

"PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

CURSO 2020-2021"

VERSIÓN 2
(07/09/2020)



1 Datos do centro

Código	Denominación
15021834	CEIP MANUEL MASDÍAS

Enderezo		C.P.
Cuco Ruiz s/n		15406
Localidade	Concello	Provincia
FERROL	FERROL	A CORUÑA
Teléfono	Correo electrónico	
881938378	ceip.manuel.masdias@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmanuelmasdias/		



Índice

Medidas de prevención básica.....	5
Medidas xerais de protección individual	11
Medidas de limpeza	15
Material de protección.....	18
Xestión dos abrochos	20
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	24
Medidas de carácter organizativo	26
Medidas en relación coas familias e ANPA	31
Medidas de uso do comedor.....	34
Medidas específicas para o uso doutros espazos	36
Medidas especiais para os recreos.....	40
Medidas específicas para alumnado.....	42
Medidas específicas para uso de equipamento informático.....	46
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	48
Medidas específicas para o profesorado	50
Medidas de carácter formativo e pedagógico.....	52



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)		881938378 881938377	
Membro 1	Óscar A. González Montañés	Cargo	Director
Suplente:	<i>Sandra López Suárez</i>		Xefa de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Alejandrina Fernández Bedoya	Cargo	Mestra de Ed. Infantil
Suplente:	<i>Adriana Seoane Montes</i>		Mestra de Ed. Infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	M ^a Dolores Sánchez García	Cargo	Mestra Ed. Física
Suplente:	<i>Olga Lodeiro Malde</i>		Secretaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	C.S. FONTENLA MARISTANY	Teléfono	981 32 73 00
Contacto	Pablo Cal Martínez Romina Vázquez Golpe		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)	
<p>- Sala de reunións situada despois da biblioteca.</p> <p>-Estará dotado de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e desinfectante para as superficies</p>	



5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa (engadir unha fila por nivel e etapa e indicar o número total)

Educación infantil (4º – grupo A)	11
Educación infantil (5º – grupo A)	13
Educación infantil (6º – grupo A)	14
Educación primaria (1º – grupo A)	10
Educación primaria (2º – grupo A)	13
Educación primaria (3º – grupo A)	13
Educación primaria (4º – grupo A)	14
Educación primaria (5º – grupo A)	19
Educación primaria (6º – grupo A)	20

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

Educación infantil	4
Educación primaria	5
Mestras/es especialistas	6
Orientación	1
Persoal non docente	3
Profesorado Relixión	2
Monitoras comedor	
Total	21

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

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	3 ANOS A	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	4 ANOS A	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	5 ANOS A	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	4		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
-------	----------	--	--	-------	---	-------	---



Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	9
------	--	-------------------------	----	----------------------------	---

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado	8		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado	6		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado	7		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	20	Nº de profesorado asignado	7		



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 non terán contacto co resto dos grupos.
 -
 - Deberán usar máscara en todo momento coa excepción do alumnado de infantil no que será aconsellable pero non obrigatorio.(terán que traer dúas máscara unha delas en estoxo)
 - A distribución de espazos farase en función do número de alumnos/as. En todos os modelos seguirán pautas que permitan que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
 - Poderanse 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.
 - Cada alumno/a terá asignado un sitio para todo co curso escolar.
 - Cada alumn@ 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 para levar a cabo as sesións de EF ou saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada
 - No caso de que se formen grupos en outras clase como EF, Música, inglés .. deberán respectarse os xa creados na titoría.
 - Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo,
 - Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumn@s 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 alumn@ empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Todo o profesorado especialista que entre na aula deberá empregar máscara e facer unha correcta desinfección de mans.
- As portas das aulas deberán permanecer sempre abertas, evitando así, a utilización das manillas.



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.manuel.masdias@edu.xunta.gal

Alumnado:

- Vía telefónica chamando ao colexio (881 938378 / 881 938377)
- Correo electrónico: ceip.manuel.masdias@edu.xunta.gal

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

Cada familia, antes de entrar no centro, deberá realizar a enquisa clínica, e en caso de ter un síntoma, avisará ao centro e quedará na casa.(deberán asinar unha folla conforme se comprometen a facer esa enquisa e non mandalos en caso de síntomas)

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 eximida a xustificación a efectos de apertura do protocolo de absentismo escolar e, ao mesmo tempo, permitirá activar as medidas necesarias en caso de confirmación do caso.

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

Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.

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

- Aviso ao coordinador covid-19.mediante whatsapp ao grupo Covid

- 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.
- No caso de gravidade avisarase ao 061

- Ao mesmo tempo o coordinador Covid avisará ao profoesor/a de garda para que se faga cargo do alumn@ o leve á sala de illamento (con mascara os dous) e abrirá as fiestras para ventilar.

- O profesor permanecerá co alumno ata que a familia pase polo centro a recollelo.

- Unha vez que marche procederase a desinfectar a sala (persoal de limpeza ou profesor/a)



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, pode haber diferentes opcións de colocación dos pupitres. Todas elas deben procurar manter a maior distancia de seguridade posible

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)

- Cada curso permanecerá a na aula asignada e serán os profesores/as especialistas os que acudan á aula ordinaria.
- Nas horas de Ed. Física a profesora recollerá ao alumnado (con máscara) e baixarán ao pavillón en fila e gradando a distancia de seguridade
- Nas horas de relixión/Valores, abandonará a clase ordinaria o grupo mais reducido e farano con máscara e mantendo a distancia de seguridade
- Despois de clase de relixión, a profesora procederá a desinfectar a súa aula e o material utilizado e ventilar durante alo menos 5 minutos.

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:

Sempre que sexa posible a intervención levarase a cabo na aula ordinaria

- Emprego de máscara como norma xeral.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, a aula de AL contará cunha mampara de protección que será empregada cando sexa necesario.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades que empreguen viseiras protectoras, xa que, en moitas ocasións, o seu labor é incompatible co emprego da máscara.
- Entre cada sesión con presenza de alumnado nestas aulas realizarase unha ventilación de cinco minutos e unha limpeza/desinfección dos elementos empregados.



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. Ou vía telefónica
- *Presencial:* para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social.
- Só se permitirá a asistencia un adulto por alumno/a que deberá levar máscara e fará a pertinente desinfección de mans.

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

- O plan de comunicación do Ceip Manuel Masdías reforzará 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 sen prexuízo da utilización tamén do facebook.
- Como sistema de mensaxería empregaremos a aplicación Tokapp para comunicacións xerais e grupos e Whatsaap para comunicacións específicas de aula.
- Para as familias que non poidan ter as aplicacións, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por email 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.
- É dicir, empregarase a **máscara en todo momento incluído co grupo estable de convivencia**. Tamén, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.(sempre que sexa posible)
- O **profesorado**, e atendendo ao carácter exemplificante, **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 nela
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Tokapp e Whatsapp**
- Farase chegar tamén a ANPA para que realice tamén a súa distribución.
- Deixamos a porta aberta a modificacións na primeira versión, xa que as achegas que recibamos por parte da comunidade educativa poden dar lugar a melloras no documento.



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 dúas veces ao longo da xornada lectiva.
- Limpeza dos pasamáns
- Limpeza da sala de illamento (en caso necesario)

- 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

- O servizo de limpeza conta cun protocolo específico elaborao polo Concello de Ferrol

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 14:15h

- 1 Limpadora de mañá de 10:00 a 13:00 e 2 limpadores/as de tarde: de 15:30h a 19:30h

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 o seu **propio carro cos utensilios básicos**.

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

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

A limpeza de aseos estase a facer regularmente máis de dúas veces na mañá e logo unha pola tarde. Con respecto á versión anterior considerouse innecesario elevar un control escrito en papel.

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

- Mantense a necesidade de ter o maior tempo posible as fiestras abertas.

- No caso de frío ventilárase antes de que entren o alumnado no recreo e e n cada cambio de clase. Resulta inoperante levar un control escrito das horas de ventilación



24. Determinación dos espazos para a xestión de residuos

- En todos as aulas do centro, biblioteca, secretaria, sala de mestres, baños... haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), 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.



Material de protección



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

- A persoa que exerza a 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 en conserxería.

- 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 vinilo, que estarán situadas en secretaría e na sala de illamento.

- En canto ao xel hidroalcohólico, distribuiranse dispensadores manuais nos lugares necesarios. (alo menos un por aula) agás Ed. Infantil que, debido a idade dos nenos/as, serán as profesoras as que teñan un bote da súa man

- Tamén farase distribución de líquido desinfectante (polo menos un por aula ou dependencia que o necesite)

.

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

- 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 conserxe será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á secretaria a necesidade da adquisición do mesmo.

- Cada titora será a encargada de avisar á secretaria da necesidade de adquisición de desinfectante, panos, ...



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 COVID-19, 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, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a 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 sinala 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 houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, daránlle as indicacións oportunas para o desprazamento e acceso á instalación.

- Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid 19 seguiranse as recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada abrocho.

- A autoridade sanitaria, en 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 circuitos 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 para do 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.



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.manuel.masdias@edu.xunta.gal
- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía email á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.
- Se procede, tramitarase a solicitude de persoal substituto na aplicación *persoalcentros* reflectindo no apartado *observacións* a casuística.



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 **depende**r do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

Horarios de entrada e saída:

Educación infantil:

Entrada: entre 9:00 e 9:30h
Saída: 13:30h a 14:00 h

Educación primaria:

1º e 2º

Entrada: entre 9:15h e 9:25h
Saída: 14:00

3º e 4º

Entrada: entre 9:00 e 9:10h
Saída: 13:50

5º e 6º

Entrada: entre 8:45h e 8:55
Saída: 13:40

Ver anexo “portas de acceso”



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

Diferenciamos tres portas de acceso ao recinto do colexio:

1. Porta principal.(escaleiras) (1º, 3º e 5º de primaria)
2. Porta do patio ao fondo (enfrente Pepe). (2º, 4º e 6º primaria)
3. Porta coches(avenida do Mar). (Educación infantil)

Organización das entradas:

O **alumnado de infantil** terá de marxe de 9:00 a 9:30 para entrar e evitar así aglomeracións. Accederán ao centro pola porta de coches da Avenida do mar, cun só adulto de acompañante que terá que vir con máscara. O adulto e o nen@, mantendo a distancia de seguridade, achegaranse ata a porta do edificio de infantil onde unha profesora recollera ao alumn@ e levarao a súa clase. O resto das familias deberán esperar mantendo a distancia de seguridade marcada no chan.

O alumnado de **primeiro de primaria** de primaria accederá, mantendo a distancia de seguridade, pola **porta principal (escaleiras)**, baixando e accedendo directamente á súa clase. A entrada para este alumnado será entre as **9:15 h ás 9:25 h.**, deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao recinto permanecerán vixiados por un profesor/a

O alumnado de **segundo de primaria** accederá, mantendo a distancia de seguridade, pola **porta do fondo (fronte a Pepe)**, cruzando o patio e accedendo directamente á súa clase. A entrada para este alumnado será entre as **9:15 h ás 9:25 h.**, deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao recinto permanecerán vixiados por un profesor/a

O alumnado de **terceiro de primaria** accederá, mantendo a distancia de seguridade, pola **porta principal (escaleiras)** baixando e accedendo directamente á súa clase. A entrada para este alumnado será entre as **9:00 h ás 9:10 h.**, deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao recinto permanecerán vixiados por un profesor/a

O alumnado de **cuarto de primaria** de primaria accederá, mantendo a distancia de seguridade, pola **porta do fondo**, cruzando o patio e accedendo directamente á súa clase. A entrada para este alumnado será entre as **9:00 h ás 9:10 h.**, deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao recinto permanecerán vixiados por un profesor/a

O alumnado de **quinto de primaria** accederá, mantendo a distancia de seguridade, pola **porta do fondo**, cruzando e accedendo directamente á súa clase. A entrada para este alumnado será entre as **8:45 h ás 8:55 h.**, deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao recinto permanecerán vixiados por un profesor/a

O alumnado de **sexto de primaria** accederá, mantendo a distancia de seguridade pola **porta principal (escaleiras)** baixando as escaleiras accedendo directamente á súa clase. A entrada para este alumnado será entre as **8:45 h ás 8:55 h.**, deixando esta marxe para evitar aglomeracións na entrada. Dende o acceso ao recinto permanecerán vixiados por un profesor/a

No caso de que algún alumno/a non chegue no tempo reservado para a súa clase, deberá esperar a que entren todas as clases.

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



Ningún adulto poderá entrar no recinto escolar para acompañar ao seu fillo filla agás Ed. Infantil.

Haberá profesorado de garda en cada unha das portas de acceso ao recinto e en diversos puntos do patio que controlarán a distancia de seguridade do alumnado .

Organización das saídas:

Educación infantil:

Sairán entre 13:30 e 14:00. O adulto acompañante(un por alumno/a e con máscara, entrará pola porta que utilizaron para entrar ata a porta de infantil onde unha profesora irá a buscar ao seu fillo /a para entregarllo. As familias deberan esperar a súa quenda mantendo distancia de seguridade

Educación primaria:

O alumnado de **1º e 2º** sairá pola súa porta de entrada, e acompañada dun profesor/a, **ás 14:00**

O alumnado de **3º e 4º** sairá pola súa porta de entrada, e acompañada dun profesor/a, **ás 13:50**

O alumnado de **5º e 6º** sairá pola súa porta de entrada, e acompañada dun profesor/a, **ás 13:40**

Ningún adulto poderá entrar no recinto para recoller ao seu fillo/a agás Ed. Infantil

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

- 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
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Os baños estarán reservado a un por curso, tanto para nenos coma nenas, e non poderá haber máis dun alumno/a á vez..



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

- Entradas:

- 1 mestre/a por porta de acceso ao patio (3)
- 1 mestre/a en cada titoría (9)
- 1 mestre/a en zonas intermedias do patio. (2)
- 1 Coordinador Covid

- Recreo:

- 4 mestres/as en cada quenda de primaria
- 4 mestres/as no recreo de infantil (1 dela nos baños)

Saídas:

- 1 mestre/a por curso
- 1 mestra apoio infantil
- 1 Coordinador Covid

Ver cadro de gardas



Medidas en relación coas familias e ANPA



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

- O plan madrugadores, en principio, seguirá a funcionar organizado polo concello.
- Ás 8:45h finalizará o servizo, de tal xeito que o monitorado poda levar (por cursos) a cada usuario a súa clase. Os de infantil levaranse despois das nove.
- Despois do uso do comedor realizarase desinfección e ventilación
- As medidas de seguridade constan en anexo aparte

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

- Non se levarán a cabo actividades extraescolares, polo menos neste primeiro trimestre. Segundo evolucionen o datos sanitarios valorarase a pertinencia de empezalas no segundo trimestre.

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

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

- *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería
- *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita.
As reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de usos múltiples

- 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 telemática. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar na sala de usos múltiples, garantindo a distancia e limitando o aforo 25 persoas, Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes



38. Previsión de realización de tutorías e comunicacións coas familias

- As tutorías levaranse a cabo, preferentemente non presencial os martes de 18h a 19h, como de costume, con cita previa empregando plataforma telemática o u telefonicamente

- No caso de que teñan que ser presenciais, terán lugar na aula da tutoría do alumno/a e coas seguintes medidas:

- Un único adulto por alumno/a
- Emprego de máscara.
- Hixiene de mans ao acceder á aula.
- Colocación de mesas como separación para garantir a distancia..

- As reunións de inicio de curso irán detalladas no plan de acollida, e faranse de xeito presencial na sala de usos múltiples, limitando a presenza a unha persoa por familia para poder garantir a distancia interpersoal, sendo obrigatorio o emprego de máscara e desinfección de mans antes da entrada.

39. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal nin 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 cidade.

- -En ningún caso realizaranse saídas que requiran xuntarse con outros cursos ou centros



Medidas de uso do comedor



40. 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)

O comedor respectará a distribución de mesas por grupos estables, tendo unha separación mínima de metro e medio entre grupos.
Cada alumno/a terá asignado un sitio para todo co curso escolar.
Unha vez que sexa o horario de saída das clases, os nenos de comedor dirixiranse a este.
Haberá un mestre/a de garda no interior de comedor e outra no corredor para organizar e controlar de que cada usuario sente na súa mesa e esperen a que cheguen as monitoras.
O horario de saída será de 15:15 a 15:30 salvo causa debidamente xustificada e autorizada pola dirección do centro na que poderá permanecer ata as 16:00
Non poderán baixar ao patio a xogar e non poderán mesturarse grupos.

Véxase cadro gardas

41. 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)

- Haberá dúas monitoras nos almorzos e na hora de xantar.

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

Non é o caso por ser comedor de catering



Medidas específicas para o uso doutros espazos



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

- A únicas áreas nas que o alumnado de primaria poderá abandonar a súa aula serán **educación física** e Relixión. Nas actuais circunstancias resulta primordial cambiar o mínimo posible de espazo.

- Isto implica que esas aula e o pavillón **deben ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito, terán a mesma dotación que esas aulas (dispensadores de xel, papeleiras de pedal e panos desbotables) que permita realizar as rutinas de limpeza antes, durante e ao finalizar a sesión.

- As clases de relixión deben ser ventiladas e desinfectadas antes de que entre o seguinte grupo.

- No pavillón debe permanecer sempre aberta a porta grande e desinfectaranse os utensilios utilizados polo grupo anterior

Sala de Recursos, fotocopiadoras e teléfono

- Aínda que non é un espazo de uso educativo como tal por parte do alumnado, xa que é empregado maioritariamente polo profesorado para facer traballos de reprografía, é conveniente establecer pautas, xa que son moitas as persoas que, ao longo do día, pasan por alí.

- Na secretaría só poderá estar unha persoa a maiores da secretaría.

- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:

- Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras.
- Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas antes e despois do seu uso.
- Limitar a unha persoa o espazo, amais da secretaría
- Uso obrigatorio de máscara.

- Non se enviará ao alumnado a recoller nin facer fotocopias.

No cuarto de recursos só poderá entrar o conserxe que se encargará de entregar material ao profesorado que o solicite, facer encadernacións e plastificacións.

- Procurarase usar o móbil persoal para chamadas. Os teléfonos fixos utilizaranse polo equipo directivo

. Os teléfonos sen fíos terán que desinfectarse despois do seu uso e utilizarase, preferentemente en mans libres.



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

Medidas xerais de limpeza de superficies e material:

- Utilizaranse desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mesturar produtos diferentes.

Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans

- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ser posible, no exterior, de non ser posible usarse o pavillón mantendo a porta grande aberta.
- 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 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.



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

- Ao longo deste curso só se contemplan as seguintes situacións nas que son necesarios cambios de aula:

- Para ir ao ximnasio / pavillón
- Para ir á aula de valores cívicos e sociais / relixión (soamente o alumnado matriculado nesa área)
- Asistencia a sesións de PT/AL/
- Para ir á biblioteca, previa cita

- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5 m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

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

- O uso da biblioteca durante a xornada de mañá se realizará por curso e sempre con cita previa ao coordinador de biblioteca. Neses momentos poderán realizarse empréstanos

- No se poderán usar os ordenadores deste espazo

- As devolucións dos empréstanos terán que deixarse 24- 48 horas en corentena.

- Tamén haberá servizo de empréstamo de libros os martes de 16:00 a 17:00

47. 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 habilitados para o seu curso.

- 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 só poderás usar o que estea habilitado

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

- O persoal docente e non docente terán repartidos os servizos de adultos

- En Infantil habilitarase un servizo para cada clase polo que só deberán usar ese e non poderán coincidir nel mais dun alumno/a á vez

O alumnado deberá lavar ou desinfectar as mans 5 veces ao día: ao entrar, antes da merenda, despois da merenda, despois do recreo e antes de saír.

Véxase cadro de aseos adultos



Medidas especiais para os recreos



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

- Realizaranse dúas quendas de recreo:
 - de 11:30 a 12:h – Educación Infantil, utilizará tres zonas diferenciadas (zona campo, e dúas zonas zona entrada pavillón) de xeito rotatorio
 - de 11:30h a 11:50h – 1º, 2º e 3º Educación Primaria utilizará tres zonas diferenciadas (zona canastra, pavillón, e zona entrada-montaña) de xeito rotatorio
 - de 12:00 a 12:20 – 4º, 5º e 6º Educación Primaria utilizará tres zonas diferenciadas (zona canastra, pavillón, e zona entrada-montaña) de xeito rotatorio
 - 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.
- Os curso deberán baixar e subir mantendo a distancia de seguridade e baixara de último o curso que lle toque na zona de entrada, que serán tamén os primeiros en entrar.
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.
 - Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, permitirase a interacción entre mesmos de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula, e as xanelas permanecerán abertas .
 - As merendas realizaranse na clase antes de ir ao recreo

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

- Para realizar as 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.

GRUPO	Nº DE MESTRES DE GARDA	ZONA	HORA
4º INFANTIL	4	QUENDA ROTATORIA	11:30h – 12:00
5º INFANTIL		QUENDA ROTATORIA	11:30h – 12:00
6º INFANTIL		QUENDA ROTATORIA	11:30h – 12:00
1º PRIMARIA	4	QUENDA ROTATORIA	11:30h – 11:50h
2º PRIMARIA		QUENDA ROTATORIA	11:30h – 11:50h
3º PRIMARIA		QUENDA ROTATORIA	11:30h – 11:50h
4º PRIMARIA	4	QUENDA ROTATORIA	- 12h – 12:20
5º PRIMARIA		QUENDA ROTATORIA	- 12h – 12:20
6º PRIMARIA		QUENDA ROTATORIA	- 12h – 12:20



Medidas específicas para o alumnado



50. 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)

Procuraremos dar as clase minimizando os riscos pero intentando non varias a nosa metodoloxía.

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas,
- .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 nas aulas de infantil 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:

- A distribución do alumnado na aula, farase en función do número de alumnos e da metodoloxía do profesor/a. Poderá ser de xeito individual ou en pequenos grupo. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos, traballo colaborativo.... 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 produto virucida e realizar unha ventilación correcta da aula.



Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 3, 4 e 5 anos teñen aseos compartidos, polo que se sinalizará un sanitario para cada aula e evitarase que coincidan simultaneamente alumnos/as das tres aulas..
- Realizarase a limpeza e desinfección completa tres veces por xornada lectiva como indica a norma xeral do protocolo.
- En primaria cada curso terá o seu baño, no que utilizarán só os aseos habilitados

Uso de máscara

- O uso da máscara será obrigatoria en toda primaria e sempre que sexa posible en ed. Infantil

Material

- *Cada alumno/a terá un espazo para gardar o seu material .*
- *No caso de material que haxa que compartir haberá que desinfectalo despois do seu uso e cada pequeno grupo usará sempre o mesmo.*

Aniversarios

- Neste curso, non se celebrarán os aniversarios.

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

Merenda

- Aconséllase que as merendas veñan en pequenos envases de plástico con tapa (tupper) para que a propia tapa sirva para apoiar a merenda
- No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.
- En Infantil resulta moi difícil que todo o alumnado 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.

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.



Non se poderá utilizar o xogos do parque de Infantil, nin xogos de compartir (pelotas, aros, motos...)



Medidas específicas para uso de equipamento informático



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

- Tablets:

- Utilizaranse a demanda, tendo que desinfectala asa mans antes do seu uso e desinfectar a tablet antes e despois do seu uso e devolta ao seu sitio.

- Ordenadores

- Os ordenadores de uso individual desinfectaranse ao rematar a xornada
- Se son utilizados por diferente alumnado deberán ser desinfectados antes e despois de cada uso.
- O mesmo sucede coas pantallas dixitais e co seu lapis
- Non se utilizarán os ordenadores da biblioteca.
- O ordenador da sala de mestres deberá ser desinfectado antes e despois do seu uso.



Medidas específicas para o alumnado NEE



53.	Medidas (o equipo COVID, en colaboración co departamento de orientación, establecerá as medidas concretas en relación coa diferente tipoloxía de alumnado con NEE)
	<ul style="list-style-type: none">- 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 de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade.- No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras 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.
	-
54.	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)
	<i>* Pendente de elaboración, en versións máis avanzadas deste documento aparecerán detalladas as medidas e tarefas.</i>



Medidas para o profesorado



55. 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 aforo dispoñibles. Existirán previsións para o uso de máquinas de vending ou cafeteiras)

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase a sala de usos múltiples, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada. Nestas reunións cada profesor/a terá a súa cadeira e sempre utilizará a mesma
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **biblioteca** (sempre que participe un número inferior a dez persoas).
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregáranse unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

Sala de mestres:

- A sala de mestres terá un aforo máximo de 4 persoas que deberán desinfectar o seu lugar despois de permanecer en ela.
- 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 hidroalcohólico.
- Para empregar a máquina de café, os usuarios deberán realizar unha limpeza previa de mans e da máquina, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

56. 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)

Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo no ximnasio nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada (posiblemente Jitsi)
2. *Consello escolar*: neste caso empregárase a sala de usos múltiples, que permite que os 14 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.

Medidas de carácter formativo e pedagógico

57. 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.
- O grupo Covid e o resto do profesorado realizará a formación estipulada
- Con respecto a este punto, cumpriranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

58. 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 reflectidas 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.

59. 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 Dixital 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—)

- Todo o profesorado de Infantil 1º, 2º, 3º e 4º do centro recibirá unha formación básica sobre o uso da aula virtual por parte da coordinadora TICs que permita a súa utilización por parte do profesorado e lle permita a cada titora introducir ao seu alumnado no seu uso
- En calquera caso, a coordinadora será a 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 seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Dixital, os mestres coordinadores das aulas virtuais dos ciclos non dixital.

Mestre	Cargo
Carla López Martínez	Coordinadora TIC
Óscar González MONTañés	Coordinador Edixgal
Olga Lodeiro Malde	Coordinadora aula virtual do 1º ciclo
Pilar Seoane Martínez	Coordinadora aula virtual do 2º ciclo

60. 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.

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

- A **versión 1** deste plan levarase a discusión ao claustro e ao Consello Escolar nos primeiros días de setembro para aprobalo definitivamente
- Unha vez aprobado, faranse reunións de titoría para explicalo con detalle e publicarase na web do centro