

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

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>	
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	
15007242	CEIP MAR DE FÓRA	
<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
ALCALDE FERNÁNDEZ , Nº 48		15155
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
FISTERRA	FISTERRA	A CORUÑA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881880658	ceip.mar.fora@edu.xunta.es	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmardefora/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmardefora/</a>		

## INDICE

I. Medidas de prevención básica .....	3
II. Medidas xerais de protección individual .....	6
III. Medidas de limpeza .....	7
IV. Material de protección.....	8
V. Xestión dos abrochos.....	9
VI. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade .....	11
VII. Medidas de carácter organizativo .....	11
VIII. Medidas en relación coas familias e ANPA.....	13
IX. Medidas para o alumnado transportado.....	14
X. Medidas de uso do comedor .....	14
XI. Medidas específicas para o uso doutros espazos .....	15
XII. Medidas especiais para os recreos .....	17
XIII. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria .....	19
XIV. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	20
XV. Medidas específicas para alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) .....	21
XVI. Previsións específicas para o profesorado .....	21
XVII. Medidas de carácter formativo e pedagóxico .....	22

<b>I. Medidas de prevención básica</b>
--

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

Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		881880658	
Membro 1	Marta Pérez Escariz	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomeamento dos membros do equipo COVID</li> <li>• Coordinación do equipo</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia</li> <li>• Comunicación de casos</li> <li>• Elaboración de horarios ( gardas, recreo) e a súa coordinación.</li> <li>• Compras de material de protección</li> <li>• Rexistro e inventario do material</li> <li>• Distribución e entrega do material</li> </ul>		
Membro 2	Alicia López Lago	Cargo	Mestra de infantil
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión da información na etapa de EI.</li> <li>• Elevar as propostas do equipo de EI.</li> <li>• Pega de carteles</li> <li>• Xestión de abrochos na súa etapa</li> </ul>		
Membro 3	Jacobo Trillo Prado	Cargo	Mestre de E.F. e Primaria
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión da información na etapa de EP.</li> <li>• Elevar as propostas do equipo de EP</li> <li>• Pega de carteles.</li> <li>• Xestión de abrochos na súa etapa.</li> </ul>		

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

Centro	CENTRO DE SAÚDE DE FISTERRA	Teléfono	*****
Contacto	*****		

<b>4. Espazo de illamento</b>
-------------------------------

Debido a non ter conserxe o espazo de conserxería convertirase no espazo de illamento provisionalmente ou definitivamente en función da presenza ou non de dito persoal. Estará dotada de papeleira de pedal, dispensador de xel, panos desbotables e máscara.

<b>5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa</b>
---

4º de Educación Infantil	9
5º de Educación Infantil	14
6º de Educación Infantil	11
1º de Educación Primaria	12
2º de Educación Primaria	9
3º de Educación Primaria	8
4º de Educación Primaria	7
5º de Educación Primaria	13
6º de Educación Primaria	12

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Educación Infantil	3
Educación Primaria	5
Mestres especialistas	4
P.T.	1
A.L.	1
Orientación	1
Persoal non docente ( cuidadora)	1

7. Determinación dos grupos estables de convivencia	
---	--

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	Simple
Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	Simple
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	Simple
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		5	
Etapa	PRIMARIA			Nivel	1º	Grupo	Simple
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado			
Etapa	PRIMARIA			Nivel	2º	Grupo	Simple
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	9	Nº de profesorado asignado			
Etapa	PRIMARIA			Nivel	3º	Grupo	Simple
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	8	Nº de profesorado asignado			
Etapa	PRIMARIA			Nivel	4º	Grupo	Simple
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	7	Nº de profesorado asignado			
Etapa	PRIMARIA			Nivel	5º	Grupo	Simple
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	13	Nº de profesorado asignado			
Etapa	PRIMARIA			Nivel	6º	Grupo	Simple
Aula	6	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado			

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia	
--	--

Establecemos as seguintes medidas:

- Todo o alumnado a partir de 6 anos utilizará máscara. Traerán ademais unha de reposto a diario para cambiar nun estoxo específico.
- Hixienizarán as mans co xel no momento de entrar na aula baixo a supervisión do mestre correspondente. Esta acción repetirase as veces necesarias (con xel ou auga e xabón), sobre todo despois de vir do baño, antes e despois dos recreos e antes e despois do xantar. Colocarán as súas prendas nos percheiros co seu nome e logo colocaranse no seu sito correspondente.
- Cada alumno terá o seu propio material gardado nun estoxo e con nome e non poderá ser



compartido. En caso de esquecerse algún alumno/a, o/a mestre/mestra terá material previamente desinfectado que poderá ser utilizado polo alumno e devolto a unha caixa para a súa posterior desinfección.

- Existirán zonas ben diferenciadas para que o alumnado poidan gardar o seu material.
- Todos os días, nos primeiros 15 minutos, traballaremos hábitos de saúde e normas de hixiene relacionados co COVID e, antes de saír procederemos a hixienizar o material e o sitio. No caso de cursos inferiores serán axudados pola mestra.
- Colocación dos pupitres de tal forma que se respeta a distancia establecida na normativa e, incluso pode ser maior xa que as aulas son espazosas. [Ver anexo I](#)
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, música, valores ou saír ao patio, así como ás entradas e saídas deberán respectar o percorrido deseñado e utilizar a máscara.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula.
- 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.
- 15 minutos antes da saída procedemos a recoller o material e hixienizar a nosa zoa de traballo, no orde establecido coller o noso abrigo e mochila e proceder a formar a fila como está establecido.
- Cando teñan que acudir á aula de música e/ou Educación Física, o mestre especialista será o que veña a buscalos á aula. Mentres tanto, estes espazos deben quedar ventilando e o material hixienizado da hora anterior. Co mestre correspondente dirixirase a aula de música ou Educación Física respetando a distancia e seguindo o percorrido que está establecido.
- Os equipos de traballo (ordenador, monitor, teclado, rato, mesa, teléfonos ou material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa. As ventás, portas, persianas, contras, dispositivos de funcionamento da iluminación, proxectores e restantes ferramentas pedagóxicas serán unicamente usadas polo profesorado, coas medidas de seguridade e hixiene que procedan.

## 9. Canle de comunicación

### PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE

- Vía telefónica (centro ou coordinador do equipo covid)
- Correo electrónico: [ceip.mar.fora@edu.xunta.gal](mailto:ceip.mar.fora@edu.xunta.gal)

### FAMILIAS:

- Vía telefónica chamando ao colexio (881880658)
- Correo electrónico: [ceip.mar.fora@edu.xunta.gal](mailto:ceip.mar.fora@edu.xunta.gal)

## 10. Rexistro de ausencias

Persoal docente: dirección e Xade  
 Persoal non docente: dirección e Xade  
 Alumnado: rexistro persoal do profesorado e Xade

## 11. Comunicación de incidencias

Ante a detección dos posibles casos:

Aviso a algún membro do equipo COVID

Comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e á familia do afectado:

- Chamada telefónica á familia do afectado/a.
- Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.



- Chamada telefónica a Inspección educativa.
- Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.

## II. Medidas xerais de protección individual

### 12. Situación de pupitres

Ver anexo I Plano de aulas.

### 13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos

Non é necesario utilizar outros espazos, cada grupo estable utilizará a súa aula ordinaria.

### 14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

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 ou se así o requirise o especialista podería utilizar pantalla (viseiras protectoras).
- Entre cada sesión con presenza 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. (Anexo II)

### 15. Tutorías coas familias

Nas reunións de tutoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada.

Serán todas con cita previa a través do teléfono do centro, axenda do alumnado ou Abalar móbil.

- Telefónica ao teléfono 881880658.
- Videochamadas, a través da plataforma Webex, que xa foi utilizado maioritariamente polas familias.

Únicamente cando os medios anteriores non sexan posibles ou así o solicite o/a mestre/a a reunión levarase a cabo na modalidade PRESENCIAL na aula da tutoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á tutoría 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.

### 16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

- Para as familias, como sistema de mensaxería empregaremos Abalarmóbil, aplicación que a maioría das familias xa teñen descargada.
- Outro canle de comunicación será a páxina web do cole:  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmardefora/>

Para as familias que non poidan ter a aplicación de Abalarmóbil empregarase como vía alternativa, a

chamada telefónica.

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

#### 17. Uso da máscara no centro

##### **Profesorado**

O profesorado, así como o restante persoal, teñen a obriga de usar máscaras durante toda a xornada lectiva en todos os espazos do centro educativo, aínda que se cumpra coa distancia de seguridade.

##### **Alumnado**

O uso da máscara será obrigatorio a partir dos 6 anos de idade con independencia do mantemento da distancia interpersonal, sen prexuízo das exencións previstas no ordenamento xurídico. Será obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario

Empregarase a **máscara en todo momento agás o alumnado de infantil, que terá que usala sempre que saia da aula.**

**Persoal non docente:** Empregará en todo momento a máscara.

**Persoal alleo ao centro:** Será obrigatorio o uso da mesma para acceder ao centro.

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

- O plan difundirase a través da páxina web do centro. Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio Abalarmóbil.
- Trasladarase á ANPA para que o difundan polos seus medios habituais.

### III. Medidas de limpeza

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

Debido a ausencia de conserxe as tarefas de limpeza quedan distribuídas do seguinte modo:

##### **Equipo docente:**

- Ventilación diaria das aulas antes da chegada do alumnado.
- Comprobación e reposición das existencias de xel, desinfectante e panos desbotables nas aulas.

##### **Equipo de limpeza:**

- Limpeza e desinfección dos baños dúas veces durante a xornada lectiva (10:30 h e 12.30 h )
- Limpeza e desinfección de todas as aulas e espazos despois das 17:15h.
- Limpeza e desinfección dos despachos.
- Limpeza e desinfección da sala de mestres.

Información máis detallada no [Anexo III](#).

#### 20. Distribución horaria do persoal de limpeza

A determinar conxuntamente co concello.

#### 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 protecciónocular, 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

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 levarlos a cabo.

O modelo checklist será feito pola empresa de limpeza. [Anexo IV](#).

#### 23. Ventilación das aulas

En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilación das aulas. A primeira ventilación do día será realizada polo mestre/a que nese momento esté agardando polo alumnado.

O resto do día, nas aulas dos grupos estables, este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que deberá facer a ventilación durante o recreo da mañá e antes da incorporación do alumnado pola tarde, os luns e mércores, e apuntalo na folla proporcionada.

Nas aulas de PT, AL e materias específicas, a ventilación e correspondente anotación farase cada vez que se produza un cambio de alumnado e correrá a cargo do especialista

Ver modelo checklist [anexo V](#).

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

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada con tapa e pedal para desbotar todos aqueles de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras...)
- O resto de papeleiras terán o seu uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo en xeral).
- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos.

### IV. Material de protección

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

A dirección do centro por baixa da secretaria será a persoa encargada das compras de material de protección que se precisen. Rexistrará nunha táboa Excel a contabilización dos gastos en material de protección na que se especificará os seguintes conceptos: data, número de factura, cantidade, concepto, entidade e gasto.

Solicitaranse varios presupostos e despois do seu estudo por parte dos membros do equipo Covid xestionarase a compra.

Para iso, crearase unha táboa de rexistro na que se especificará o tipo de material, o número de unidades e a distribución do mesmo (datas e persoas).

Ver modelo [anexo VI](#).





<b>26.</b>	<b>Determinación do sistema de compras do material de protección</b>
<p>A dirección será a encargada da recollida periódica dos seguintes datos que deberán rexistrar na táboa Rexistro- inventario de material de protección</p> <p>Unha vez recompilados, e rexistrado e de acordo co Equipo Covid , se procede, farase compra de material necesario.</p> <p>Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro proporcionará dúas máscaras lavables a cada traballador (docente e non docente) e garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir.</p> <p>O centro proporcionará de pantallas protectoras para A.L., P.T. Orientación e cuidadora e o persoal que estea en contacto con alumnado que debido á súa casuística específica non poida utilizar máscara.</p> <p>En canto a outro tipo de material (panos desbotables, xel hidroalcolico, solución desinfectante, xabón de mans...) xa foron mercados en xulio despois de pedir diferentes presupostos.</p> <p>Ver <a href="#">anexo VII</a></p>	

<b>27.</b>	<b>Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola Consellería e do material comprado polo centro. Este material será entregado polo director e deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.</li><li>• 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.</li><li>• O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións do xabón nos baños.</li><li>• O membro do equipo Covid encargada de cada etapa será o que avise á dirección da reposición de xel ou desinfectante nas aulas.</li></ul>	

<b>V.</b>	<b>Xestión dos abrochos</b>
-----------	-----------------------------

<b>28.</b>	<b>Medidas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles 30 que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19. Tampouco acudirán ao centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.</li><li>• Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", en virtude da mesma: Levarase a un espazo separado de uso individual, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o centro protexido por máscara cirúrxica, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica sexa valorada por un profesional sanitario. De confirmarse o positivo, o equipo Covid do centro escolar</li></ul>	





comunicarao ao equipo Covid-escola do centro de saúde de referencia.

- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a; os que teñan a consideración de contactos estreitos, os dos compañeiros/as afectados/as e 31 do seu profesorado, así como de quen poida ser unha persoa próxima que estea vencellada ao centro educativo. A aplicación xerará unha alerta no Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Cando o fluxo de información proceda da autoridade sanitaria incorporárase a mesma información.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dunha proba diagnóstica.
- Tras a aparición dun caso confirmado da Covid 19 seguiranse as instrucións da Autoridade Sanitaria.
- A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar a corentena dun grupo determinado de contactos estreitos do centro escolar, o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade de conformidade co previsto na "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos", e co "Protocolo de actuación da Consellería de Sanidade en materia de Saúde Pública en relación con illamentos e corentenas para a prevención e control da infección por SARS-Co-V-2" publicada por Orde da Consellería de Sanidade no D.O.G. do 20 de agosto de 2020, cos seguintes supostos:
- Tendo en conta que segundo o criterio epidemiolóxico considerase contacto estreito a calquera alumno, ou profesional do centro educativo, profesor ou outro traballador que compartise espazo co caso confirmado a unha distancia <2 metros ao redor do caso confirmado durante máis de 15 minutos sen utilizar a máscara os contactos serán determinados pola autoridade sanitaria segundo os protocolos vixentes en cada momento.
- As persoas que teñan a consideración de contactos estreitos da persoa cun diagnóstico confirmado (cunha obriga de illamento durante 10 días) deberán entrar en corentena, estando corentenados nos seus domicilios e suspenderán mentres dure este a ensinanza presencial polo un período de 14 días. O restante alumnado da aula que non teña a consideración de contacto estreito poderá continuar coa asistencia presencial á aula. Aos contactos estreitos realizaráselle unha proba de COVID nun prazo non superior a 48 horas para identificar ás persoas que teñan unha posible infección por COVID-19.
- En función da intensidade e virulencia do gromo, así como do número de persoas e niveis educativos afectados a Autoridade Sanitaria poderá acordar a medida de corentena da totalidade das persoas que conforman unha aula, das que conforman un nivel educativo completo onde teña xurdido o gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integran un centro educativo. A medida será proposta pola Autoridade Sanitaria dentro do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, previsto no protocolo.
- A aparición dun contaxio sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria que implicará por parte da autoridade sanitaria a obriga de entrada en illamento de polo menos 10 días no caso da persoa enferma, e de entrada en corentena de 14 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias.
- A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo relativas ao ensino a distancia.
- Finalizado o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro realizarase un proceso de retorno a actividade educativa ordinaria presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e o comunicará ao centro.

29.

Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa

O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia os membros do Equipo Covid.

## VI. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

### 30. Procedemento de solicitudes

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* (procedemento que figura no [anexo VIII](#)) a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o [anexo IX](#) debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : [ceip.mar.fora@edu.xunta.gal](mailto:ceip.mar.fora@edu.xunta.gal)

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

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

## VII. Medidas de carácter organizativo

### 31. Entradas e saídas

#### ENTRADAS

Incrementarase o horario de entrada ao colexio de 8:45 a 9:00 para aumentar o intervalo de tempo e reducir as aglomeracións da entrada ao recinto do colexio, para os que veñen en transporte e para primaria.

O alumnado de infantil que veñen da casa terán a entrada ás 9 da mañá pola porta asignada.

Ademais diso habilitaranse dúas portas exteriores, unha para o alumnado transportado que é a principal e é de cor laranxa e a porta amarela para os que veñen da casa.

En cada unha destas portas haberá un/unha mestre/a que se encargará de que o alumnado acceda ao centro mantendo as distancias e coas medidas de protección requeridas, e orientan ao alumnado as súas áreas de espera, que estarán debidamente sinaladas nas columnas da zona exterior para cada nivel.

Para o acceso ás aulas, habilitaranse dúas portas, unha para Infantil, 1º e 2º e 3º e outra para 4º, 5º e 6º.

Ao igual que o acceso das portas exteriores, estarán custodiadas por un mestre que será o encargado de xestionar a entrada do alumnado ás aulas a medida que vaian chegando para minimizar na medida do posible o tempo do alumnado nas áreas de espera, dando prioridade a infantil por ser máis difícil o seu control.

En cada aula a partir das 8:45 estará o mestre que lle toca a primeira hora esperando para a súa hixienización.

As clases darán comenzo ás 9:00 da mañá.

**SAÍDAS**

Ás 13:15 no horario de setembro e xuño e ás 13:00 horas no horario de outubro a maio comezaremos co alumnado de EI e 1º que vaian en transporte. O proceder será o seguinte:

O/a mestre de garda irá á aula a recoller ao alumnado de nivel a nivel para levalos ao transporte mestres que o titor/a acompaña aos de casa, para entregarllos aos pais que esperarán no patio, na zona de acompañantes e sairán pola mesma porta que utilizaron para entrar.

A posteriori os restantes niveis irán baixando de forma escalonada cada 2 minutos, sempre asegurándose o mestre q o nivel anterior xa baixou, o alumnado transportado xa subirá ao bús e o resto será entregado

ao acompañante que esperará na zona reservada para eles.

**ENTRADA E SAÍDA O 10 DE SETEMBRO**

O curso escolar en Galicia comezará o 10 de setembro coa incorporación gradual do alumnado. Os primeiros en incorporarse ás aulas o xoves 10 serán os alumnos de 4º curso de Educación Infantil (3 anos) e 5º de Infantil; 1º, 2º e 3º de Educación Primaria

Ao día seguinte, o 11 de setembro, iniciarán o curso escolar os alumnos de 6º de Educación Infantil e os de 4º, 5º e 6º de Educación Primaria. Deste xeito, o venres día 11 estarían xa incorporados ás aulas a totalidade do alumnado das etapas de Infantil e Primaria.

**4º de infantil**. A mestra chamará ás familias para explicarlles como se levará a cabo o período de adaptación. Irán vindo ao colexio en función do día e hora asignado.

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

As portas de entrada e saída aparecen recollidas no punto anterior.

A plataforma non se empregará salvo en caso de absoluta necesidade.

Nos corredores estableceranse os sentidos de dirección en ambas marxes do corredor de forma que indiquen a circulación pola dereita de forma individual respectando a distancia de seguridade. Sinalizarase mediante cartelería ou dispositivos visuais tanto no chan como nas paredes..

**33. Cartelería e sinalética**

- O centro disporá de cartelería informativa nas entradas, corredores, escaleiras e zonas de recreo que advirta sobre o respecto da distancia de seguridade, sintomatoloxía do COVID 19 e medidas de hixiene social e individual.
- Nas aulas e aseos reforzase a información sobre hixiene individual.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería e así facilitar a limpeza.
- Os corredores estarán marcadas por frechas indicativas do sentido a seguir, sempre pola dereita do mesmo.
- Nos baños colocarase bandas horizontais para marcar o punto de espera e farase uso dun indicador para saber se está ocupado (vermello ocupado, verde libre).

**34. Determinacións sobre a entrada e saída de alumnado transportado**

Queda determinado no punto 31.

**35. Asignación do profesorado encargado da vixilancia**



Haberá tres mestres:

2 nas portas exteriores para acceder ao recinto escolar.

1 nas portas de acceso ás aulas.

A asignación do profesorado poderase modificar en funcións das necesidades.

## VIII. Medidas en relación coas familias e ANPA

### 36. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

O centro non dispón deste servizo.

### 37. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

Habitualmente son a ANPA e o concello as entidades que ofertan actividades extraescolares. No curso 20-21 a ANPA non ofertará actividades extraescolares debido á imposibilidade de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.

### 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.
  - Prioritariamente haberá reunións telemáticas a través da plataforma Webex.
  - 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, só o hall reúne estas condicións.
- ANPA.
  - Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:
    - Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, como moito serían tres poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando o seu espazo do colexio.
    - Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial non deben superan os 15 asistentes, solicitando por correo electrónico un espazo do centro no que deberán garantir as condicións de hixiene, desinfección e ventilación despois do seu uso.

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

As titorías levaranse a cabo os luns de 17:15 h a 18:15 h, como de costume, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado ou chamada telefónica.

Serán preferentemente telefónicas e, no caso de ser presenciais, porque así o requirise o titor/a ou mestre/a especialista será necesaria cita previa e 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 faranse en días diferentes e 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 nas que se convidaba a toda a comunidade educativa. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrará o Festival de Nadal, Entroido nin Letras Galegas.
- Estas celebracións e outras habituais do centro (Samaín, Magosto, Paz...) poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes e extraescolares a organización delas tendo sempre en conta as indicacións deste protocolo pero sin que supoñan a mestura do alumnado de diferentes grupos de convivencia ou clases, así como as que esixan unha especial proximidade.
- 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/espazos e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo momento para explotar os numerosos recursos que ofrece o noso concello.

### IX. Medidas para o alumnado transportado

#### 41. Medidas

O transporte escolar realizará a súa parada no centro no mesmo lugar que en cursos anteriores.

##### **Chegada ao centro.**

O alumnado de Educación Infantil será recollido por persoal do centro e acompañado ao seu lugar de espera dentro do edificio para a súa subida á aula.

O alumnado de Educación Primaria transportado esperará na zona de espera do seu grupo de convivencia dentro do recinto escolar ata que o/a mestre de garda lles de permiso para subir.

##### **Saída do centro.**

Como queda reflexado no punto 31, o primeiro en saír será o alumnado de infantil e 1º E.P. que xunto co/a mestre/a de garda e coa axuda da monitora irán directamente ao aoutobús.

A continuación e de forma escalonada baixarán o resto dos niveis.

### X. Medidas de uso do comedor

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

O centro non dispón deste servizo.

#### 43. Persoal colaborador



O centro non dispón deste servizo.

#### 44. Persoal de cociña

O centro non dispón deste servizo.

### XI. Medidas específicas para o uso doutros espazos

#### 45. Aulas especiais, ximnacios, pistas cubertas...

- Nas únicas áreas nas que o alumnado poderá abandonar a súa aula serán para ir a música, a E.F., no caso de chuvia será na aula de psicomotricidade e a valores ou relixión en función de onde hai máis número de alumnado. Esta última área será na biblioteca.

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

- Ao entrar na aula limparán as mans con xel hidroalcolico. Utilizarán o seu material persoal e antes de saír desinfectarán as superficies usadas (mesa e cadeira) con solución desinfectante e un pano desbotable. O profesorado deixará as ventás abertas para garantir a ventilación antes de que a aula sexa ocupada por outro alumnado.
- Ao ser espazos de uso compartido por varios grupos, entre sesións será preciso realizar unha ventilación de 5/10 minutos e labores de limpeza básica. Para garantir que este tempo se cumpre, os mestres de música, valores 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.

#### 46. Educación física

Todos sabemos a importancia que ten a Educación Física para o noso alumnado e o que significa para eles a súa práctica. Por iso mesmo, debemos traballar para conseguir que non sexa un momento para relaxar as medidas de protección e que coñezan, ademais, as medidas específicas a cumprir na nosa área. Por iso debemos conciencialos na necesidade de extremar as precaucións e propoñemos, durante o mes de setembro, traballar con eles a forma de subir e baixar ao patio/aula de psicomotricidade, entrada e saída dos vestiarios, emprego de material,...

Para diminuír os riscos nas sesións de Educación Física, poremos en práctica as seguintes pautas:

- O emprego da máscara é obrigatorio para o desprazamento ao patio/aula de psicomotricidade.
- Antes do comezo da sesión farase unha desinfección de mans.
- O uso da máscara será obrigatorio agás que a práctica se realice no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica.
- Todo o alumnado debe ter no seu neceser unha bolsa específica para gardar a súa máscara no caso de que así o indique o mestre.
- Todo alumnado debe levar no seu neceser a segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala.
- Cada alumno/a debe traer a súa propia botella de auga e non pode beber doutra.



- En medida que o tempo o permita, as sesións desenvolveranse no patio.
- Priorizar actividades físicas sen contacto.
- Promover actividades que permitan manter a distancia de seguridade.
- En caso de que haxa traballo por grupos respetar os que se forman nas aulas.
- 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.
- O material non estará accesible ao alumnado e só o pode repartir o mestre/a, buscando a maneira de evitar aglomeracións.
- Para a recollida do material o alumnado que o está a usar o deixa no lugar que lle indiquen para proceder a súa desinfección.
- Priorizarase o emprego de material fácil de desinfectar.
- O aseo farase por quendas ó final da sesión, evitando as aglomeracións.
- Darase tempo suficiente para que se podan lavar as mans antes de subir a clase.
- No caso de usar a aula de psicomotricidade, esta será debidamente ventilada ao finalizar a sesión.

**47. Cambio de aula**

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

- Para ir á aula de música
- Para ir a E.F. ou psicomotricidade en caso de chuvia.
- Para ir á biblioteca a valores
- Asistencia a sesións de PT/AL.
- Cando a 3º e 4º se lles imparta a mesma área na aula asignada.

O alumnado debe permanecer no seu sitio durante os cambios de clase. No caso de ter que trasladarse a outra aula, avisarase ao profesor anterior para que finalice 5 minutos antes de xeito que poida organizar a saída ordenada e paulatina do alumnado.

A saída será ordenada e continua, de 1 en 1, deixando a distancia de seguridade. Agardarán polo/a mestre/a á entrada da nova aula en ringleira de 1 gardando a distancia de seguridade.

Antes de entrar ventilarase a aula e o grupo entrante hixienizará mesas e cadeiras.

O especialista de PT ou AL recollerá ao alumno/a na aula ordinaria acompañándoo á mesma cando remate a sesión.

No caso de alumnado que precise coidadora, esta acompañarao nos seus desprazamentos.

**48. Biblioteca**

- Este espazo será utilizado para impartir Valores/Relixión, polo que o uso da biblioteca no recreo queda limitado ao último curso que a utilizou.
- No recreo só se levará a cabo o empréstamo de libros debido a non poder garantir a distancia de seguridade axeitada e a distancia do alumnado. Entrarase pola porta principal e saírase pola sala de ordenadores, o que xa estará sinalizado.
- Os cursos que por causas de organización non teñan clases de valores asignaráselles un día.
- Ao lado da porta da entrada haberá un dispensador de xel hidroalcolico para a limpeza de mans. O alumnado deberá hixienizalas ao entrar e ao saír.





- Para garantir a distancia de seguridade no empréstamo habrá bandas no chan.
- Non se poderán utilizar os xogos de mesa nin materiais semellantes cando implique o uso compartido.
- No momento da súa devolución deberá permanecer en caixas identificativas e illadas como mínimo 24 horas antes de gardalo na súa ubicación.
- Os libros dos andeis que se utilicen presencialmente na biblioteca, serán depositados igualmente en caixas onde permanecerán un mínimo de 24 horas antes de colocalos novamente nos andeis.
- O alumnado que desexe levar libros en préstamo ou consualos presencialmente na biblioteca, deberá avisar ó mestre para retiralo do andel.
- Será obrigatorio o uso da máscara por parte do alumnado.
- O espazo ventilarase coa mesma frecuencia que o resto das aulas. Existirá unha checklist para rexistrar as ventilacións efectuadas.

En canto ao ciclo de Infantil

O equipo de biblioteca, xunto cos titores , realizarán unha selección ampla de títulos axeitados á súa idade e se rexistrarán ao nome de cada aula. Estes libros serán levados a cada aula xunto cunha listaxe para levar o rexistro individual onde permanecerán expostos. Os cativos devolverán os libros lidos a unha caixa con tapa situada na propia aula e alí permanecerán en corentena durante un mínimo 48 horas antes de poder poñelos de novo en circulación.

#### 49. Aseos

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- 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.
- Se está en vermello é que está ocupado e ten que esperar gardando a distancia de seguridade.
- Durante os recreos será uns dos mestres de garda de cada patio o encargado de levar o control do alumnado e así nos aseos garantindo que se cumpre a distancia e o aforo.
- No caso de alumnado da etapa de infantil ou con NEE, o persoal coidador que acompañe ao alumnado ao aseo deberá portar as proteccións individuais axeitadas. En infantil ao haber 3 aseos, se asignará un aseo a cada nivel.

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

## XII. Medidas especiais para os recreos

#### 50. Horarios e espazos

A merenda nas dúas etapas levarase a cabo nas aulas 10 minutos antes para evitar nos patios desprazamentos entre os grupos para tirar o lixo.

O alumnado baixará ao patio de forma escalonada de 11:30 a 12:00.

Haberá 2 minutos máis ou menos de marxe.

O colexio conta con 2 patios, un na parte dianteira que será ocupado por infantil e 1º e 2º, e un patio traseiro que será ocupado polo resto do alumnado.

Dado que ambos patios teñen zona cuberta e descuberta teremos en conta dous escenarios, con chuvia e sen chuvia.

### **PATIO DIANTEIRO**

Sen chuvia:

A zona cuberta estará dividida en tres zonas e a descuberta, en dúas, sendo así posible asignar unha a cada nivel. As zonas iranse alternando.

Con chuvia:

Manterase as tres zonas da parte cuberta e os outros dous niveis, un irá para a aula de psicomotricidade e outro permanecerá na aula, levarase control dos espazos utilizados para que todos poidan disfrutar do patio exterior de maneira equitativa.

### **PATIO TRASEIRO**

Sen chuvia:

A zona cuberta será ocupada por un grupo e a descuberta, será dividida en dúas en dúas, sendo así posible asignar unha a cada nivel. As zonas iranse alternando.

Con chuvia:

A zona cuberta estará dividida en tres zonas, sendo así posible asignar unha a cada nivel. As zonas iranse alternando.

### **HORARIOS:**

O horario de recreo será de 11:30-12:00+- 10 minutos

Baixada ó patio: Os alumnos baixarán de maneira escalonada cada minuto ao nivel que lle corresponda na seguinte orde nas zona indicadas:

Primeiro o patio traseiro:	Zona 1	Despóis o patio dianteiro:	Zona 1
	Zona 2		Zona 2
	Zona 3		Zona 3
			Zona 4
			Zona 5

Subida do patio ás clases. As subidas serán de maneira escalonada cada minuto na seguinte orde:

Primeiro o patio dianteiro:	Zona 4	Despois o patio traseiro:	Zona 3
	Zona 5		Zona 2
	Zona 3		Zona 1
	Zona 2		
	Zona 1		

### **51. Profesorado de vixilancia**

Para a vixilancia dos recreos estableceranse quendas de profesores que imparten docencia nese nivel que farán a vixilancia do recreo no patio correspondente. Isto permite que haxa no patio dous mestres/as dese nivel ou un especialista que imparte nese nivel.

INFANTIL		
GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
X	X	X
X	X	X

PRIMARIA		
GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
X	X	X
X	X	X

BIBLIOTECA		
GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
X	X	X

<b>XIII.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</b>
--------------	--

<b>52.</b>	<b>Metodoloxía e uso de baños</b>
<p>A pesar de que en Educación 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 contaxio e propagación.</p> <p>Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.</p> <p>Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Asemblea:</b> O momento da asemblea realizarase estando o alumnado sentado nas súas respectivas cadeiras na zona das mesas, e os destinatarios de desenvolver as tarefas de encargado, farano na zona onde antes era ocupada por todo o grupo. Ademais, este momento será aproveitado para a lembranza das normas de hixiene e concienciación do alumnado respecto á pandemia, mediante actividades que se desenvolverán de xeito lúdico.<p>Cabe destacar, que nas aulas de Educación Infantil, os dispensadores de xel non se atoparán na parede ao alcance dos nenos/as, polo risco que poda supoñer, senón que se atopará na mesa da mestras, para a posterior supervisión da aplicación do mesmo.</p></li><li>• <b>Colocación do alumnado/ agrupamentos:</b> O alumnado estará situado en mesas circulares gardando a distancia de seguridade expresa.</li><li>• <b>Recantos:</b> O material que formará parte dos recantos será reducido ao imprescindible e serán eliminados aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.<p>Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción.</p><p>Os recantos poderán empregarse dúas veces pola mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.</p></li><li>• <b>Uso dos baños:</b> Ante a complexidade de que as tres aulas de Educación Infantil teñen aseos compartidos fóra da aula e contamos con tres sanitarios, sinalarase cada sanitario para cada aula e evitarase que coincidan simultaneamente máis dun alumno/a dentro do baño. Para isto, ademais da supervisión, botaremos man dun semáforo para saber se hai alguén dentro, estando en vermello se está ocupado e en verde se está libre.<p>Realizarase a limpeza e desinfección completa dúas veces por xornada lectiva como indica a normal xeral do protocolo.</p></li><li>• <b>Uso da máscara:</b> Aínda que somos un grupo de convivencia estable, farase uso da máscara en espazos comúns e recreos, favorecendo así o nivel de protección como a adquisición dun hábito moi recomendable para a poboación.</li></ul>	



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 do curso facilitaráselle a listaxe co material propio que debe ter o alumnado.

O material común será organizado en gabetas exclusivas para cada alumno. 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.

- **Aniversarios:**

Celebraremos os aniversarios na aula como ata o de agora, ca excepción de non recoller produtos elaborados no fogar, senón cando cumplan as medidas de seguridade hixiénicas recomendadas (panadería, supermercado,...) e soprase a vela mantendo a distancia necesaria respecto aos compañeiros e mestres.

### 53. Actividades e merenda

**Actividades:**

O noso patio estará deseñado para evitar que os grupos estables se rompan. 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,...), as agachadas.

**Merenda:**

O momento da merenda desenvolverase nas cadeiras de cada neno/a na zona de traballo.

Debido a que o alumnado de esta etapa non posúe autonomía na súa totalidade durante o momento da merenda, en momentos será precisa a axuda no profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.

## XIV. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

### 54. Emprego do equipamento

**Aula de informática**

Será empregada como medio de formación en aulas virtuais para os distintos grupos, para o cal farase un calendario de uso para os distintos cursos e poder facilitar así a formación neste aspecto do alumnado antes do 30 de setembro.

Nos niveis onde non se poda manter a distancia de seguridade farase turnos para que todos podan acceder á aula.

Para unha maior seguridade haberá mamparas entre os ordenadores e ao terminar o mestre/a se asegurará de que quede todo desinfectado, teclado, pantalla, o rato e a aula ventilada.

<b>XV.</b>	<b>Medidas específicas para alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE)</b>
------------	---

<b>55.</b>	<b>Medidas</b>
------------	----------------

- Na atención ao alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo, igual que o resto do alumnado, será obrigatorio o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade.
- Seguindo as directrices do Protocolo COVID, que especifican como altamente recomendable pero non obrigatorio o uso da máscara para o alumnado de Educación Infantil, consideramos dende o Departamento de Orientación que o alumnado que reciba apoio por parte das especialistas de PT, AL e Orientadora fóra da aula ordinaria, no caso de non empregar a máscara, deberá usar pantalla ou ben empregarse mampara de separación.
- Para o resto do alumnado de Educación Primaria o uso de máscara é obrigatorio, agás nos casos que estean especificados baixo prescrición médica. Nestes casos adoptaranse outro tipo de medidas por parte do centro.
- 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 precise para a súa atención.
- No caso dunha escolarización combinada, coidarase adoptar as mesmas medidas co fin de facilitar a comprensión das mesmas por parte deste alumnado.
- 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 Específicas de Apoio Educativo.

<b>56.</b>	<b>Medidas e tarefas. Seguimento</b>
------------	--------------------------------------

***Unha vez determinadas as medidas e tarefas polo Departamento de Orientación, elaborarse un modelo para o seu seguimento.***

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

<b>57.</b>	<b>Medidas</b>
------------	----------------

**SALA DE MESTRES/AS**

- Todas as reunións do profesorado realizaranse cumprindo as normas de protección e aforo, cando non sexa posible deste xeito usaranse medios telemáticos.
- O equipo directivo determinará o aforo máximo de salas de profesores..
- Antes de entrar, se é posible, lavar as mans e se non, botarse xel hidroalcohólico.



- Manter as ventás abertas todo o tempo que sexa posible.
- Cada quen debe ter unha taquilla onde gardará os obxectos persoais, deixando sobre a mesa aquilo que sexa imprescindible para usar.
- Cada quen deberá traer un estoxo co que precise, xa que non haberá material para compartir ( o de máis uso: lapis, bolígrafos, rotuladores, goma, afixalapis,... )
- O material que si se vai compartir ( grampadora, plastificadora, taladradora, guillotina, máquina de café, fotocopiadora...) haberá que limpallo cando se remate e gardalo.
- No caso dos ordenadores limpará a superficie do teclado, do rato e da pantalla. Haberá unha mampara de entre os dous ordenadores para unha maior seguridade.
- Os ratos limparanse ao rematar, igual que a superficie da mesa.
- O teléfono e telefonillo. Tamén se limparán unha vez utilizados.
- Na sala poderá estar á vez, un máximo de 6 persoas.
- Poderán usarse as cadeiras que estean permitidas, sen movelas dese lugar. Haberá unha sinalización na mesa que indica a situación das cadeiras. Deberá limparse o espazo da mesa utilizado.
- Haberá cartelaría que recorde as normas e consellos.
- Haberá papeleiras de pedal, que deben quedar ben cerradas despois do uso.

#### **DIRECCIÓN/SECRETARÍA**

Antes de acceder haberá que limparse as mans.

As persoas alleas ao centro só accederán con cita previa o por indicación dos membros da dirección.

#### **REUNIÓN**

Poderán manterse nesta sala, as reunións de pequenos equipos ( Equipos Docentes, Equipos de Traballo, etc. )

Os Claustros e Consellos Escolares, realizaranse preferentemente de forma telemática ou se fora necesario no hall do centro.

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

#### **58. Órganos colexiados**

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

Cando se celebren presencialmente deberán manterse as normas de hixiene e distanciamento social. As convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos.

### **XVII. Medidas de carácter formativo e pedagógico**

#### **59. Formación en educación en saúde**

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

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

As actividades relacionadas coa educación en saúde terán un carácter prioritario. Correspóndelle ao equipo de COVID facer a proposta destas actividades así como a súa organización.

**60. Difusión das medidas de prevención e protección**

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.

Serán difundidas a través das canles habituais: web, abalarmobil...

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

**61. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais**

- O coordinador do equipo TICs xunto co seu equipo e coa axuda do asesor de zona será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica).
- No mes de setembro proporcionarase formación interna ao profesorado para a utilización da aula virtual.
- As mestras que fixeron o curso de formación básica de aula virtual tamén axudarán dentro das súas posibilidades ao resto dos seus compañeiros.

**62. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso**

O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado na primeira semana de setembro e presentado ás familias nas reunións iniciais de principio de curso que terán lugar nas datas e horas sinaladas no punto 39 deste plan.

A convocatoria a esas reunións de inicio de curso realizarase a través da mensaxería abalar ou vía telefónica e será publicada na web do centro.

Este documento recollerá toda a información sobre novas normas de organización e funcionamento do centro, actuación de prevención, hixiene e protección, accións formativas para a mellora da competencia dixital do alumnado necesario para o seu desenvolvemento na modalidade de ensino presencial ou, de ser o caso, non presencial, atención aos aspectos emocionais e sociais, mediante a realización de actividades grupais de acollida e cohesión, instrucións no caso de aparición de sintomatoloxía compatible con COVID, horarios de entrada e saída, atención a pais e titorías, normas de funcionamento así como as canles de comunicación con profesorado,.

Para o alumnado de 4º de Infantil, este plan de acollida incluírá a organización do período de adaptación.

**63. Difusión do plan**

Este Plan de adaptación estará publicado na páxina web do centro:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmardefora/>

Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e aberto as aportacións de toda a comunidade educativa.