



# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19

*Curso 2020-2021*

Polígono Industrial Torneiros, Fase III, s/n

36410 - O Porriño (Pontevedra)

Tif. 886110414

[ceip.ribeira.porrino@edu.xunta.es](mailto:ceip.ribeira.porrino@edu.xunta.es)



# PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2020-2021 CEIP PLURILINGÜE DA RIBEIRA

## 1. Datos do centro

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	
36017685	CEIP PLURILÍNGÜE DA RIBEIRA	
<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
POLÍGONO DE TORNEIROS S/N		36410
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
PORRIÑO	PORRIÑO	PONTEVEDRA
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886110414	ceip.ribeira.porrino@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipribeiraporrino/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipribeiraporrino/</a>		

## INDICE

Medidas de prevención básica.....	4
Medidas xerais de protección individual.....	9
Medidas de limpeza.....	12
Material de protección.....	13
Xestión dos abrochos.....	15
Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade.....	16
Medidas de carácter organizativo.....	16
Medidas en relación coas familias e ANPA.....	18
Medidas de uso do comedor.....	19
Medidas de uso do transporte.....	19
Medidas específicas para o uso doutros espazos.....	21
Medidas especiais para os recreos.....	24
Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria.....	25
Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres.....	26
Medidas específicas para alumnado de NEE.....	27
Previsións específicas para o profesorado.....	28
Medidas de carácter formativo e pedagóxico.....	28

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

<b>2. Membros do equipo COVID</b>			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886110414 639016594	
<b>Membro 1</b>	Teresa Castro Ruiz	Cargo	Directora
<b>Suplente:</b>	Monserrat Lomba Borrajo		Secretaria
<b>Tarefas asignadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomear membros e suplentes no equipo covid.</li> <li>• Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia.</li> <li>• Coordinación do equipo covid.</li> <li>• Xestionar a adquisición de material de protección necesario.</li> <li>• Comunicación de casos</li> </ul>		
<b>Membro 2</b>	María Blanco García	Cargo	Coordinadora Ed. Infantil
<b>Suplente:</b>	Elvira Viñas		Mestra ed. Infantil
<b>Tarefas asignadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo de educación infantil.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de infantil.</li> <li>• Difundir a información ao ciclo de infantil e ás familias</li> </ul>		
<b>Membro 3</b>	Marta Melón Barrientos	Cargo	Mestra Relixión Evanxélica
<b>Suplente:</b>	Francisco Juncal Soage		Mestre Ed. Primaria
<b>Tarefas asignadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar as propostas do equipo docente de primaria.</li> <li>• Coordinar as entradas e saídas do alumnado de primaria.</li> <li>• Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias.</li> </ul>		
<b>3. Centro de saúde de referencia</b>			
<b>Centro</b>	<b>CENTRO DE SAÚDE DE Porriño</b>	<b>Teléfono</b>	<b>986 337320</b>
Contacto	Francisco Javier García Sordán		
<b>4. Espazo de illamento</b>			
<p>- Espazo situado a carón da porta lateral dereita ( porta pola que se vai ao pavillón) no corredor principal.</p> <p>-Estará dotado de botiquín e de material de protección individual, como luvas e máscaras. Dispón tamén de panos desbotables, dispensador de xel e de xabón e papeleira con pedal.</p>			

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
Educación infantil (4º – grupo A)	11
Educación infantil (5º – grupo A)	11
Educación infantil (6º – grupo A)	11
Educación primaria (1º – grupo A)	14
Educación primaria (2º – grupo A)	14
Educación primaria (3º – grupo A)	16
Educación primaria (4º – grupo A)	15
Educación primaria (5º – grupo A)	12
Educación primaria (6º – grupo A)	18
6. Cadro de persoal do centro educativo	
Educación infantil	3
Educación primaria	6
Mestras/es especialistas	8
Orientación	1
Persoal non docente	2
Total	19
7. Determinación dos grupos estables de convivencia	

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	11	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	A
Aula	5 ANOS A	Nº de alumnado asignado	12	Nº de profesorado asignado	5		

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	A
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	14	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	16	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	A
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		6	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	A
Aula		Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		7	

## Medidas específicas para grupos estables de convivencia

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

Dentro da propia aula establecemos as seguintes medidas:

- O alumnado accederá con máscara a aula e unicamente poderá quitala cando estea sentado no seu sitio unha vez finalizada a limpeza de mans e teña colocadas as súas prendas nos colgadores e o seu material organizado.
- Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
- Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
- Formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos. Nos momentos nos que todo o grupo poida estar xunto - recreos, trasladados- o alumnado deberá portar máscara.
- Cada alumno terá o seu propio kit básico de material de traballo (estoxo con obxectos de emprego máis común).
- Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos, tendo que ser desinfectado unha vez finalizado o seu emprego.
- Ao trasladarse de aula para levar a cabo as sesións de EF, saír ao patio, deberán respectar o percorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
- Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles e impliquen a interacción con membros doutro grupo, será preciso o emprego da máscara.
- Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material, cando este sexa gardado de xeito grupal, o alumno/a encargado/a de material procederá á preceptiva desinfección de mans antes de levalo a cabo.
- Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue.
- Cando teñan que facer presentacións en voz alta para todo o grupo, empregárase máscara, pois é un momento sensible para que as gotículas alcancen unha maior distancia.

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

## 9. Canle de comunicación

### PROFESORADO:

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

### Alumnado:

- Vía telefónica chamando ao colexio (886110414)
- Correo electrónico: [ceip.ribeira.porrino@edu.xunta.gal](mailto:ceip.ribeira.porrino@edu.xunta.gal)

## 10. Rexistro de ausencias

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

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

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

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

*Ver anexo Modelo de rexistro por sintomatoloxía compatible.*

## 11. Comunicación de incidencias

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



## MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

### 12. Situación de pupitres

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

Ver anexos *planos de aulas*

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

- A clase de 6º A estará situada no terceiro andar (é a clase mais numerosa e nese andar as aulas son mais grandes) .
- Para impartir as materias de Valores/Relixión Católica ou Evanxélica o grupo mais numeroso quedará na súa aula e o grupo mais reducido trasladarase á aula de relixión situada no primeiro andar.
- A materia de valores impartirase na 1º andar ao carón da porta esquerda de entrada
- O resto das aulas permanecen no mesmo espazo que o curso anterior.

### 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.
- Como o punto anterior non sempre pode ser cumprido debido ao traballo específico que se realiza, as aulas de PT e AL contarán con mamparas de protección que serán empregadas cando sexa necesario.
- Na aula de atención preferente en TEA tamén haberá mamparas.
- Aconséllase ao profesorado destas dúas especialidades e aos especialistas que imparten clase na aula de atención preferente en TEA 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.

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

## 15. 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.
- Presencial: para aqueles casos nas que a videoconferencia non sexa posible. Nesta modalidade, a reunión levarase a cabo na aula da titoría correspondente, previa cita e garantido a distancia social. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans.

Cando nalgunha destas reunións sexa necesario visualizar algunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copia a mesma e evitar unha manipulación conxunta. En ambos casos será obrigatoria cita previa, empregando calquera das canles reflectidas na NOF(abalar ou teléfono). Tamén se poden facer titorías telefónicas.

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

- O plan de comunicación do Ceip Plurilingüe da Ribeira xa establece claramente as canles de información e comunicación coa comunidade educativa. Reforzaranse as vías de comunicación dixitais, polo que a web do colexio pasará a ser o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
- Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle.
- Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregarase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
- A información cos provedores xa se realiza habitualmente por mail ou teléfono, polo que seguiremos a empregar estas vías.

## 17. Uso da máscara no centro

- Entendemos que, independentemente das recomendacións e obrigación do uso da máscara a nivel xeral, **un centro educativo debe promulgar hábitos** que contribúan á concienciación sobre os beneficios do emprego da máscara.
- Por outro lado, pretendemos que exista unha normativa común, sinxela e fácil de lembrar para o alumnado de calquera idade. Para simplificalo, empregaremos unha comparación moi simple: “**se cando saímos da casa, temos que empregar a máscara, cando saímos da nosa aula (a nosa “casa” no colexio -grupo de convivencia estable -), faremos o mesmo**”.
- É dicir, empregarse a **máscara en todo momento agás dentro dunha aula co grupo estable de convivencia**. Polo tanto, en todas as zonas comúns: patio, corredores... será obrigatorio o emprego de máscara para todo o alumnado, incluído o de educación infantil.
- O **profesorado**, e atendendo ao carácter 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 existente na páxina de **xestión documental na nube** que ten o colexio.
- Para dar a coñecelo, enviarase ás familias o link mediante o sistema habitual de mensaxería do colexio: **Abalarmóbil, ou correo electrónico**.

## MEDIDAS DE LIMPEZA

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

#### - Conserxe e limpadora (mañá):

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

#### - 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

### 20. Distribución horaria do persoal de limpeza

- Conserxe: de 8h a 15:30h

- Pendente o horario da limpadora de mañá.

- 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

- 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.

### 23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

- En todas as aulas do centro haberá unha folla onde se apunten as ventilacións das aulas. A primeira ventilación do día realizarase antes da entrada do alumnado e será realizada pola conserxe/limpadora.
- O resto de mañá este labor será responsabilidade do profesorado de cada curso, que antes de cada cambio de clase deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist.

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

- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa e pedal), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (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 contingencias que poidan xurdir. Habrá unha dotación delas en administración.
- 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 vitriilo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.
- En canto ao xel hidroalcohólico, dende o centro invitarase a tres provedores a presentar ofertas para servir este produto en 24h dende a súa demanda e cun prezo fixo para todo o curso (esta feito desde o mes de xullo) .

A empresa que presente a mellor oferta será a distribuidora do centro. Os pedidos serán de 50 l, xa que son os necesarios para facer dúas reposicións en todos os espazos. No caso de comprobar que esta cantidade é insuficiente, valorarase facer pedidos de maior cantidade.

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

- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado polo director e os receptores deberán asinar nunha folla de rexistro a recepción do mesmo.
- En cada aula e espazo do centro haberá un dispensador de xel para a desinfección de mans e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.
- Nos conserxe será o encargado de facer as reposicións do xel e de comunicar á dirección a necesidade da adquisición do mesmo.

## XESTIÓN DOS ABROCHOS

### 28. Medidas

- Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de COVID19, ou en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- Diante dun suposto no que unha persoa ou alumno/a da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase un protocolo de actuación previsto con antelación: levarase a un espazo separado de uso individual, 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. 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. (colocárase os tlf's de referencia na sala covid de aillamento)
- No suposto da aparición dun caso, ou dunha sospeita, de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19 contactará coa Xefatura Territorial de Sanidade para comunicarllo, (sen prexuízo do uso da canle informática sinalada no punto 2 do protocolo).  
Será a propia Xefatura Territorial de Sanidade quen investigará os contactos que existan dentro do centro e os identificará, enviando a listaxe de contactos á Central de Seguimento de Contactos (CSC) quen se encargará da vixilancia evolutiva das persoas identificadas como contactos. Estas terán a consideración de contactos estreitos dun caso de Covid-19 e deberán estar en corentena no seu domicilio durante o período que sinale a xefatura de sanidade.
- A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico. Se non houberse cita para as ese mesmo día, acudirá ao PAC, previa chamada telefónica, para a valoración polo médico de atención primaria. Antes de acudir ao PAC, 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.

**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, a que ocupe a secretaría.

## 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* 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.ribeira.porrino](mailto:ceip.ribeira.porrino)
- 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.

## MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

**31. Entradas e saídas**

- 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** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos, tanto polas familias como por parte do profesorado.

Horarios de entrada e saída:

**Educación infantil:**

*Entrada:* entre 9:05h e 9:15h

*Saída:* 13:45h

**Educación primaria:**

1º e 2º

*Entrada:* entre 8:55h e 9:05h

*Saída:* 13:50h

3º e 4º

*Entrada:* entre 9:05h e 9:15h

*Saída:* 13 :50h

5º e 6º

*Entrada:* entre 8:55h e 9:05h

*Saída:* 13 :55h

Ver anexo “portas de acceso”



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

- Diferenciamos tres portas de acceso ao colexio:

1. Porta principal: Infantil
2. Porta principal: 1º-2º de EP
3. Porta a carón do pavillón: 3º,4º, 5º e 6º de EP

**O acceso dos pais ao recinto escolar non está permitido, agás en infantil, onde haberá un punto de entrega e recollida do alumnado.**

#### Organización das entradas :

- O **alumnado de infantil**, unha vez cruzada a porta principal, terá un acceso diferenciado a cada unha das aulas. A porta principal abrirase ás **9:05** para que o alumnado se vaia incorporando de xeito progresivo e no exterior estarán marcadas diferentes zonas para que as familias dos diferentes niveis de infantil poidan ter distancia social entre elas. Ás **9:15** poderán empregar o corredor principal do colexio para acceder ás súas aulas, comezando por 6º de infantil, despois por 5º de infantil e por último accederán os máis pequenos, os de 3 anos.

### 33. Cartelería e sinalética

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns.
- Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- A información será a xeral relacionada coa covid e coas medidas de seguridade básicas.
- Ademais da cartelería “oficial” enviada pola consellería, colocaranse carteis de elaboración propia e de estética tipo “cómico”.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

Nos baños colocaranse bandas horizontais para marcar o punto de espera e un semáforo que indique se está baleiro ou ocupado. Dentro dos baños haberá cartelería recordando o lavado de mans e a técnica correcta dese procedemento.

### 34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia

#### - Entradas:

1 mestre en cada porta de acceso

#### - Recreo:

6 mestres/as en cada quenda de primaria (1 delas nos baños e 5 nas diferentes zonas creadas)

3 mestres/as no recreo de infantil.

Esta cifra supón establecer dous equipos de vixilancia que farán garda en días alternos.

Cada aula terá asignada un especialista.

No patio faranse zonas para cada un dos cursos do centro, turnándose cada semana nas diferentes zonas.

A entrada e saída do recreo farase gradualmente do curso máis alto ao máis baixo, utilizando as mesmas portas que teñen asignadas para entrar e saír do centro.

#### Saídas:

- Coordinadas polas persoas do equipo COVID; os alumnos sairán acompañados polos profesores que impartan clase a última hora.

## MEDIDAS EN RELACIÓN COAS FAMILIAS E ANPA

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

No centro non existe aula de madrugadores e polo tanto non hai actividades previas.

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

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva posiblemente non se leven a cabo debido á imposibilidade por parte da ANPA de garantir o cumprimento das medidas esixidas no protocolo.
- No caso de que finalmente se leven a cabo, variaremos este punto para recoller os aspectos que regulen o desenvolvemento das mesmas.

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

- As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
  - *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a consellería .
  - *Presenciais*, sempre e cando a evolución da covid o permita. Neste caso, e dado que o consello escolar está formado por 14 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade e con ventilación suficiente. En principio, a sala de mestres reúne estas condicións, posto que mide 56m<sup>2</sup>.
- Para as xuntanzas da ANPA, facemos dúas distincións:
  - Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
  - Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático.

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

- As titorías levaranse a cabo os martes de 16h a 17h, como de costume, e con cita previa empregando

### 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 ou actos masivos como o Samaín ou Magosto.
- Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
  - Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
  - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
  - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
  - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os numerosos recursos que ofrece a nosa vila.

### MEDIDAS USO DO COMEDOR

Cada aula do centro terá asignado unha cor:

- Infantil 3 anos: Vermello
- Infantil 4 anos: Verde
- Infantil 5 anos: Amarelo
- 1º EP: Azul
- 2º EP: Laranxa
- 3º EP: Rosa
- 4º EP: Violeta
- 5º EP: Blanco
- 6º EP: Negro

Cada rapaz que vaia ao comedor levará unha pegatina ca cor da súa aula, o que a facilitará a súa colocación respectando os grupos de convivencia estable.

<b>40.</b>	<b>Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habará dous espazos para a colocación das mesas: o comedor e o salón de actos.</li> <li>- Debido á flexibilización permitida para Educación infantil na última hora, estableceríamos unha quenda para o alumnado desta etapa educativa antes da finalización da xornada lectiva. (se o permite a chegada da comida servida polo catering) Isto permitiría colocar nas mesmas mesas a alumnado que forme parte dun grupo de convivencia estable.</li> <li>- Cada alumno terá un lugar fixo para todo o curso.</li> <li>- O resto do alumnado entrará no comedor de xeito ordenado, colocándose nas mesas cos compañeiros do grupo de convivencia estable.</li> <li>- En cada mesa habará dous alumnos que se sentarán á distancia de 1,5 metros.</li> <li>- No salón de actos estará o alumnado de 5º e 6º E.P.</li> <li>- En caso de ser necesario os irmáns poderán comer na mesma mesa.</li> <li>- Entre cada quenda realizarase unha limpeza/desinfección das mesas e cadeiras ao mesmo tempo que se ventila o espazo durante un período de 5/10 minutos.</li> </ul>
<b>41.</b>	<b>Persoal colaborador</b>
	- Hai dúas monitoras contratadas polo catering.
<b>42.</b>	<b>Persoal de cociña</b>
	Empresa de catering por determinar.

## MEDIDAS DE USO DO TRANSPORTE ESCOLAR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O alumnado transportado entrará pola porta habitual, será recollido por un profesor de garda que o acampañará ao porche interior do centro.</li> <li>- Nese espazo colocaranse pegatinas coa cor de cada aula, os nenos poranse en fila respectando a distancia de seguridade, cada quen detrás da súa cor (estarán acompañados sempre por un profesor).</li> <li>- As cores adxudicadas están expostas en apartados anteriores.</li> <li>- A entrada nas aulas farase seguindo a seguinte orde: unha vez que entre o alumnado de 5º e 6º (non transportado) o profesorado indicará aos nenos que entren pola mesma porta que os seus compañeiros, facendo o mesmo percorrido, e así ata infantil de 3 anos (un profesor acompaña, icorprándose outro no porche).</li> <li>- Manteranse os horarios de entrada dos grupos.</li> <li>- A saída farase ás 13:45h das aulas; serán recollidos polos profesores de garda de última hora (de estar ocupados faranno os membros do equipo covid), e acompañarannos ata o porche interior, colocándose detrás da súa cor correspondente.</li> <li>- Irán en fila mantendo a distancia de infantil a 6º de EP, acompañados polo profesor de garda do transporte</li> </ul>
--	---

## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOUTROS ESPAZOS

### 43. Aulas especiais, ximnasios, pistas cubertas...

- O alumnado só poderá abandonar a súa aula para acudir a **educación física e música**. Nas actuais circunstancias resulta primordial a **función catártica e hedonista** destas áreas, polo que privar ao alumnado do seu desenvolvemento nos espazos habituais non é unha opción; pero estaremos moi pendentes da evolución sanitaria. En principio as clases de educación física serán no exterior
- Isto implica que o pavillón **debe ofrecer as mesmas garantías** de seguridade que as aulas convencionais. Deste xeito terá 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.
- 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 educación física e música irán buscar ao alumnado á súa propia aula e realizarán alí unha primeira explicación do que se vai levar a cabo na sesión.
- A aula de atención preferente en TEA terá as mesmas normas de hixiene que o resto das aulas do centro e a maiores disporá de mampara. Intentarase que nesta aula o tempo de ventilación sexa maior.

#### Sala de máquinas

- 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.
- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:
  - Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
  - Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
  - Limitar a dúas persoas o espazo.
  - Uso obrigatorio de máscara.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias

### 44. Educación física

- Durante o primeiro trimestre, dependendo da evolución sanitaria, esta especialidade darase no exterior.,
- Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

*Medidas xerais de limpeza de superficies e material:*

- Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada en auga a temperatura ambiente ou calquera dos desinfectantes con actividade viricida 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 desbotarase 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 ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberían contar con bolsa desbotable que se cambie polo menos unha vez ao día.

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

- Deberá manterse a distancia de seguridade interpersonal e utilizar máscara, salvo no momento da sesión. Cando non se utilice, é importante gardala axeitadamente para evitar que adquira e transmita o coronavirus.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersonal.
- Evitar lugares concorridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Iso significa cubrirse a boca e o nariz co cúbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou !!br0ken!! Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con auga e xabón ou con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso de facelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un auto test durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tose ou falta de alento?.

*Medidas organizativas:*

Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material.

- Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Cando se traballe en pequenos grupos, respectar os equipos formados na aula.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

#### 45 Cambio de aula

- Ao longo deste curso soamente se contemplan catro situacións nas que son necesarias cambios de aula:
  - Para ir á aula de relixión que lle corresponda (explicado nas normas de convivencia cal vai ser)
  - Para ir ao pavillón ou exterior e aula de música.
  - Para ir á aula de valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área)
  - Asistencia a sesións de PT/AL/desdobres.
- Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.
- No caso das aulas de música, ximnasio e aula de valores, para garantir que os espazos están baleirose ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre especialista os vaia buscar. O pavillón queda exento deste aspecto, xa que o tránsito para acceder ao mesmo é na súa meirande parte no exterior e as dimensións do pavillón o permiten.

#### 46. Biblioteca

- Cada grupo terá asignado un día para facer uso si o desexa da biblioteca. Empregaranse bibliotecas móbiles e cuxo funcionamento irá reflectido no Plan Xeral da Biblioteca para o curso 20/21, e recollerán as pautas para realizar os empréstitos e os períodos de corentena dos libros devoltos.
- Polas tardes permanecerá pechada.
- Antes e despois de empregar os equipos informáticos será necesario que os usuarios realicen unha limpeza de mans e desinfección dos elementos de uso (teclado e rato).
- Utilizaranse mochilas viaxeiras on-line.

#### 47. Aseos

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

## MEDIDAS ESPECIAIS PARA OS RECREOS

### 48. Horarios e espazos

- Realizarase unha quenda de recreo:  
11:25h a 11:55h – Educación Infantil e Educación Primaria
- O alumnado de infantil, 1º, 2º, 3º e 4º de primaria empregará a porta de saída (dereita) o porche interior en orde ascendente e a entrada ás aulas pola porta esquerda en orde descendente, o alumnado de 5º e 6º de primaria utilizará as rutas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio en orde ascendente, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- Crearanse 6 zonas diferenciadas que garantan que cada nivel poda ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
  1. Patio cerrado de Infantil
  2. Zona céspede artificial (a carón do “patio de infantil”)
  3. Zona traseira de céspede natural (entrada principal do centro)
  4. Pista 1 : cuarta parte da pista de terra máis próxima a Aceesca
  5. Pista 2 : cuarta parte da pista de terra máis próxima ás escaleiras.
  6. Porche traseiro.
  7. Pista 3: metade da pista central.
  8. Pista 4: Zona cemento a carón da pista de baloncesto.
  9. Campo de baloncesto.
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.
- Os días de chuvia o alumnado permanecerá na súa aula, e, usando máscara, de xeito rotatorio, utilizarase o porche traseiro o dianteiro e a aula de psicomotricidade. Permitirase a interacción entre mesmos de diferentes grupos dentro da mesma aula. Aumentarase a ventilación da aula e as xanelas permanecerán abertas na posición batente durante todo o recreo.

### 49. Profesorado de vixilancia

- Para realizar as vixilancias e os grupos de convivencia estable, **o profesorado soamente realizará gardas no nivel onde imparte docencia, turnándose cun especialista adxudicado a ese grupo.**
- 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	1 *	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h
5º INFANTIL	1	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h
6º INFANTIL	1	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h
1º PRIMARIA	2	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h
2º PRIMARIA	2	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h
3º PRIMARIA	2	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h
4º PRIMARIA	2	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h



5º PRIMARIA	2	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h
6º PRIMARIA	2	QUENDA ROTATORIA	11:25h – 11:55h

## MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E DOS DOUS PRIMEIROS CURSOS DE PRIMARIA

### 50. Metodoloxía e uso de baños

- A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.
- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

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

#### Asemblea:

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

#### Colocación do alumnado / agrupamentos:

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

#### Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.
- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.
- Os recunchos poderán empregarse dúas veces por mañá, unha nas sesións anteriores ao recreo e outra nas sesións posteriores. Entre tanto, deberán desinfectarse as pezas empregando un produto viricida e realizar unha ventilación correcta da aula.

## 51. Actividades e merenda

### Merenda

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

### 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.

## MEDIDAS ESPECIFICAS PARA USO DE LABORATORIOS E TALLERES

- 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)

- Armario de ordenadores (E-dixgal):
  - O procedemento para o emprego dos ordenadores será exactamente o mesmo que para o resto do material.
  - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan ese labor con xel e panos desbotables
  - Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática.
- Ordenadores de aula:
  - Todas as aulas de 3º a 4º de primaria dispoñen de equipos informáticos para uso do alumnado.
  - Corresponde ao profesorado organizar as quendas de uso e garantir a limpeza do rato e teclado despois do seu emprego.

## MEDIDAS ESPECIFICAS PARA ALUMNADO DE NEE

### 53. Medidas

- 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 optárase 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, organízase o acompañamento (pola coidadora) 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 tuser, 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.
- Dado que non teñen obriga de usar mascarilla, é necesario facer fincapé na hixiene diaria (cambio de roupa interior e coidado das uñas)
- Incorpóranse 2 alumnos a 3º de E. Infantil con NEE

### 54. Medidas e tarefas. Seguimento

- Dirixirse ao alumnado coa mascarilla e a pantalla facial
- Faranse pictogramas coas normas e percorridos establecidos no protocolo
- Realizaranse prácticas diarias (sobre todo no 1º mes)
- Farase un horario flexible para entrada e saída do alumnado, tendo en conta a conciliación familiar.
- Usarase a tableta como ferramenta de traballo principal

## PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

### 55. Medidas

#### *Reunións:*

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o salón de actos, xa que ten as dimensións axeitadas para manter unha distancia social axeitada.
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar na **sala de mestres** (sempre que participe un número inferior a quince persoas).
- Para as reunións de **equipos de nivel ou ciclo** empregárase unha das **aulas** desde nivel ou ciclo, coas medidas de seguridade reflectidas neste plan.

#### *Sala de mestres:*

- 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, ao finalizar, deberán empregar a papeleira de pedal para tirar os vasos desbotables.

### 56. Órganos colexiados

#### Reunións dos órganos colexiados:

1. *Claustro*: levaranse a cabo no salón de actos nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada.
2. *Consello escolar*: neste caso empregárase a sala de mestres, 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, empregárase medios telemáticos.

## MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

### 57. 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, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

### 58. Difusión das medidas de prevención e protección

- Empregáranse todas as canles de comunicación reflectidas no Plan de Comunicación do colexio para a difusión de toda a información de relevancia con respecto a este tema, en especial ás enviadas polas Consellerías de Educación e Sanidade.
- Do mesmo xeito, facilitarase o acceso a documentación e charlas formativas de interese.

### 59. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais

- Todo o profesorado do centro ten unha formación básica que lle permite empregar as aulas virtuais dixital, como quedou demostrado ao longo do curso 19/20.
- En calquera caso, o coordinador do equipo Tics / E-Dixgal será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica), que, a día de hoxe, xa está preparada para o comezo de curso cos cursos do 2020/2021 creados. O resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable Abalar de zona, divulgar accións de formación...) tamén forman parte das tarefas do equipo Tics, polo que non supón ningún cambio.

O seguinte cadro recolle, ademais do coordinador TIC e Dixital, os mestres coordinadores das aulas virtuais dos ciclos non dixital.

Mestre	Cargo
Andrés Otero López	Coordinador TIC e Edixgal
María Blanco García	Coordinadora aula virtual de infantil

### 60. Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”

- O equipo directivo elaborará o Plan de Acolida 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

- Será publicado na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.
-