interferir nin retrasar a saída do transporte-

Para isto prégase que acudan antes da hora e sexan eles os que esperen a que se efectúe a entrega.

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

- ***Entradas***:
1 mestre/a por cada ciclo que estará na zona común das entradas ás aulas
1 mestre na porta de acceso.

- ***Recreo***:
1 mestre/a na zona de Infantil e Primeiro agrupamento de primaria.
1 mestre/a na zona de Primaria (1 dela nos baños)

- Saídas:
- Coordinadas polas persoas do equipo COVID.

Tamén cada titor/a encargarase de reforzar as entradas e saídas do seu agrupamento sendo para isto preciso que se *respecten os horarios ao máximo*. Calquera mínimo retraso non só entorpece ao resto dos grupos senón que, asemade, *compromete e pon en risco a saude e seguridade* de toda a comunidade.

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)

- O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado pola Ampa. O curso pasado tivo inscritos que empregaban o servizo de xeito irregular, pois a asistencia dependía, en parte, das quendas laborais.
- O centro coordinará cos responsables o espazo a empregar en función do número de usuarios de cada quenda. O espazo principal seguirá a ser a aula de psicomotricidade, pero se fose preciso habilitaranse outros anexos no colexio.
- Ás 9:15h finalizará o servizo, de tal xeito que o alumnado acompañado pola persoa responsable accederá á zona de espera para incorporarse ao seu grupo de referencia que corresponda.
- Entre as 9:15h e as 9:30h a persoa encargada do servizo, encargarase da ventilación da aula e desinfección da aula.

Queda pendente para a reunión que terá lugar a finais de agosto na que se determinarán as medidas de seguridade para este servizo. Nese mesmo intre pasará a formar parte deste documento.

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)

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

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 (posiblemente Jitsi)
  - *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 9 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.

39.	Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os xoves de 16h a 17h, 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, solicitarse previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.

As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse simultaneamente de xeito presencial e telemático, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersonal, sendo obrigatorio o emprego de máscara.

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 que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.

- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes 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.
  - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.

- En canto a actuacións 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.

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. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.

Id.	Medidas para o alumnado transportado

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

Tal e como indica o protocolo, o alumnado non pode congregarse na entrada do centro senón que debe acceder á zona que ten asignada no patio para, de seguido, subir directamente ás aulas segundo o cronograma. Isto supón que todo o profesorado que teña docencia na primeira hora da mañá terá asignada a garda de entrada, esperando ao seu alumnado dentro das aulas ás 9:25 (hora de comezo de entrada dos grupos).
Os autobuses realizarán 4 paradas diferentes, de xeito que o alumnado de cada etapa irá baixando do autobús na porta de acceso e irá para a súa zona correspondente.
A saída do centro segundo se indica no punto deste plan e os espazos de espera do alumnado de Infantil e Primaria serán os mesmos que os establecidos para o tempo de lecer e irán subindo aos autobuses por quendas, comezando polo alumnado máis novo e rematando co de maior idade.
O alumnado de ESO non precisa dun espazo de espera, xa que se dirixirá de xeito ordenado aos autobuses dende as aulas.

Id.	Medidas de uso do comedor

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

- Para o alumnado de primaria e infantil organizaríanse dúas quendas, a primeira para 3º 4º, 5º e 6º de primaria e outra para 1º,2º e infantil, cos mesmos criterios, procurando distribuír nas mesas o alumnado pertencente a un grupo de convivencia estable.

Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 5/10 minutos.

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)

O comedor escolar contará con 4 persoas colaboradoras para Infantil e Primaria, (2 mestres e mestras e 2 pais e/ou nais).
A súa distribución será a seguinte:
Quenda 1: 1 mestre/a, 1 nai/pai.
Quenda 2: 1 mestre/a, 1 nai/pai.

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

A cociña conta con 1 oficial cociñeira.
Para a correcta prestación do servizo en dúas quendas e o traballo de limpeza e desinfección que isto require nos dous espazos destinados a comedor, a dirección do centro solicitará o reforzamento deste persoal con outra persoa axudante de cociña, polo menos a tempo parcial.
O persoal de cociña asumirá xunto coas súas tarefas habituais a limpeza e desinfección do comedor, mentres que da limpeza e desinfección do comedor ocuparase o reforzo.

Id.	Medidas específicas para o uso doutros espazos

45.	**Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...** (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 incluirán normas de uso e limpeza)

- As áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán **inglés**, **música, tics, relixión e educación física**. Nas actuais circunstancias resulta primordial a **función catártica e hedonista** destas dúas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non parece unha opción.

- Isto implica que as aulas de inglés, música, relixión, tics, o ximnasio e o pavillón **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que as aulas convencionais (dispensadores de xel, papeleiras de pedal 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 v**entilación de 5/10 minutos** e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música, tics, inglés 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.

- No caso do pavillón, e, ao ter que desprazarse o alumnado polo exterior do centro, o tempo de ventilación transcorre mentres un alumnado se cambia nos vestiarios e se desprazan á aula, polo que non é preciso levar a cabo o punto anterior.

- Os vestiarios empregaranse unicamente ao finalizar a sesión.

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

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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mezclar 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 hidroalcólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
  Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos,

unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

Medidas para os axentes que participen na práctica deportiva:

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersoal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumndos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concorridos.
- 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. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou estornudar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con agua e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tos ou falta de alento?.

Medidas organizativas:

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

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

- Ao longo deste curso soamente se contemplan cinco situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir á aula de Tics e a de música
- Para ir ao ximnasio / pavillón
- Para ir a aula de Inglés
- Para ir á aula de relixión (o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

No caso das aulas de música, ximnasio e aula de valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.

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

- Debido a que este espazo é moi reducido non se fará uso no tempo de lecer como biblioteca.

- O alumnado acudirá en pequenos grupos nas sesións que cada titor ten asignadas no seu horario mentres se atopan noutra asignatura No seu lugar, empregaranse bibliotecas móbiles e cuxo funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21, e recollerán as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos.

Antes e despois será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos.

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

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- A limitación de aforo para os baños será a un usuario, e para controlalo haberá un sistema de "semáforo", que indicará se o baño está libre ou non.

Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.

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)

- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.

- Crearanse 2 zonas principais diferenciadas en subzonas que garantan que cada agrupamento pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
  - Infantil, 1º e 2º de Primaria: Zona frontal (espazo diante da entrada principal).
    - Zona area.
    - Zona casiña.

  As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos dous agrupamentos de infantil.
    - Cuberto (Primaria 1º e 2º)

  - Primaria 3º, 4º, 5º e 6º Zona traseira (cancha).
    - Cancha fútbol esquerda. (5º e 6º)
    - Cancha fútbol dereita. (3º e 4º)

  Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán entre abertas durante todo o recreo.

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)

- Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, **o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia.** O profesorado especialista será asignado a un determinado nivel para completar o cadro.

Deste xeito, haberá **dous equipos** que farán gardas en días alternos na zona e grupo asignados tendo en conta o punto anterior.

Id.	**Medidas especificas 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)

- A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:

Asemblea:

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

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para a ubicación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un producto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 3 e a de 4 e 5 anos teñen aseos compartidos, polo que se sinalizará un sanitario para cada aula e evitarase que coincidan simultáneamente alumnos das dúas aulas. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcólico para a súa desinfección.
- A maiores, realizarse a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.

Uso de máscara

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia estable non a esixa, cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.
- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- Antes do comezo de curso facilitarase a listaxe co material propio que debe ter o alumnado. Entre este material será moi importante que haxa unha funda para as máscaras con cordón, que permita levala colgada no pescozo.
- *Material común:* colocarase en gavetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.
- Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas co nome de cada alumno.

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, incluirase unha previsión sobre o tempo de merenda)

Merenda

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

No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita. Para isto poden empregarse as mesas do patio principal e as pistas (serán instaladas ao longo do mes de agosto ou principios de setembro).

Actividades e xogos:

- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.

- Aínda así, proporanse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas.

**Este apartado complementarase cun anexo con propostas de xogos e actividades para o patio.*

Id.	Medidas especificas 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 protocolizarase en función das diferentes ensinanzas os detalles de utilización do equipamento e a necesidade dun recordatorio continuo dos protocolos de prevención)

- Aula de informática móbil:
  - Existirá un horario de emprego para cada nivel educativo que permita que os equipos sexan desinfectados despois do seu emprego entre grupos.
  - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables
  - Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.

- Armario de tablets:
  - O procedemento para o emprego das 8 tablets será exactamente o mesmo que para a aula de informática móbil.
  - A única diferenza é que non hai un horario preestablecido, senón que o uso será a demanda previa solicitude ao equipo TICs.

- Ordenadores de aula:
  - Todas as aulas de 1º a 4º de primaria dispoñen de un equipo informáticos. Para uso do alumnado, correspondería ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

Id.	Medidas especificas 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)

- Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma 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.

- O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso deque 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 esbirrar 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.

- 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.

**Pendente de elaboración*

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)

** Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas.*

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.

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado e outras persoas** empregarase un espazo de dimensións axeitadas para manter unha distancia social.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres**.
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregaranse unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- A sala de mestres permite a estancia simultánea do profesorado, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.
- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade individual dos usuarios dos ordenadores a limpeza e desinfección dos equipos de traballo con xel hidroalcólico.

58.	**Órganos colexiados** (o centro incluirá 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 nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregarase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada (posiblemente Jitsi)

2. *Consello escolar:* neste caso empregarase a sala de mestres, que permite que os membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade.

Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregaranse medios telemáticos.

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 deEducación 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, incluirá 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 reflectidas no Plan de Comunicación do 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 do terceiro agrupamento de primaria terá unha formación básica que lle permita empregar as aulas virtuais e-dixgal, ao longo do curso 20/21.

- En calquera caso, 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), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo TICs, polo que non supón ningún cambio.

O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Edixgal, os mestres titores das aulas non edixgal.

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)

- A **versión 1** deste plan de adaptación á situación covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.

- Está previsto que nas dúas semanas seguintes á publicación da versión 1 se vaian recibindo achegas de calquera membro da comunidade educativa para poder publicar unha versión definitiva a finais de agosto.

- As achegas poderán facerse a través do correo electrónico ceip.joaquina.gallego@edu.xunta.gal